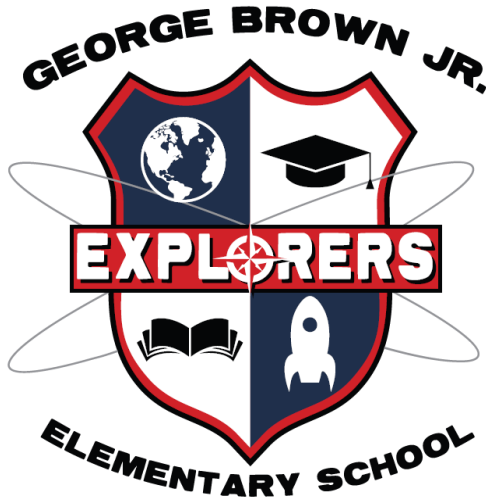


**Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino**

**Escuela Primaria George Brown Jr.**



**K - 6<sup>o</sup>**

# **MANUAL PARA PADRES / ALUMNOS**

**Año Escolar Modificado Tradicional  
2016 - 2017**

[www.sbcusd.com/brown](http://www.sbcusd.com/brown)

2525 N. G Street  
San Bernardino, CA 92405

(909) 881-5010

Directora .....	Maria Martinez
Asistente de la Directora .....	VACANTE
Secretaria.....	Janette Ortiz

## **Horas de Clases**

### **Grados Kinder- 6°**

**Horario Regular**—martes, miércoles, jueves y viernes

*8:50 a.m. – 3:30 p.m.*

**Horario Días Mínimos**— lunes

*8:50 a.m. – 1:00 p.m.*

### **Horas de Oficina**

*8:00 a.m. - 4:30 p.m.*

### **Mesa Directiva de Educación del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino**

777 North F Street  
San Bernardino, CA 92410  
(909) 381-1100

### **Miembros de la Mesa Directiva de Educación**

Dra. Margaret Hill, Presidente  
Sra. Abigail Medina, Vicepresidente  
Dra. Barbara Flores  
Sr. Michael J. Gallo  
Sra. Gwendolyn Rodgers  
Sr. Danny Tillman  
Dr. Scott Wyatt

**La comunidad puede acceder las pólizas de la mesa directiva en la página de internet del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino.**

[www.sbcusd.com](http://www.sbcusd.com)  
Haga clic en el consejo escolar  
Haga clic en las pólizas de la junta  
Siga las instrucciones por la página de Internet Gamut

## Índice de Materias

### I. Carta de la Directora

### II. Calendario 2016 - 2017 de Brown

### III. Asistencia Escolar

- a. Expectativas
- b. Clarificando Ausencias
- c. Salida Temprana de la Escuela
- d. Llegadas Tardes
- e. Ausencias / Llegadas Tardes Justificadas
- f. Ausencias / Llegadas Tardes Injustificadas  
(48208 del Código de Educación de California)
- g. Hospitalización (48208 del Código de Educación de California)
- h. Asistencia Escolar (48260 del Código de Educación de California)
- i. Asistencia Escolar (48293a del Código de Educación de California)
- j. Alumnos con Ausentismo Injustificado – Avisos a los Padres  
(48260 del Código de Educación de California)
- k. Reconocimientos por Asistencia Escolar  
(48260.5 del Código de Educación de California)
- l. Requisitos para el Reconocimiento por Asistencia Escolar Perfecta

### IV. Servicios Sanitarios

- a. Servicios de Salud
- b. Enfermedad en la Escuela
- c. Administración de Medicamentos
- d. Medicamentos Sin Receta
- e. Seguro
- f. Reglamento Sobre los Cacahuates
- g. Abuso Infantil
- h. Pesticidas (17612 del Código de Educación de California)
- i. Inmunizaciones Requeridas (49403 del Código de Educación de California)
- j. Exámenes Físicos (49451 del Código de Educación de California)
- k. Examen Dental (49452.8 del Código de Educación de California)
- l. Escuelas Libres de Tabaco (5131 de la Política de la Junta)
- m. Escuelas Libres de Alcohol y Drogas (5131.6 de la Política de la Junta)

### V. Programa de Enseñanza

- a. Programas
- b. Tarea Escolar
- c. Retener a los Alumnos Después de Clases
- d. Informes de Progreso / Boletas de Calificaciones
- e. Reconocimientos Académicos
- f. Comunicándose con su Hijo/a Durante Horas Escolares
- g. Dispositivos de Señales Electrónicas (5131 de la Política de la Junta -  
incluyendo teléfonos celulares)
- h. Fiestas de Clase
- i. Tecnología

## **VI. Servicios Alimenticios**

- a. Desayuno y Almuerzo
- b. Bocadillos
- c. Reglamento sobre el Bienestar del Distrito (35182.5 del Código de Educación de California)

## **VII. Información para Los Padres**

- a. Comunicación entre los Padres / la Escuela
- b. Oportunidades de Brown para la Participación de los Padres
- c. Oportunidades del Distrito para la Participación de los Padres
- d. Visitas a la Escuela
- e. Ver el Expediente Académico
- f. Objetos Perdidos

## **VIII. Seguridad**

- a. Seguridad de Ida y Venida de la Escuela
- b. Recoger y Dejar a los Alumnos por los Padres
- c. Dejar Temprano a los Alumnos
- d. Salida al Final del Día
- e. Bicicletas, Patinetas y Patines
- f. Animales
- g. Información de Contacto en Caso de una Emergencia
- h. Información Sobre la Salida en Caso de una Emergencia
- i. Simulacros en Caso de una Emergencia
- j. Transporte por Autobús
- k. Expectativas para el Comportamiento
- l. Armas de Fuego de Imitación
- m. Suspensión o Expulsión
- n. Motivos para la Suspensión (48900 del Código de Educación de California)
- o. Expulsión
- p. Vandalismo
- q. Código de Vestimenta y Calzado de Brown
- r. Reglamento Antiacosos Discriminatorio (5145.3 de la Política de la Junta)
- s. Acoso Sexual (4219.11 de la Política de la Junta)

## **IX. Declaraciones Requeridas del Código de Educación y de los Reglamentos del Distrito**

- a. Plan Escolar Exhaustivo de Seguridad: Aviso Anual
- b. Obligación Respecto a la Conducta del Alumno
- c. Punteros Láser
- d. Denunciar la Agresión en Contra de los Empleados
- e. Aviso al Padre o Tutor Legal; Retención de Objeto por el Personal Escolar; Entrega
- f. Aviso de los Derechos de Privacidad de los Padres y Alumnos
- g. Sus Derechos - Proceso Reglamentario
- h. Ordenes Judiciales
- i. Procedimientos Uniformes para Presentar Quejas

# ***ESCUELA PRIMARIA GEORGE BROWN JR.***

Maria Martinez, Directora  
2525 N. G Street  
San Bernardino, California 92405  
Num. Telefonico: (909) 881-5010  
Fax: (909) 881-5064

1 de agosto del 2016

Estimados Padres y Tutores Legales de Brown:

¡En nombre del personal de la Escuela Primaria George Brown Jr., estoy feliz de darle la bienvenida al año escolar 2016 - 2017! Esperamos tener una asociación productiva con usted para asegurar que nuestros niños puedan alcanzar su máximo potencial.

Reconocemos que para tener éxito en la escuela, nuestros niños necesitan apoyo tanto de la casa y la escuela. Sabemos que una fuerte asociación con usted hará una gran diferencia en la educación de su hijo. Como socios, compartimos la responsabilidad del éxito de nuestros niños y queremos que usted sepa que haremos nuestro mejor esfuerzo para llevar a cabo nuestras responsabilidades.

Le pedimos que guíe y apoye el aprendizaje de su hijo al asegurar que él/ella:

- 1) Asiste a la escuela todos los días y llegue a tiempo, listo para la experiencia de aprendizaje del día
- 2) Completa todas las tareas dadas por los maestros
- 3) Lea todos los días para desarrollar un amor por la lectura y mejorar las habilidades de alfabetización
- 4) Comparte las experiencias escolares con usted para que usted es consciente de su vida escolar
- 5) Le informa si él/ella necesita apoyo adicional en cualquier área o materia
- 6) Sabe que usted espera que él/ella tenga éxito en la escuela y vaya a la universidad

Por favor considere unirse a nuestro programa voluntario de la escuela ya que nuestros estudiantes pueden beneficiarse enormemente de su participación y contribuciones a programas de la escuela y sus operaciones. Buscamos voluntarios para ayudarnos con las siguientes actividades:

- 1) Apoyo de instrucción dirigido por el maestro, por lo general en el salón
- 2) Leer con los niños que necesitan ayuda adicional
- 3) Eventos escolares
- 4) Eventos de reconocimiento estudiantil
- 5) Divulgación y reclutamiento de padres y voluntarios de la comunidad

Usted encontrará en este manual una explicación de los procedimientos y las expectativas de nuestra escuela. Por favor lea y revise estos juntos con su hijo/a. Si usted tiene alguna pregunta sobre cualquier procedimiento o expectativa, no dude en ponerse en contacto conmigo o para discutirlos con el maestro de su hijo/a. Es muy importante que usted y su hijo/a estén totalmente informados sobre las normas relacionadas con el comportamiento apropiado para un año escolar seguro y productivo.

El personal maravilloso de la Escuela Primaria George Brown Jr. y yo nos sentimos privilegiados de ser parte de esta familia escolar. Le damos las gracias por su apoyo y esperamos contar con su presencia.

Atentamente,

Maria Martinez  
Directora

## Calendario para el Año Escolar 2016 - 2017 de Brown

### Modificado Tradicional

8/1/16.....	Primer Día de Escuela
9/5/16.....	No Escuela Día del Trabajador (observado)
10/20/16 – 10/28/16.....	Días Mínimos Primer Periodo de Conferencia de Reporte entre Padres y Maestros
11/11/16.....	No Escuela Día de los Veteranos
11/21/16 - 11/25/16.....	No Escuela Receso del Día de Acción de Gracias
12/19/16 - 1/6/17.....	No Escuela Receso Invernal
1/16/17.....	No Escuela Día del Dr. Martín Luther King
2/13/17.....	No Escuela Cumpleaños de Abraham Lincoln (observado)
2/20/17.....	No Escuela Cumpleaños de George Washington (observado)
2/21/17 – 3/1/17.....	Días Mínimos Segundo Periodo de Conferencias de Reporte entre Padres y Maestros
3/20/17 – 3/31/17.....	No Escuela Receso Primavera
4/3/17 - 5/19/17.....	Exámenes de SBAC
5/25/17 - 6/1/17.....	Días Mínimos (Fin del Año)
5/29/17.....	No Escuela Día Conmemorativo
6/1/17.....	Último Día de Escuela

# Asistencia Escolar

## Expectativas

Se espera asistencia escolar regular y puntual de todos los alumnos De la escuela primaria Brown. El aprendizaje es valorado como un proceso continuo que requiere la interacción diaria de los niños con sus compañeros y maestros. Las ausencias de los alumnos afectan el proceso de aprendizaje. Aunque un alumno puede recuperar el trabajo que no hizo durante la ausencia, él no puede duplicar la experiencia de aprendizaje que perdió el día de la ausencia.

## Clarificando Ausencias

Debido a las limitaciones de tiempo para los reportes de asistencia, los padres o guardianes tienen solo cinco (5) días escolares después de que ocurre una ausencia para clarificarla. Puede llamar a la Oficina, mandar una nota con su hijo/a a la escuela, o mandar un correo electrónico a [BrownAttendance@sbcusd.com](mailto:BrownAttendance@sbcusd.com) para clarificar ausencias. Después del quinto día, las ausencias serán consideradas injustificadas.

## Salida Temprana de la Escuela

Se anima que las citas médicas / dentales sean en la tarde y si es posible, después de los primeros cien días de clases. Las Artes Idiomáticas son nuestra prioridad y normalmente toman lugar en la mañana. Debe firmarse la salida de los alumnos en la oficina antes de salir del plantel escolar. Sólo se entregará al alumno a sus padres o alguien mayor de 18 años de edad y sea autorizado por los padres. Si el alumno regresa a la escuela antes del final del día escolar, se debe firmar la entrada del alumno en la oficina por el padre o su persona designada por el padre antes de ir a clases. Por favor esté preparado/a para mostrar una identificación al retirar a un estudiante.

## Llegadas Tardes

Los alumnos quienes llegan tarde a clases DEBEN REPORTARSE a la oficina antes de ser admitidos en el salón. El personal de la oficina les dará un pase admitiéndolos a clase y cambiará el informe sobre la asistencia para reflejar la llegada tarde.

## Ausencias / Llegadas Tardes Justificadas

Las ausencias / llegadas tardes son justificadas con la verificación de una de las siguientes razones:

- Enfermedad
- Cuarentena
- Cita médica, dental u oftalmológica
- Comparencia ante un tribunal
- Observación de días festivos o ceremonias religiosas
- Servicios funerarios de un miembro de su familia inmediata (máximo de tres días para funerarios fuera del estado solamente)

**Una ausencia justificada aún es una ausencia aunque sea justificada.**



### **Ausencias / Llegadas Tardes Injustificadas**

Las ausencias injustificadas son todas las ausencias no listadas arriba. Los padres deben proporcionar a la escuela una justificación por escrito o verbal por cada ausencia del alumno. Si las ausencias llegan a ser demasiadas debido a enfermedad, la escuela puede solicitar una verificación de un médico titulado.

La asistencia irregular continua es una infracción del Código de Educación y puede ser razón para un referido al Comité de Revisión de Asistencia Escolar (SART, por sus siglas en inglés), al Consejo de Revisión de Asistencia escolar (SARB, por sus siglas en inglés) el 48263 del E.C. y/o al Fiscal del Distrito del Condado de San Bernardino. Las familias que reciben CalWORKs Cash Aid que tienen alumnos con problemas de asistencias escolar injustificada y/o irregular serán reportadas al Departamento de Ayuda de Transición del Condado.

### **Hospitalización**

(48208 del Código de Educación de California)

Es la responsabilidad del padre o tutor legal de un alumno con una discapacidad / hospitalización provisional de avisar a la escuela a la cual el alumno asiste. 48208 del E.C.

### **Asistencia Escolar**

(48260 del Código de Educación de California)

La ley obligatoria ordena que los niños entre las edades de 6 a 18 asistan a la escuela. Este código también clasifica a un alumno con ausentismo injustificado si el alumno está ausente tres (3) días completos o llega tarde por más de treinta (30) minutos sin una justificación válida durante el año escolar.

### **Asistencia Escolar**

(48293a del Código de Educación de California)

Establece que cualquier padre/tutor legal teniendo control o esté a cargo de cualquier alumno quien falla en cumplir con la asistencia escolar obligatoria, a menos que sea dispensado o eximido, es culpable de una infracción. Los padres que son determinados estar infringiendo las leyes de asistencia pueden ser multados hasta \$500 por ausencias injustificadas.

### **Alumnos con Ausentismo Injustificado – Definición**

(48260 del Código de Educación de California)

Cualquier alumno sujeto a la educación obligatoria de tiempo completo o a la educación de recuperación obligatoria quien está ausente de clases sin una razón válida por más de tres días o llega tarde en un exceso de 30 minutos en cada uno de más de tres días en un año escolar está ausente injustificadamente y será reportado al supervisor de asistencia o al superintendente del distrito escolar. (Estatutos enmendados 1969, Ch. 992.)

## **Alumnos con Ausentismo Injustificado – Aviso a los Padres**

(48260.5 del Código de Educación de California)

Cuando suceda la clasificación inicial de un alumno con ausentismo injustificado, el distrito escolar avisará al padre o tutor legal por correo de primera clase u otros medios razonables, sobre lo siguiente:

- (1) El alumno está ausente injustificadamente.
- (2) Que el padre o tutor legal están obligados a cumplir con la asistencia escolar del alumno en la escuela.
- (3) Que los padres o tutores legales quienes fallan en cumplir con esta obligación pueden ser culpables de una infracción y estar sujetos a ser enjuiciados según la Sección 6 comenzando con el Artículo 48290 de la Parte 27 del Capítulo 2.

El Distrito también informará a los padres o tutores legales de lo siguiente sobre el derecho de reunirse con el adecuado personal escolar para hablar sobre soluciones para el ausentismo injustificado del alumno. (Estatutos enmendados 1983, Ch. 498.)

**Favor de llamar a la oficina escolar al (909) 881-5010 el día de la ausencia o mandar una nota para explicar la ausencia. La ley estatal nos requiere tener comunicación del hogar por cada ausencia.**

## **Reconocimientos por Asistencia Escolar**

**(Requisitos para el Reconocimiento por Asistencia Escolar Perfecta)**

Los alumnos deben estar inscritos en Brown desde el primer día de clases. Los alumnos deben estar presentes y llegar a tiempo todos los días (ninguna llegada tarde / salida temprana injustificada). Los alumnos sólo pueden tener cinco llegadas tardes / salidas tempranas justificadas durante el entero año. Estas deben ser por motivo de citas médicas / dentales. Para considerarse justificadas, los padres deben presentar una justificación/nota del médico declarando que el niño fue a una cita médica.

# **Servicios Sanitarios**

## **Servicios de Salud**

Brown brinda servicios a los niños que se enferman, administra primeros auxilios, administra medicamentos autorizados, ayuda con las evaluaciones de salud, verifica ausencias, mantiene los historiales y cumple los requisitos sanitarios locales, estatales y federales. La evaluación principal de salud (visión, audición, etcétera) es realizada por un enfermero registrado del Distrito.

## **Enfermedad en la Escuela**

La oficina de salud no está equipada para atender a alumnos enfermos o lesionados por mucho tiempo. Se contactarán a los padres cuando un niño se enferme en la escuela. Los padres son responsables por sus hijos y deben recogerlos o designar a alguien en la tarjeta en caso de emergencia para que lo haga.

Favor de cerciorarse que la escuela tenga los números telefónicos correctos de la casa, el trabajo, el celular y/o de un amigo o familiar que viva cerca quienes están apuntados en la tarjeta en caso de una emergencia para garantizar que su hijo sea recogido si sea necesario. El designado por el padre debe tener 18 años o más.

### **Administración de Medicamentos**

El medicamento que está recetado por un médico para un alumno el cual debe tomarse durante el día escolar puede ser supervisado por un enfermero registrado del Distrito y/o un designado miembro del personal. Este servicio sólo será provisto cuando se reciban las instrucciones detalladas por escrito del médico y el consentimiento por escrito del padre. Estos documentos por escrito deben presentarse al comienzo de cada año.

### **Medicamentos Sin Receta**

No se les permite a los alumnos auto-administrarse cualquier medicamentos incluyendo esos sin receta tales como aspirina, pastillas para la tos, etcétera. Favor de cerciorarse que su hijo no traiga cualquiera de estos medicamentos a la escuela.

### **Seguro (49472 del Código de Educación de California)**

Está disponible un seguro de alumno en contra de accidentes por medio de una compañía particular. Estos formularios son enviados a casa a los padres a principios del año escolar.

### **Reglamento Sobre los Cacahuates**

Brown tienen mucho interés en los alumnos que están bajo nuestro cuidado quienes tienen alergias severas a los frutos secos. Nos damos cuenta que esto puede ser una alergia mortífera. Se le da a cada clase una lista de todos los niños en la escuela quienes tienen alergias. **No somos una escuela libre de frutos secos.**

Nuestro reglamento está a continuación:

- No se permiten bocadillos ni productos con frutos secos.
- Si proveerá bocadillos para la clase de su hijo, favor de revisar el paquete ya que muchos artículos son procesados en maquinaria que se ha usado para productos de frutos secos.
- No pueden traerse bocadillos hechos en casa ya que no podemos garantizar que estarán libres de frutos secos.
- No se permiten los productos de cacahuates (tales como la crema de cacahuete) a la hora de almuerzo. Los niños comiendo productos de cacahuete se sentarán al lado contrario del área de almuerzo de donde están sentados aquellos con alergias a frutos secos.

### **¿Cómo pueden ayudar los padres?**

- Revise todos los bocadillos que provee para cerciorarse que no son procesados en maquinaria usada para productos de frutos secos.
- Hable con su hijo sobre su dieta especial y de no compartir la comida con otros.

- Si su hijo no tiene alergias, ayúdelo a entender qué significa tener una alergia.
- Si su hijo trae productos de cacahuete a la escuela, hable con él sobre el no compartírselos al igual que mantenerlos lejos de los niños que son alérgicos.
- Recuérdelo a su hijo de lavarse las manos después de tratar productos de frutos secos.

### **Abuso Infantil**

Todo el personal escolar son denunciantes obligatorios y se les requiere por ley, denunciar todos los casos del sospechado abuso infantil a las agencias apropiadas.

### **Pesticidas (17612 del Código de Educación de California)**

Se usan pesticidas de una manera muy limitada, pero todavía son necesarios para mantener a las escuelas libres de infestaciones. Quizá se usen herbicidas para controlar la mala hierba. Se realizan las aplicaciones después de clases para prevenir el contacto con el personal y los alumnos. Si desea mayor información sobre las fechas en que se realizan estas aplicaciones, favor de comunicarse con el director del plantel escolar. Se puede encontrar información sobre los pesticidas y herbicidas en el sitio web del Departamento de las Regulaciones de Pesticidas, <http://www.dopr.ca.gov>.

### **Inmunizaciones Requeridas (49403 del Código de Educación de California)**

Código de Salud y Seguridad de California **requiere** que **antes de la primera admisión**, los alumnos deben estar completamente inmunizados en contra de difteria, pertusis (tos ferina), tétano, poliomielitis, sarampión, paperas, rubéola, varicela y hepatitis B de la manera y con los agentes de inmunización aprobados por el Departamento de Servicios Sanitarios del Estado. Los padres pueden solicitar exenciones de los requisitos de inmunizaciones por razones personales y/o médicas. Dichas exenciones deben documentarse apropiadamente en el Registro Escolar de Inmunizaciones de California. (Secciones 1-5, Parte 1 del Título 17 del Código Administrativo de California). El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino coopera completamente con la oficina de salud local en la prevención y el control de enfermedades contagiosas en niños de edad escolar.

### **Exámenes Físicos (49451 del Código de Educación de California)**

La legislación del Estado de California requiere un examen médico de todos los alumnos antes de ingresar al primer grado (AB 2068).

### **Examen Dental (49452.8 del Código de Educación de California)**

Para cerciorarse que su hijo esté listo para la escuela, la legislación del Estado de California requiere que se realice una evaluación de salud bucal (examen dental) a su hijo a más tardar el 31 de mayo sea en kindergarten o primer grado, cualquiera que sea su primer año en una escuela pública. Las evaluaciones que son realizadas dentro de 12 meses antes que ingrese su hijo a la escuela también cumplen este requisito. La ley especifica que la evaluación debe realizarse por un dentista titulado u otro profesional de salud bucal registrado.

### **Escuelas Libres de Tabaco (5131.3 de la Política de la Junta)**

La Mesa Directiva de Educación reconoce los peligros de la salud asociados con fumar y el uso de productos de tabaco, incluyendo respirando el humo de otro fumador y desea proveer un ambiente saludable para los alumnos y el personal. La Mesa Directiva prohíbe el uso de productos de tabaco en cualquier momento en edificios que pertenecen al Distrito o son arrendados por el mismo, en los terrenos del Distrito y en vehículos del Distrito. (104420 del Código de Salud y Seguridad; 6404.5 del Código Laboral; 20 USC 6083)

### **Escuelas Libres de Drogas y Alcohol (5131.6 de la Política de la Junta)**

La Mesa Directiva de Educación cree que el uso del alcohol o de otras drogas perjudica la capacidad del alumno lograr el éxito académico, es dañosa física y emocionalmente y tiene graves consecuencias sociales y legales. La Mesa Directiva desea mantener a las escuelas del Distrito libres de alcohol y otras drogas a fin de prevenir la violencia, promover la seguridad en las escuelas y crear un entorno bien disciplinado que conduzca al aprendizaje.

## **Programa de Enseñanza**

### **Programas**

Los datos estudiantiles muestran progreso positivo en conducir a todos los alumnos en la escuela Brown al nivel competente o mejor. Los siguientes programas académicos animan y apoyan este progreso:

- Buenas prácticas de enseñanza centradas en los Estándares académicos de California, usando el currículo adoptado por el Distrito en todas las áreas
- Educación Física
- Accelerated Reader para todos los alumnos
- Uso de la biblioteca
- Acceso a la tecnología
- Música instrumental para los alumnos en grados 4º, 5º y 6º
- Clases de educación regular para los estudiantes de inglés
- Doble Inmersión Lingüística
- Educación para Alumnos Talentosos y Dotados (GATE)
- Servicios limitados de asesoramiento
- Enseñanza intensiva
- Respuesta a la Intervención / Equipos de Éxito Estudiantil
- Evaluación y servicios de educación especial para alumnos identificados

Si desea mayor información sobre estos programas, favor de hablar con un maestro o administrador.

## **Tarea Escolar** (6154 de la Política de la Junta)

La tarea escolar es parte del programa educativo de Escuela primaria Brown. El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino ha adoptado un reglamento sobre la tarea escolar. La tarea escolar es una parte importante del progreso educativo de cada niño. Es vital puesto que brinda a los alumnos la oportunidad de practicar y aprender más en casa, para desarrollar responsabilidad, hábitos de estudio, gestión independiente de tiempo y responsabilidad personal. Es importante que exista cooperación entre el hogar y la escuela si se ha de beneficiar al alumno.

Listados abajo hay algunos consejos útiles:

### **El padre necesita...**

- Fijar una hora y un lugar para que haga la tarea escolar
- Familiarizarse con los requisitos de la tarea escolar para su hijo
- Ayudar a su hijo al esclarecer las instrucciones pero no al terminar sus asignaciones
- En caso de que suceda una emergencia que prevenga a su hijo terminar la tarea escolar, favor de escribir una nota al maestro
- Hablar con el maestro, el siguiente día, si el alumno tiene cualquier problema o inquietud
- Tomar una actitud positiva hacia la tarea escolar

### **El alumno necesita.....**

- Tomar una actitud positiva hacia la tarea escolar
- Entender lo que son las asignaciones de tarea escolar y cómo hacerlas
- Llevar los materiales necesitados para terminar las asignaciones en casa
- Hacer un verdadero esfuerzo en todas las asignaciones
- Terminar y devolver la tarea escolar a tiempo
- Asumir responsabilidad de recuperar las asignaciones de tarea escolar que no pudo hacer en una ausencia.

### **El maestro hará...**

- Asignará la adecuada tarea escolar relacionada directamente a la enseñanza en clase
- Claramente explicará y repasará la tarea escolar para que los alumnos puedan entender y terminar la asignación con poca o nada de ayuda
- Basará las asignaciones en recursos que están o pueden estar razonablemente disponibles a los alumnos
- Proveerá práctica sobre los conceptos previamente impartidos por el maestro
- Proveerá resultados orientados al éxito
- Proveerá comentarios a los alumnos
- Comunicará las expectativas a los padres y alumnos
- Dará informes periódicos a los padres

## **Asignaciones**

Los plazos están establecidos por el plantel según la Regulación Administrativa 6154.

- Se les requiere a los alumnos en los grados K - 2° pasar aproximadamente 30 minutos cada día con la tarea escolar. Además, el alumno ha de leer 20 minutos cada noche.
- Se les requiere a los alumnos en los grados 3° - 6° a pasar aproximadamente 60 minutos con la tarea escolar todos los días. Además, el alumno ha de leer 30 minutos cada noche.
- También se les puede requerir a los alumnos finalizar proyectos especiales en Historia, Redacción, Ciencias y otras actividades educativas.

## **Trabajo de Recuperación por Ausencia**

- Se les dará a los alumnos la oportunidad de hacer trabajo que no pudo hacer por una ausencia y recibir crédito. Los alumnos que estén ausentes de la escuela por cualquier razón pueden recibir todo el crédito por las asignaciones que son terminadas dentro de un plazo razonable.
- Los alumnos quienes no terminen y devuelvan la tarea escolar no están cumpliendo con los requisitos de su nivel de grado y como resultado su calificación puede ser afectada.

## **Retener a los Alumnos Después de Clases**

Un maestro puede solicitar que un niño permanezca después de clases para ayuda adicional o por motivos disciplinarios. El maestro/administrador se comunicará con el padre/tutor legal antes de retener al niño. No se proveerá transportación.

## **Informes de Progreso / Boletas de Calificaciones**

- Los maestros pueden dar Informes de progreso semanal, bisemanal y/o mensualmente.
- Las boletas de calificaciones son emitidas formalmente tres veces al año, durante las conferencias entre padres y maestros y en el último día de clases.
- Exhortamos a los padres a comunicarse con el maestro de su hijo regularmente respecto al progreso de su hijo. Los maestros estarán encantados de compartir información y técnicas que le ayudarán a su hijo en casa.

## **Reconocimientos Académicos**

Las asambleas de reconocimientos para los grados K - 6° están programadas al final del trimestre. Los padres están invitados y se les anima a asistir y celebrar el rendimiento de su hijo. Este Programa de Reconocimiento a los Alumnos sirve para reconocer a los alumnos por sus esfuerzos académicos y comportamiento positivo. Alumnos de cada clase son seleccionados para recibir una variedad de reconocimientos.

Un alumno puede ser reconocido por una o más de las siguientes áreas:

- Conducta Sobresaliente: Se otorga este reconocimiento al alumno quien ejemplifica las características de un alumno con buena conducta por el entero trimestre
- Reconocimiento por Excelencia en Asignatura: Se otorga este reconocimiento a los alumnos quienes continuamente muestran progreso sobresaliente en un área académica tales como: Lectura, Redacción, Matemáticas, Ciencias, Accelerated Reader, Read 180 y/o Ciencias Sociales.
- Mayor Mejoramiento en Conducta o Académico: Se otorga este reconocimiento al alumno quien mostró mayor mejoramiento en su comportamiento o en lo académico por todo el trimestre.
- Reconocimiento por Rendimiento Escolástico: Se otorga este reconocimiento a los alumnos que recibieron en cada periodo de calificaciones por lo menos 15 G (ninguna W o U) en áreas académicas de Artes Idiomáticas, Matemáticas, Ciencias y Ciencias Sociales para el entero trimestre.
- Lector Sobresaliente de Accelerated Reader: Se otorga este reconocimiento por trimestre por periodo para reportar calificaciones y certificaciones de 1er, 2º y 3er lugar por clase.
- Otros premios/reconocimientos apropiados al nivel de grado y a la discreción de la maestra.

### **Comunicándose con su Hijo/a Durante Horas Escolares**

Quizá sea necesario en ocasiones que usted se comunique con su hijo durante el tiempo de enseñanza. Por favor, limite estas llamadas a emergencias solamente. Favor de llamar a la oficina y deje un mensaje para su hijo. El personal de la oficina y el maestro intentaran dar la información a su hijo. Si necesita hablar con el maestro, favor de seguir el mismo procedimiento y el maestro le contestará fuera del tiempo de enseñanza. El personal de la oficina no interrumpirá la clase durante instrucción para transmitir mensajes. Después de las 3:15 p.m. la oficina está muy ocupada con las llamadas telefónicas.

**Cualquier mensaje para su hijo después de las 3:15 p.m. no se puede garantizar que llegue a su niño.**

### **Dispositivos de Señales Electrónicas - Teléfono Celular**

(5131 de la Política de la Junta)

Ninguna escuela permitirá el uso de ningún dispositivo de señales electrónicas no autorizado que opera por medio de la transmisión o recepción de ondas de radio, excepto por uso restrictivo de los teléfonos celulares como está provisto abajo:

- Se permite a los alumnos poseer teléfonos celulares para el uso antes de clases y después del día de enseñanza.



- Los alumnos deben mantener sus teléfonos celulares apagados, fuera de vista, durante el día de enseñanza.
- El Distrito y sus empleados no serán responsables por teléfonos celulares perdidos, dañados o robados.
- Los administradores escolares y el personal pueden confiscar teléfonos celulares de los alumnos cuando estén en uso durante el día de enseñanza.
- Se prohíbe a los alumnos usar los teléfonos celulares en la escuela como dispositivos de grabación y/o cámaras.

No se le prohibirá a ningún alumno poseer o usar un dispositivo de señales electrónicas que sea determinado por un médico o cirujano licenciados de ser esencial para la salud de un alumno y el uso el cual está limitado a fines relacionados para la salud del alumno. (48901.5 del Código de Educación de California)

### **Fiestas de Clase**

Las clases celebran dos fiestas al año en los grados K - 5º (receso invernal y final del año). El 6º grado celebra su promoción a la secundaria con una fiesta al final del año. Favor de tener en mente que la ley prohíbe que los padres donen alimentos hechos en casa. Todos los alimentos deben estar previamente empaquetados y comprados de una tienda licenciada. También, favor de tener en mente que estamos animando a los alumnos a comer saludablemente y proveer alimentos que ayudarán con esta tarea. Si los padres quieren traer una delicia especial para el cumpleaños de su hijo, el padre debe avisar al maestro/a por lo menos 48 horas antes del evento y traerlos alimentos a la oficina. Los alumnos lo disfrutarán los últimos cinco minutos de clases. Los padres deben comunicarse con el maestro dos días antes para obtener la aprobación.

### **Tecnología**

Los alumnos tienen acceso a computadoras en el salón, la biblioteca y además también tendrán acceso a un iPad en el salón. El Distrito tiene un firme reglamento tratando el interferir con los servicios electrónicos. Además, todas las computadoras de Brown están conectadas al Internet. A fin de garantizar el uso adecuado de las computadoras, se les requiere a los padres firmar/devolver un Acuerdo del uso aceptable de tecnología por el alumno. El uso inapropiado de tecnología puede acarrear fuertes consecuencias.

# Servicios Alimenticios

## Desayuno y Almuerzo

Brown provee dos comidas al día. A partir de este año escolar 2016-2017, nuestra escuela participará en el programa Comunitario Elegibilidad Provisión (CEP), que permite a las escuelas en zonas de alta pobreza servir comidas escolares gratuitas a todos los estudiantes. Los estudiantes ya no pagarán por las comidas. Todos los sitios aprobados por el programa CEP deben seguir llenando una nueva solicitud de alimentos o encuesta de ingresos. Las solicitudes de alimentos serán reemplazadas por las encuestas de ingresos cada 4 años. Esto es necesario para asegurar la continuidad LCFF, Título I y los fondos E-Rate para nuestra escuela. A partir del 1 de agosto de, 2016, las solicitudes de alimentos y las encuestas de ingresos serán enviadas a casa el primer día de clases o estarán disponibles en la oficina. Sólo se requiere una solicitud por familia. Los estudiantes necesitan presentarlas antes del 2 de septiembre de 2016. Las solicitudes continuarán siendo procesadas por los Servicios de Nutrición.

- La ley federal no permite que los padres o hermanos compartan la comida con el alumno inscrito
- Los alumnos no pueden compartir la comida con otros
- Los alumnos no pueden llevarse comida de la cafetería
- La ley federal no permite a la gente del vecindario venir al plantel escolar y comprar un almuerzo

**Se sirve el desayuno de las 8:15 a.m. a 8:45 a.m.**  
**No se servirá el desayuno después de las 8:40 a.m.**

## Bocadillos

Si usted gusta mandar un bocadillo saludable con su hijo puede comérselo durante el primer tiempo de recreo en la cafetería o afuera en las bancas. Favor de mandar con su hijo bocadillos nutritivos como fruta, pasas, galletas saladas, jugo de fruta, zanahorias, apio, etcétera. Las papitas solo se permiten en la hora del aluerzon en bolsas de una sola porción, no permita que su hijo/a traiga HOT CHEETOS. No se permite ningún dulce ni soda. NO SE PERMITE CHICLE, O GOMA DE MASCAR.

## Reglamento Sobre el Bienestar del Distrito (35182.5 del Código de Educación de California)

Sólo bocadillos y bebidas saludables pueden distribuirse en la escuela. Favor de tener esto en mente.

# **Información Para los Padres**

## **Comunicación Entre los Padres / la Escuela**

La meta de escuela primaria Brown es de mandar todas las comunicaciones de una manera puntual. Agradecemos su apoyo al asegurarse de revisar la mochila de su hijo regularmente. El Distrito, la Escuela y los maestros dependen en que los alumnos lleven los mensajes a casa. Por favor haga hincapié a su hijo la importancia de ser un mensajero confiable. Logren que sea una práctica el preguntarle cada día si se envió un mensaje a casa. Tenga un lugar especial en el hogar para notas y papeles escolares.

Si desea hablar con un maestro:

- Por favor llame cuando la clase NO esté en sesión
- Deje su número telefónico y un mensaje para que el maestro le regrese la llamada
- Mande una nota con su hijo para que el maestro programe una cita
- Mande un correo electrónico al maestro (la dirección del correo electrónico está disponible en el sitio web [www.sbcusd.com](http://www.sbcusd.com) después elija Brown bajo “Schools”)

## **Sistema Telefónico Automático In-Touch**

Todos los avisos sobre los eventos escolares y las reuniones de padres serán anunciados vía un mensaje telefónico grabado por medio del uso del sistema telefónico automático del Distrito, al igual que los avisos sobre la ausencia / llegada tarde de los alumnos. Favor de comunicarse con nuestra oficina escolar al (909) 881-5010 para garantizar que tengamos el número telefónico correcto de su hogar o celular en nuestra computadora.

## **Letrero**

El personal de Brown mantiene un letrero escolar ubicado en la oficina escolar listando las fechas y horas de eventos importantes.

## **Tablón de Anuncios**

El personal de Brown mantiene un tablón de anuncios ubicado en la oficina escolar. La información actual (boletines, menús, información sobre grupos de padres, calendarios, etcétera) está fijada en inglés y español.

## **Conferencias Entre Padres y Maestros**

La escuela primaria Brown programa conferencias entre padres y maestros dos veces al año. Esto permite comunicación entre el padre y el maestro sobre el progreso académico y de comportamiento del alumno. Se manda la invitación para las conferencias a casa con el alumno. Es importante que usted, como padre, conteste lo más pronto posible. Esto permite al maestro programarlas para todos los alumnos. También es importante que asista a la conferencia programada. Sale difícil programar de nuevo una conferencia con el número de alumnos a los cuales brinda servicios cada maestro.

### **Calendario Mensual**

Brown publica un calendario mensual el cual es mandado a casa con los alumnos y también está disponible para revisión en el sitio web de nuestra escuela ([www.sbcusd.com](http://www.sbcusd.com) y después elija Brown bajo “Schools”). Esta comunicación lo pondrá al día sobre eventos significativos y le informará sobre eventos venideros.

### **Informe Escolar de Rendición de Cuentas (SARC)**

Este documento se actualiza anualmente el abril de cada año. Esta al día con las puntuaciones del STAR del año pasado. Puede ver una copia de este documento en la oficina o en línea ([www.sbcusd.com](http://www.sbcusd.com), haga clic en “Schools”, haga clic en School Accountability Report Card [SARC], haga clic en Brown, elija el más reciente SARC).

### **Oportunidades de Brown para la Participación de los Padres**

La participación de los padres es un factor importante para el éxito de su hijo. Exhortamos a los padres a participar en Brown y llegar a ser socios activos en la educación de su hijo.

Los siguientes comités proveen oportunidades para la participación de los padres:

#### **Comité del Plantel Escolar (SSC)**

Un grupo asesor obligatorio por el Estado que consiste de padres, miembros del personal certificado y clasificado. Se celebran reuniones mensualmente o cada dos meses para hablar sobre los puntos fuertes y las necesidades de mejoramiento de la escuela. Los miembros revisan y aprueban el plan escolar y el presupuesto por categorías basándose en las necesidades. Se eligen a los miembros del comité. Todas las reuniones están abiertas a todos los padres. Exhortamos a todos los padres a asistir y a recibir información sobre estos asuntos escolares.

#### **Comité Asesor para Estudiantes de Inglés (ELAC)**

Este es un grupo asesor que consiste de padres y miembros del personal quienes se reúnen para hablar sobre la planificación e implementación de los Programas para los Estudiantes de Inglés. El comité asesora al directora y al personal sobre el desarrollo de las necesidades escolares para los estudiantes bilingües.

#### **Organización de Padres y Maestros (PTO)**

La campaña de membresía se realiza durante todo el año para aceptar fondos al igual que actividades de recaudación de fondos para actividades estudiantiles (tales como asambleas, excursiones, trofeos, etcétera).

## **Padres Voluntarios**

El darse como voluntarios puede experimentarse en diferentes maneras, en la clase, en la biblioteca, en la cafetería, ayudando a maestros con actividades de cortar y engomar, etcétera. Los padres voluntarios siempre son bienvenidos. El proceso para servir como voluntario incluye lo siguiente:

- Se requiere un comprobante de dar negativo en la prueba cutánea de tuberculosis
- Llenar una Solicitud para servir como voluntario en la escuela (disponible en la oficina escolar)
- Tener autorización de la Policía Escolar

Se le requerirá firmar su entrada cada vez que sirva como voluntario. Favor de firmar al entrar y al salir en la oficina. Por fines de seguro, los padres no pueden traer a los hermanos o niños pequeños cuando sirvan como voluntarios.

## **Oportunidades del Distrito para la Participación de los Padres**

- Comité Asesor del Distrito (DAC)
- Comité Asesor para Estudiantes de Inglés del Distrito (DELAC)
- Comité Asesor para Padres Afroamericanos del Distrito (DAAAC)
- Comité Asesor para Padres Afroamericanos (AAPAC)
- Las reuniones de la Mesa Directiva de Educación (el primer y tercer martes de cada mes en la Oficina del Distrito)

## **Visitas a la Escuela**

Se les requiere a todos los visitantes al plantel escolar de Brown firmar su entrada / salida en la oficina. Después de firmar, recibirá un pase de visitante. También deber firmar su salida cuando termine su visita. Todos los visitantes deben llevar puesto en un lugar visible su etiqueta con su nombre. Este procedimiento elimina a los adultos sin autorización en el plantel escolar y mantiene la seguridad de los alumnos.

- Todos los visitantes deben llevar puestos camisetas (vestimenta apropiada) y zapatos mientras estén en el plantel escolar.
- Los padres siempre están invitados a visitar la escuela o la clase de su hijo.
- Visitas prolongadas a la clase deben programarse previamente con el maestro y/o la directora antes de llegar a la escuela.

El tiempo de enseñanza está limitado y debe aprovecharse para el bien de todos los alumnos. Si necesita hablar con el maestro, favor de hacer arreglos para reunirse con él fuera del tiempo de enseñanza.

## **Ver el Expediente Académico**

Se mantiene un expediente académico (cums) para cada alumno. Los padres tienen el derecho de examinar, revisar y refutar el contenido de este expediente. Si desea ver el expediente de su hijo, favor de hacer una cita con un administrador.

## **Objetos Perdidos**

Varias prendas valiosas quedan sin reclamarse cada año. La adecuada identificación en los abrigos y otras prendas ayudarán a garantizar que se devuelvan. La escuela no es responsable por objetos personales perdidos o dañados. Se mantienen los objetos perdidos en un barril enfrente de la oficina. Todos los objetos sin reclamarse son donados a una organización caritativa el último día de clases.

# **Seguridad**

## **Seguridad de Ida y Venida de la Escuela**

La escuela y los padres comparten la responsabilidad de enseñar a los niños de ir directamente a la escuela y venir de la misma. Es importante saber a qué hora se espera su hijo en casa. Cerciórese de hablar con su hijo sobre la ruta más segura de ida y venida de la escuela, y también a donde ir en una emergencia entre la casa y la escuela. Los niños deben llevar consigo identificación en todo momento. Por asuntos de seguridad, no se permite a los alumnos de kindergarten caminar a casa solos. Se deben hacer arreglos para su hijo para la hora de salida.

## **Enséñele a Su Hijo/a:**

CRUZAR la calle en la esquina o en el cruce de peatones entre las líneas amarillas.

Tener CUIDADO con los carros antes de cruzar la calle y cruzar solamente cuando esté seguro.

MANTENERSE ALERTA al cruzar la calle. Los conductores pueden cometer un error.

CAMINAR en el lado de la carretera en contra del tráfico si no hay una acera.

SEGUIR la ruta más segura a la escuela. Vaya con su hijo los primeros días de clases y señale los peligros.

VIAJAR en pares o grupos, nunca solo.

USAR áreas seguras para jugar. Haga hincapié la importancia de NO jugar en la calle.

RESPETAR los bienes muebles e inmuebles y las mascotas de las personas de ida y venida de la escuela.

EVITAR los desconocidos y NUNCA subirse a un carro con alguien si no tiene permiso de irse con esa persona.

Si hijo es amenazado o lesionado de ida o venida de la escuela, llame a la Policía Escolar al (909) 388-6130 y avisar a la escuela. Los padres DEBEN mandar una nota o llamar a la oficina si su hijo cambiará su rutina de camino. Por ejemplo, si su hijo no ha de caminar como normalmente hace y ha de esperar que lo recoja, o ser recogido por alguien más, debemos recibir una nota o llamada telefónica. Un niño sin una nota o llamada telefónica será enviado a casa según la rutina previa y regular.

## **Recoger y Dejar a los Alumnos**

Favor de ayudarnos a crear un ambiente seguro para nuestros niños durante la hora de dejarlos y recogerlos siguiendo estas reglas de tránsito:

1. Maneje a no más de 5 millas por hora en el estacionamiento.
2. NO recoger o dejar a sus hijos en medio de los vehículos.
3. Dejar o levantar en áreas asignadas.
4. Si usted no ve a su hijo por el asta de la bandera durante la salida, por favor continúe manejando alrededor del estacionamiento.
5. En ningún momento se estacione en doble y no deje su auto.
6. En ningún momento bloquee el tráfico en el estacionamiento o en frente de la escuela.
7. No utilice los espacios de estacionamiento para incapacitados como lugar de espera.
8. No se estacione en la zona de autobuses mientras que los autobuses están esperando para recoger a los estudiantes. Por favor, espere hasta que los conos son eliminados de la zona para recoger o dejar a los estudiantes.
9. La calle 26 es una calle estrecha, por favor no se estacione por cualquier razón frente a la zona de autobuses. Esta calle tiende a ser más congestionada durante la salida por favor, tenga en cuenta que la policía escolar emitirá infracciones si se estaciona en esta área.

## **Dejar Temprano a Los Alumnos**

- Se espera que los alumnos lleguen a tiempo a la escuela todos los días.
- Los alumnos NO han de llegar antes de las 8:25 a.m. ya que no hay adultos supervisando antes de esa hora. Al llegar a los terrenos escolares a las 8:25 a.m. o después, todos los alumnos han de ir a la cafetería para desayunar.
- Aquellos alumnos que no desayunarán pueden llegar al plantel escolar a las 8:30 a.m.
- Los alumnos llegando a la escuela y/o siendo dejados antes de las 8:30 a.m., a menos que sea para enseñanza intensiva previamente arreglada y permitida por los padres, serán retenidos en la cafetería hasta que vayan a desayunar.
- Se contactarán a los padres respecto a las llegadas tempranas.
- El timbre sonará a las 8:45 a.m., a lo cual se espera que los alumnos se pongan en fila y estén listos para entrar al salón.
- Comienza la enseñanza a las 8:50 a.m.

***Los alumnos que lleguen antes de las 8:50 a.m. deberán irse directamente al salón. Los alumnos que lleguen después de las 8:50 a.m. deben llegar a la oficina y obtener un pase por llegada tarde antes de ir a clase.***

### **Salida al Final del Día**

- Al final del día, los maestros encaminarán a los alumnos en frente o atrás de la escuela. Ahí pueden los padres recoger a sus hijos. Por favor póngase de acuerdo con su hijo/a en donde lo/a recogerá.
- Los alumnos han de caminar directamente a casa o permanecer con su maestro hasta que un padre o tutor legal los recojan. Los alumnos han de caminar en la acera y cruzar la calle en las líneas designadas.
- Padres, por favor **NO TOQUEN EL CLAXON NI PIDAN A SUS HIJOS CRUZAR LA CALLE/EL ESTACIONAMIENTO A TRAVÉS DEL TRÁFICO**. ¡La seguridad de nuestros alumnos es nuestra prioridad principal! Favor de observar las reglas de tránsito y no cruzar la calle imprudentemente.
- A los alumnos quienes no son recogidos puntualmente antes de las 3:45 p.m. serán llevados a la oficina.
- Los padres que lleguen tarde **DEBEN** venir a la oficina y firmar la salida del alumno.
- Si la escuela no tiene un número telefónico correcto para contactar a los padres/tutores legales y/o los padres/tutores legales no han respondido a los intentos de contacto, se debe notificar a la Policía Escolar sobre el alumno desatendido. Las horas de la oficina escolar son de las 8.00 a.m. – 4.30 p.m.

### **Bicicletas, “Scooters”, Patinetas y Patines**

No se permiten patinetas, “Scooters”, patines ni zapatos con ruedas en el plantel escolar. Se les pedirá a los alumnos que vengan a la escuela con zapatos que tengan ruedas, de remover las ruedas o llamar a los padres para que traigan otro par de zapatos.

- Los alumnos en los grados 3º- 6º deben llenar un formulario de permiso de los padres para poder manejar la bicicleta a la escuela. Aunque hay una rejilla para bicicletas disponible en la escuela, la seguridad de las bicicletas es la responsabilidad del padre y del alumno.
- Para mejor seguridad, la bicicleta debe estar matriculada antes de traerse a la escuela y tener un candado. Brown no es responsable por el robo ni el vandalismo de las bicicletas en el plantel.
- Los alumnos no han de manejar sus bicicletas en los terrenos escolares ni alrededor del estacionamiento. Los alumnos deben llevar un casco mientras manejen una bicicleta.

***Los alumnos quienes no obedezcan las reglas de seguridad perderán su privilegio de manejar una bicicleta a la escuela.***



## **Animales**

- No pueden traerse los animales al plantel escolar sin el permiso de la administración.
- Animales extraviados que lleguen al plantel se entregarán al departamento de animales de la ciudad.

## **Información de Contacto en Caso de una Emergencia**

- Favor de cerciorarse que se mantengan al día los registros escolares de su hijo, incluyendo nombre, domicilio y números telefónicos del hogar y trabajo de las personas a quienes ha autorizado ser contactadas cuando usted no esté disponible. Los contactos en caso de una emergencia deben tener 18 años o más. Cerciórese de llenar una tarjeta estudiantil de datos para salida/en caso de una emergencia.
- Favor de avisarle inmediatamente a la escuela cuando tenga un cambio en su domicilio, nuevo número telefónico de casa o trabajo, o cuando cambie la información sobre la salud o cualquier otra respecto a su hijo.
- Se requiere la identificación con foto de cualquiera, incluyendo los padres, que recojan al niño.

## **Información Sobre la Salida en Caso de una Emergencia**

- En caso de una emergencia, como un terremoto, favor de sentirse seguro que el personal ha tomado todas las precauciones y ha sido capacitado para minimizar las lesiones o la confusión que puedan resultar.
- Se cambiarán a los alumnos a un área de asamblea segura.
- Los padres llegando a recoger a sus hijos se reportarán al área de registración.
- No se les permitirá a los padres en el área de asamblea de emergencia.
- Un miembro del personal tomará el nombre solicitado del padre y mandará a buscarlo.

## **Simulacros en Caso de una Emergencia**

Brown tiene simulacros en caso de una emergencia durante todo el año. La seguridad, el orden y el control son el propósito principal de los simulacros en caso de una emergencia. Aunque se desea la rapidez al evacuar el edificio, no es el objetivo y es secundario al mantenimiento del orden apropiado.

## **Transporte por Autobús**

- El Distrito establece los requisitos para tener derecho a transporte por autobús. (909) 388-6125
- No se les provee transporte a los alumnos del vecindario que residen dentro de los linderos de asistencia del distrito (asignados a su escuela local).
- Todos los pasajeros del autobús deben llevar puestos sus gafetes de autobús ida y venida de la escuela.
- Se espera que los alumnos sigan las reglas y regulaciones de seguridad

del autobús.

- Los alumnos perderán su privilegio de autobús después de tres referidos de disciplina.
- Favor de consultar las reglas y regulaciones que se le mandaron por el Departamento de Transporte.
- Se debe notificar a la oficina si un alumno no puede tomar el autobús en un día particular.

### **Apoyos al Comportamiento Positivo (PBS)**

La escuela primaria George Brown Jr. ha adoptado un programa de disciplina positiva para la escuela entera llamado Apoyos al Comportamiento Positivo (PBS) para apoyar el éxito conductual de todos los alumnos. La implementación de los Apoyos al Comportamiento Positivo (PBS) usa una gran gama de estrategias para lograr un mayor mejoramiento en los resultados sociales y de aprendizaje mientras se evita comportamiento problemático. Su hijo recibirá enseñanza sobre las habilidades sociales diariamente, y expectativas universales serán impartidas y fijadas por toda la escuela. PBS conlleva un compromiso de la entera comunidad escolar para impartir, hacer cumplir y reconocer comportamientos estudiantiles. En todo momento, se espera que el personal, los visitantes y los alumnos acaten nuestras tres reglas para toda la escuela:

## **Sé Prudente – Sé Responsable – Sé Respetuoso**

### **Premios / Reconocimientos**

Lo siguiente son algunos ejemplos del sistema de premios / reconocimiento de La Escuela Primaria Brown.

1. Elogio verbal and halago
2. Privilegios / premios y celebraciones en el salón de clase
3. Puntos especiales y/o boletos dados por el personal por tener el comportamiento esperado
4. Asambleas de reconocimientos para reconocer los logros estudiantiles en asistencia, lo académico y el comportamiento

### **Consecuencias**

Una o más de las siguientes medidas disciplinarias pueden tomarse por cualquier empleado escolar, incluyendo maestros, administradores o personal de apoyo, quien ve a un niño no demostrando las Expectativas de PBS para el comportamiento Prudente, Responsable y Respetuoso.

1. Advertencia, asesoramiento y/o conferencia con el alumno
2. Pérdida de privilegios de clase
3. Comunicación con el padre, una nota o llamada telefónica
4. Conferencia entre el padre y maestro
5. Solicitar al padre asistir a la clase con el alumno
6. Reporte de disciplina de bajo nivel al padre del maestro
7. Reporte de disciplina de alto nivel al director
8. Suspensión de la clase por el maestro

9. Suspensión como está estipulada en la Matriz de Disciplina Progresiva del SBCUSD
10. Expulsión como está estipulada en la Matriz de Disciplina Progresiva del SBCUSD

**Se espera que los padres asuman responsabilidad cuando se trata del comportamiento de su hijo.**

### **16 Positive Behavior Support (PBS) Classroom Survival Skills**

#### **Como Obtener La Atencion Del Profesor**

Mire a la persona y levantar la mano  
Esperar una respuesta

#### **La Aceptación De La Crítica o Una Consecuencia**

Mire a la persona y diga "Está bien"  
Mantenga la calma

#### **La Aceptación De "No" Para Una Respuesta**

Mire a la persona y diga "Está bien"  
Mantenga la calma  
Si no está de acuerdo o tiene una queja, pedir más tarde

#### **Trabajando con Otros**

Identificar la tarea que se debe completar  
Asignar tareas a cada persona  
Discutir ideas con una voz calmada, y permite que todos compartan sus ideas  
Trabaje en las tareas hasta que la complete

#### **Como Pedir Algo**

Mire a la persona y diga "Puedo ..."  
Utilice una voz tranquila y agradable  
Acepte la respuesta con calma

#### **Como Expresar Su Desacuerdo**

**Apropiadamente**  
Mire a la persona  
Usar un tono agradable de voz  
Decir una frase que expresa sentimiento e interés  
Explicar detalladamente su desacuerdo  
Dar la razón y decir 'gracias'

#### **Siguiendo Las Instrucciones**

Mire a la persona y diga "Está bien"  
Haz lo que ha pedido de inmediato  
Confirmar que lo hizo

#### **Dar Críticas**

Mira a la persona  
Manténgase almejas y usar una voz agradable  
Diga algo positivo o "entiendo"  
Describe exactamente lo que está criticand  
Explica por qué este es un problema  
Escuche a la persona / ser cortés

#### **Escuchando**

Mire a la persona que esta hablando y permanezca callado

Espera hasta que la persona termine de hablar antes de que hables  
Demuestre que usted oído a la persona con un gesto de inclinar la cabeza, diciendo: "Muy bien", "Eso es interesante", etc.

#### **Tono de Voz Apropiado**

Escuche el nivel de las voces a su alrededor  
Cambie su voz para que coincida  
Mira y escucha para señales visuales y verbales, y modifica tu voz cuando sea necesario

#### **Como Pedir Ayuda**

Mire a la persona  
Usar un tono agradable de voz  
Pedir específicamente lo que desea  
Decir 'por favor'  
Decir 'gracias' después de recibir lo que pidió

#### **Como Pedir Disculpas**

Mire a la persona  
Usar un tono agradable de voz  
Expresar pesar y remordimiento  
Dar un plan de comportamiento apropiado futuro  
Pedir a la persona que lo disculpe

#### **Mind Your Own Business (MYOB)**

No mire a personas que se están distrayendo  
Concéntrese en su trabajo o tarea  
No responder o reaccionar a la distracción  
Espere más instrucciones de su maestro u otro adulto

#### **Como Rechazar La Influencia De Los Amigos**

Mire a la persona  
Usar un tono calmado de voz  
Agradecer por haber sido tomado en cuenta  
Explicar que no quiere participar  
Ofrecer una actividad alternativa  
Continuar negándose a participar (si es necesario)

#### **Permanecer en la Tarea**

Mire a su asignación  
Centre su atención en su tarea  
Deje de trabajar sólo cuando se le indique  
No haga caso de las distracciones o

interrupciones de los demás

**Esperar Su Turno**

Sentado o de pie en silencio

Mantenga los brazos y las piernas fijas

Evitar la mendicidad, el lloriqueo, o  
chupar los dientes

Participar en la actividad cuando es  
dirigido por un adulto para hacerlo

Gracias a la persona dio su turno

## **Expectativas de Comportamiento y Disciplina**

Bajo cada regla hay expectativas para cada área de la escuela. Se establecen y se fijan expectativas de comportamiento para cada una de estas reglas para las siguientes horas y lugares:

área de recreo	pasillo	sanitario	oficina	cafetería
salón de clase	autobús	asamblea	biblioteca	educación física

Cuando visite nuestra escuela, favor de revisar nuestros pósteres de PBS fijados por todo el plantel escolar. Cada póster define cómo se espera que los alumnos se comporten según el lugar en nuestra escuela. Si llega lo suficientemente temprano, escuchará nuestra lección de comportamiento de PBS siendo anunciada a través de los altavoces. Después del anuncio, se espera que los maestros reafirmen la lección a través de la revisión y escenificación. Al trabajar juntos, podremos edificar un plantel escolar seguro y ordenado donde todos se sienten bienvenidos.

### **Armas de Fuego de Imitación**

Se considera a un dispositivo de perdigones como un arma de fuego de imitación. Algunas armas de petardos aparentan ser reales. El Código Penal (12550 y 12556) constituye un delito criminal el exhibir abiertamente o exponer cualquier arma de fuego de imitación en un lugar público, incluyendo la escuela.

### **Suspensión o Expulsión**

Los alumnos que se involucran en áreas de problemas conductuales estarán sujetos a ciertas acciones disciplinarias. Dependiendo en el problema conductual del alumno, se pueden tomar una o más de las siguientes acciones por los funcionarios escolares. Se tomará la acción según los reglamentos de la Mesa Directiva y la ley estatal.

### **Suspensión**

Se le informa al alumno que está sujeto a una suspensión de cinco días o menos. También se le informa al alumno sobre el proceso reglamentario. El (los) padre(s) o tutor legal del alumno son notificados por teléfono que el alumno está sujeto a una suspensión. El aviso al(los) padre(s) o tutor legal incluirá instrucciones claras sobre el proceso reglamentario. Lo antedicho también aplica a una suspensión por el maestro. Brown se adhiere a la Matriz de Disciplina Progresiva establecida por la Mesa Directiva de Educación del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino.

## Motivos para la Suspensión: EC 48900

- Causó, intentó causar o amenazó con causar una lesión física a otra persona
- Intencionalmente utilizó fuerza o violencia en contra de la persona de otra, excepto en defensa propia
- Poseyó, vendió o de otra manera proporcionó cualquier arma de fuego, navaja, explosivo u otro objeto peligroso
- Ilegalmente poseyó, usó, vendió o de otra manera proporcionó o estuvo bajo la influencia de cualquier sustancia controlada
- Ilegalmente ofreció, arregló o negoció vender cualquier sustancia controlada
- Cometió o intentó cometer robo o extorsión
- Causó o intentó causar daño a los bienes muebles e inmuebles escolares o privados
- Robó o intentó robar bienes muebles e inmuebles escolares o privados
- Poseyó o usó tabaco o cualquier producto conteniendo tabaco. Este artículo no prohíbe los medicamentos recetados
- Cometió un acto obsceno o participó en la profanidad o vulgaridad habitual
- Tuvo posesión ilegal de, o ilegalmente ofreció, arregló o negoció vender cualquier parafernalia de drogas
- Interrumpió actividades escolares o de otra manera intencionalmente desafió la autoridad válida de supervisores, maestros, administradores, funcionarios escolares u otro personal escolar desempeñando sus obligaciones
- Recibió bienes muebles e inmuebles privados o escolares robados sabiendo que eran robados
- Poseyó una imitación de un arma de fuego. Imitación significa una réplica lo suficientemente similar para hacer que una persona razonable concluir que el arma de fuego es una real
- Cometió o intentó cometer un ataque sexual
- Acosó, amenazó o intimidó a un testigo
- Acoso sexual
- Violencia motivada por el odio
- Participó intencionalmente en acoso, amenazas o intimidación en contra de un alumno, grupos de alumnos o del personal
- Hizo amenazas terroristas en contra de funcionarios escolares o en contra los bienes muebles e inmuebles escolares o ambos
- Ilegalmente arregló vender la droga Soma
- Ayudó o fue cómplice en la inflicción o el intento de la inflicción de lesión física
- Participó en o intentó participar en novatada
- Participó en acoso cibernético

## **Expulsión**

También se le informa al alumno que él está sujeto a la expulsión. También se le informa al alumno respecto al proceso reglamentario. El(los) padre(s) o tutor legal del alumno son notificados por teléfono y carta que el alumno está sujeto a la expulsión. El aviso a los padres o tutor legal incluirá instrucciones claras respecto al proceso reglamentario. El superintendente del distrito escolar recomendará a la Mesa Directiva de Educación que el alumno sea expulsado. Inmediatamente se inicia el proceso reglamentario. La expulsión no llega a estar vigente hasta que se finalice el proceso reglamentario.

## **Conferencia**

Un funcionario escolar se reunirá con el alumno e intentarán llegar a un acuerdo sobre cómo el alumno se comportará.

## **Reunión**

Se celebra una reunión con el alumno y un funcionario escolar o más y puede incluir/requerir la participación de los padres.

## **Registros de Expulsiones y Suspensiones**

48900.8 del E. C. – Todas las infracciones expuestas en los 48900 (a-r), 48900.2, 48900.3, 48900.4 y 48900.7 del E. C. serán identificadas apropiadamente en todos los registros del alumno.

## **Notificación a las Autoridades del Orden Público**

48902 del E. C. – (a) El director de una escuela o su persona designada, antes de la suspensión o expulsión de cualquier alumno, notificarán a las apropiadas autoridades del orden público del condado o de la ciudad en los cuales está ubicada la escuela, sobre cualesquiera actos de los alumnos que quizá infringen el Artículo 245 del Código Penal (Agresión con arma mortífera). (b) El director de una escuela o su persona designada, dentro de un día escolar después de la suspensión o expulsión de cualquier alumno, notificarán a las apropiadas autoridades del orden público del condado o el distrito escolar en los cuales está ubicada la escuela sobre cualesquiera actos de los alumnos que quizá infringen la subdivisión (c) o (d) del Artículo 48900 del Código de Educación (Poseyó, usó o vendió alcohol o drogas).

## **Vandalismo**

La Mesa Directiva de Educación considera el vandalismo ser un asunto serio. El vandalismo incluye el daño negligente, intencional o ilegal o robo de cualesquiera bienes muebles e inmuebles perteneciendo al Distrito, incluyendo el escribir graffiti (BP 5131.5) Cualquier alumno del Distrito quien perpetra un acto de vandalismo estará sujeto a acción disciplinaria por el Distrito y también puede ser enjuiciado por otros medios legales. Si no se hace la compensación por los daños y perjuicios, el Distrito también puede retener las calificaciones, el diploma y/o la constancia de estudios del alumno según la ley. (BP 3515.4 – Recuperación por la Pérdida o Daños de Bienes Muebles e Inmuebles)

## **Código de Vestimenta y Calzado de Brown**

El personal de Brown creen que el apropiado vestimento y arreglo personal aportan a un entorno de aprendizaje productivo. Esperamos que los alumnos den la atención apropiada a su limpieza personal y de llevar ropa que sea apta para las actividades escolares en la cuales participan. La ropa de los alumnos no debe presentar un peligro a la salud ni a la seguridad o ser una distracción la cual puede interferir con el proceso educativo. Si un alumno viene a la escuela sin el atuendo apropiado, el padre será contactado para traer el atuendo apropiado a la escuela.

### **Todos los alumnos deben seguir el código de vestimenta escolar:**

- No se permiten pantalones o pantalones cortos de talla muy grande
- No se permite ropa que promueva el odio, la intolerancia, las palabrotas, la violencia, las drogas o el alcohol ni los temas sexuales
- No se permite que esté visible la ropa interior
- No se permite ropa deportiva de Raiders ni Kings, billeteras con cadenas, cintos colgantes, cadenas de bolsillo, “doo rags”, pañuelos ni atuendo relacionado a las pandillas
- No se permiten aretes corporales ni joyas ni accesorios peligrosos (los aretes colgantes pueden ser un peligro en el patio de recreo)
- No se permite ropa que esté muy ajustada ni atrevida
- No se permiten camisetas estilo sin mangas (con sisas muy grandes grandes)
- No se permiten sandalias sin correas ni chanclas, no se permiten zapatos abiertos
- No se permiten shorts demasiado cortos (los shorts deben llegar a la punta de los dedos cuando los brazos estén extendidos al costado)
- No se permiten tirantes muy delgaditos, blusas sin tirantes ni que exponen el abdome
- No se permiten escotes atrevidos
- Se deben llevar apropiadamente los sombreros y nunca dentro de los edificios
- Pueden llevarse puestas las chaquetas con capuchas y se pueden usar las capuchas en el plantel escolar. Sin embargo, la capucha no puede llevarse puesta en clase. 35183.5 del Código de Educación (regla sobre el sol).
- Toda la ropa debe estar limpia, sin desgarros y apropiada para la escuela
- No se permite maquillaje que no sea apropiado a la edad, color de pelo o estilo que interrumpa la instrucción en el salón
- Si un alumno viene a clase con una infracción del Código de Vestimenta, los padres serán contactados para traer el atuendo apropiado



## **Reglamento núm. 5220 del Distrito sobre la Vestimenta Inapropiada para los Alumnos**

Un alumno no puede permanecer en la escuela vestido de una manera en la cual su ropa o falta de ropa (1) crea un peligro de seguridad a dicho alumno o a otros en la escuela, y/o (2) cuando la vestimenta constituye distracciones graves e innecesarias al procedimiento de aprendizaje o tiende a interrumpir el orden del plantel escolar. El director de cada escuela o su persona designada serán encargados de hacer la determinación si la ropa constituye una amenaza a la seguridad al orden del plantel escolar, o distrae excesivamente y por ende interrumpe el proceso educativo.

### **Resolución Pertinente a los Colores / Vestimenta Distintiva de Pandillas**

Considerando que las pandillas callejeras operando a través del Sur de California han sido asociadas con un número de incidentes violentos y actividades ilegales; y

Considerando que muchos alumnos y sus padres temen que la presencia de tales pandillas en el plantel escolar pueden causar violencia y poner en peligro a los alumnos que sean o no sean integrantes de tales pandillas; y

Considerando que las chaquetas, pañuelos, cachuchas y otros símbolos e insignias asociadas a las pandillas interrumpen el orden del plantel al ocasionar miedo y posiblemente presentar la violencia en un conflicto entre pandillas;

Por lo tanto resuélvase que la Mesa Directiva de Educación y la escuela Brown encuentran que el uso de símbolos, insignias y formas de vestir asociadas a las pandillas es una violación del Reglamento sobre la Vestimenta Inapropiada de los Alumnos, y por la presente se ordena que tal identificación a pandillas está prohibida en cualquier y en todos los plantel del distrito.

### **Reglamento Antiacoso Discriminatorio Pertinente a los Alumnos BP 5145.3:**

Propósito: Evitar el acoso discriminatorio en un ambiente educativo

#### **Declaración del Reglamento**

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino está comprometido a proveer a todos los alumnos un ambiente de aprendizaje libre de discriminación, de acuerdo con las leyes estatales y federales que aplican. Este ambiente de aprendizaje no discriminatorio es para el beneficio de todos los alumnos del Distrito y se espera que todos los alumnos cumplan con este reglamento. Además, también se espera que aquellos que no son del Distrito pero tienen contacto con los que sí lo son, se comporten de acuerdo con este reglamento, en cualquier escuela del Distrito o actividad patrocinada por una escuela del Distrito. Absolutamente nadie está autorizado para participar en comportamientos prohibidos por este reglamento.

En conformidad al compromiso de brindar un ambiente de aprendizaje no discriminatorio, el Distrito mantiene un reglamento estricto que prohíbe el acoso sexual, discriminación o el acoso basado en raza, grupo étnico, color, sexo, orientación sexual, género, credo religioso, origen nacional, ascendencia, impedimento físico o mental de acuerdo con las leyes estatales y federales que aplican. Este reglamento prohíbe todo tipo de acoso discriminatorio a través de cualquier medio, incluyendo acciones no verbales, verbales (incluyendo comentarios menospreciativos, calumnias, proposiciones, provocaciones, burlas o retos), físicas (incluyendo gestos, tocar, obstruyendo o de otra manera interfiriendo en los movimientos de una persona) o visuales (incluyendo miradas de reojo, caricaturas, dibujos, revistas, notas, cartas o carteles).

Este reglamento prohíbe toda conducta por la cual debido a raza, grupo étnico, credo religioso, color, origen nacional, ascendencia, impedimento físico, impedimento mental, sexo, preferencia sexual o género (real o percibido), está propenso al acoso desagradable, ofensivo, intimidante, opresivo o acoso que por otra parte interfiere en el ambiente educativo. Además, los alumnos no serán excluidos, basados en los fundamentos protegidos antes dichos, de poder participar en cualquier programa educativo, curricular o extracurricular, incluyendo todo tipo de deportes y otras actividades; negación de los beneficios de participación; o ser objeto de acoso u otras formas de discriminación en tales programas.

Genero significa sexo e incluye la identidad del género de una persona y la apariencia y el comportamiento relacionados al género si es asociado o no de manera estereotípica con el sexo asignado al nacer.

(cfr. 0410 – No Discriminación en Programas y Actividades del Distrito)

(cfr. 5145.9 – Conducta Motivada por el Odio)

(cfr. 5146 – Alumnos Casados o son Padres o Alumnas Embarazadas)

(cfr. 6164.6 – Identificación y Educación bajo el Artículo 504)

La Mesa Directiva prohíbe la intimidación o el acoso a cualquier alumno por un empleado, alumno u otra persona en el Distrito. El personal debe estar alerta e inmediatamente responder a la conducta de un alumno que pueda interferir con la habilidad del otro alumno de participar en o beneficiarse de los servicios, las actividades o los privilegios escolares.

(cfr. 5145.2 – Libertad de Expresión)

(cf. 5145.7 – Acoso Sexual)

## **Acoso Sexual**

Todo lo antedicho se aplica a quejas de acoso sexual. Con el propósito de esclarecer, el acoso sexual prohibido incluye, pero no está limitado a, avances sexuales no deseados, solicitud de favores sexuales y cualquier otro comportamiento de naturaleza sexual, ya sea verbal, visual o físico en el cual tal comportamiento tiene el propósito o efecto de tener un impacto negativo sobre el rendimiento académico de un individuo o en crear un ambiente de aprendizaje intimidante, hostil u ofensivo; donde la sumisión a tal conducta se hace explícitamente o implícitamente un término o condición del estado o progreso académico; donde la sumisión a, o el rechazo de, la conducta de ese individuo se usa como la base para decisiones académicas afectando al individuo; donde la sumisión a, o el rechazo de, tal conducta de ese individuo se usa como la base para cualquier decisión afectando al individuo con respecto a beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en o por medio del Distrito y sus escuelas.

### **Ejemplos del Comportamiento Prohibido:**

- Mostrar los genitales
- Gritar obscenidades
- Mostrar las asentaderas
- Correr desnudo
- Dejar mensajes obscenos en las computadoras escolares
- Chiflarle a otros alumnos y/o empleados escolares
- Amenazar con violación sexual
- Intencionalmente apretarse o rozarse sexualmente alrededor de otra persona
- Burlarse de otros alumnos y/o empleados escolares de su actividad sexual o cuerpo
- Abrazos, besos, manoseos, palmaditas, pellizcos, apretones, el inclinarse hacia delante o el arrinconar a un alumno o empleado escolar de manera intencional y no deseada
- Levantarse o que le levanten la falda
- Bajarle los pantalones, los pantalones cortos o la falda
- Asir el sostén femenino, los pantalones, los pantalones cortos o la falda
- Fijar la mirada continuamente en el cuerpo de una persona
- Chistes sexuales o indecentes
- Violación o agresión sexual real o intencionada
- Presión no deseada para favores sexuales o citas
- Hacer ademanes sexuales con las manos o mediante los movimientos del cuerpo
- Cartas o materiales no deseados de índole sexual
- Sonidos de besos, aullidos o besos sonoros
- Mirar a una persona de arriba abajo
- Rumores sexuales
- Comentarios acerca del cuerpo

- Violar el espacio personal
- Fotografías, carteles, dibujos o historias pornográficos
- Exhibiciones ofensivas de objetos sexuales
- Graffiti ofensivo de índole sexual, racial o de cualquier naturaleza discriminatoria
- Mantener a una persona contra su voluntad
- Acoso escolar
- Mandando mensajes de texto que son inapropiados o de temas sexuales

### **Cumplimiento**

Se llevarán a cabo acciones disciplinarias inmediatamente, incluyendo la expulsión contra cualquier alumno, si el Distrito se da cuenta y es comprobado por los funcionarios escolares que tal alumno ha participado en comportamiento prohibido por este reglamento.

(cfr. 4118 – Acción Disciplinaria y Suspensiones)

(cfr. 4218 – Acción Disciplinaria, Suspensiones y Despedidos)

(cfr. 5131 – Conducta)

(cfr. 5144 – Disciplina)

(cfr. 5144.1 – Proceso Reglamentario, Suspensión y Expulsión)

(cfr. 5144.2 – Proceso Reglamentario, Suspensión y Expulsión)

(Alumnos con Discapacidades)

### **Ninguna Represalia**

No se tomará ninguna forma de represalia contra ningún alumno, empleado ni otro individuo por reportar el comportamiento que él cree ser una infracción de este reglamento, por participar en una investigación de una posible infracción de este reglamento o por usar el Procedimiento Uniforme para Presentar Quejas del Distrito.

### **Quejas**

Los alumnos que han sido objeto de acoso discriminatorio tienen la obligación de reportar el incidente o los incidentes inmediatamente a su director o la persona designada o a la directora de Acción Afirmativa del Distrito, la cual también es la coordinadora del Distrito del Título IX. La queja será procesada de acuerdo con el Reglamento y el Procedimiento Uniforme para Presentar una Queja del Distrito.

Se exhorta y se recomienda que los alumnos hagan uso del Procedimiento Uniforme para Presentar una Queja del Distrito; sin embargo, pueden recurrir a otros recursos disponibles fuera del Distrito. La oficina de Acción Afirmativa del Distrito tendrá disponible la regla y los procedimientos específicos para reportar cargos de acoso sexual y para recurrir a remedios disponibles.

### **Avisos**

Conforme al 231.5 del Código de Educación, una copia de este reglamento se exhibirá en un lugar visible al público en el edificio administrativo principal de cada escuela del distrito o en otras áreas donde se exhiben los avisos concernientes a las reglas, las regulaciones, los procedimientos y los estándares de

conducta del distrito. Incluso, este reglamento será parte de cualquier programa de orientación realizado para los nuevos alumnos al principio de cada trimestre, semestre o sesión en el verano, según sea adecuado. Al principio de cada año escolar, el reglamento de acoso sexual del Distrito estará incluido en los avisos que se envían a los padres/tutores legales y serán distribuidos anualmente a cada integrante del personal, al principio del primer trimestre o semestre del año escolar o en el momento que un nuevo empleado es contratado. Este reglamento también saldrá en cualquier publicación de la escuela o del Distrito explicando las reglas, las regulaciones, los procedimientos y los estándares de conducta exhaustivos de la escuela o del Distrito.

Cualquier maestro, consejero o empleado del Distrito que reciba un reporte sobre un incidente de acoso sexual de algún alumno o adulto en el ambiente educativo y/o si el incidente presunto ocurrió en la propiedad del Distrito o en un plantel escolar, o en una actividad relacionada a o patrocinada por el Distrito o una escuela, debe reportar esta información al administrador del lugar. A los administradores del plantel se les requiere presentar un reporte a la oficina de Acción Afirmativa a fin de que ésta mantenga archivada la queja.

### **Reglamento Del Distrito Escolar Unificado De La Ciudad De San Bernardino**

Adoptado: 17 de octubre de 2007 San Bernardino, California

Revisado: 17 de junio de 2008

### **Declaraciones requeridas del Código de Educación y de los Reglamentos del Distrito**

#### **Plan Escolar Exhaustivo de Seguridad: Aviso Anual**

45294.6 del E. C., 32286/32288/32288(c) del E. C. – Cada escuela adoptará su plan escolar exhaustivo de seguridad a más tardar el 1 de marzo de 2000 y revisará y actualizará su plan a más tardar el 1 de marzo, cada año después. Comenzando en julio de 2000, y cada julio después, cada escuela reportará el estado de su plan escolar de seguridad, incluyendo una descripción de los elementos claves en el informe escolar de rendición de cuentas preparado según los artículos 33126 y 35256. Además, las escuelas invitarán, por escrito, a las personas y entidades especificadas sobre su derecho a revisar los Planes Escolares de Seguridad por este código. Se le requiere a cada distrito escolar a notificar anualmente al Departamento de Educación del Estado a más tardar el 5 de octubre de cualquier escuela que no haya cumplido con el desarrollo de un Plan Escolar Exhaustivo de Seguridad.

#### **Obligación Respecto a la Conducta del Alumno**

44807 del E. C. – Cada maestro en una escuela pública hará a los alumnos estrictamente responsables de su conducta en la ida y venida de la escuela, en los patios de recreo o durante el recreo.

### **Punteros Láser**

417.27 del Código Penal – Prohíbe la posesión de un puntero láser por cualquier alumno en cualquier escuela primaria o secundaria, a menos que la posesión es para la enseñanza válida. También prohíbe dirigir el rayo de luz de un puntero láser a los ojos de otro o a un vehículo en marcha o a los ojos de un perro guía.

### **Denunciar la Agresión en Contra de los Empleados**

44014 del E. C. – (a) Cada vez que un empleado de un distrito escolar o de la oficina del superintendente de escuelas del condado sea atacado, agredido o amenazado por cualquier alumno, será la obligación de dicho empleado, y la obligación de cualquier persona bajo cuya dirección o supervisión de dicho empleado sea empleado en el sistema de escuelas públicas quien tenga conocimiento de dicho incidente, de denunciar sin demora lo mismo a las apropiadas autoridades del orden público del condado o de la ciudad en los cuales sucedió. El incumplimiento en denunciar será un delito menor punible por una multa de no más de doscientos dólares (\$200).

### **Aviso al Padre o Tutor Legal; Retención de un Objeto por el Personal Escolar; Entrega**

49332 del E. C. – El padre o tutor legal de un alumno de quien se ha tomado un objeto peligroso según este artículo pueden ser notificados por el personal escolar de la retención. El personal escolar puede retener la posesión protectora de cualquier objeto peligroso tomado conforme a este artículo hasta que el riesgo de su uso como un arma se ha disipado, a menos que antes de la disipación del riesgo, el padre o tutor legal solicitan que el personal escolar retenga el objeto en cuyo caso, el personal escolar retendrá el objeto hasta que el padre o tutor legal u otro adulto con el consentimiento por escrito del padre o tutor legal aparece personalmente para tomar posesión del objeto peligroso del personal escolar.

### **Aviso de los Derechos de Privacidad de los Padres y Alumnos**

49063/49069/49070/49073 del E. C. – Las leyes federales y estatales otorgan ciertos derechos de privacidad y derechos de acceso a los alumnos y sus padres. Se debe conceder acceso completo a todos los registros por escrito que identifican a la persona mantenidos por el distrito escolar:

- (1) Padres de alumnos de 17 años y menores,
- (2) Padres de alumnos de 18 años y menores si el alumno es un dependiente para fines de impuestos
- (3) Alumnos de 16 años y mayores, o alumnos quienes están inscritos en una institución de enseñanza postsecundaria (llamados “alumnos que reúnen requisitos”).

Los padres, o un alumno que reúne los requisitos, pueden revisar los registros o documentos individuales al hacer una petición al director. El directora verá que se provean explicaciones e interpretaciones si se solicitan La información que se alega ser incorrecta, o inapropiada, puede ser removida cuando se solicite. Además, los padres o los alumnos que reúnen los requisitos pueden recibir una copia de cualquier información retenida; las personas responsables por los

registros y documentos, información del directorio, y el acceso por otras personas, la revisión y el refutar los registros y documentos están disponibles por el director de cada escuela. Cuando un alumno se muda a un nuevo distrito, los documentos y registros serán mandados cuando se soliciten por el nuevo distrito escolar. En el momento del traslado, el padre (o alumno que reúne los requisitos) pueden revisar, recibir una copia (a un costo razonable), y/o refutar los documentos y registros. Si cree que el Distrito no está en cumplimiento con las regulaciones federales respecto a la privacidad, usted puede presentar una queja con la Secretaria de Salud, Educación y Bienestar de los Estados Unidos. Este distrito está participando con el Programa de Servicios de Información de Escuelas de California (CSIS) en la transferencia electrónica de datos estudiantiles para el informe estatal al Departamento de Educación de California y a los distritos y/o instituciones postsecundarias públicas a los cuales el alumnos se está trasladando o postulando admisión. Todos los datos mantenidos por el programa CSIS están en cumplimiento con los requisitos estatales y federales sobre la privacidad y confidencialidad. La información estudiantil está codificada para que ninguna información que identifique a la persona sea retenida por el CSIS. Los beneficios por participar a los alumnos y padres son de que los registros y documentos del alumno pueden ser transferidos más pronto, y que la información sobre la evaluación y la asignación académica del alumno estarán disponibles en el momento del traslado. Las escuelas y los distritos se beneficiarán de la eficiencia y la reducción de generar informes requeridos por el Estado. Los padres tienen el derecho de examinar la información estudiantil mantenida por el programa CSIS. Comuníquese con Data Systems en Servicios de Tecnología e Información para iniciar este procedimiento (760-416-6150 Opción1). El Distrito también hace la información estudiantil del directorio disponible según las leyes estatales y federales.

### **Sus Derechos – Proceso Reglamentario**

Cuando suceden ciertas infracciones de las reglas, todos los alumnos tienen derecho al proceso reglamentario. Esto significa que hay procedimientos definitivos designados para proteger los derechos del individuo que los funcionarios escolares deben seguir cuando llega a ser necesaria la acción disciplinaria. También hay procedimientos por los cuales los alumnos deben seguir cuando no acuerdan con las acciones de la escuela. Cuando un alumno está implicado en una situación en la cual puede resultar en una suspensión o expulsión, se les darán al alumno y a sus padres una detallada descripción de los procedimientos del proceso reglamentario. Este resumen es sólo para familiarizar a los alumnos y padres que dichos procedimientos existen.

### **Ordenes Judiciales**

49077 del E. C. – la información sobre un alumno será suministrada en cumplimiento con una orden judicial. El distrito escolar hará el esfuerzo razonable para avisar al padre y al alumno por adelantado de dicho cumplimiento si es legalmente posible dentro de los requisitos de la orden judicial. (Estatutos enmendados 1077, Ch. 36.)

**Reglamento Uniforme para Presentar Quejas**  
Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino / Regulación  
Administrativa 1312.3/Relaciones Comunitarias  
**Procedimientos Uniformes para Presentar Quejas**

**Funcionarios de Cumplimiento**

La Mesa Directiva de Educación designa a lo(s) siguiente(s) funcionario(s) de cumplimiento para recibir e investigar quejas y para garantizar el cumplimiento de la ley por el Distrito:

Director de Acción Afirmativa y / o Persona Designada  
777 North 'F' Street  
San Bernardino, CA 92410

El superintendente o la persona designada determinarán si una queja debe considerarse como una queja en contra del Distrito y/o un empleado individual, y si se debe solucionar por el procedimiento del Distrito para quejas relacionadas al personal y/o otros procedimientos del Distrito según con los procedimientos establecidos en 5 CCR 4600-4687 y según los reglamentos y procedimientos de la Mesa Directiva.

**Definiciones**

Querellante significa cualquier individuo, incluyendo un representante debidamente autorizado de la persona o una tercera parte interesada, una agencia pública u organización que presenta una queja por escrito alegando el incumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales que aplican y/o alegando discriminación en programas, servicios y actividades.

Queja significa una declaración por escrito y firmada en el formulario apropiado, alegando una infracción de una ley o regulación federal o estatal gobernando los programas listados en 5 CCR 4610(b) discriminación, o una infracción, interpretación equivocada o aplicación equivocada de una regla, regulación o un reglamento adoptados por la Mesa Directiva por el Distrito. Si el querellante no puede poner la queja por escrito, debido a condiciones tales como el analfabetismo o una discapacidad, la Oficina de Acción Afirmativa ayudará al querellante con la presentación de la queja.

Días significan días naturales a menos que se designe de otra manera.

Distrito significa el Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino.

Director / administrador del plantel significa el administrador del Distrito más directamente responsable por la acción u omisión resultando en la queja.

Superintendente significa el superintendente del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino.



Programas y actividades incluyen los siguientes: Programas Federales de Ayuda Consolidada por Categorías, Programas Estatales de Ayuda Consolidada, Educación Especial, discriminación ilícita, Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás de 2001: Título I (Programa básico), Título II (Calidad de maestros y tecnología) Título III (Dominio limitado de inglés), Título IV (Escuelas seguras y libres de drogas), Título V (Estrategias innovadoras); Programas federales: Educación para Adultos, Educación Profesional y Técnica, Desarrollo Infantil, Educación Indígena, Servicios Alimenticios, Educación Especial; Programas Estatales de Ayuda Consolidada por Categorías: Ayuda para el Impacto Económico (Educación Compensatoria Estatal), Ayuda para el Impacto Económico (Ayuda para el Impacto Económico – Dominio limitado de inglés), Programa Especial de Lectura de Miller-Unruh, Revisión y Ayuda entre Compañeros, Programa de Mejoramiento Académico Escolar, Seguridad Escolar y Prevención de Violencia, Asesoramiento para el Décimo Grado, Educación para la Prevención del Uso de Tabaco.

El superintendente o la persona designada garantizarán que los empleados designados a investigar las quejas son conocedores sobre las leyes y programas por los cuales son responsables. Dichos empleados pueden tener acceso a asesoramiento legal como sea determinado por el superintendente o la persona designada. (cfr. 9124 - Abogado)

### Avisos

La Oficina de Comunicaciones y la Oficina de Acción Afirmativa del Distrito cumplirán con los requisitos de aviso del 5 CCR 4622, al avisar anualmente por escrito, como corresponda, a los alumnos, empleados, padres/tutores legales de los alumnos del Distrito, el Comité Asesor del Distrito, apropiados funcionarios escolares particulares o representantes, comités asesores escolares y otras partes interesadas sobre los procedimientos para presentar quejas del Distrito. El aviso será en inglés y cuando el 15 por ciento o más de los alumnos del Distrito hablen una lengua materna que no sea inglés, además del inglés el aviso también será en esa lengua materna del destinatario del aviso. La Oficina de Acción Afirmativa hará disponible copias de los procedimientos uniformes para presentar quejas del Distrito sin costo alguno.

El aviso incluirá lo siguiente:

1. El director de Acción Afirmativa o la persona designada como las personas responsables para procesar las quejas.
2. Las fechas límites para presentar una queja por discriminación que no excedan seis meses después de la fecha en que el presunto incidente ocurrió o seis meses después de la fecha en que el querellante obtuvo por primera vez conocimiento sobre los hechos de la presunta infracción.
3. El derecho de comunicarse con la Oficina de Acción Afirmativa para información sobre los remedios de derecho civil locales bajo las leyes de discriminación estatales o federales u otras leyes, si corresponde.

4. Los procedimientos de apelación y revisión, incluyendo el derecho de apelar al Departamento de Educación del Estado dentro de 15 días después de la determinación del Distrito.
5. La revisión de la queja se finalizará dentro de 60 días naturales de la fecha del recibo de la queja a menos que el querellante acuerde por escrito a una extensión de la fecha límite. Las quejas de acoso sexual serán investigadas sin demora.
6. La investigación de la queja se realizará de una manera que protege la confidencialidad de las partes y los hechos, como corresponda.
7. La determinación sobre los méritos de la queja será por escrito y se entregará al querellante.
8. El Distrito prohíbe la represalia de cualquier manera por presentar una queja, reportar las instancias de discriminación (incluyendo el reportar el acoso sexual) o por participar en cualquier parte del procedimiento de quejas.
9. Según el artículo 262.3 de las Provisiones del Código de Educación General, si las alegaciones incluyen siendo una víctima de discriminación, el querellante no puede buscar remedios civiles hasta que hayan pasado por lo menos 60 días después de haber presentado una apelación al Departamento de Educación del Estado.

### **Procedimientos**

Se usarán los siguientes procedimientos para tratar todas las quejas, incluyendo aquellas que alegan que el Distrito ha infringido leyes federales o estatales o regulaciones gobernando programas educativos. Esto incluyen alegaciones de discriminación ilícita respecto el sexo real o percibido, orientación sexual, género, identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color, discapacidad mental o física, edad o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o un grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Los funcionarios de cumplimiento mantendrán un registro de cada queja y acciones relacionadas subsiguientes, incluyendo toda información requerida para el cumplimiento del 5 CCR 4632 y 4633.

### **Paso 1: Presentar una Queja**

#### **Nivel Informal**

1. Cualquier individuo, agencia pública u organización pueden presentar una queja por escrito del presunto incumplimiento por el Distrito. (5 CCR 4630)
2. Se hará todo esfuerzo para resolver una queja en la etapa más temprana. Cuando sea posible, el querellante debe comunicarse directamente al empleado a fin de resolver las inquietudes.
3. Si un querellante no puede o no está dispuesto a resolver la queja directamente con el empleado, él puede presentar una queja verbal o por escrito al supervisor directo o el director.

#### **Nivel Formal**

Las quejas alegando incumplimiento con las leyes y regulaciones estatales y federales que aplican y/o alegando discriminación ilícita pueden presentarse por

una persona quien alega que él personalmente sufrió discriminación ilícita o por una persona quien cree que un individuo o cualquier clase específica de individuos han sido sujetos a discriminación ilícita. La queja debe iniciarse a no más tardar seis meses de la fecha cuando ocurrió la alegada discriminación o cuando el querellante obtuvo por primera vez conocimiento de los hechos de la presunta discriminación. Si el querellante no puede preparar la queja por escrito, el personal administrativo le ayudará a hacerlo. Se presentará la queja al(los) funcionario(s) de cumplimiento quien(es) mantiene(n) un registro de las quejas recibidas.

La queja será presentada por el quien alega que él ha sufrido personalmente discriminación ilícita, o por uno quien cree que un individuo o cualquier clase específica de individuos han sido sujetos a discriminación prohibida por esta parte.

## **Paso 2: Investigación de la Queja**

El querellante tendrá el derecho de presentar quejas según estos procedimientos con o sin representación. El querellante tiene el derecho a representación en cualquier parte del procedimiento para presentar quejas, siempre y cuando no haya una interferencia o interrupción material del procedimiento por el representante del individuo.

1. Los querellantes están protegidos de represalias y la identidad del querellante alegando discriminación permanecerá confidencial, según corresponda.
2. Una investigación de la queja de discriminación será realizada de una manera que proteja la confidencialidad de las partes y los hechos, excepto en la medida necesaria para llevar a cabo la investigación o los procedimientos según cada caso, según corresponda.
3. Se le dará al querellante o al representante del querellante, o ambos, la oportunidad de presentar información o pruebas pertinentes a la queja.
4. Las quejas alegando conducta de acoso sexual serán investigadas inmediatamente cuando se reciba una queja verbal y/o por escrito. Si se hallan pruebas para confirmar cualquier alegación de conducta de acoso sexual, se tomará la acción correctiva apropiada.

Si el querellante niega proveer al investigador documentos u otra prueba relacionados a las alegaciones en la queja, o de otra manera no cumple o rehúsa cooperar en la investigación o participa en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en la desestimación de la queja por falta de prueba para apoyar las alegaciones. Si el demandado niega proveer al investigador acceso a registros y/o otra información relacionados a la alegación en la queja, o de otra manera no cumple o rehúsa cooperar en la investigación o participa en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en una determinación sobre las pruebas recopiladas que la infracción ocurrió y puede resultar en la imposición de un remedio a favor del querellante.

### **Paso 3: Respuesta**

Dentro de 60 días de recibir la queja, la Oficina de Acción Afirmativa preparará y enviará al querellante un informe por escrito de la investigación y decisión del Distrito, como está prescrito en el Paso núm. 4 abajo. (5 CCR 4631) La fecha límite de 60 días puede extenderse con el permiso por escrito del querellante.

### **Paso 4: Decisión Final por Escrito**

El informe de la decisión final del Distrito será por escrito y enviada al querellante. (5 CCR 4631)

El informe sobre la decisión de la Oficina de Acción Afirmativa será redactado en inglés, en la lengua materna del querellante cuando sea factible y requerido por ley, o en el modo de comunicación del destinatario del aviso.

El informe que es enviado a los padres / tutores legales / querellante debe estar redactado en la lengua materna cuando el 15 por ciento o más de los alumnos inscritos en una escuela hablan un sola lengua materna que no sea inglés. La decisión del Distrito será redactada en inglés y en el idioma del querellante cuando sea factible o requerido por ley.

El informe incluirá lo siguiente:

1. Los hallazgos del hecho basados en las pruebas recopiladas y la resolución de la queja, incluyendo las acciones correctivas si las justifican. Los detalles de las acciones correctivas serán revelados en la medida permitida sin infringir los derechos de privacidad del alumno o empleado individuales. El informe no dará información sobre la específica índole de la acción disciplinaria, si se toma acción.
2. Las razones por dicha resolución
3. La(s) conclusión(es) de la ley
4. Aviso del derecho del querellante de apelar la decisión del Distrito dentro de 15 días al Departamento de Educación de California y los procedimientos que se han de seguir para iniciar dicha apelación. (5 CCR 4631)

### **Apelaciones al Departamento de Educación de California**

1. Si el querellante está insatisfecho con la decisión del Distrito, él puede apelar por escrito al Departamento de Educación de California dentro de 15 días de recibir la decisión del Distrito. Por motivo suficiente, el Superintendente de Enseñanza Pública puede conceder una extensión para presentar las apelaciones. (5 CCR 4652)
2. Al apelar al Departamento de Educación de California, el querellante puede especificar la razón por la apelación a la decisión y si los hechos están incorrectos y/o la ley se ha aplicado incorrectamente. La apelación será acompañada por una copia de la queja presentada al Distrito y una copia de la decisión del Distrito.

3. Cuando se reciba el aviso por el Departamento de Educación de California que el querellante ha apelado la decisión del Distrito, el superintendente o la persona designada mandará los siguientes documentos al Departamento de Educación de California: (5CCR 4633)
  - a. Una copia de la queja original.
  - b. Una copia de la decisión.
  - c. Un resumen de la índole y la medida en que se realizó la investigación por el Distrito, si no está abarcada en la decisión.
  - d. Una copia del registro de la investigación, incluyendo pero no limitándose a todas las notas, entrevistas y los documentos presentados por las partes y recopilados por el investigador.
  - e. Un informe de cualquier acción tomada para solucionar la queja.
  - f. Una copia de los procedimientos para presentar quejas del Distrito.
  - g. Otra información pertinente solicitada por el Departamento de Educación de California.
  
4. La quejas que tengan asuntos que incluyen, pero no limitándose a alegaciones de abuso infantil, quejas de salud y seguridad relacionadas al programa de desarrollo infantil, discriminación en el empleo y alegaciones de fraude no están bajo la jurisdicción del Departamento de Educación de California.

Si una queja es presentada erróneamente con el Departamento de Educación de California sin primero presentarse al Distrito e investigarse por el mismo, el Departamento de Educación de California puede mandar inmediatamente la queja al Distrito para procesarse, a menos que existan circunstancias extraordinarias haciendo necesario la intervención directa como está prescrito en 5CCR S 4650. Cuando el Distrito reciba la queja del Departamento de Educación de California, el Distrito investigará y contestará a la queja siguiendo los Procedimientos Uniformes para Presentar Quejas del Distrito.

### **Remedios de Derecho Civil**

Un querellante puede buscar remedios de derecho civil disponibles fuera de los procedimientos para presentar quejas del Distrito. Los querellantes pueden buscar ayudar de centros de mediación o abogados de interés público/privado. Para las quejas de discriminación, sin embargo, un querellante debe esperar hasta que hayan pasado 60 días de la fecha de la presentación de una apelación al Departamento de Educación de California antes de buscar remedios de derecho civil. El moratorio no aplica al desagravio por mandato judicial y es aplicable sólo si el Distrito ha informado apropiadamente y puntualmente al querellante sobre su derecho de presentar una queja según el 5 CCR 4622.

La Oficina de Acción Afirmativa proveerá la información disponible sobre los remedios de derecho civil locales, y la fecha límite para buscar remedios administrativos legales para quejas de discriminación.

Regulación del DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LA CIUDAD DE  
SAN BERNARDINO

Aprobada: 16 de octubre de 2007 San Bernardino, California

Revisada: 9 de junio de 2008

**IMPORTANTE:**

**PADRE / TUTOR LEGAL**

**FAVOR DE REVISAR LA PÁGINA DE FIRMA**

**ACCIÓN NECESITADA**

**(PÁGINA SIGUIENTE)**

## Hoja Extraíble para la Firma de los Padres / Devolverla

“He leído los temas incluidos en el Manual para Padres / Alumnos de Brown para 2016 - 2017.”

Nombre del Alumno \_\_\_\_\_ Firma del Alumno \_\_\_\_\_

Nombre del Padre \_\_\_\_\_ Firma del Padre \_\_\_\_\_

Grado \_\_\_ Maestro \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Además del Manual para Padres/Alumnos, favor de llenar, firmar y devolver los formularios anexos requeridos por el Distrito:

- \_\_\_ Tarjeta de Información Estudiantil (en caso de una emergencia escolar y emergencia médica del alumno)
- \_\_\_ Exención General
- \_\_\_ Respuesta a la Participación de la Encuesta Estudiantil
- \_\_\_ Acuerdo del Uso de Internet por el Alumno
- \_\_\_ Acuerdo de la Biblioteca de Brown
- \_\_\_ Carta de Seguro en Caso de un Accidente para los Alumnos
- \_\_\_ ***Solicitud*** para el Almuerzo/ Encuesta de ingresos
- \_\_\_ Cuestionario: Domicilio del Alumno / de la Familia

Agradecemos su tiempo en repasar cada asunto con su hijo y de devolver estos importantes *formularios* y la *hoja de firma* a la escuela para nuestros registros.

**¡Tengan un maravilloso año escolar 2016 - 2017!**