

Hola Padres de Familia,

Bienvenidos al comienzo del año escolar 2018-2019. Estamos muy contentos de tener a su hijo/a inscrito/a en la escuela y esperamos un año académico divertido y gratificante.

Esta noche recibió un sobre que contiene un manual, una forma de acuerdo y una copia de la tarjeta de emergencia de su hijo/a. Lea el manual y complete la forma de acuerdo. Échele un vistazo a la completa hoja de información de emergencia y haga los cambios necesarios o marque la casilla sin cambios en la parte superior y firme abajo. Tendrá que completar y devolver al maestro/a de su hijo/a la hoja de emergencia y la forma de acuerdo el primer día de clases. Por favor, mantenga el manual de referencia durante todo el año escolar.

**Si elige participar en los siguientes programas, por favor recoja una solicitud en la oficina:**

- Medicamentos Recetados/Sin Receta Mantenidos en la Escuela
- Declaración de Cobertura de Seguro de Automóvil para Conducir en Excursiones Escolares

**Recordatorios:**

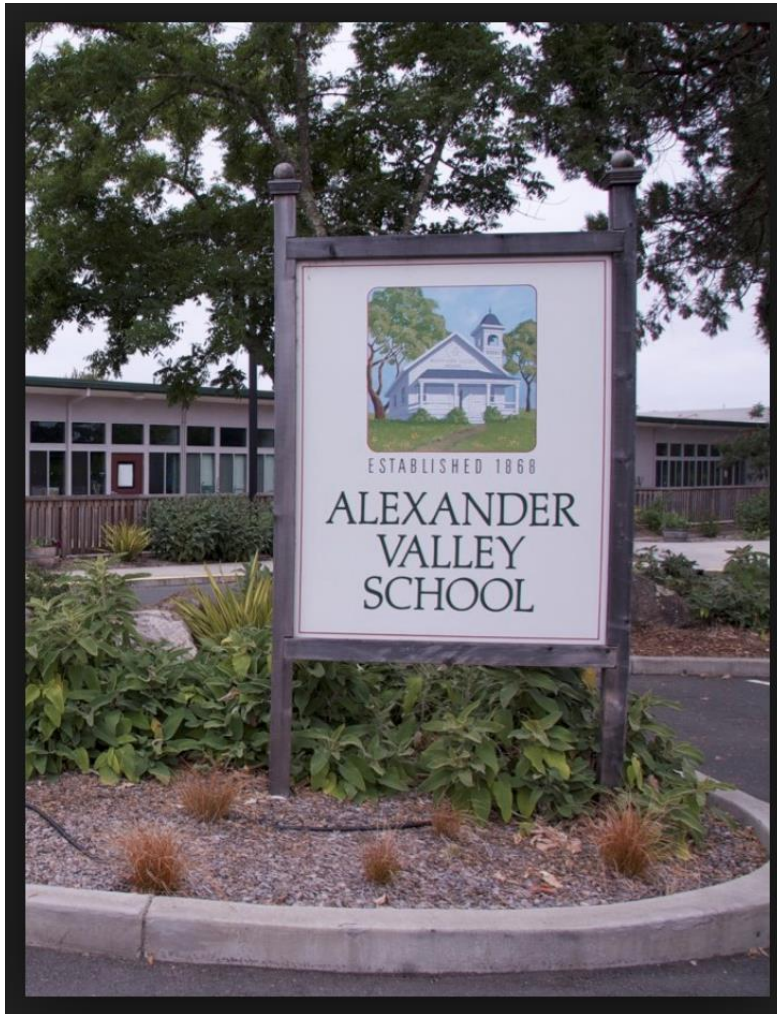
Día de Fotos Escolares: 23 de Agosto

Reunión con Café del Club de Padres de Familia y 1ra junta del año escolar: 15 de Agosto a las 8:30am

**Agradecemos su tiempo para completar y enviar los forms antes del Miércoles, 15 de Agosto.** Esta información nos ayudará a servir mejor a su hijo/a. Esperamos que la Noche de Regreso a la Escuela y el año escolar 2018-2019 sea gratificante para usted y su hijo/a.

Personal de la Escuela Alexander Valley

# Escuela Alexander Valley



# Manual 2018-2019

**Alexander Valley School**  
**8511 Highway 128**  
**Healdsburg, CA 95448**  
**www.alexandervalleyusd.org**

**Teléfono 707-433-1375**

**Fax 707-431-0102**

¡Bienvenido a la Escuela Alexander Valley! ¡Todo el personal de la Escuela Alexander Valley desea extenderles una sincera bienvenida a cada alumno/a y padre de familia para el año escolar 2018-2019! La escuela está dedicada para trabajar en equipo con los estudiantes, padres de familia, personal y la comunidad, para proporcionar a los estudiantes un ambiente de aprendizaje positivo y un programa educativo de alta calidad. Alentamos su participación activa en el programa escolar.

Este manual ha sido elaborado para proporcionar a los padres de familia y estudiantes información sobre el programa y los procedimientos operativos normales. Si tiene preguntas o inquietudes con respecto al programa educativo de su hijo/a, tareas, calificaciones, puntajes de exámenes, asistencia, conducta, etc., no dude en solicitar una conferencia con el/la maestro/a de su hijo/a. Si sus preguntas no se responde completamente, por favor llame a la oficina al 433-1375 para solicitar una junta con el director.

**MESA DIRECTIVA**

Presidenta: Alison Doran  
**adoran\_wine@yahoo.com**

Secretaria: Laura Hawkes  
**laura@carpenterwine.com**

Miembra de la Mesa Directiva: Yvonne Kreck  
**yvonne@millcreekwinery.com**

Miembro de la Mesa Directiva: Derek Peachey  
**derek@floodlightdigital.com**

Miembro de la Mesa Directiva: Steve Smit  
**ssmit8000@gmail.com**

**HORARIO DIARIO**

**DIA REGULAR GRADOS K-6**

8:30-3:07 (337 Minutos de Instrucción)

10:10-10:30 Receso Matutino

12:10-12:50 Comida

3:07pm Salida

3:15 Se enviarán a los estudiantes en la escuela al Programa de Guardería

**KINDER EN EL MIÉRCOLES**

8:30 – 1:30 (240 Minutos de Instrucción)

10:10-10:30 Recreo

12:10-12:50 Comida

1:30pm Salida

8:30 – 1:30 (240 Minutos de Instrucción)

10:10-10:30 Recreo

12:10-12:50 Comida

12:15pm Salida

**Entregada**

La supervisión adulta comienza cada mañana en el patio de recreo a las 8:00 a.m. Si existe una dificultad y su hijo/a tiene que llegar antes de las 8:00 am, por favor, póngase en contacto con la oficina.

**Recogida**

Inmediatamente después de la escuela, los padres de familia o cuidadores deben recoger a los estudiantes. Los estudiantes que no sean recogidos serán enviados al programa de guardería. Por favor, vea los horarios después de la escuela y los precios al final del manual.

Por favor asegúrese de que su hijo/a sepa siempre cómo se va a ir a casa después de la escuela. Si hay algún cambio en la rutina para recoger a su niño/a después de la escuela, por favor asegúrese de enviar en la mañana una nota con su hijo/a. Si hay cambios imprevistos durante día, por favor llame a la oficina tan pronto como sea posible para informar al maestro/a de su hijo.

**Servicio de Autobús**

El servicio de autobús se proporciona desde y hacia la escuela para aquellos estudiantes que viven dentro de los límites del Distrito Escolar de Alexander Valley. Los estudiantes que viven más allá de los límites del Distrito deben recogerse antes de las 3:15pm o inscribirse en el Programa de Guardería.

## ASISTENCIA

Cuando los estudiantes están ausentes o llegan tarde a la escuela, pierden valiosa instrucción de clase y puede ser perjudicial al entrar al aula. ¡Por favor, sea puntual!

### Procedimientos de Retraso

Cualquier estudiante que llegue a la escuela después de las 8:30am debe reportarse a la oficina para que se registre y reciba un nota para la admisión a la clase. Comuníquese con la oficina para solicitar una comida escolar para su hijo/a, ya que las órdenes de la comida escolar se ordenan antes de las 9:00am.

### ¿Debería quedarse mi hijo/a en casa?

Para prevenir la propagación de enfermedades, use las siguientes pautas:

<i>Síntoma que Requiere ausencia de la escuela:</i>	<i>Regreso a la escuela cuando:</i>
Fiebre por encima de los 99 grados Fahrenheit.	La temperatura es normal (98.6 o menos) por 24 horas sin medicación.
Vómito	Sin vómito por 24 horas sin medicamentos.
Diarrea	Sin síntomas por 24 horas.
Impétigo	Las llagas de impétigo no deben estar abiertas ni crujientes.
Conjuntivitis Aguda	Es necesario tratamiento con antibióticos. Se solicita una nota del médico para regresar a la escuela.
Tiña	Se requiere tratamiento de tiña. Se solicita una nota del médico para regresar a la escuela.
Sarna	Se requiere tratamiento de sarna. Se solicita una nota del médico para regresar a la escuela.
Erupción no identificada	El estudiante debe tener una nota del médico.

Piojos

No hay liendres presentes.

### Procedimientos de Ausencia

Si su estudiante no va a estar en la escuela, comuníquese con la oficina antes de las 9:00am y deje un mensaje que incluya el nombre del estudiante, el motivo de la ausencia, su nombre y número de teléfono de contacto. Recuerde de hablar claramente. Si no llama, el personal de la oficina lo llamará para determinar por qué su hijo/a no está en la escuela. Además, la escuela tiene una aplicación móvil que permite que un padre de familia mande digitalmente si su hijo/a está enfermo/a. Por favor póngase en contacto con la oficina si tiene alguna pregunta.

### Estudio Independiente

Si su hijo/a va a tener una ausencia prolongada (5 días o más) le pedimos que complete un Forma de Estudio Independiente disponible en la oficina. No hay reemplazo para la instrucción diaria de su hijo/a por parte del maestro. Esta es la mejor manera para que su hijo/a aprenda.

La Mesa Directiva autoriza el estudio independiente como una estrategia opcional de instrucción alternativa. El estudio independiente está diseñado como un resguardo para ausencias necesarias de una naturaleza seria. El/la maestro/a le proporcionará al alumno las tareas que debe completar. Este es un deber adicional que se les pide a los maestros aparte de planificar e implementar el plan regular de estudios para toda la clase. Por estas razones, tenga en cuenta que el/la maestro/a de su hijo/a necesitará un mínimo de 5 días de aviso previo.

### Procedimientos para la Salida Temprana de los Estudiantes

Se les permite a los estudiantes salir durante el horario escolar para citas médicas o dentales. Asegúrese de enviar una nota con su hijo/a indicando el horario de recogida. Para proteger a cada niño/a que necesita irse de la escuela antes de la hora de salida, el padre de familia debe ir personalmente a la oficina y firmar la salida del alumno. Los estudiantes solo serán entregados a los adultos que estén en la tarjeta de emergencia si el padre de familia ha escrito una nota que indique que serán recogidos temprano y quién los recogerá. Por favor regrese a su hijo/a a la escuela después de su cita si la escuela está en sesión todavía. Se les pedirá que muestren una identificación con fotografía a los adultos que están en la lista de emergencia pero que no son reconocidos por el personal. Los designados para recoger a los estudiantes

en una emergencia no tienen la autorización para otorgar la salida temprana de la escuela.

#### Absentismo Escolar, SARB y Enfermedades Excesivas

Los buenos hábitos de asistencia se forman temprano en la trayectoria escolar del niño. Para mejorar las tasas de graduación, reducir las tasas de deserción y cerrar la brecha de logros, la Escuela Alexander Valley utilizará el proceso de la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB en Inglés) para satisfacer las necesidades de los alumnos con problemas de asistencia escolar.

El proceso SARB comienza cuando un estudiante tiene ausencias y/o tardanzas excesivas como lo determinan las regulaciones estatales y las políticas de la Mesa Directiva escolar local. El Código de Educación 48260 indica, *“un estudiante que se ausente de la escuela sin una excusa válida por tres días en un año escolar o llegue tarde o esté ausente por más de un período de treinta minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres ocasiones en un año escolar, o cualquier combinación de los mismos, es una ausencia injustificada y se le informará al superintendente del distrito”*.

**Además, a los estudiantes solamente se les permite un total de siete (7) ausencias debido a una enfermedad durante un trimestre escolar. Cualquier ausencia que exceda los siete días de enfermedad será injustificada a menos que se proporcione una nota del médico.**

Si tiene alguna pregunta o inquietud con respecto a la asistencia escolar o el proceso de SARB, por favor, póngase en contacto con la oficina de la escuela.

COMUNICACIÓN: CORRESPONDENCIA DEL MARTES

La Correspondencia del Martes será enviada a casa todos los martes. Búsquela ya que contiene información actualizada, calendarios y noticias de la escuela.

GRADOS/CONFERENCIAS

En la escuela tenemos un sistema trimestral. Las boletas de calificaciones están basadas en estándares. Esto significa que le informamos el progreso de su hijo/a hacia el logro de los estándares estatales. El maestro de su hijo/a hablará sobre los estándares en la Noche de Regreso a la Escuela.

Las conferencias se llevarán a cabo en el otoño y en la primavera. Las boletas de calificaciones se entregarán

al final de cada trimestre. Conferencias opcionales de la primavera se llevarán a cabo en Marzo.

TAREA

Cada nivel de grado asigna tarea de acuerdo con las normas adoptadas por el distrito. Se recomienda que los estudiantes del Kinder y 1er grado tengan de 10 a 15 minutos por noche y del 2do al 6to tengan 10 minutos por nivel de grado. (Es decir, 4º: 40 min., 6º 60 min.).

SALUD Y SEGURIDAD

*La seguridad de todos los estudiantes es nuestra principal preocupación.*

#### Información de Emergencia

Información actualizada debe estar archivada en la oficina de la escuela para cada estudiante. Notifique a la oficina inmediatamente si cambio su domicilio o un número de teléfono. Solo se entregarán a los niños a los adultos enlistados en la información de emergencia. Les pedimos que solo haga una lista de adultos locales. Tenga en cuenta que los acuerdos de transporte compartido no son necesariamente considerados contactos de emergencia. Por favor especifique.

Cualquier condición médica de su hijo/a debe anotarse en los documentos de emergencia (es decir, asma, alergias, afecciones cardíacas, etc.). Al estar conscientes de las condiciones, podemos ayudar mejor a su hijo/a en una emergencia médica.

Mantenga actualizada la información de emergencia por el bienestar de su hijo/a.

#### Ley de Vacunación de California

El Código de Salud y Seguridad de California exige que todos los niños que ingresen a una escuela de California sean vacunados contra la polio, la difteria, el tétanos, el sarampión, las paperas, la rubéola varicela y la hepatitis B de acuerdo con las normas del Departamento de Salud del Estado. Si su hijo/a no ha cumplido con estos requisitos, será excluido de la escuela. Su hijo/a será readmitido en la escuela tan pronto como presente evidencia de que se han iniciado las vacunas necesarias.

Todos los niños de primer grado en California deben mostrar evidencia de un examen médico dentro de los 18 meses después de ingresar al primer grado. También, su hijo/a debe tener una evaluación de salud oral en kínder o el 1er grado; cualquiera que sea su primer año de escuela pública. Los padres de familia

tienen el derecho de renunciar a todo o parte de cualquiera de los exámenes.

### Medicamentos

La Sección del Código de Educación de California 49423 establece que cualquier alumno que requiera tomar medicamentos recetados por un médico durante el día escolar regular puede ser asistido por la Enfermera Escolar u otro personal escolar designado. Si su hijo/a debe tomar en la escuela un medicamento recetado o sin receta, puede hacer cualquiera de lo siguiente:

1. Usted o un adulto designado por usted por escrito, puede ir a la escuela y darle el medicamento a su hijo/a.
2. Puede obtener una copia de la forma de Autorización de Medicamento en la oficina de la escuela y llevarla al proveedor de atención médica de su hijo/a. Este formulario debe ser completado y firmado por el proveedor de salud y el padre de familia/tutor legal. Una vez completa, devuelva esta forma y la medicina a la oficina de la escuela. La medicina debe ser entregada por un adulto a la oficina en su envase original.
3. Puede elegir discutir con su proveedor de salud un horario para administrar las medicinas fuera del horario escolar.

### Plan de Emergencia

La seguridad de los estudiantes es nuestra prioridad principal. La escuela ha desarrollado un Plan de seguridad que se actualiza anualmente y cubre lo que haremos en caso de emergencias. Este plan está disponible para que lo revise en la oficina de la escuela. Durante el año, los estudiantes participan en simulacros para eventos como incendios, terremotos y cierres de emergencia. Practicamos y evaluamos los simulacros para proporcionar los procedimientos más eficientes, rápidos y seguros para los estudiantes y la reacción del personal contra las emergencias.

Si ocurre una emergencia escolar, los padres de familia serán notificados sobre la situación por la manera más apropiada de comunicación. El formato de comunicación depende de la emergencia y puede ser una llamada telefónica a casa, un correo electrónico a la dirección que le proporcionó al/la maestro/a de su hijo/a, una nota que le entregue el estudiante y/o una notificación en el sitio web del distrito.

Pedimos que todas las familias sigan estas pautas en momentos de emergencia:

1. Por favor, no maneje a la escuela. Debemos permitir el acceso a los vehículos de emergencia. Sabemos que las familias están preocupadas por la seguridad de sus hijos y desean estar con ellos lo antes posible, pero no

debemos interferir con la capacidad de responder de las agencias apropiadas.

2. Le pedimos que no venga a la escuela y comience a buscar en edificios por su estudiante. Los estudiantes estarán en áreas designadas, supervisados por miembros del personal.
3. Encienda las estaciones locales de radio (KZST 100.1 FM) y televisión para que obtenga información sobre qué hacer y dónde reaccionar.
4. Mantenga abiertas las líneas telefónicas para recibir información.
5. Si es necesario recoger a un estudiante después de un desastre grave, proceda a la "Estación de Liberación y Registro de los Estudiantes" de emergencia ubicada detrás de la escuela. Los miembros del personal de AVS lo guiarán a la zona de liberación de estudiantes (consulte los procedimientos de bloqueo/EVAC). Espere a que su hijo/a sea liberado por el personal de la escuela a un adulto enlistado en la tarjeta de emergencia. Debemos rastrear cuidadosamente la seguridad y el paradero de todos y cada uno de los niños que están en la escuela.
6. No entre en pánico. Como parte de la preparación contra emergencias, tenemos a mano suministros esenciales para ayudar tanto al maestro como a los alumnos durante una emergencia.

A través de la educación, podemos lograr nuestro objetivo de una reacción segura, apropiada y rápida ante cualquier situación de emergencia. Si desea ayudar como miembro del Comité de Seguridad, comuníquese con el director.

<p>PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE EMERGENCIA/EVACUACIÓN</p>
--

### PROCEDIMIENTOS PARA LOS PADRES DE FAMILIA

1. Se informa a la oficina de algo que garantiza un cierre total de emergencia. El "cierre" se inicia por la oficina principal a través del intercomunicador. Se hace una llamada al 911.
2. Todo el personal abre rápidamente la puerta del aula, busca a estudiantes, personal o padres de familia en el pasillo. Estas personas ingresan al salón más cercano y se refugian en el cierre.
3. El miembro del personal bloquea todas las puertas del aula; cierra las cortinas/persianas, reúne a los estudiantes en un rincón seguro del salón y permanecen en silencio.
4. El personal, mediante mensajes de texto o correo electrónico, comunican el estado y actualizaciones de asistencia al personal de la oficina.
5. El personal de la Oficina (también en Cierre) comunica mediante \*El Sistema de Alerta al Hogar a

los padres de familia con novedades y los próximos pasos a seguir.

6. Todos permanecen en Cierre hasta que lleguen los Servicios de Emergencia y la situación se neutralice.
7. Se informa a los padres de familia \*Noticias de Alerta al Hogar de la situación de los procedimientos de evacuación y los próximos pasos si se requiere una evacuación.
8. Solo el administrador de la escuela o el personal de servicio de emergencia considerará que la escuela está segura, lo que resultará en la apertura de cada salón.
9. Una vez que se considere SEGURA la escuela, los padres de familia lleguen a la escuela, los estudiantes serán recogidos en una zona segura.
10. Siga los próximos pasos comunicados a través de las redes sociales y \*Noticias de Alerta a Casa.

### **PROCEDIMIENTOS DE EVACUATION DE ESTUDIANTES PARA LOS PADRES DE FAMILIA**

Recibirá un mensaje de Alerta al Hogar mediante por texto/teléfono que le indicará que los estudiantes están siendo evacuados y cuando es seguro hacerlo

Asegúrese de verificar las condiciones locales de la carretera a través de la radio (KZST)/redes sociales para garantizar su seguridad hacia y desde la escuela para proteger a su hijo/a. El \*Sistema de Alerta al Hogar está programado para el primer número que presente en la tarjeta de emergencia. Por favor notifique a la oficina si su número ha cambiado recientemente.

Los padres de familia que lleguen a la escuela AVS a recoger a sus hijos durante una evacuación:

El estacionamiento de enfrente estará bloqueado solo para acceso a los vehículos de emergencia. Las indicaciones dirigirán a los padres de familia a ingresar al carril de acceso lateral cerca de la entrada de la escuela. Ellos manejarán por el carril de acceso lateral donde llegarán a la Estación de Verificación de Estudiantes. (Ver el mapa en la parte posterior). Aquí, cada padre de familia tendrá que mostrar una identificación con foto, ya que podemos tener a una persona que administre la estación que quizás desconozca quién es usted. Además, solo dejaríamos ir a estudiantes que estén en la tarjeta de emergencia, sin excepciones. Los estudiantes serán liberados por un miembro del personal de la oficina en la puerta de atrás de la cancha. Los padres de familia deben continuar hacia el este en el carril de acceso después de obtener a su hijo/a y salir a la carretera 128.

*\* Sistema de Alerta al Hogar: Este sistema llama al número que identificó como la línea de contacto principal en la tarjeta de emergencia de su hijo/a, si su*

*número de contacto principal debe cambiar, informe a la oficina.*

### LISTA DE USO DE PLAGUICIDAS

Amdro Grant Ant Stakes, Ortho Hornet & Wasp Killer, Paul Koss K-Bomb Matador de Insectos, JT Faton Dust Acido Borico (para cucarachas), Orange Guard Inc., Orange Guard (para insectos) son pesticidas que se usan en la escuela. Si desea recibir un informe sobre la aplicación de los pesticidas en la escuela, indíquelo en la forma de acuerdo.

Sitio web del Departamento de Regulación de Pesticidas  
[cdpr.ca.gov/dprdatabase.htm](http://cdpr.ca.gov/dprdatabase.htm)  
[cdpr.ca.gov/docs/pur/purmain.htm](http://cdpr.ca.gov/docs/pur/purmain.htm)

### SERVICIOS DE COMIDA

La comida se sirve todos los días por una cuota. Es importante pagar la comida antes o de antemano al servicio. La comida cuesta \$4.00 y \$0.50 por la leche extra a menos que califique para cuota gratis o reducida. Si califica para comidas a precio reducido, usted es responsable el día del servicio por el precio reducido de cada comida. Cuando reciba una factura por el servicio de comida, usted es responsable del pago puntual.

Los estudiantes que traigan comida de casa deben tener su nombre escrito claramente en la bolsa o lonchera.

**Los estudiantes pueden traer un bocadillo nutritivo para comerse en el recreo.**

Fomentamos un estilo de vida saludable y no animamos a los estudiantes a traer dulces, refrescos o bebidas energéticas a la escuela.

Su hijo puede ser elegible para comidas gratis o de precio reducido. Las solicitudes están incluidas en el paquete del primer día o puede obtenerlas en la oficina.

### CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS

Al trabajar en asociación con todos, sabemos que tan importantes pueden ser las celebraciones de cumpleaños de los estudiantes, así como las delicias que vienen con estas celebraciones. Pensando en el impacto que las golosinas azucaradas pueden tener en el aprendizaje de los estudiantes, alentamos a los padres de familia a que traigan alternativas de bocadillos saludables. A continuación hay algunas sugerencias del Comité de Bienestar de la escuela que podría considerar si decide traer un "regalo de cumpleaños".

- Honre el cumpleaños de su hijo/a enviando regalos no alimenticios, como calcomanías o lápices
- Asegúrese de que todos los alimentos para celebraciones de cumpleaños enviados a la escuela promuevan opciones de alimentos saludables (100% de jugo, paletas de 100 % jugo de fruta, *Trail Mix*, frutas o verduras, palomitas de maíz, frutas secas, yogur, rollos de frutas, barras de queso, *Pretzels*)
- Pregúntele al maestro de su hijo/a qué recompensas/incentivos no alimenticios o saludables están usando en el aula.

#### LIBRO DE TEXTO Y DISPOSITIVOS DIGITALES

Los libros de texto y los dispositivos digitales serán asignados por el/al maestro/a de la clase a su hijo/a. El estudiante cuidará y usará los libros y dispositivos como están previstos. Ellos serán responsables de pagar los libros y dispositivos digitales perdidos o dañados, incluyendo el precio actual, los impuestos y el envío. Los siguientes son los costos aproximados de tales artículos: Libros de trabajo \$15, libros de texto hasta \$75, dispositivo digitales de hasta \$300.

#### LIBROS DE LA BIBLIOTECA

Los estudiantes irán a la biblioteca una vez a la semana. Pueden sacar dos libros a la vez. Los libros deben ser devueltos en o antes de las fechas de vencimiento. Si un libro se pierde o daña, el alumno deberá reemplazar el libro o pagar el costo de reemplazo.

#### TRANSPORTE

La escuela proporciona transporte hacia y desde la escuela. Las rutas de autobús suelen comenzar a las 7:40am y llegan a la escuela a las 8:30am. El autobús sale a las 3:15 p.m. y por lo general tiene a los estudiantes en casa a las 4:15 p.m. La oficina proporcionará anualmente horarios detallados de rutas.

#### DISCIPLINA

En la Escuela Alexander Valley promovemos un ambiente de aprendizaje positivo y seguro para todos los estudiantes. Cada clase participará en lecciones y asambleas que enseñan y practican un comportamiento apropiado. Procedimientos para controlar el comportamiento de los estudiantes en el patio de recreo, en el aula, en la cafetería, en las asambleas, en las excursiones, en los baños de la escuela, en el horario de recogida y dejada, caminando o rodando hacia y desde la escuela, en las estructuras de juego, en la

oficina y la biblioteca están diseñadas para permitir que los estudiantes corrijan comportamientos inapropiados antes de que se desarrollen problemas más serios. La promesa de **PRIDE** (orgullo) de la escuela destaca la cultura de estudiantes y personal en AVS.

**P: Pasión**  
**R: Responsable**  
**I: Inclusivo**  
**D: Determinado**  
**E: Empoderado**

Además, también apoyamos las enseñanzas y el aprendizaje del programa a continuación.

#### Tener cuidado

Mantendré mis manos, pies y objetos para mí mismo. Caminaré en silencio y con seguridad

#### Ser respetuoso

Respetaré a los demás y a mí mismo. Usaré palabras amables.

#### Ser responsable

Seré un buen oyente, seguiré las instrucciones y daré lo mejor de mí. Estaré a tiempo en clase y listo para aprender.

El comportamiento inadecuado continuó resultará en un plan de disciplina progresivo que comienza con el alumno y el docente, luego incluye a los padres de familia y luego, si aún no se resuelve, incluye al director.

#### VESTIMENTA ADECUADA

Se espera que los estudiantes estén pulcros, limpios y vestidos apropiadamente para la escuela. **Los zapatos deben estar cerrados.** La ropa debe estar libre de estampados inaceptables y que no interfieran con el ambiente de aprendizaje. La ropa debe cubrir la ropa interior y ser adecuadamente larga. Deben quitarse las gorras en el interior.

#### PARTICIPACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Damos la bienvenida a los padres de familia y tutores a la escuela. Se les alienta a participar en actividades escolares como voluntarios en el aula, unirse al Club de Padres de Familia, participar en eventos y recaudaciones de fondos patrocinados por el club, asistiendo a juntas del Consejo Escolar, asistiendo a juntas de ELAC (Comité Asesor de Aprendices del Inglés), asistir a conferencias de padres de familia y maestros, celebrando con el estudiante en presentaciones y asambleas de premios, etc.



Cada vez que un padre de familia o visitante venga a la escuela, él/ella debe registrarse en la oficina. Se debe llevar un gafete de visitante en todo momento, mientras que cualquier persona no empleada esté en la escuela y los estudiantes estén en la escuela. Para la seguridad de todos los estudiantes, se debe seguir este procedimiento. Por favor, no proceda a un salón de clases ni a la escuela sin primero registrarse.

## PROPIEDAD PERSONAL

Puede traerse a la escuela la propiedad personal de los estudiantes (es decir, juegos, juguetes, pelotas, etc.) solo con el permiso del maestro/a. Deben llevarse a los artículos directamente al salón de clases y no están permitidos en el comedor o en el patio de recreo. Los maestros están autorizados a confiscar cualquier artículo que interrumpa el proceso de aprendizaje o la conducta del estudiante. La escuela no se hace responsable por la propiedad personal que pertenece a cada estudiante.

Los artículos que no están permitidos en la escuela incluyen: armas (reales o juguetes parecidos), zapatos con ruedas (*heelies*), pistolas de agua, globos de agua, láseres, aerosoles de cualquier tipo, cerillos o encendedores.

Puede hallar objetos perdidos y encontrados en el corredor. Le invitamos a que busque artículos perdidos durante el horario regular de oficina. Identifique la ropa de sus hijos escribiendo el nombre y apellido en todos los artículos personales (es decir, chaquetas, suéteres, loncheras, gorras, etc.). Los artículos perdidos y encontrados se donarán tres (3) veces al año, después de cada día mínimo. Estos días mínimos son: el viernes antes de las vacaciones de invierno, el viernes antes de las vacaciones de primavera y el último día de clases.

## TRÁFICO Y SEGURIDAD

Un buen día en la escuela comienza cuando llegan seguros. Durante los tiempos de entrega y recogida, tenga en cuenta lo siguiente:

### Cuando se estacione:

- Estacionese en el estacionamiento delantero.
- **No se estacione ni deje su automóvil sin supervisión en la banqueta en el círculo frontal, esos carriles son solamente para dejar y recoger.**
- Por favor, evite bloquear las entradas de los vecinos.
- Use los cruces peatonales si necesita estacionarse al otro lado de la calle.

### Cuando se use la banqueta de enfrente

- No se estacione o salga de su automóvil ya que retiene toda la línea de autos detrás de usted.
  - Avance tanto como pueda para permitir que más autos dejen a niños a la vez.
  - Los niños deben bajarse del lado del pasajero del auto.
  - Si necesita salir de su automóvil, debe encontrar un lugar legal para estacionarse.
  - Si su hijo/a no se retira del edificio de manera oportuna, se le pedirá que busque un lugar para estacionarse y esperar.
  - Respete a todo el personal de la escuela ya que ayudan a estudiantes y a los adultos.
- Respete a todo el personal de la escuela ya que ayudan a estudiantes y a los adultos.

## NOTIFICACIÓN ANUAL DE DERECHOS

La notificación anual está disponible en formato electrónico en [www.alexandervalleyusd.org](http://www.alexandervalleyusd.org) o se le puede proporcionar una copia bajo solicitud si no tiene acceso a una copia electrónica.

### **Norma de la Directiva Sobre el Uso de Tecnología del Estudiante**

La Mesa Directiva del Distrito Escolar de la Unión de Alexander Valley fomenta el uso de computadoras, cintas de video, discos de video interactivos, aprendizaje a distancia, televisión por cable y otras tecnologías para mejorar el programa de instrucción. La Directiva reconoce estas tecnologías para hacer lo siguiente:

- Brinde a los alumnos nuevas formas de acceder la información y practicar habilidades.
- b. Ayudar a los maestros a conocer una amplia gama de estilos de aprendizaje.
- c. Permitir que los maestros pasen de la enseñanza de la clase completa a una mezcla de instrucción individualizada y de grupos pequeños.
- d. Ayudar a los estudiantes a desarrollar capacidades de razonamiento y resolución de problemas.

Al comienzo de cada año escolar, los padres de familia/tutores recibirán una copia de las normas del distrito con respecto al acceso de los estudiantes al Internet y sitios en línea (Código de Educación). Esta información se indicará dentro de la forma de acuerdo de uso aceptable del distrito.

El Superintendente o persona designada deberá supervisar el mantenimiento de los recursos tecnológicos del distrito, las pautas establecidas y los límites de uso. Además, el Superintendente o persona designada llevará a cabo una revisión anual de los recursos del distrito y el uso de tecnología e instrucción.

Está revisión anual deberá incluir una consulta con el comité de tecnología del distrito y mostrar los resultados en la revisión anual del plan de tecnología del distrito.

El superintendente o persona designada deberá establecer procedimientos que determinen el acceso de los estudiantes a la tecnología apropiada para la edad. Estos procedimientos incluirán el uso de un software de filtración apropiado para la edad y que bloquee los sitios de Internet inapropiados para los estudiantes. Estos procedimientos deben prohibir el acceso a materiales dañinos en el Internet que puedan ser obscenos o pornográfico y excluir otros usos indebidos del sistema. Además, estos procedimientos deben establecer la idea que los usuarios no tienen expectativas de privacidad y que el personal del distrito puede monitorear o examinar todas las actividades del sistema para garantizar el uso adecuado. Los estudiantes que no cumplan con las reglas y procedimientos del distrito estarán sujetos a medidas disciplinarias, revocación de uso y acciones legales según corresponda.

Debido a que el Internet contiene una colección no regulada de recursos, el distrito no puede garantizar la exactitud de la información o lo apropiado de cualquier material que pueda encontrar el alumno. Por lo tanto, antes de usar los recursos en línea del distrito, cada alumno y el padre de familia/tutor deberá firmar y devolver un acuerdo de uso aceptable. Este acuerdo especificará las obligaciones del usuario y los materiales adquiridos por el estudiante en el sistema, las infracciones por parte del estudiante a las restricciones de derechos de autor, errores o negligencia del usuario o cualquier costo incurrido por los usuarios (Código de los EE.UU., Título 20, Código de Educación).

El alumno será supervisado por el personal mientras usa el Internet y los servicios en línea.

Distrito Escolar de la Unión de Alexander Valley  
Adoptado por la Mesa Directiva: 20 de Octubre del 2004

### **Computadora/Internet- CONTRATO DE USO ACEPTABLE**

La computadora y el acceso a Internet están disponibles para el Distrito Escolar de la Unión de Alexander Valley. El internet ofrece recursos vastos, diversos y únicos a la comunidad escolar. El objetivo de proporcionar este servicio es que los estudiantes promuevan la excelencia educativa en la escuela a través del intercambio de recursos y la comunicación basada en el currículo.

Con el acceso a las computadoras y también las personas en todo el mundo hay la disponibilidad de que el material que no se puede considerar de valor

educativo en el contexto del ambiente escolar. El Distrito Escolar de la Unión de Alexander Valley ha tomado precauciones razonables para restringir el acceso a materiales no actualizados y polémicos, incluyendo el uso del software de filtración del Internet. Sin embargo, en una red global es imposible controlar todos los materiales en el que un usuario descubra información inapropiada. El distrito cree firmemente que la información valiosa e la interacción disponible en esta red mundial sobrepasa la posibilidad de que los usuarios obtengan material inapropiado.

### **TÉRMINOS Y CONDICIONES**

#### Protocolo de la Red y el Internet

Esperamos que todos los usuarios cumplan con las reglas de protocolo de la red generalmente aceptadas:

1. Ser cortés. Nunca enviar o animar a otros a enviar mensajes abusivos.
2. Usar un lenguaje apropiado.
3. No monopolizar el sistema.
4. No descargar archivos grandes sin autorización.
5. No proporcionar información personal sobre uno o sobre otros, incluyendo nombre, dirección o número de teléfono.
6. No prestar atención a materiales inapropiados. Remover dichos materiales de la pantalla inmediatamente.

#### Uso Inaceptable

Las computadoras de la escuela y el Internet debe usarse para apoyar la educación y la investigación inconsistente con los objetivos educativos del Distrito Escolar de la Unión de Alexander Valley. Lo siguiente representa usos inapropiados y puede infringir la ley estatal o federal:

1. Usar la red para fines comerciales.
2. Usar la red para presión política.
3. Usar la red para obtener o usar de manera inapropiada la información personal de otros.
4. Usar la red con fines destructivos (destruir o dañar propiedades directamente o mediante virus o eliminar *software*).
5. Usar la red para robar a otros (datos, contraseñas, programas, cuentas, materiales con derechos de autor, etc.).
6. Usar la red para obtener acceso autorizado a cualquier red o base de datos.
7. Usar la red para enviar/recibir un mensaje con el nombre de otro/a.
8. Usar la red para enviar/recibir un mensaje que sea inconsistente con el código de conducta de la escuela.
9. Descargar, cargar o transmitir material protegido por los derechos de autor (incluyendo, entre otros, música,

video, software, texto, gráficas, etc.) y materiales protegidos por secretos comerciales.

10. Transmisión de materiales amenazantes, acosadores, racistas u obscenos.

11. Usar la red para entrar a salas de chat, correos electrónicos personales, mensajes instantáneos y otros servicios de comunicación instantánea.

#### Responsabilidades/Límites del Distrito

El Distrito Escolar de la Unión de Alexander Valley no ofrece ningún tipo de garantía, ya sea expresa o implícita, por el servicio que presta y no asume ninguna responsabilidad por cualquier tipo de daños y perjuicios que el usuario pueda sufrir como resultado del uso del servicio. Esto incluye, pero no se limita a, pérdidas relacionadas con retrasos en la transmisión, recibo o interrupción en el servicio. El Distrito Escolar de la Unión de Alexander Valley no asume ninguna responsabilidad por el uso o mal uso de cualquier información recibida u obtenida a través de la red o Internet. El usuario asume todo el riesgo de dicho uso o mal uso. El Distrito Escolar de la Unión de Alexander Valley de ninguna manera asume responsabilidad por la exactitud o calidad de toda la información recibida o que se obtiene a través de la red o Internet.

Este contrato se proporciona para que esté al tanto de las responsabilidades que está por aceptar. El uso del Internet y otras tecnologías de información es un privilegio, no un derecho, y el uso inadecuado puede resultar en la eliminación de tal privilegio. Si un usuario del Distrito Escolar de la Unión de Alexander Valley infringe cualquiera de estas disposiciones, el Distrito reserva el derecho de disciplinar al usuario, incluyendo con suspensión, limitación o denegación de acceso futuro. Además, el usuario será responsable económicamente por cualquier daño que resulte del mal uso del sistema.

Una firma a continuación es vinculante e indica que la parte que la firmó ha leído detenidamente y entendido el significado los términos y condiciones del contrato. Ningún usuario tiene permiso para entrar al internet o usar las computadoras del Distrito Escolar sin tener este contrato firmado y fechado en el archivo del distrito. Entiendo y respetaré el contrato de uso aceptable de computadora/Internet. Además, entiendo que cualquier infracción de la regulación que no sea ética puede constituir una ofensa criminal. Si cometo alguna infracción, mis privilegios de acceso pueden ser revocados y se pueden tomar medidas disciplinarias en la escuela y/o una acción legal apropiada.

Como padre de familia/ tutor de este usuario, he leído este acuerdo. Entiendo que este acceso está diseñado

solo con fines educativos. Reconozco que el Distrito Escolar de la Unión de Alexander Valley ha tomado precauciones razonables para limitar el acceso a materiales dañinos o materiales que no está aprobados para el uso dentro del sistema de escuelas públicas, también reconozco que es importante para el Distrito Escolar de la Unión de Alexander Valley restringir el acceso a todos los materiales nocivos o no aprobados, y no responsabilizaré al distrito si mi hijo/a adquiere dichos materiales en la red. Además, acepto toda responsabilidad por el material adquirido por mi hijo/a.

#### Procedimientos Uniformes de Quejas

Norma Administrativa 1312.3

Relaciones Comunitarias

Excepto cuando la Mesa Directiva lo especifique lo contrario en otras políticas de la Directiva, los procedimientos uniformes de quejas se usarán para investigar y resolver quejas que aleguen infracciones de leyes o reglamentos federales o estatales que rijan programas educativos específicos, la prohibición de exigir que los estudiantes que paguen tarifas, depósitos, u otros cargos por participar en actividades educativas, y la discriminación ilegal, acoso, intimidación o *bullying*, según lo especificado y la adjunta política de la Directiva.

(cf.1312.1 - Quejas Sobre los Empleados del Distrito)

(cf.1312.2 - Quejas Sobre Materiales de Instrucción)

(cf. 1312.4 - Procedimientos Uniformes de Quejas de Williams)

(cf. 4031 - Quejas Relacionadas a la Discriminación en el Empleo)

La política de procedimientos de quejas uniformes y la regulación administrativa del distrito se publicarán en todas las escuelas y las oficinas del distrito, incluyendo los salones del personal y las salas de juntas del gobierno estudiantil. Si el 15 por ciento o más de los estudiantes matriculados en un determinado distrito escolar habla un solo idioma principal que no sea Inglés, las políticas, regulaciones, formas y avisos del distrito con respecto a los procedimientos de quejas uniformes se traducirá a ese idioma. (Código de Educación 234.1, 48985)

(cf. 5145.6 – Notificaciones a los Padres de Familia)

Agentes Responsables del Cumplimiento

Los siguientes agentes responsables del cumplimiento recibirán e investigarán las quejas y asegurarán que el distrito cumpla con la ley:

Superintendente – Director  
8511 Highway 128

Healdsburg, CA 95448  
(707) 433 – 1375

El Superintendente-Director o persona designada asegurarán de que los empleados designados para investigar las denuncias tengan conocimiento de las leyes y programas de las que son responsables. Los empleados designados pueden tener acceso a asesoría legal según lo determine el Superintendente-Director o la persona designada.

(cf. 9124 – Abogado)

#### Notificaciones

El Superintendente-Director o persona designada deben proporcionar anualmente una notificación por escrito acerca de los procedimientos uniformes de quejas del distrito a los estudiantes, empleados, padres de familia/tutores, el comité asesor del Distrito, los comités asesores escolares, los funcionarios o representantes apropiados de escuelas privadas y otros participantes interesados. (Código de Educación 262.3, 49013; 5 CCR 4622)

(cf. 0420 – Planes Escolares/Consejos Locales)

(cf. 1220 – Comités Asesores Ciudadanos)

(cf. 3260 – Cuotas y Cargos)

(cf. 4112.9/4212.9/4312.9 – Notificaciones de Empleados)

(cf. 5145.6 – Notificaciones para Padres de Familia)

La notificación deberá:

1. Identifique a la(s) persona(s), posición(es) o unidad (es) por recibir quejas.
2. Aconseje al reclamante sobre cualquier remedio de derecho civil que pueda estar disponible bajo las leyes estatales o federales de discriminación, si corresponden.
3. Asesore al reclamante sobre el proceso de apelación, incluyendo, si corresponde, el derecho del reclamante para presentar una queja directamente ante el Departamento de Educación de California (CDE) o buscar soluciones ante tribunales civiles u otras agencias públicas.
4. Incluyendo declaraciones que:
  - a. El Distrito tiene la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables que rigen los programas educativos.
  - b. La queja y la revisión deberán completarse dentro de 60 días calendario a partir de la fecha de recepción de la queja a menos que el reclamante acepte por escrito una extensión del plazo.
  - c. Una queja que alegue discriminación ilegal, acoso, intimidación o *bullying* debe presentarse a más tardar seis meses después de la fecha en que ocurrió, o seis

meses a partir de la fecha en que el reclamante tuvo conocimiento de los hechos de la presunta discriminación, acoso, intimidación o *bullying*.

d. El reclamante tiene el derecho de apelar la decisión del distrito ante el CDE mediante la presentación de una apelación por escrito dentro de 15 días calendarios posteriores a la recepción de la decisión del distrito.

e. La apelación al CDE debe incluir una copia de la queja presentada ante el distrito y una copia de la decisión del distrito.

f. Copias de los procedimientos uniformes de quejas del distrito están disponibles gratuitamente.

#### Procedimientos

Todas las quejas se investigarán y resolverán por parte del distrito dentro de los 60 días calendarios posteriores a la recepción de la queja. (5 CCR 4631)

Los agentes responsables del cumplimiento deberán mantener un registro de cada queja y las acciones relacionadas posteriores, incluyendo toda la información requerida para cumplir con 5 CCR 4631 y 4633.

Se notificarán a todas las partes involucradas sobre la acusación cuando se presente una queja, cuando se programe una audiencia y cuando se tome una decisión o resolución.

#### Paso 1: Presentación de una Queja

Cualquier individuo, agencia pública u organización puede presentar una queja a los distritos por escrito acerca del supuesto incumplimiento de las leyes o reglamentos federales o estatales que rigen los programas educativos. (5 CCR 4630)

Una queja sobre discriminación ilegal, acoso, intimidación o *bullying* solo debe ser presentada por una persona que alegue que él/ella sufrió personalmente una discriminación ilegal, acoso, intimidación o *bullying* o por una persona que cree que un individuo o una clase específica de individuos ha/han sido sometido a esta. La queja se iniciará a más tardar seis meses después de la fecha en que se produjo la supuesta discriminación, acoso, intimidación o *bullying*, desde la fecha en que el reclamante primero obtuvo conocimiento de los hechos de la presunta discriminación, acoso, intimidación o *bullying*. Sin embargo, previa solicitud por escrito del reclamante, el Superintendente-Director o persona designada pueden extender la tramitación. Hasta 90 días calendario. (5 CCR 4630)

Una queja que alegue el incumplimiento de la ley con respecto a la petición Pruitt en contra del requerimiento de exigir que los estudiantes paguen tarifas, depósitos y cargos estudiantiles puede presentarse de forma anónima si la denuncia proporciona algo que conduzca

a evidencia para respaldar una acusación de incumplimiento. (Código de Educación 49013)

La queja debe ser presentada al agente responsable del cumplimiento quien mantendrá un registro de las quejas recibidas, proporcionando a cada una un número de código en un sello de fecha.

Si el reclamante no puede presentar una queja por escrito debido a condiciones tales como una discapacidad o analfabetismo, el personal del distrito le ayudará a presentar la queja. (5 CCR 4600)

#### Paso 2: Mediación

Dentro de tres días hábiles de recibida la queja, el agente responsable del cumplimiento puede discutir informalmente con todas las partes la posibilidad de usar la mediación. Si las partes acuerdan una mediación, el agente responsable del cumplimiento hará todos los arreglos para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una queja que alegue discriminación, acoso, intimidación o *bullying*, el agente responsable del cumplimiento se asegurará de que todas las partes acuerden hacer que la parte mediadora tenga acceso a información confidencial correspondiente.

Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros de la ley, el agente responsable del cumplimiento procederá con la investigación de la queja.

El uso de la mediación no extenderá los plazos del distrito para investigar y resolver la queja a menos que el reclamante acepte por escrito dicha extensión de tiempo. (5 CCR 4631)

#### Paso 3: Investigación de la Queja

Dentro de los 10 días calendarios posteriores a la recepción de la queja, el agente responsable del cumplimiento le proporcionará al reclamante y/o su representante la oportunidad de presentar la queja y cualquier evidencia, o información que conduzca a la evidencia, para respaldar las alegaciones en la queja. El agente responsable del cumplimiento también deberá recoger todos los documentos y entrevistar a todos los testigos con información pertinente a la queja.

La negativa de un demandante para proporcionar al investigador del distrito documentos u otra evidencia relacionada con las alegaciones en la queja, o su negativa para cooperar en la investigación, o la participación en cualquier otra obstrucción de la investigación puede resultar en el rechazo de la queja

debido a la falta de evidencia para apoyar la acusación. (5 CCR 4631)

De acuerdo con la ley, el Distrito le proporcionará al investigador acceso a los registros y otra información relacionada con el alegato en la queja y no obstruirá de ninguna manera la investigación. El fracaso o la negativa del Distrito para cooperar en la investigación pueden resultar en una decisión basada en la evidencia recolectada de que se ha producido una infracción y podría resultar en la imposición de una solución a favor de la queja. (5 CCR 4631)

#### Paso 4: Respuesta

A menos de que se extienda por un acuerdo por escrito con el reclamante, el agente encargado del cumplimiento preparará y enviará al reclamante un informe escrito de la investigación y la decisión del distrito, como se describe en el Paso 5 a continuación, dentro de los 60 días calendarios posteriores de recibida la queja. (5 CCR 4631)

#### Paso 5: Decisión Final por Escrito

La decisión del distrito debe ser por escrito y enviada al reclamante. (5 CCR 4631)

La decisión del distrito debe estar escrita en inglés y, cuando lo exija el Código de Educación 48985, la queja deberá estar en el idioma principal.

Para todas las quejas, la decisión deberá incluir: (5 CCR 4631)

1. Las conclusiones de los hechos basadas en la evidencia recolectada
2. La(s) conclusión(es) de la ley
3. La disposición de la queja
4. La justificación de tal disposición
5. Las acciones correctivas, si las hay y están justificadas
6. Notificación de los derechos del reclamante para apelar la decisión del distrito dentro de 15 días calendarios ante el CDE y los procedimientos a seguir para iniciar dicha apelación.

Además, cualquier decisión sobre una queja de discriminación, acoso, intimidación o *bullying* basada en la ley estatal incluirá un aviso de que la queja debe esperar hasta que hayan transcurrido 60 días calendarios desde que se presentó una apelación ante el CDE antes de buscar remedios de derecho civil. (Código de Educación 262.3)

Si la investigación de una queja resulta en una medida disciplinaria para un estudiante o un empleado, la decisión simplemente indicará que se tomaron medidas

efectivas y que el estudiante y el empleado fueron informados de las expectativas del distrito. El informe no proporcionará más información sobre la naturaleza de la acción disciplinaria.

Si se descubre que la queja solamente alega incumplimiento de las leyes respecto a cuotas estudiantiles, depósitos y otros cargos tiene mérito, el Distrito proporcionará un remedio para todos los estudiantes afectados y a los padres de familia/tutores, que, o si es pertinente, deberá incluir esfuerzos razonables para garantizar el reembolso completo a ellos. (Código de Educación 49013)

Apelaciones al Departamento de Educación de California:

Si no está satisfecho con la decisión del distrito, el reclamante puede apelar por escrito al CDE. (Código de Educación 49013; 5 CCR 4632)

El reclamante deberá presentar su apelación dentro de 15 días calendarios posteriores a la recepción de la decisión del distrito. En la apelación se deberá especificar la base para apelar la decisión, si los hechos son incorrectos y/o si se ha aplicado la ley de manera incorrecta. Esa apelación deberá ir acompañada de una copia de la queja presentada localmente y una copia de la decisión del distrito. (5 CCR 4632)

Notificación del CDE de que el reclamante ha apelado la decisión del distrito, el Superintendente-Director o la persona designada deberá enviar los siguientes documentos al CDE: (5 CCR 4633)

1. Una copia de la queja original
2. Una copia de la decisión
3. Un resumen de la naturaleza y el exceso de la investigación realizada por el distrito, si no se incluyó en la decisión
4. Una copia del archivo de la investigación incluyendo, entre otras, todas las notas, entrevistas y documentos presentados por las partes y recopilados por el investigador
5. Un informe de cualquier acción tomada para resolver la queja
6. Una copia de los procedimientos uniformes de quejas del distrito
7. Otra información relevante solicitada por el CDE

El CDE puede intervenir directamente en una queja sin esperar la acción del distrito cuando existe una de las condiciones enumeradas en 5 CCR 4650, incluso cuando el distrito no ha tomado medidas dentro de los 60 días calendarios de la fecha en que se presentó la queja ante el distrito. (5 CCR 4650)

## Remedios de Derecho Civil

Un reclamante puede buscar remedios disponibles de la ley civil fuera de los procedimientos de quejas del Distrito. Los reclamantes pueden solicitar asistencia de centros de mediación o abogados de interés público/privado. Los recursos de la ley civil que se pueden imponer por tribunal incluyen, entre otros, órdenes judiciales y órdenes de alejamiento.

Para quejas que aleguen discriminación, acoso, intimidación y *bullying* basados en la ley estatal, el reclamante deberá esperar hasta 60 días calendarios desde que se presente de una apelación ante el CDE antes de buscar remedios de derecho civil, siempre que el distrito le haya informado al reclamante apropiada y oportunamente de su derecho para presentar una queja de acuerdo con 5 CCR 4622. La moratoria no aplica a medidas cautelares y quejas de discriminación basadas en la ley federal. (Código de Educación 262.3)

## Reglamentos del DISTRITO ESCOLAR DE LA UNION DE ALEXANDER VALLEY

Aprobado: 12 de febrero del 2013 Healdsburg, California

### Acoso sexual

Política de la Mesa Directiva 4119.11

Personal

La Mesa Directiva prohíbe el acoso sexual de los empleados del distrito y los solicitantes de empleo. La Directiva también prohíbe comportamientos de represalia o acciones contra empleados del distrito u otras personas por cumplir, testificar o participar en el proceso de queja establecido conforme a esta política y el reglamento de la administración.

(cd. 0410 - No discriminación en Programas y Actividades del Distrito)

(cf. 4030 - No Discriminación en el Empleo)

El Superintendente/Director o persona designada tomarán todas las medidas necesarias para garantizar la prevención, investigación y corrección del acoso sexual, incluyendo, entre otros:

1. Brindar entrenamiento a los empleados de acuerdo con la ley y el reglamento administrativo
2. Publicar y difundir la política de acoso sexual del distrito al personal (4112.9 / 4212.9 / 4312.9 - Notificaciones a los Empleados)
3. Asegurar una investigación pronta, exhaustiva y justa de las quejas
4. Tomar medidas correctivas/reparadoras oportunas y apropiadas, las cuales pueden requerir la separación provisional del reclamante y el presunto acosador y el consiguiente monitoreo de los progresos.

Todas las quejas y acusaciones de acoso sexual deben

mantenerse confidenciales al grado necesario para llevar a cabo la investigación o tomar otras medidas necesarias. (5 CCR 4964)

Cualquier empleado o solicitante de empleo del distrito que sienta que ha sido acosado sexualmente o que tenga conocimiento de cualquier incidente de acoso sexual por o en contra de otro empleado, un solicitante de empleo o un estudiante, deberá informar el incidente inmediatamente a su supervisor o al Superintendente.

Un supervisor u otro administrador del distrito que reciba una queja de acoso deberán notificar de inmediato al Superintendente/Director o persona designada.

Las quejas de acoso sexual se presentarán conforme a AR 4031 - Quejas Relacionadas a la Discriminación en el Empleo. Un empleado puede evitar a su supervisor al presentar una queja donde el supervisor es el sujeto de la queja. (cf. 4031 - Quejas Relacionadas a la Discriminación en el Empleo)

Cualquier empleado del distrito que se involucre o participe en acoso sexual o ayude, instigue, incite, obligue o force a otro a cometer acoso sexual contra un empleado del distrito, solicitantes de empleo o estudiante, está en infracción de esta política y está sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

(cf. 4117.4 – Despido)

(cf. 4118 – Suspensión/Acción Disciplinaria)

(cd. 4218 – Despido/Suspensión/Acción Disciplinaria)

Referencia Legal:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

200.262.4 Prohibición de discriminación sobre la base del sexo

CÓDIGO DE GOBIERNO

12900-12996 Acta de Empleos y Vivienda Equitativa, especialmente:

12940 Discriminación Prohibida

12950.1 Entrenamiento Sobre Acoso Sexual

CÓDIGO LABORAL

1101 Actividades Políticas de los Empleados

1102.1 Discriminación: Orientación Sexual

CÓDIGO DE REGLAMENTOS, TÍTULO 2

7287.8 Represalias

7288.0 Entrenamiento y Educación Sobre Acoso Sexual

CÓDIGO DE REGLAMENTOS, TÍTULO 5

4900-4965 No discriminación en programas de educación primaria y secundaria que reciben asistencia económica estatal

CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 42

2000d-2000d-7 Título VI, Ley de Derechos Civiles de

1964

2000e-2000e-17 Título VII, Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada

2000h-2-200h-6 Título IX, Enmiendas de la Ley de educación de 1972

CÓDIGO DE REGLAMENTOS FEDERALES, TÍTULO 34

106.9 Difusión de las Políticas

DECISIONES JUDICIALES

*Department of Health Services v. Superior Court of California, (2003) 31 Cal. 4<sup>th</sup> 1026*

*Faragher v. City of Boca Raton, (1998) 118 S. Ct. 2275*

*Burlington Industries v. Ellreth, (1998) 118 S. Ct. 2257*

*Gebser v. Lago Vista Independent School District, (1998) 118 S. Ct. 1989*

*Oncale v. Sundowner Offshore Serv. Inc., (1998) 118 S. Ct. 998*

*Meritor Savings Bank, FSB v. Vinson et. Al., (1986) 447 U.S. 57*

Recursos de Administración

OFICINA DE DERECHOS CIVILES Y ASOCIACIÓN NACIONAL DE FISCALES GENERALES

Proteger a los Estudiantes Contra el Acoso y el Crimen de Odio, Enero de 1999

SITIOS WEB

Departamento de Empleo y Vivienda Justa de California:

<http://www.dfeh.ca.gov>

Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo: <http://www.eeoc.gov>

Departamento de Educación de EE.UU., Oficina de Derechos Civiles:

<http://www.edgove/about/offices/list/ocr/index.html>

Reglamentos del DISTRITO ESCOLAR DE LA UNION DE ALEXANDER VALLEY

Aprobado: 23 de Abril del 2009 Healdsburg, California

### **Bullying**

Política de la Mesa Directiva 5131.2

Estudiantes

La Mesa Directiva reconoce los efectos nocivos de la intimidación (bullying) en el aprendizaje, y la asistencia escolar y desea proveer un ambiente seguro que protege a los estudiantes de daño físico y emocional. Los empleados del distrito deberán adaptar la seguridad de los estudiantes como de alta prioridad y no tolerarán la intimidación de ningún estudiante.

Ningún estudiante o grupo de estudiantes deberá, físicamente, por escrito, verbalmente, o por otros medios, hostigar, acosar sexualmente, amenazar, intimidar, hostigar cibernéticamente, causar lesiones

corporales o cometer actos de violencia contra cualquier alumno o personal de la escuela.

(cf. 5131 Conducta)

(cf. 5136 – Pandillas)

(cf. 5145.3 – No Discriminación / Acoso)

(cf. 5145.7 – Acoso sexual)

(cf. 5145.9 – Comportamiento Motivado por el Odio)

El acoso cibernético incluye la transmisión de comunicaciones de acoso, amenazas directas u otros textos, sonidos o imágenes dañinas en el Internet, redes sociales u otras tecnologías utilizando un teléfono, computadora o cualquier comunicación inalámbrica. El acoso cibernético también incluye irrumpir en la cuenta electrónica de otra persona y asumir la identidad de esa persona para dañar la reputación de tal.

(cf. 5145.2 - Libertad de Expresión)

Las estrategias para la prevención e intervención del *bullying* se desarrollarán con la participación de las principales partes interesadas conforme a la ley, la política de la Mesa Directiva, y el reglamento administrativo que regula el desarrollo del plan de seguridad y deberá ser incorporado en tal plan.

(cf. 0420 – Planes Escolares/Consejos Locales)

(cf. 0450 – Plan de Seguridad Integral)

(cf. 1220 – Comités Asesores Ciudadanos)

(cf. 1400 – Relaciones entre Otras Agencias Gubernamentales y las Escuelas)

(cf. 6020 – Participación de los Padres de Familia)

Prevención del *Bullying* (Intimidación)

En la medida de lo posible, las estrategias de distrito y la escuela deben centrarse en la prevención de *bullying* mediante el establecimiento de reglas claras de conducta para los estudiante y las estrategias que establezcan un ambiente de colaboración escolar positivo. Se informará a los estudiantes, a través de manuales y otros medios apropiados, de las reglas del distrito y de la escuela relacionadas con el *bullying*, los mecanismos disponibles para la denuncia de incidentes o amenazas, y las consecuencias para los autores de intimidación.

(cf. 5137 – Ambiente Escolar Positivo)

(cf. 6164.2 – Servicios de Orientación/Consejería)

El distrito puede proporcionar a los estudiantes con la estructura, en el aula o en otros entornos educativos, para promover la comunicación eficaz y habilidades de resolución de conflictos, las habilidades sociales, educación de carácter/valores, el respeto a las diferencias culturales y personales, el desarrollo de la

autoestima, habilidades asertivas, y comportamiento inapropiado en línea.

(cf. 4131 – Desarrollo del Personal)

(cf. 4132 – Desarrollo del Personal)

(cf. 4133 – Desarrollo del Personal)

Basado en la evaluación de incidentes de *bullying* en la escuela, el superintendente-director o persona designada puede aumentar la supervisión y la seguridad en áreas donde la intimidación ocurre más a menudo como en las aulas, patios, pasillos, restaurantes y cafeterías.

Intervención

Se anima a los estudiantes notificar al personal de la escuela cuando están siendo intimidados o sospechan que otro estudiante es víctima. Además, el superintendente-director o persona designada deberá desarrollar medios para que los estudiantes denuncien amenazas o incidentes de forma confidencial y anónima.

El personal escolar que presencie intimidación deberá intervenir inmediatamente para detener el incidente cuando sea seguro hacerlo. (Código de Educación 234.1)

Cuando sea apropiado, el superintendente-director o persona designada deberá notificar a los padres de familia/tutores de los autores de las víctimas. Entonces él/ella puede implicar a consejeros escolares, consejeros de salud mental y/o autoridades policiales.

Quejas e Investigación

Los estudiantes pueden someter a un maestro o administrador una queja verbal o por escrito de una conducta que ellos consideran *bullying*. Las quejas de acoso serán investigadas y resueltas conforme a los procedimientos de queja del Distrito especificados en AR 1312.3 - Procedimiento Uniforme de Quejas.

(cf. 1312.3 – Procedimiento Uniforme de Quejas)

Cuando se informa de que un estudiante participa en intimidación fuera de la escuela, el Superintendente-director o persona designada deberá investigar y documentar la actividad y deberán identificar hechos o circunstancias específicas que expliquen el impacto o impacto potencial en las actividades escolares, asistencia escolar o rendimiento educativo del estudiante víctima de intimidación.

Cuando las circunstancias impliquen acoso cibernético, se alentará a los individuos con información acerca de la actividad que guarden o impriman cualquier mensaje electrónico o digital que sientan que constituye acoso cibernético y notifiquen a un maestro, al director, u otro



empleado para que se investigue el asunto.

Cuando un estudiante use un sitio de redes sociales, o agencia de servicios para intimidar o acosar a otro estudiante, el superintendente-director o persona designada deberá presentar una solicitud ante el sitio o servicio de red para suspender los privilegios del estudiante y remover el material.

#### Disciplina

(cf. 5138 – Resolución de Conflictos/Mediación de Compañeros)  
(cf. 5144 – Disciplina)  
(cf. 5144.1 – Suspensión y Expulsión/Debido Proceso)  
(cf. 5144.2 – Suspensión y expulsión/Debido Proceso (Estudiantes con Discapacidades))  
(cf. 6159.4 – Intervenciones de Comportamiento para Estudiantes de Educación Especial)

#### Referencia Legal:

##### CÓDIGO DE EDUCACIÓN

200 - 262.4 Prohibición de la Discriminación  
32282 Plan de Seguridad Integral  
35181 Política de la Mesa Directa Sobre las Responsabilidades de los Estudiantes  
35291-35291.5 Reglas  
48900-48925 Suspensión o Expulsión  
48985 Traducción de Avisos

##### CÓDIGO PENAL

647 Uso de Cámara u otro Instrumento para Invadir la Privacidad de las Personas; delito menor  
647.7 Uso de Cámara u otro Instrumento para Invadir la Privacidad de las Personas; Castigo  
653.2 Dispositivos de Comunicación Electrónica, Amenazas a la Seguridad

##### CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 47

254 Descuentos del Servicio Universal (e-rate)

##### DECISIONES JUDICIALES

*J.C. v. Beverly Hills Unified School District, (2010) 711 F. Supp.2d 1094*

*Lavine v. Blaine School District, (2002) 279 F.3d 719*

#### Recursos para la Administración

PUBLICACIONES DE CSBA (California School Board's Association/ Asociación de Mesas Directivas Escolares de California)

*Abordando las Condiciones de los Niños: Enfoque en Bullying, Informe de Gobierno, Diciembre del 2012*  
*Escuelas Seguras: Estrategias para que las Mesas Directivas Garanticen el Éxito Estudiantil, 2011*  
*Proporcionando un Ambiente Escolar Seguro y No Discriminatorio para todos los Estudiantes, Informe de política, Abril del 2010*  
*Acoso Cibernético: Consideraciones de Política para las*

*Mesas Directivas, Informe de Política, Julio del 2007*

PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CALIFORNIA

*Estándares del Contenido de Educación de Salud para las Escuelas Públicas de California: Kinder Hasta el Grado Doce, 2008*

*Bullying en la Escuela, 2003*

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE EE. UU.,  
OFICINA DE PUBLICACIONES DE DERECHOS CIVILES

*Carta a Estimados Colegas: Hostigamiento e Intimidación, Octubre del 2010*

#### SITIOS WEB

CSBA: <http://www.csba.org>

Seguridad Cibernética de California Para los Niños:  
<http://www.cybersafety.ca.gov>

#### Visitantes/Extraños

Política de la Mesa Directiva 1250

Relaciones con la Comunidad

La Mesa Directiva cree que es importante que los padres de familia/tutores y miembros de la comunidad tomen un interés activo en los asuntos que afectan a los distritos escolares y los estudiantes. Por lo tanto, la Mesa Directiva alienta a los padres de familia/tutores y miembros de la comunidad interesados a visitar las escuelas y participar en los programas educativos.

(cf. 1240 Asistencia Voluntaria)

(cf. 5020 Derechos y Responsabilidades de los Padres de Familia)

(cf. 6020 – Participación de los Padres de Familia)

Para garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal y minimizar la interrupción del programa de instrucción, el Superintendente/Director o persona designada establecerá procedimientos que faciliten las visitas durante los días de escuela. Visitas durante las horas de clase debe ser organizada con el director o la persona designada. Cuando una visita implique una conferencia con el maestro o el director, Se debe programar una cita durante la hora de instrucción.

(cf. 6116 – Interrupciones en el Aula)

Cualquier persona que sea un visitante deberá registrarse inmediatamente al entrar a cualquier edificio o terreno escolar cuando la escuela está en sesión.

(cf. 1112 – Relaciones con los Medios de Comunicación)

El Superintendente-director o persona designada puede proporcionar medio de identificación visibles para todos

los individuos que no sean estudiantes o miembros del personal dentro del recinto escolar.

Ninguna persona puede usar ningún dispositivo de escucha y grabación electrónica en el salón de clases sin el permiso del maestro y el Superintendente/Director. (Código de Educación 51512)

La Mesa Directiva alienta en los visitantes para que asistan a mantener un ambiente escolar seguro y protegido al comportarse de una manera ordenada, mientras que estén en las instalaciones escolares y usando el proceso de quejas del distrito si tienen preocupaciones con cualquier programa o empleado del distrito. Conforme al Código Penal 626.7, el Superintendente/Director o persona designada podrá solicitar que cualquier individuo que está causando una interrupción, que incluye mostrar un comportamiento volátil, hostil, agresivo u ofensivo, salga inmediatamente de la escuela.

(cf. 1312.1 – Quejas Concernientes a los Empleados del Distrito)

(cf. 1312.2 – Quejas Sobre Materiales de Instrucción)

(cf. 1312.3 – Procedimiento Uniforme de Quejas)

(cf. 1312.4 – Procedimientos Uniformes de Quejas de Williams)

(cf. 3515.2 – Interrupciones)

Presencia de Delincuentes Sexuales en la Escuela  
Cualquier persona que está obligada a registrarse como delincuente sexual conforme al Código Penal 290, incluyendo un padre de familia/tutor de un estudiante, deberá solicitar permiso por escrito del Superintendente/Director antes de entrar a los terrenos de la escuela. Si es necesario, el Superintendente/Director consultará con las autoridades policiales locales antes de permitir la presencia de tal persona en la escuela u otras actividades escolares.

Referencia Legal:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

32210 Disturbios Deliberados de las Escuelas o Juntas Públicas

32211 Amenaza de Interrupción o Interferencia con las Clases; Delito Menor

32212 Interrupciones de Clases

35160 Autoridad de las Mesas Directivas

35292 Visitas a la Escuelas (Miembros de la Mesa Directiva)

49091.10 Derecho de los Padres de Familia de Inspeccionar el Material de Instrucción y Observar las Actividades Escolares

51101 Ley de Derechos de los Padres de Familia del 2002

51512 Prohibición del Uso del Dispositivo de Escucha o Grabación Electrónica

CÓDIGO DE EVIDENCIA

1070 Negativa a Divulgar Fuentes de Noticias

CÓDIGO LABORAL

230.9 Liberación o Discriminación por Tomar Tiempo Libre para Participar en las Actividades Educativas del Niño

CÓDIGO PENAL

290 Delincuentes Sexuales

626-626.10 Acceso a las Instalaciones Escolares, Especialmente:

627.1 Definiciones

627.2 Necesidad de Registro por un Extraño

627.7 Delito Menor; Castigo

DECISIONES JUDICIALES

*Reeves v. Rocklin Unified School District, (2003) 109 Cal.App.4th 652*

OPINIONES DEL FISCAL GENERAL

*95 Ops.Cal.Atty.Gen.509 (1996)*

DISTRITO ESCOLAR DE LA UNION DE ALEXANDER VALLEY

Aprobado: 20 de Junio del 2012 Healdsburg, California

MÁS INFORMACIÓN

A medida que avanza el año, se compartirá más información en la correspondencia del martes enviado a casa cada semana. Busque una copia enviada por correo electrónico o una copia impresa disponible en la oficina. Por favor, no dude en ponerse en contacto con el/la maestro/a de su hijo/a o la oficina de la escuela en cualquier momento por preguntas o inquietudes. Estamos aquí para hacer que este año escolar sea un éxito para usted y su hijo/a.

**ALEXANDER VALLEY UNIFIED SCHOOL DISTRICT  
2018-2019 SCHOOL CALENDAR**

Month	M	T	W	T	F	Workdays/Holidays	Days of Instruction
July 2018	2	3	4	5	6	July 4 Independence Day Holiday	0
	9	10	11	12	13		
	16	17	18	19	20		
	23	24	25	26	27		
	30	31					
August	6	7	8	9	10	Aug 9, 13, 14 Staff Development Day (Non Student Days)- 13 Back to School Night 15 First Day of School (Min Day) 23 School Photos	13
	13	14	15	16	17		
	20	21	22	23	24		
	27	28	29	30	31		
September	3	4	5	6	7	Sept 3 Labor Day Holiday	19
	10	11	12	13	14		
	17	18	19	20	21		
	24	25	26	27	28		
October	1	2	3	4	5	Oct 2-5 Parent Teacher Conferences 31 Minimum Days All Grade Levels Halloween Carnival	23
	8	9	10	11	12		
	15	16	17	18	19		
	22	23	24	25	26		
	29	30	31				
November				1	2	Nov 2 End of Trimester 1 12 Veterans' Day Holiday 20 Minimum Day 21-23 Thanksgiving Day Break	18
	5	6	7	8	9		
	12	13	14	15	16		
	19	20	21	22	23		
	26	27	28	29	30		
December	3	4	5	6	7	Dec 19 Holiday Program 20 Minimum Day 21 No School 24-31 Winter Break	14
	10	11	12	13	14		
	17	18	19	20	21		
	24	25	26	27	28		
	31						
January 2019		1	2	3	4	Jan 1-4 Winter Break 7 School Resumes 21 Martin Luther King Jr. Day	18
	7	8	9	10	11		
	14	15	16	17	18		
	21	22	23	24	25		
	28	29	30	31			
February					1	Feb 8 Valentine's Dance 15 Lincoln's Observance 18 President's Day	18
	4	5	6	7	8		
	11	12	13	14	15		
	18	19	20	21	22		
	25	26	27	28			
March					1	Mar 1 End of Trimester 2 12-14 (Parent Conf Recommended) Min Days 15 Minimum Day 18-22 Spring Break	16
	4	5	6	7	8		
	11	12	13	14	15		
	18	19	20	21	22		
	25	26	27	28	29		
April	1	2	3	4	5	April 18 Minimum Day 19 Local Holiday 22 Local Holiday	20
	8	9	10	11	12		
	15	16	17	18	19		
	22	23	24	25	26		
	29	30					
May			1	2	3	May 3 Cinco de Mayo 16 Open House 20 All School Field Trip 23 Minimum Day 24 FFA Day -Local Holiday 27 Memorial Day Holiday 30 Play Day 31 Last Day of School/ 6 <sup>th</sup> grade promotion	21
	6	7	8	9	10		
	13	14	15	16	17		
	20	21	22	23	24		
	27	28	29	30	31		
June	3	4	5	6	7		0
	10	11	12	13	14		
	17	18	19	20	21		
	24	25	26	27	28		
CAL 2018-19						TOTAL	180
AVS Events	Minimum Days					Holidays	

Revised and Approved by the Governing Board on: March 12, 2018

vs **Starting Date for Students**  
August 15, 2018

**State and National Holidays**  
July 4, 2018  
September 3, 2018  
November 12, 2018  
November 22, 2018  
December 25, 2018  
January 1, 2019  
January 21, 2019  
February 11, 2019  
February 18, 2019  
May 27, 2019

**Thanksgiving Break**  
November 21-23, 2018

**Winter Break**  
December 21, 2018 – January 4, 2019

**Spring Break**  
March 18, 2019-March 22, 2019

**Trimesters**  
End of 1st Trimester 11/2/18  
End of 2<sup>nd</sup> Trimester 3/1/19  
End of 3<sup>rd</sup> Trimester 5/31/19

**Escuela Alexander Valley**  
**Programa Extracurricular 2018-2019**  
**Horarios de Recogida y Tarifas en Días Regulares**

Por	3:30	3:45	4:00	4:15	4:30	4:45	5:00	5:15	5:30	5:45	6:00
1 niño	\$2.00	\$4.00	\$6.00	\$8.00	\$10.00	\$12.00	\$14.00	\$16.00	\$18.00	\$20.00	\$22.00
2 niños	\$3.50	\$7.00	\$10.50	\$14.00	\$17.50	\$21.00	\$24.50	\$28.00	\$31.50	\$35.00	\$38.50
3 niños	\$4.50	\$9.00	\$13.50	\$18.00	\$22.50	\$27.00	\$31.50	\$36.00	\$40.50	\$45.00	\$49.50

**Horarios de Recogida y Tarifas en Días Minimos**

Por	12:30	12:45	1:00	1:15	1:30	1:45	2:00	2:15	2:30	2:45	3:00
1 niño	\$2.00	\$4.00	\$6.00	\$8.00	\$10.00	\$12.00	\$14.00	\$16.00	\$18.00	\$20.00	\$22.00
2 niños	\$3.50	\$7.00	\$10.50	\$14.00	\$17.50	\$21.00	\$24.50	\$28.00	\$31.50	\$35.00	\$38.50
3 niños	\$4.50	\$9.00	\$13.50	\$18.00	\$22.50	\$27.00	\$31.50	\$36.00	\$40.50	\$45.00	\$49.50

Por	3:15	3:30	3:45	4:00	4:15	4:30	4:45	5:00	5:15	5:30	5:45	6:00
1 niño	\$24.00	\$26.00	\$28.00	\$30.00	\$32.00	\$34.00	\$36.00	\$38.00	\$40.00	\$42.00	\$44.00	\$46.00
2 niños	\$42.00	\$45.50	\$49.00	\$52.50	\$56.00	\$59.50	\$63.00	\$66.50	\$70.00	\$73.50	\$77.00	\$80.00
3 niños	\$54.00	\$58.50	\$63.00	\$67.50	\$72.00	\$76.50	\$81.00	\$85.50	\$90.00	\$94.50	\$99.00	\$103.50

**Kinder - Miércoles**

Por	1:45	2:00	2:15	2:30	2:45	3:00	3:15
1 niño	\$2.00	\$4.00	\$6.00	\$8.00	\$10.00	\$12.00	\$14.00
2 niños	\$3.50	\$7.00	\$10.50	\$14.00	\$17.50	\$21.00	\$24.50
3 niños	\$4.50	\$9.00	\$13.50	\$18.00	\$22.50	\$27.00	\$31.50

- El programa finaliza puntualmente a las 6:00pm todos los días. La multa por recoger al estudiante después de las 6:00 es de \$1.00 por minuto por niño.
- Los estudiantes que permanezcan en la escuela después de la hora prevista de recogida se enviarán a la Guardería.
  - **En los días escolares regulares, se espera que los estudiantes se recojan antes de las 3:15pm**
  - **En los días mínimos, se espera que los estudiantes se recojan antes de las 12:15pm**
- Se recomienda encarecidamente a los padres de familia que paguen por adelantado el uso del Programa de Guardería. No obstante, al recibir una factura, pague puntualmente.
- Los impagos provocarán una pérdida de servicios para su familia.
- Se proporcionará un refrigerio nutritivo después de las 4:00pm en los días regulares.
- Los estudiantes que han calificado para la comida gratis o a precio reducido son elegibles para un descuento con la aprobación del Superintendente.

Escuela Alexander Valley  
Forma de Consentimiento de Uso de Medios

Se toman fotografías, videos y grabaciones de audio de su hijo/a dentro y fuera de la escuela y se pueden usar o publicar en varios lugares. **Por favor marque las casillas donde ACEPTA** que sean posiblemente usados/publicados las fotos y el nombre de su hijo/a.

También marque la casilla del **Directorio de la Escuela Alexander Valley** si **acepta** que se incluya su información de contacto solamente para la comunidad escolar.

- Directorio De la Escuela Alexander Valley-solamente información de contacto
- Anuario de AVS
- Periódico escolar de AVS
- Sitio web de AVS
- Sitio web del Club de Padres de Familia (AVSPC en Inglés)
- Periódico(s) local(es)
- Página de Facebook de AVS
- Página de Facebook del AVSPC
- Página de Facebook personal de un miembro del personal

Doy mi consentimiento para que se incluya el nombre de mi hijo/a en una lista de clases que está disponible al público. Doy mi consentimiento para recibir comunicaciones oficiales por teléfono, mensaje de texto y/o correo electrónico del Distrito Escolar de Alexander Valley respecto a asuntos relacionados con la escuela/el distrito. (Circule las que correspondan).

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_

Firma del Padre de Familia/Tutor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

RECONOCIMIENTO DEL PADRE DE FAMILIA/TUTOR DE  
LA NOTIFICACIÓN DE DERECHOS ANUALES

La notificación anual está disponible en formato electrónico en [www.alexandervalleyusd.org](http://www.alexandervalleyusd.org) o se le puede proporcionar una copia si la solicita y si no tiene acceso a una copia electrónica.

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Por la presente, confirmo el recibo de información sobre mis derechos, responsabilidades y protecciones.

Firma del Padre de Familia/Tutor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firme y devuelva esta página a la escuela de su hijo/a indicando  
que se le ha notificado.

**Escuela Alexander Valley**

**Forma de Acuerdo de Información de los Reglamentos y Políticas**

**2018-2019**

**Mi firma a continuación significa que he leído, comprendido y recibido una copia de los siguientes documentos.**

**Inicial**

- \_\_\_\_\_ 1. Tarjeta de Información de Emergencia
  - \_\_\_\_\_ 2. Manual del Distrito Escolar
  - \_\_\_\_\_ 3. Computadoras/Internet - Contrato de Uso Aceptable
  - \_\_\_\_\_ 4. Política de la Mesa Directiva sobre el Uso del Tecnología del Estudiante
  - \_\_\_\_\_ 5. Permiso del Libros de la Biblioteca
  - \_\_\_\_\_ 6. Responsabilidades de Libros de Texto y Dispositivos Digitales
  - \_\_\_\_\_ 7. Lista de Plaguicidas
- Deseo recibir una notificación sobre el uso de pesticidas.

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del Padre de Familia: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Correspondencia del Martes:**

\_\_\_\_\_ Sí, deseo recibir la correspondencia del martes por correo electrónico.

Correo Electrónico del Padre de Familia: \_\_\_\_\_

Segundo Correo Electrónico del Padre de Familia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ No, preferiría recibir una copia impresa cada semana de la correspondencia enviada a casa con mi hijo/a.

Se entiende que se hará un esfuerzo para contactar el abajo firmante antes de brindarle tratamiento al estudiante, pero que cualquiera de los tratamientos anteriores no se negarán si no se puede contactar a los adultos autorizados abajo firmantes.

\_\_\_\_\_ es el hospital que yo/nosotros prefiero/preferimos para el tratamiento médico de emergencia de mi/nuestro hijo/a.

Yo/nosotros entiendo/entendemos que el distrito escolar no proporciona seguro médico/contra accidentes para los estudiantes, y entiendo/entendemos que todos los costos relacionados con el tratamiento médico pueden ser mi/nuestra responsabilidad y no la del distrito escolar.

\_\_\_\_\_ Inicial del Padre de Familia                      \_\_\_\_\_ Fecha

**AUTO-INYECTOR DE EPINEFRINA (EPI-PEN)**

En el caso de una reacción alérgica que ponga en peligro la vida, autorizo al personal escolar capacitado de dar tratamiento de emergencia.

\_\_\_\_\_ Inicial del Padre de Familia                      \_\_\_\_\_ Fecha