



**Manual Para Padres/  
Apoderado Legal y Estudiantes  
2008/2009**

*Para una copia en inglés, llame a la secretaria de la escuela.  
For a copy in English, contact the school secretary.*



## **MISIÓN**

La misión del Distrito Unificado de San Leandro es la de educar a los estudiantes para que logren y demuestren un alto nivel académico y se conviertan en personas seguras de sí mismas, colaboradoras y competitivas en una sociedad global, para lo cual utilizaremos tecnologías punta e innovadoras estrategias de enseñanza dentro de un ambiente de aprendizaje seguro, en una región rica en patrimonio cultural, donde valoramos nuestras tradiciones a la vez que damos la bienvenida al cambio.

## **CREENCIAS**

### **Nosotros creemos que:**

- Todas las personas pueden aprender
- Cada persona tiene un valor
- La diversidad enriquece y fortalece nuestras vidas
- Todos tienen el derecho de tomar sus propias decisiones
- Los individuos son responsables de su propia conducta
- Ayudar a otros nos ayuda a nosotros mismos
- Los individuos tienen la necesidad de sentirse a salvo y seguros dentro de su comunidad
- Se necesita de toda una comunidad para educar y guiar a una niño
- Respeto a uno mismo y a los demás es algo esencial
- La autoestima es esencial para el crecimiento personal
- Todos los individuos tienen el derecho de un igual acceso a la educación

## **DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE SAN LEANDRO**

Christine Lim  
Superintendente

Oficinas Administrativas  
14735 Juniper Street ♦ San Leandro, CA 94579  
Tel: (510) 667-3536 Fax (510) 678-5303

Julio 2008

Estimados Padres/Apoderados Legales:

Bienvenidos al año escolar 2008-2009. El personal del Distrito Escolar Unificado de San Leandro trabaja con el propósito de ofrecer programas educativos de calidad para nuestros estudiantes. Este manual que incluye *Las Noticias Anuales para el año escolar 2008/2009 para Padres*, servirá para cumplir con el requisito de información a estudiantes y padres de familias, sobre algunos Programas de Educación, Códigos Gubernamentales específicos e Información acerca de Programas y Políticas del Distrito Escolar. Pedimos a los padres que estudien este documento cuidadosamente y lo guarden como una referencia durante este ciclo escolar. Esta información estará disponible en español en la Oficina Principal de la escuela de su hijo/a.

En las páginas 52 y 53 de este manual encontrara todas las formas que como padre de familia debe repasar, firmar y regresar a la escuela de su hijo/a. Su firma nos indica que usted esta enterado y ha sido informado de sus derechos.

Este manual es uno de los métodos de comunicación que mis empleados y yo utilizamos para mantenerlos informados. Otros métodos incluyen mensajes en los menús de las escuelas, mis artículos en el Periodo San Leandro Times, noticias e informes en nuestra nueva página electrónica- incluyendo información actualizada sobre la Medida B, además de otros boletines informativos y cartas que usted recibirá durante el transcurso del año. También nos agrada saber su opinión, a través de llamadas telefónicas o correos electrónicos. En la pagina electrónica del distrito usted encontrara un directorio completo de los empleos del Distrito [www.sanleandro.k12.ca.us](http://www.sanleandro.k12.ca.us).

Esperamos nuevamente poder servirle a usted y a su estudiante.

Mis mejores deseos,

Christine Lim  
Superintendente

# ÍNDICE

Carta del Superintendente .....	2
Calendario Escolar 2008-2009.....	5
Directorio del Distrito .....	6
Currículum e Instrucciones .....	8
1. Contenido de las Normas del Currículo .....	8
2. Reporte de Calificaciones .....	8
3. Evaluación de California en el Desarrollo del Idioma Inglés (CELDT) .....	8
4. Reporte y Exámenes Estatales Estandarizados (STAR).....	8
5. Evaluaciones de Rendimiento del Distrito.....	8
6. Requisitos de Promoción/Retención .....	9
7. Requisitos de Graduación de Preparatoria .....	9
8. Examen de Salida de Secundaria de California (CAHSEE) .....	9
Programas Educativos .....	11
1. Educación Especial.....	11
2. Estudiantes Aprendices de Inglés .....	11
3. Programa de Mejoramiento Escolar .....	12
4. Programa Título 1 .....	13
5. Educación para Estudiantes Talentosos (GATE) .....	13
6. Música.....	14
7. Artes Visuales.....	14
8. Educación Física.....	14
9. Vida Familiar y Sexualidad Humana .....	15
Tecnología .....	15
1. Misión del departamento de tecnología .....	15
2. Políticas de uso adecuado .....	15
Derechos, Integración y Comunicación con los Padres de Familia y Comunidad .....	15
1. Visitas a la Escuela.....	15
2. Conferencias Padres de Familia –Maestros .....	16
3. Noche del Regreso a Clases .....	16
4. Circulares Informativas.....	16
5. Organizaciones de Padres de Familia y Maestros .....	16
6. Comités Escolares.....	16
7. Ningún Niño se Dejara Atrás (No Child Left Behind).....	18
8. Mesa Directiva de Educación (Board of Education) .....	18
9. Página Web.....	18
10. Distribución de Materiales .....	18
11. Presentación de Videos y Fotografías .....	18
12. Voluntarios en las Escuelas de San Leandro.....	19
13. Servicios de Salud.....	19
14. CHKS (Encuesta Niños Saludables de California).....	19
15. Nutrición Infantil/Servicios de Alimentos .....	19
16. Reglamento sobre una Zona Libre de Drogas .....	20
17. Política sobre el uso de Tabaco.....	20

# ÍNDICE

(Continuación)

Información sobre el Código de Disciplina .....	20
1. Bases de Acciones Disciplinarias .....	20
2. Disciplina por parte de los Maestros .....	21
3. Acciones disciplinarias para alumnos de Educación Especial.....	21
4. Suspensión .....	21
5. Motivos por los que se puede recomendar la expulsión .....	22
6. Comunicación con la policía.....	23
7. Investigaciones para el Cumplimiento de la Ley .....	23
8. Responsabilidad por Daño o Pérdida.....	23
9. Entrega de Información Directa del Estudiante.....	24
Asistencia .....	25
Uso de Pesticidas.....	25
Política Sobre Acoso.....	26
Procedimiento de Quejas .....	26
Procedimientos para Quejas/Williams Uniform Complaint Procedures.....	26
Mandatos .....	27
Formulario para Queja por Acoso.....	28
Notificación Anual Para Procedimientos de Queja Uniforme.....	29
Formulario para Procedimientos de Queja Uniforme.....	31
Formulario Para Queja Uniformes Williams.....	33
Política Estudiantil para Uso de Tecnología .....	37
Procedimientos de Operación Para Normas de Emergencia.....	38
Incendio .....	38
Evacuación de Emergencia en la Escuela.....	38
Terremotos .....	39
Evacuación de las Instalaciones Escolares .....	40
Cierre de Emergencia.....	41
Refugio.....	42
Notificación Anual Para Padres/Apoderado Legal .....	43
Página Para la Firma de los Padres .....	52 & 53

# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE SAN LEANDRO

## 2008-2009 CALENDARIO

Traditional days	<b>M</b>	<b>T</b>	<b>W</b>	<b>Th</b>	<b>F</b>			Year Round
<b>JULY</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<u>24</u>	25	7/21-22	Staff Dev #1- #2, Year Round(No Students)	
	28	29	30	31		7/23	Planning Day #1 Year Round(No Students)	
						<u>7/24</u>	<b>Year Round 1<sup>st</sup> Student Day</b>	6/9
<b>AUGUST</b>					1			
	4	5	6	7	8	8/14	Back to School Night- Garfield	
	11	12	13	14	15	8/25 & 26	Staff Dev Day #1 - #2 Traditional (No Students)	
	18	19	20	21	22	8/27	Planning Day #1 Traditional (No Students)	
2 student/5 teacher	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<u>28</u>	29	<u>8/28</u>	<b>Traditional 1<sup>st</sup> Student Day</b>	21/21
<b>SEPTEMBER</b>								
	1	2	3	4	5	<b>9/1</b>	Labor Day Holiday	
	8	9	10	11	12	9/18	<b>Back to School Night Elementary</b>	
	15	16	17	18	19	9/25	Back To School Night Middle School	
21/21	22	23	24	25	26			19/19
	29	30				<b>9/29-10/17</b>	<b>Garfield Intersession</b>	
<b>OCTOBER</b>			1	2	3	10/2	Back To School Night High School	
	6	7	8	9	10			
	13	14	15	16	17	10/20	Staff Dev Day #3 Year Round(No Students)	
	<b>20</b>	21	22	23	24	10/30	End of secondary 1 <sup>st</sup> grading period/Quarter	
23/23	27	28	29	30	31			9/10
<b>NOVEMBER</b>						11/7	End of Garfield 1 <sup>st</sup> Trimester	
	3	4	5	6	7	<b>11/11</b>	<b>Veterans' Day Holiday</b>	
	10	<b>11</b>	12	13	14	11/21	End of Elementary 1 <sup>st</sup> Grading Period	
	17	18	19	20	21	<b>11/26 - 28</b>	<b>Thanksgiving Holiday</b>	
16/16	24	25	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>			16/16
<b>DECEMBER</b>								
	1	2	3	4	5	12/1-12/5	Parent conf: Trad-K-3	
	8	9	10	11	12	12/1-12/9	Parent conf: Trad-4-5	
	15	16	17	18	19			
	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>			
15/15	<b>29</b>	<b>30</b>	<b>31</b>			<b>12/22 - 1/2</b>	<b>Winter Recess Break</b>	15/15
<b>JANUARY</b>				<b>1</b>	<b>2</b>			
	5	6	7	8	9	1/15	End of First Semester/Term	
	12	13	14	15	<b>16</b>	1/16	Planning Day #2 (No Students)	
	<b>19</b>	20	21	22	23	<b>1/19</b>	<b>Martin Luther King Jr. Day</b>	
18/19	26	27	28	29	30	1/20	Secondary 2nd Semester/Term Begins	18/19
<b>FEBRUARY</b>								
	2	3	4	5	6			
	9	10	11	12	<b>13</b>	<b>2/13</b>	<b>Lincoln's Day Holiday</b>	
	<b>16</b>	17	18	19	20	<b>2/16</b>	<b>Presidents' Day</b>	
18/18	23	24	25	26	27	2/20	End of Garfield 2 <sup>nd</sup> Trimester	18/18
<b>MARCH</b>								
	2	3	4	5	6	3/6	End of 2 <sup>nd</sup> Elementary Grading Period	
	9	10	11	12	13	<b>3/23-4/10</b>	<b>Garfield Intersession</b>	
	16	17	18	19	20	3/27	End of 3 <sup>rd</sup> Secondary Grading Period	
21/22	23	24	25	26	27	3/30	Staff Dev. Day #3 TRD/Cesar Chavez Student Hol	
	<b>30</b>	31						15/15
<b>APRIL</b>			1	2	3			
	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>4/6-4/10</b>	<b>Spring Break</b>	
	13	14	15	16	17	4/23-5/18	STAR Testing Window	
	20	21	22	23	24			
17/17	27	28	29	30				14/14
<b>MAY</b>					1	5/13	Middle School Open House	
	4	5	6	7	8	5/14	High School Open House	
	11	12	13	14	15	5/21	Elementary Open House	
	18	19	20	21	22	<b>5/25</b>	<b>Memorial Day Holiday</b>	
20/20	<b>25</b>	26	27	28	29			20/20
<b>JUNE</b>								
	1	2	3	4	5	6/11	Last Day of School	
9/10	8	9	10	11	<b>12</b>	6/12	Planning Day #3 (No Students)	9/10
180 Student Days								186 Staff Days

# Directorio del Distrito

## Distrito Escolar Unificado de San Leandro 2008/2009

Site Name & Address	Administrator(s)	Office Staff	Office Hours & Information
<b>Garfield Elementary School</b> 13050 Aurora Drive 94577 618-4300 fax: 352-5399	Jan Nuño, Principal	Karen Hale Veronica Ochoa	<b>Year-Round School: July 24 to June 12</b> Office open July 10 to June 26 8:00 AM to 3:30 PM
<b>Jefferson Elementary School</b> 14300 Bancroft Avenue 94578 618-4310 fax: 895-4161	Ruben Aurelio, Principal	Lupe Bender Denise Potestio	<b>Traditional School Year:</b> <b>August 28 to June 12</b> Office open August 14 to June 26 8:00 AM to 3:30 PM
<b>Madison Elementary School</b> 14751 Juniper Street 94579 895-7944 fax: 895-7959	Garry Grotke, Principal	Carol Alvarez Shirley Harvey	Office open August 14 to June 26 8:00 AM to 3:30 PM
<b>McKinley Elementary School</b> 2150 E. 14th Street 94577 618-4320 fax: 895-7457	Geri Isaacson, Principal	Cynthia Sobrero Elaine Tesorero	Office open August 14 to June 26 8:00 AM to 3:30 PM
<b>Monroe Elementary School</b> 3750 Monterey Blvd. 94578 618-4340 fax: 614-0298	Queta Beltran, Principal	Laura Gomez Lee Wirt	Office open August 14 to June 26 8:00 AM to 3:30 PM
<b>Roosevelt Elementary School</b> 951 Dowling Blvd. 94577 618-4350 fax: 639-0832	Victoria Forrester, Principal	Chris Lucero Lynne Kruger	Office open August 14 to June 26 8:00 AM to 3:30 PM
<b>Washington Elementary School</b> 250 Dutton Avenue 94577 618-4360 fax: 895-4112	Tracey Lantz, Principal	Rita Kehoe	Office open August 14 to June 26 8:00 AM to 3:30 PM
<b>Wilson Elementary School</b> 1300 Williams Street 94577 618-4370 fax: 895-4179	Michael Walbridge, Principal Chanel King, Vice Principal	Donna McBride Rosie Garcia Stephanie Jimenez	Office open August 14 to June 26 8:00 AM to 3:30 PM
<b>Bancroft Middle School</b> 1150 Bancroft Avenue 94577 618-4380 fax: 895-4113 618-4381 - Attendance	Mary Ann Valles, Principal J.C. Farr, Vice Principal Jeannette McNeil, Vice Principal	Isabelle Rodrigues Ebado Ismail	Office open August 14 to June 26 8:00 AM to 3:30 PM
<b>John Muir Middle School</b> 1444 Williams Street 94577 618-4400 fax: 667-3545 618-4401 - Attendance	Belen Magers, Principal Lori Watson, Vice Principal Dann Bearson, Vice Principal	Zaira Duncan Bigda Valdez	Office open August 14 to June 26 8:00 AM to 3:30 PM
<b>Lincoln Continuation High</b> 618-4460 <b>Lighthouse Independent Study</b> 2600 Teagarden Street 94577 618-4450	Alexander Harp, Principal	Paula Crosetti	Office open August 14 to June 26 8:00 AM to 3:30 PM
<b>Lincoln</b> - fax: 614-2018	<b>Lighthouse</b> - fax: 667-3575		
<b>San Leandro High School</b> 2200 Bancroft Avenue 94577 618-4600 fax: 614-0986	Amy Furtado, Principal Linda Granger, Assoc. Principal Mike Hassett, Vice Principal Daniel Hillman, Vice Principal Ron Polk, Vice Principal	Claire McKean ext. 2162  JoEllen Thompson ext. 2322	Office open August 14 to June 26 8:00 AM to 3:30 PM
<b>San Leandro Adult School</b> 2255 Bancroft Avenue 94577 618-4420 fax: 352-2183 293-5352 Even Start 569-5327 Broadmoor 667-6287 Parent/Toddler	Susanne Wong, Principal Bradly Frazier, A.P.  Rachelle Parham, Even Start Dale Gregory, Colleen Trujillo, Broadmoor Pre-School, Parent/Toddler Program	Toni Puell Calvin Chai	<b>School Year: July 7 to June 30</b> Office open July 7 to June 30 8:30 AM to 3:30 PM

Offices, Divisions & Departments	Administrator & Staff	Office Staff	Building Hours & Information
----------------------------------	-----------------------	--------------	------------------------------

**Superintendent's Office**  
667-3522 fax: 678-3503

Christine A. Lim, Superintendent

Linda Pollard

Hours: 8:00 AM to 4:30 PM

**Educational Services**  
667-3538 fax: 297-6156

Cindy Cathey, Assistant Superintendent

Valerie Cunha

Hours: 8:30 AM to 5:00 PM

**Curriculum & Instruction**  
667-3552 fax : 895-4160

Judith Cameron, Director  
Felipe Ibarra, Director of Categorical Programs  
Daniel Chaja, Asst. Director of Research & Program Evaluation

Marie Rivera  
Diane Singer  
Carole Kufeld  
Margarita Alexander  
Alfonso Corona

Hours: 8:00 AM to 4:00 PM

**Special Services**  
667-3507 fax: 614-1075

Katherine Piccus, Director  
Thomas Anderson, Asst. Director  
Samuel Goldman, Program Coordinator

Colleen Hess  
Theresa Gonzalez

Hours: 8:00 AM to 4:00 PM

**Student Support Services**  
667-3503 fax: 297-0508

Vacant, Director  
Ali Cannon, Grant Coordinator (ASES program #667-6223)

Josie Hamilton  
Alicia Farfan  
Consuelo Zuluaga

Hours: 8:00 AM to 4:30 PM

**Health Services**  
667-3551 fax: 297-0508

Sue Blevins, School Nurse  
Maureen Shapiro, School Nurse

Gayle Ferrea

Hours: 8:00 AM to 3:30 PM

**Human Resources**

667-0538 fax: 297-6153

Byron Isaac, Assistant Superintendent

Laura Aguayo-Guevara  
Mary Patterson  
Patricia Araque  
Janice Pontes

Hours: 8:00 AM to 4:00 PM

**Business Services**

667-3506 fax: 895-4159  
667-3501  
667-3512

Song Chin-Bendib, Assistant Superintendent  
Madeline Gable, Director of Bus. Services  
Marites Fermin, Accounting Manager  
Kathy Lan  
Dorothy Morgan-Carney  
Kathy Doll  
Juanita Oyola  
Vonalee Tageson

Sukhi Khaira  
  
Jennilee Ngor  
Gail Abbate  
Teresa Zumbo  
Karen Perez  
Paul Nicovich

Hours: 8:30 AM to 5:00 PM

**Technology**

895-4133 fax: 895-4159

Ling King, Information Technology Administrator

**Maintenance/Operations**

618-4440 fax: 614-1816

Greg Dyer, Manager  
Vacant, Supervisor

Dorothy Grushkowitz

Hours: 7:30 AM to 4:00 PM

**Food Services**

667-3554 fax: 667-3569

Aulani Cler, Director

Patti Senna  
Joyce Forsse

Hours: 8:00 AM to 4:00 PM

**BOARD OF EDUCATION** - Public Information

**Trustee Area 1**

T.W. "Rick" Richards  
Term: 2004-2008  
335 Peralta Avenue  
San Leandro, CA 94577  
(510) 569-9405 (home)  
[rrichards@sanleandro.k12.ca.us](mailto:rrichards@sanleandro.k12.ca.us)  
(e-mail)

**Trustee Area 2**

Pauline Cutter, Clerk  
Term: 2006 - 2010  
234 Sunnyside Drive  
San Leandro, CA 94577  
(510) 569-7797 (home)  
[prcutter@comcast.net](mailto:prcutter@comcast.net) (e-mail)

**Trustee Area 3**

Linda Perry  
Term: 2004-2008  
1527 139<sup>th</sup> Avenue  
San Leandro, CA 94578  
(510) 667-3522  
[lperry@sanleandro.k12.ca.us](mailto:lperry@sanleandro.k12.ca.us)  
(email)

**Trustee Area 4**

Mike Katz-Lacabe  
Term: 2006- 2010  
46 Estabrook Street  
San Leandro, CA 94577  
(510) 483-4005 (home)  
[mkatz@sanleandro.k12.ca.us](mailto:mkatz@sanleandro.k12.ca.us)  
(e-mail)

**Trustee Area 5**

Ray Davis, President  
Term: 2004-2008  
2436 Fiji Way  
San Leandro, CA 94577  
(510) 483-4920 (home)  
[rdavis@sanleandro.k12.ca.us](mailto:rdavis@sanleandro.k12.ca.us)  
(email)

**Trustee Area 6**

Lisa Hague, Vice President  
Term: 2006-2010  
3670 Carrillo Drive  
San Leandro, CA 94578  
(510) 352-5653 (home)  
[lhague@sanleandro.k12.ca.us](mailto:lhague@sanleandro.k12.ca.us)  
(email)

**Trustee At Large**

Stephen Cassidy  
Term: 2004-2008  
776 Bridge Road  
San Leandro, CA 94577  
((510) 667-0860 (home))  
[scassidy@sanleandro.k12.ca.us](mailto:scassidy@sanleandro.k12.ca.us)  
(e-mail)

## **CURRICULUM E INSTRUCCIONES**

### **1. Contenido de las Normas del Currículo**

La Junta Directiva del Distrito Escolar Unificado de San Leandro ha adoptado oficialmente modelos estándar del Departamento de Educación de California (CDE), en las áreas de matemáticas, Inglés-Artes de lenguaje, desarrollo del idioma Inglés, ciencias naturales, ciencias-sociales e historia y Educación Física. Adicionalmente, la estructura de los estándares del Departamento de Educación de California nos servirá como modelo para los estándares de San Leandro en otras áreas.

El estándar al nivel de grado nos ayuda a delinear áreas específicas del conocimiento y habilidades que los estudiantes deben haber aprendido y desarrollado durante el ciclo escolar.

Cada otoño los padres de familia/ apoderados legales, recibirán copias de los estándares por nivel de grado en las áreas de inglés / artes de lenguaje y matemáticas, los cuales están disponibles en la página del Departamento de Educación de California Web: <http://www.cde.ca.gov>. La página electrónica se puede acceder desde las computadoras de las Bibliotecas Publicas de San Leandro.

### **2. Reporte de Calificaciones**

Los reportes de calificaciones son herramientas que sirven a los maestros para comunicar a los Padres de familia/apoderados legales, del progreso de los estudiantes hacia el cumplimiento del contenido estándar en cada nivel de grado.

**PRIMARIA:** Los estudiantes de primaria reciben reportes de calificaciones tres veces al año. Si el estudiante no esta logrando un progreso satisfactorio en cualquiera de las materias, los estudiantes reciben reporte de progreso a mediados de cada trimestre.

**SECUNDARIA:** Los estudiantes de escuelas intermedias (middle) y secundaria (High School) reciben reportes de calificaciones cuatro veces al año, dos veces por semestre (aproximadamente cada 9 semanas). Adicionalmente, y en caso que el estudiante no este logrando un progreso aceptable en cualquier materia. Los estudiantes recibirán un reporte a la mitad de cada periodo (cada 4 semanas y media).

### **3. Evaluación de California en el Desarrollo del Idioma Inglés (CELDT)**

Todos los estudiantes que están aprendiendo inglés como segunda lengua, son valorados anualmente con el examen de California que evalúa el Desarrollo del idioma ingles. A los estudiantes de nuevo ingreso al Distrito de San Leandro, se les realizará una evaluación inicial y posteriormente será año tras año.

### **4. Reporte y Exámenes Estatales Estandarizados (STAR)**

En la primavera de cada año, **todos** los estudiantes en los grados 2°-11 tienen como requisito presentar el examen estatal como parte del programa Reporte y Evaluación de los estándares del Estado (STAR). Los resultados de los exámenes estandarizados llegan al distrito al principio del siguiente año escolar y luego son enviados a los padres o apoderados legales en un periodo de 20 días hábiles.

Los resultados de estas evaluaciones junto con otras evaluaciones y logros de cada estudiante son usados para evaluar los logros de cada estudiante y la calidad de los programas instructivos. Los maestros y padres de familia pueden utilizar los resultados para monitorear el progreso de los estudiantes. Para mayor información acerca de las evaluaciones que se impartirán a su estudiante favor dirigirse al maestro(a) de su hijo(a). La información general sobre el programa de evaluación del Estado, está disponible en la página Web del Departamento de Educación de California

### **5. Evaluaciones de Rendimiento del Distrito**

Además del examen anual STAR, las evaluaciones de rendimiento del distrito se administran a los estudiantes en los grados K-10 en una o más de las siguientes áreas: Matemáticas, Artes del Idioma Ingles (ELA), y escritura. Las evaluaciones de rendimiento del distrito se imparten cada trimestre en las escuelas elementales e intermedias. Actualmente las evaluaciones de Artes del Idioma Ingles se imparten tres veces al año en la escuela secundaria en los grados 9 y 10. Los resultados de estas evaluaciones son usadas para determinar el progreso del estudiante y también podrían ser consideradas para la colocación de estudiantes. Para mas información relacionada con las evaluaciones de rendimiento del distrito, favor comunicarse con el maestro de sus estudiante.

## 6. Requisitos de Promoción/Retención

La Junta Directiva del Distrito Escolar Unificado de San Leandro, ha adoptado la política de Promoción/Retención, como respuesta a la legislación aprobada en enero de 1999 (ABI626), la cual termina con la Política de “Promoción Social.” Esta política adoptada, requiere que los estudiantes cumplan con el mínimo de requisitos de los estándares al nivel de grado, para poder ser promovidos o acreditados para el siguiente grado. Cada escuela tiene como requisito proporcionar programas de intervención para todos aquellos estudiantes que no estén logrando un progreso adecuado rumbo al cumplimiento de los estándares y que se encuentren en riesgo de retención.

La Política de Promoción / Retención se puede obtener en su escuela o en las oficinas del distrito. Los estudiantes de Kinder y Primer grado de Primaria, pueden ser retenidos únicamente después de un análisis individual de cada caso y solamente con el consentimiento de los padres/apoderado legal.

## 7. Requisitos de Graduación de Preparatoria (High School)

### REQUISITOS GENERALES

Los estudiantes deben completar exitosamente los requisitos del curso de secundaria y examen de salida que se mencionan a continuación, para poder graduarse y recibir un diploma de secundaria. Pasar las clases de Matemáticas, incluyendo Algebra I o equivalente.

San Leandro High	Créditos Requeridos			
	'09	'10	'11	'12
Clase del:				
Inglés	50	50	50	40
Matemáticas	20	20	20	20
Ciencias	20	20	20	20
Ciencias Sociales	30	30	30	30
Artes finos Lengua extranjera	10	10	10	10
Educación Física (PE)	20	20	20	20
Prácticas/Orientación Vocacional	10	10	10	10
Optativas	95	75	65	65
Salud y Seguridad	5	5	5	5
Total	260	240	230	220

Continuación Lincoln	Créditos Requeridos			
	'09	'10 mismo	'11 mismo	'12 mismo
Clase de:				
Inglés	40			
Civilización del Mundo	10			
Historia de los Estados Unidos	10			
Gobierno	5			
Economía	5			
Matemáticas	20			
Ciencias Naturales Vivas	10			
Ciencias Físicas	10			
Artes finos/Lengua extranjera	10			
Artes Prácticos	10			
Educación Física (PE)	20			
Salud y Seguridad	5			
No Departamental	45			
Total	200			

### Examen de Salida de Secundaria de California (CAHSEE):

Además de completar exitosamente los créditos necesarios para la secundaria, los estudiantes deben cumplir con los requisitos del Examen de Salida de Secundaria para poder recibir su diploma. Los estudiantes tendrán varias oportunidades para presentar y pasar el examen CAHSEE antes de la graduación. Más detalles a continuación.

**Requisitos de Algebra:** Todos los estudiantes deben completar un curso de Algebra I o equivalente para poder graduarse.

### 8. Examen de Salida de Secundaria de California (CAHSEE)

Además de completar exitosamente los créditos de los cursos de secundaria mencionados anteriormente, La Ley Estatal de California requiere que todos los estudiantes pasen el Examen de Salida de Secundaria de California (CAHSEE) para poder recibir un diploma de secundaria. El propósito principal del examen CAHSEE es el de mejorar significativamente los logros de los estudiantes de escuelas públicas y la de garantizar que los estudiantes que se gradúen de escuelas públicas puedan demostrar dominio a nivel de grado en lectura, escritura, y matemáticas. El CAHSEE ayuda a identificar a

todos aquellos estudiantes que no están desarrollando habilidades que son necesarias para el futuro después de la secundaria e incita a los distritos escolares para que brinden a estos estudiantes la atención y recursos necesarios para ayudarlos a lograr estas habilidades durante sus años de secundaria.

El examen CAHSEE está compuesto de dos partes: Artes del Idioma Inglés (ELA) y Matemáticas. El ELA abarca normas estatales hasta el grado diez. En lectura se incluye, vocabulario, decodificación, comprensión, análisis de información, y capacitación de textos. En escritura, se incluye, estrategias, aplicaciones, y urbanidad del Inglés (eje. gramática, deletreo y ortografía). La parte de matemáticas del CAHSEE abarca normas estatales en los grados sexto y séptimo y Álgebra I. La sección de matemáticas incluye estadísticas, análisis de datos, probabilidad, sentido de números, medidas, geometría, razonamiento matemático, y álgebra. Los estudiantes deben también poder demostrar dominio total en computación y aritmética, incluyendo decimales, fracciones y porcentajes.

De acuerdo con las regulaciones actuales, todas las escuelas públicas proporcionarán a sus estudiantes seis oportunidades de pasar el examen CAHSEE antes de graduarse. El Distrito Escolar Unificado de San Leandro ofrece las siguientes ocho oportunidades para que los estudiantes cumplan con los requisitos del CAHSEE:

- En el grado 10 los estudiantes tienen la oportunidad de tomar el examen CAHSEE durante la primavera de su año sophomore. La administración del CAHSEE en el grado 10 es considerada por el estado de California como una administración de censo. Todos los estudiantes de grado 10 deben presentar el examen CAHSEE durante la administración del censo, al menos que el estudiante este ausente o haya sido retenido en el grado 10 y haya pasado el examen CAHSEE previamente.
- En el grado 11 los estudiantes tendrán dos oportunidades adicionales para presentar cualquiera de las partes del examen CAHSEE que no hayan pasado previamente.
- En el grado 12 los estudiantes tendrán cinco oportunidades adicionales para presentar cualquier parte del examen CAHSEE que no hayan pasado previamente. La primera de

estas cinco oportunidades se les ofrece a los seniors que están inscritos en escuela de verano (julio del 2008).

Se les recomienda a todos los estudiantes que presenten y pasen el examen lo más pronto posible. Los estudiantes y sus padres o apoderados legales recibirán los resultados del examen en aproximadamente ocho semanas después de haber presentado el examen. Aquellos estudiantes que no pasen una o ambas secciones del examen CAHSEE tendrán otras oportunidades de presentar el examen tal como se indica anteriormente. Además, los estudiantes podrían elegir recibir instrucción adicional si es necesario para ayudarlos a garantizar éxito en el examen CAHSEE. Aquellos estudiantes que no pasen el examen se les recomienda que aprovechen los diferentes programas de intervención que están disponibles durante y después de clases. Estudiantes Seniors que no hayan cumplido con los requisitos del CAHSEE pueden inscribirse en la clase de apoyo para el CAHSEE hasta que pasen el examen.

Los estudiantes Seniors, que obtengan todos sus créditos para graduarse pero que no hayan cumplido con los requisitos del CAHSEE para finales de su año senior, podrían participar en la ceremonia de graduación y recibir un certificado de conclusión. Estos seniors se les podría ofrecer la oportunidad de pasar el examen CAHSEE en San Leandro High en julio del 2009 si se inscriben en la escuela de verano. Aquellos estudiantes que no pasen el CAHSEE para julio del 2009 pueden escoger inscribirse en la Escuela de Adultos para recibir servicios de instrucción del CAHSEE y/o completar sus requisitos para la graduación de secundaria.

Un estudiante, que tenga suficiente créditos para graduarse de San Leandro High School o de la Escuela de Continuación Lincoln pero que no haya completado los requisitos del CAHSEE, podrían inscribirse en la clase de apoyo del CAHSEE en la Escuela de Adultos de San Leandro por un periodo de hasta dos años después de haber terminado el grado 12 o hasta que logre pasar ambas secciones del examen CAHSEE. Si en el periodo de esos dos años el estudiante pasa ambas partes del examen CAHSEE, entonces tendrá derecho a recibir su diploma de secundaria de su escuela correspondiente.

De acuerdo a la Sección 37254 del Código de Educación de California, todos los estudiantes son elegibles para recibir asistencia con la preparación del examen CAHSEE después de terminar el grado 12.

- Pupilos, incluyendo Aprendices de Ingles, que no hayan pasado una o ambas partes del Examen de Salida de Secundaria de California (CAHSEE) para el final del grado 12 tienen derecho a recibir instrucción intensiva y servicios de hasta dos años académicos consecutivos después de haber completado el grado 12 o hasta que el estudiante pase ambas partes del examen CAHSEE, cualquiera que se logre primero;
- Aprendices de Ingles, que no hayan pasado una o ambas partes del examen CAHSEE para el final del grado 12, tienen derecho a recibir servicios para mejorar el dominio del Ingles que sea necesario para aprobar las secciones del CAHSEE que el estudiante NO haya pasado, por un periodo de hasta dos años consecutivos después de haber completado el grado 12 o hasta que el estudiante haya pasado ambas partes del examen, cualquiera que se logre primero; y
- Pupilos, que no hayan pasado una o ambas partes del CAHSEE para el final del grado 12, tienen derecho a presentar una queja con respecto a la instrucción intensiva y servicios de acuerdo con los Procedimientos de Reclamos Uniformes si él o ella no se le ofreció la oportunidad de recibir instrucción intensiva y servicios de hasta dos años académicos consecutivos después de haber completado el grado 12 o hasta que el estudiante haya pasado ambas partes del examen CAHSEE, cualquiera que se logre primero.

Si usted tiene preguntas relacionadas con la elegibilidad de servicios, desea obtener servicios o reportar una queja relacionada con los servicios favor comunicarse con:

Cindy M. Cathey,  
Assistant Superintendent, Educational Services  
510 - 667-3538  
14735 Juniper Street  
San Leandro, California 94579

Para preguntas adicionales relacionadas con el examen CAHSEE puede comunicarse directamente con la escuela o visitando la pagina electrónica del Ministerio de Educación de California

## **PROGRAMAS EDUCATIVOS**

### **1. Educación Especial**

De acuerdo con la ley federal todos los estudiantes que reciben Educación Especial, tienen el derecho a una educación pública apropiada, gratuita y en un ambiente lo menos restringido posible. Para asegurarnos que este derecho sea protegido la instrucción especializada y el apoyo de servicios necesarios están disponibles para los estudiantes que tengan discapacidades físicas emocionales, cognitivas o de aprendizaje.

El actual mandato que incluye el evaluar las necesidades y proporcionar servicios especiales involucra la premisa de que a cada estudiante se le deberá enseñar en un "ambiente que sea lo menos restrictivo posible." Por lo tanto, cuando un estudiante sea referido para Educación Especial, se deberán de realizar todos los esfuerzos posibles para mantener al estudiante en un programa de educación general.

El proceso por medio del cual se canaliza y evalúa a los estudiantes, está establecido por la ley federal y estatal además de incluirse en las políticas del Distrito Escolar y esto involucra una serie de pasos a seguir. Una continua variedad de opciones basadas en las necesidades evaluadas están disponibles para los estudiantes de Educación Especial. Los servicios que son proporcionados se encuentran contenidos dentro del marco de los programas Generales de Educación y en los ambientes especializados como determina el Equipo multidisciplinario basado en la edad y la severidad o naturaleza de la discapacidad. Dichos servicios son proveídos por especialistas como lo contempla necesario el Equipo de planeación de Programa de Educación Individual (IEP).

### **2. Aprendices de Inglés**

El Distrito Unificado de San Leandro esta orgulloso de los 39 o más lenguas que hablan los estudiantes que integran nuestro Distrito. San Leandro ofrece una variedad de programas en todos los niveles que amplían las oportunidades de tener éxito académico y social de los estudiantes del idioma inglés. Los maestros han sido entrenados para enseñar en forma efectiva el currículo que esta basado en investigaciones de alta calidad. Adicionalmente, a cada uno de los Estudiantes del Idioma se les aplica el examen de Desarrollo del Idioma Inglés de California (CELDT) desde su ingreso al Distrito y

posteriormente año tras año, para poder así permitirles a los maestros y al personal de la escuela el cubrirles mejor sus necesidades específicas. Los estudiantes son ubicados en Programas que van acorde con su nivel de rendimiento o nivel de inglés. Estos programas contienen los requisitos que marca la ley. Los padres de familia/Tutores legales tienen la opción de firmar una renuncia (Waiver) al programa regular de inglés en caso de que deseen que su hijo (a) sea ubicado en algún programa especial.

- Programa de Inglés Convencional (Mainstream) es un programa para estudiantes nativos del idioma inglés o que ya hayan adquirido la fluidez en el idioma. La instrucción en éste programa es proveída en el idioma inglés.
- Programa Estructurado de Inmersión en el idioma Inglés. El programa es para estudiantes de niveles básicos de inglés. El programa está basado en una instrucción saturada en el idioma. Es decir todos los estudiantes de inglés que atienden a éste programa, reciben diariamente instrucción específicamente encausada en la adquisición del idioma inglés (ELD). El maestro encargado de impartir este programa tiene las credenciales que lo acreditan como especialista de proveer instrucción especial para estudiantes del idioma inglés (en los materiales de literatura, historia, ciencias, y matemáticas). Cuando sea necesario, los maestros y asistentes de maestro proveerán ayuda necesaria en la lengua primaria de los estudiantes enfocándose en el cumplimiento del currículo.
- Los padres de familia de estudiantes cuya lengua materna es español, pueden escoger la alternativa que se ofrece del Programa bilingüe firmando así la renuncia necesaria (waiver) para ello. Este programa se ofrece en las escuelas Jefferson, Washington, Wilson. Dicho programa ofrece instrucción académica en ambas lenguas, inglés y español y se basa en el modelo bilingüe que haya adoptado el distrito. El objetivo de este programa es que los alumnos sean bilingües y además que cultiven literatura en ambos idiomas. La participación e inscripción de los estudiantes se basa en la solicitud y aprobación por parte de los padres de familia, además de la firma del documento de excepción o waiver, de cual está disponible en la oficina de la dirección de cada escuela.

- A nivel secundaria y preparatoria (Middle and High School) los estudiantes que cursan los grados 6-12, reciben una clase diaria de Desarrollo del idioma inglés en el salón apropiado y la clasificación de los estudiantes se hace en base a su nivel de inglés. De igual manera, ellos recibirán instrucción en inglés en otras áreas. En estos grupos habrá un asistente de maestro o algún tutor que provea el soporte adicional necesario en su lengua materna para estudiantes de todos los grados cuando así sea posible. Los estudiantes que no hablen inglés como primera lengua tendrán la prioridad en la asistencia y apoyo de los asistentes de maestro o tutores.

### **3. Programa de Mejoramiento Escolar**

Bajo la nueva ley “A Ningún Niño se le dejara atrás,” (No Child Left Behind), si una escuela no cumple o realiza progresos anuales (AYP), y esto sucede por dos años consecutivos, se le considerará dentro de los programas de mejoramiento. Para poder realizar adecuados progresos anuales, los distritos escolares y todos los subgrupos que componen al distrito escolar y las escuelas deberán:

- Cumplir con objetivos medibles (AMOs) es *lectura/Artes* del lenguaje y matemáticas.
- Demostrar un 95% de participación en las evaluaciones de *lectura/Artes* del lenguaje y matemáticas. Demostrar el progreso académico en los registros del Índice de Progreso Académico (API), lo cual es un indicador adicional para demostrar los progresos anuales (AYP).
- Demostrar progresos en el índice de estudiantes graduados (en los grados 9-12 únicamente).
- Cualquier escuela que haya sido identificada o incluida en los programas de mejoramiento deberá notificar lo más pronto posible a los padres de familia de lo siguiente:
  - Una explicación acerca de lo que significa el haber sido identificado e incluido en los programas de mejoramiento y cual es la situación de la escuela en comparación con otras escuelas primarias y secundarias en términos de aprovechamiento escolar, que reciben servicios de LEA y de la Agencia Estatal de Educación.
  - Las razones por las cuales la escuela ha sido identificada y una explicación sobre lo que debe ser superado y cuales son las acciones que van a realizarse encauzadas a resolver el problema de bajo rendimiento académico.
  - Una explicación acerca de cómo los padres de familia pueden involucrarse en las acciones

que se llevarán a cabo para resolver el problema de aprovechamiento escolar que ha causado que la escuela haya sido identificada como en necesidad de mejoramiento escolar, y además de

- Una explicación sobre la opción que tienen los padres de familia de transferir a su hijo (a) a otra escuela pública, para lo cual se les proveería de transporte, así como la opción de recibir servicios de educación adicionales para su hijo (a), en caso de que así aplique.

- Si la escuela estuviera en su tercero o cuarto año dentro del programa de mejoramiento de las escuelas, otras medidas entrarán en efecto.

#### **4. Programa Título I (Title 1)**

Título 1 es un programa especial que recibe fondos federales que son asignados a las escuelas, es base al número de familias de bajos ingresos que integran el Distrito. Estos fondos están distribuidos en cinco escuelas primarias, basado en el número de estudiantes que reciben refrigerio a precio reducido o gratis. Una vez que la escuela reciba los fondos, estos deben ser empleados en brindar apoyo a todos aquellos estudiantes que son considerados de bajo desempeño académico. La identificación de los estudiantes que califican para ser considerados dentro del Programa Título 1, es basada en múltiples evaluaciones académicas, incluyendo también exámenes individuales de lectura, evaluaciones del Distrito en el área de matemáticas, así como también en resultado de las evaluaciones del estado (STAR).

Los fondos del programa Título 1 proveen de apoyo y soporte académico de los estudiantes a través de programas de después de escuela, maestros especialistas, capacitación del personal de la escuela, asistentes de maestros, tutores, materiales y otros valiosos recursos.

#### Título 1 -Participación de Padres de Familia

La participación de los padres de familia es un componente clave para lograr el éxito de los programas de Título 1. Las escuelas que incluyen estos programas realizan una reunión anual para revisarlos y a su vez, recibir la retroalimentación necesaria para integrar nuevas ideas a futuros programas, basados en las necesidades de los estudiantes. De acuerdo con la ley, el distrito utiliza fondos correspondientes a los programas Título 1 para llevar a cabo las siguientes actividades:

- Programas de información (ejem. contenido de los estándares, evaluaciones, monitoreo del progreso de

los estudiantes, trabajando en conjunto con los maestros)

- Materiales y entrenamientos (ejem. literatura, tecnología)
- Entrenamiento de maestros para trabajar con padres de familia
- Entrenamiento en coordinación de programas de preescolar
- Establecer y consolidar lazos con padres de familia
- Proveer y establecer condiciones para llevar a cabo conferencias con padres de familia para estos asuntos de primaria

#### **5. Educación para Estudiantes Talentosos (GATE)**

El Distrito recibe una cantidad limitada de fondos especiales para aquellos estudiantes que califiquen para el programa GATE. Todos los estudiantes de SLUSD realizan un examen en el otoño del tercer grado para determinar si califican para el programa GATE. Los estudiantes que se incorporan al Distrito entre los grados 4-8 también realizan este examen para determinar si califican para participar en el programa GATE. Después del grado 8, un estudiante puede realizar este examen si el padre, tutor legal o un maestro lo solicitan. Un estudiante puede participar en el programa GATE obteniendo un resultado alto en el examen GATE del Distrito, que en la actualidad es el examen llamado Raven Progressive Matrix, o a partir de varias medidas como por ejemplo: el examen GATE, exámenes estándar y una evaluación del maestro.

Cada escuela designa a un facilitador de GATE para coordinar el programa GATE de la escuela. Los maestros del programa GATE utilizan una gran variedad de estrategias para impartir una enseñanza diferenciada, como por ejemplo, actividades por niveles, agrupación flexible y una combinación de ambos para brindar una enseñanza que sea apasionante y al mismo tiempo represente un reto para los estudiantes de GATE. Cuando los estudiantes de GATE llegan a la escuela preparatoria (High School), pueden elegir entre una gran variedad de Cursos Avanzados y Cursos con Honores.

A partir del año escolar 2008-09, los estudiantes del programa GATE deberán cumplir ciertas expectativas de acuerdo a su grado. De este modo podrán recibir la ayuda necesaria para lograr su potencial más alto:

- Grado 3: desarrollarán técnicas de aprendizaje en colaboración.
- Grado 4: desarrollarán técnicas de organización.
- Grado 5: desarrollarán técnicas de administración de tiempo y responsabilidad personal.
- Grado 6: continuarán desarrollando técnicas de organización con énfasis en las necesidades del estudiante de educación secundaria.
- Grado 7: desarrollarán técnicas para aprender a tomar notas.
- Grado 8: se concienciarán y realizarán un trabajo de calidad excepcional en todas las materias académicas.
- Los estudiantes superdotados de la escuela preparatoria (High School) tendrán la oportunidad de inscribirse en los Cursos Avanzados (Advanced Placement) y en Cursos con Honores (Honor Courses) para convertirse en candidatos competitivos cuando quieran inscribirse en una universidad de 4 años.

Cada escuela cuenta con un Consejo Asesor GATE formado por padres y maestros que asesoran y orientan a los responsables del programa GATE en la escuela. Asimismo, existe un Comité Asesor GATE del Distrito que ofrece asesoramiento y orientación a nivel de Distrito. El Comité Asesor GATE del Distrito se reúne tres veces al año para hablar de los temas relacionados con el programa GATE y para garantizar que el programa se implemente con éxito en el Distrito. Los padres que estén interesados en formar parte del Consejo Asesor GATE de su escuela o del Consejo Asesor GATE del Distrito, deberán ponerse en contacto con el facilitador del programa GATE de su escuela. Si desea información adicional sobre el programa GATE, póngase en contacto con el maestro de su hijo o con Servicios Educativos llamando al 667-3533.

## **6. Música**

Una vez por semana los estudiantes de Escuelas Elementales reciben instrucción en música de acuerdo a las normas de Artes Escénicas y Visuales de California. Las clases de música son enseñadas por un Especialista de Música en los grados 1 al 5, en el 5 grado los estudiantes tienen la oportunidad de tomar música instrumental. El programa de música de las escuelas intermedias se ofrece como clase electiva a todos aquellos estudiantes que desean continuar desarrollando sus talentos musicales

o que desean formar parte de la orquesta o de la banda. Además, la Escuela Intermedia Muir ofrece una banda de Mariachi. En la escuela Secundaria San Leandro, los estudiantes escogen participar en clases de Coro, Notas, Conjunto de Viento, Conjunto de Jazz y Orquesta. Nuestro programa de música es apoyado por la comunidad y también recibe apoyo de la Fundación “Keep the Music Rockin’” Información adicional sobre este programa esta disponible a través del maestro de música de su estudiante.

## **7. Artes Visuales**

Una vez por semana los estudiantes de Escuelas Elementales reciben instrucción en Artes Visuales de acuerdo a las Normas de Artes Escénicas y Visuales de California. Las clases de artes visuales son enseñadas por un Especialistas de Artes Visuales. Los estudiantes aprenden la percepción artística, expresión de creatividad, contexto histórico y cultural del arte, valoración estética, conexión, relación y aplicación entre lo que se aprende en el salón de clases y otras materias. Los estudiantes participan regularmente en la creación del arte y aprenden como crear obras de diferentes maneras. En las escuelas Intermedias, las artes visuales se ofrecen como clase electiva y en la escuela Secundaria los estudiantes escogen participar en clases de Pintura, Dibujo, Escultura, Arte AP Art, Estudio de Arte, y Medios Digitales.

## **8. Educación Física**

Dos veces por semana los estudiantes de Escuelas Elementales reciben instrucción en Educación Física de acuerdo a las Normas de Educación Física de California. Las clases de Educación Física son enseñadas por un Especialista de Educación Física. En los grados elementales, el programa de educación física se imparte aumentativamente para fomentar el aprendizaje del estudiante en un nivel de desarrollo apropiado. El programa de Educación Física de las Escuelas elementales sirve como base para conocer sobre la educación física. En las Escuelas Intermedias, se consolida el contenido y se refinan las habilidades de los estudiantes, representando un progreso natural de sofisticación de aptitudes. En la escuela secundaria, los estudiantes se integran en lo que saben y lo que pueden hacer de acuerdo a sus experiencias de educación física anteriores. El

programa de secundaria representa la culminación de la educación física.

## **9. Vida Familiar y Sexualidad Humana**

A través de la trayectoria educativa, en el Distrito Escolar de San Leandro, los estudiantes recibirán educación sexual e instrucción apropiada de acuerdo a la edad y el grado del alumno. El currículo incluye instrucción sobre la sexualidad humana, vida familiar, enfermedades transmitidas sexualmente, prevención del embarazo, incluyendo abstinencia, y educación y prevención del virus VIH y SIDA. La Sección 51550 del Código de Educación estipula que, los padres/representantes legales se les recibirán notificación previa por escrito, antes de la instrucción, además podrán tener la oportunidad de revisar el material, y/o solicitar que el estudiante sea excluido de la clase. El texto completo en relación a este tema puede ser encontrado en la Notificación Anual para Padres.

## **TECNOLOGÍA**

### **1. Misión del departamento de tecnología**

El personal del de tecnología, se esforzará en lograr éxitos en el aprovechamiento de los estudiantes y proveerá a los empleados efectividad al proveer una visión clara del uso de la tecnología con la que cuenta el D.U.S.L.

### **2. Políticas de uso adecuado**

El Distrito Unificado de San Leandro, requiere que todos los estudiantes y personal que utiliza la tecnología del distrito, este de acuerdo con los términos y condiciones que se estipulan en las políticas de uso adecuado de la tecnología. La información completa debe el contenido de esta política, que contempla reglas para su uso por los estudiantes de nivel primaria y secundaria, la podrán encontrar en la página 20 de éste manual. Favor de revisar la información completa con su hijo(a). Es muy importante que los estudiantes entiendan todo sobre ésta política, ya que la violación de la misma puede tener como resultado una sanción disciplinaria en contra del estudiante que la cometa. Ningún estudiante o integrantes del personal podrán usar las computadoras del distrito, a menos que se encuentre en los archivos una copia firmada del documento que se refiere al uso adecuado de la tecnología del distrito.

## **DERECHOS, INTEGRACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA Y COMUNIDAD**

Padres de familia/tutores legales tienen el derecho de ser informados sobre el desempeño académico de sus hijos, y pueden utilizar esta información para apoyar la educación de sus hijos. El comité de educación promueve frecuentemente la comunicación con padres de familia/tutores legales sobre el progreso de los estudiantes. La comunicación puede incluir conferencias con el director de la escuela y maestros, cartas sobre noticias e información de su clase, llamadas telefónicas, cartas, y/o visitas de los padres de familia/tutores legales a la escuela. Como parte de ésta comunicación, los maestros deberán mandar reportes del progreso de los estudiantes en periodos regulares a los padres de familia/tutores legales, además de exhortarlos a comunicarle al maestro cualquier duda o preocupación que puedan tender. Adicionalmente, el distrito deberá mandarles todas las notificaciones que requiere la ley.

Es también importante saber que los reportes de calificaciones, certificados, y diplomas pueden ser retenidos por algún daño a la propiedad. Los padres de familia/tutores legales, serán notificados por escrito sobre alguna falta de disciplina del estudiante, que pudiera provocar que se retengan las calificaciones, certificados y/o diplomas.

### **1. Visitas a la Escuela**

Es una política del Comité de Educación del Distrito Escolar y una práctica que se ha venido realizando por parte del personal del distrito el promover que los padres de familia/tutores legales u otros miembros de la comunidad, el visitar las escuelas y los salones (de las mismas) para observar el trabajo que se viene realizando en ellas. El Comité de Educación y el personal de las escuelas creen fervientemente que no hay mejor forma de saber y conocer el trabajo que realmente se está realizando en ellas. Todos los visitantes de los planteles escolares deberán reportarse en la oficina de la dirección, cuando entren a ella, para poder así recibir autorización de visitar cualquier área de la misma. Esta autorización es requerida aún cuando el padre de familia o tutor legal haya sido invitado al salón de clases o a alguna actividad que se llevará a cabo en la escuela; ya que la dirección de la escuela debe tener el conocimiento de todas aquellas personas que se encuentran en campo en caso de alguna situación de

emergencia.

Para garantizar un mínimo de interrupciones al programa instructivo y para mantener la confidencialidad de los estudiantes, las visitas al programa de educación especial deben ser acordadas individualmente. Las solicitudes para observar el programa de deben hacer al especialista, al administrador de la escuela y/o el administrador de servicios especiales. De tal manera se acordada una visita apropiada.

A personas no autorizadas, no les será permitido el acceso a las instalaciones, edificios y patios o pasillos de la escuela. Los directores de las escuelas tendrán el derecho de tomar las acciones apropiadas para prever que tales personas ingresen a los edificios y patios o pasillos a vagar sin motivo alguno. A dichas personas les será aplicada toda la carga de la ley contenida en los Códigos de Educación Sección 32311 y el Código Penal 653(g) y 647(b).

## **2. Conferencias Padres de Familia-Maestros**

Las conferencias formales con padres de familia/tutores legales y maestros de los grados K-5 se llevarán a cabo al final del primer período de evaluación. El propósito de éstas conferencias es el de conocer al maestro de su hijo(a) y entender las expectativas que se tienen a principio de grado así como también conocer las evaluaciones que hayan sido aplicadas. Se invita a los padres de familia/tutores legales a solicitar citas para conferencias adicionales con el maestro de su hijo(a) en caso de que surgiera la necesidad de hacerlo. Las conferencias de segundo nivel o segundas conferencias deberán ser programadas con el maestro de su hijo(a).

## **3. Noche del Regreso a Clases**

Las reuniones del regreso a clases son planeadas para realizarse a principio de otoño (sept-oct), favor de consultar el calendario escolar del distrito) en cada escuela. Las reuniones del regreso a clase, son oportunidades que tienen los padres de familia/tutores legales de conocer a los maestros de sus hijos, así como el currículo del nivel de grado y a su vez conocer a otros padres de familia.

## **4. Circulares Informativas**

Cada escuela tiene la práctica de mandar cartas de noticias semanales o mensuales. Dichas cartas proveen a los padres de familia/tutores legales con importante información sobre próximos eventos de la escuela o del distrito, al igual que fechas límite y oportunidades de

eventos en los que como padres de familia pudieran interesarse.

## **5. Organizaciones de Padres de Familia y Maestros**

Muchas escuelas poseen organizaciones de padres de familia que apoyan las escuelas como son la Asociación de Padres y Maestros (PTA), La organización de Padres y Maestros (PTO), Club de Padres, Padres Unidos, United Parents, y La Asociación de Padres Afro americanos, (Las últimas tres pertenecen a nivel preparatoria). Estas organizaciones buscan apoyar y mejorar la educación de los estudiantes.

## **6. Comités Escolares**

### Comité escolar/School Site Council (SSC)

El comité escolar esta compuesto por el director de la escuela, y un grupo de personas seleccionadas por sus propios compañeros para representar todos los segmentos de la comunidad de las escuela, todos con el objetivo común de apoyar el acceso de los estudiantes a los programas que utilizan los fondos de la coordinación de los programas de escuela como son el Programa Título I y el programa de Mejoramiento de las Escuelas. Las reuniones son abiertas al público. Las decisiones que se toman por el comité, impactarán a todos los estudiantes de la escuela.

La Mesa Directiva de la Escuela está compuesta por el Director de la misma, personal clasificado, padres de familia, otros representantes de la comunidad y estudiantes de nivel secundaria. Las elecciones de los miembros de la Mesa Directiva, se llevan a cabo en el otoño de cada ciclo escolar. A ésta se le requiere desarrollar un plan anual con padres de familia, personal de la escuela y estudiantes, en el cual se incluye:

- Logros de los estudiantes
- Necesidades especiales de algunos Estudiantes identificados
- Capacitación del personal
- Programa de evaluación
- Programa de gastos

### Comité Asesor para estudiantes de inglés (ELAC)

En conformidad con las regulaciones estatales, se requiere que todas las escuelas que cuenten con más de 21 estudiantes de inglés como segunda lengua (EL), deberán contar con un Comité Asesor en funcionamiento que los represente. Dicho Comité esta compuesto por padres de familia, estudiantes y de inglés como

segunda lengua, personal de la escuela y el Director de la misma. El Comité Asesor se reúne mensualmente para poder cumplir con las siguientes obligaciones: revisar el plan de la escuela en donde se incluyen servicios para los estudiantes de inglés (EL), enfocándose en las evaluaciones de los estudiantes; revisar el censo del lenguaje y tratar de concientizar a los padres de familia de la importancia que tiene el asistir regularmente a clases. Los miembros del comité representan a la escuela en el Comité del Distrito de los estudiantes de inglés (DELAC). Los servicios de traducción para estas reuniones están disponibles solicitándolos al Director de la escuela con anticipación. Para más información contacte al Director de su escuela.

#### Comité Asesor del distrito de estudiantes de inglés (DELAC)

Los distritos escolares que tengan más de 51 estudiantes aprendices de inglés como segunda lengua, se les requiere tener un Comité Distrital que los represente (DELAC). Este Comité compuesto por representantes de cada escuela, miembros del ELAC, personal del Distrito y personas de la comunidad, se reúnen con la finalidad de asesorar al Distrito y a la Mesa Directiva de Educación (Board), en asuntos relacionados con los planes básicos que incluyen a los estudiantes de inglés, de igual manera se analizan necesidades particulares de cada escuela en lo referente a las evaluaciones, objetivos del Distrito para dichos estudiantes, Censos de lenguajes (R30), cartas de notificación para padres de familia, y las solicitudes de excepción (waivers). Los servicios de traducción para éstas reuniones están disponibles en español, y se provee también en otros idiomas solicitándolo con anticipación. Para más información, favor de contactar a la oficina de Servicios de Educación al 667-3529.

#### Concilio Asesor para la Educación Estudiantes Dotados y Talentosos (GATE) (nivel escolar)

Cada escuela tiene un Concilio Asesor para la Educación GATE, que consiste de padres y maestros que ofrecen guía y apoyo al programa GATE de la escuela. Para información adicional comuníquese con el facilitador GATE de su escuela.

#### Comité Asesor para la Educación de Estudiantes Dotados y Talentosos GATE (distrito)

El Comité Asesor GATE del distrito, consiste de

un padre y un representante de cada escuela que proporciona apoyo y guía a todos los programas GATES del distrito. El comité asesor GATE se reúne tres veces al año para discutir asuntos relacionados con el programa GATE y ayudar a garantizar la implementación del plan GATE en el distrito. Para información adicional comuníquese con el facilitador GATE de su escuela o con el Departamento de Servicios Educativos al: 667-3533.

#### Comité Asesor Escolar (SAC)

Las regulaciones de cumplimiento estatal requieren que todas aquellas escuelas que reciben Ayuda Estatal de Impacto Económico (EIA) para compensar la educación estatal (SCE) deben establecer un Concilio de Asesoría Escolar (SAC). El SAC/ Comité Asesor Escolar debe estar compuesto de una amplia representación de padres de familia que sean servidos por el distrito de asistencia y que además incluya grupos socioeconómico y étnicos. El SAC. Comité Asesor Escolar debe estar compuesto de por lo menos el 51% de padres de familia. El director de la escuela podría designar personas que sirvan en el comité. El comité se reunirá trimestralmente y entregara recomendaciones al Concilio Escolar (SSC) sobre las necesidades de los estudiantes elegibles y asuntos financieros. El comité SAC también monitoreará la implementación del programa EIA-SCE y revisara la evaluación de la efectividad del programa EIA-SCE. Servicios de traducción para estas juntas se harán disponibles a solicitud. Comuníquese con el director de la escuela para más información.

#### Comité Asesor del Distrito (DAC)

Las regulaciones de cumplimiento Estatal requieren que un distrito escolar que reciba fondos EIA-SCE establezca un Comité Asesor del Distrito (DAC). El DAC/Comité Asesor del Distrito debe estar compuesto de una amplia representación de padres de familia que sean servidos por el distrito de asistencia y que además incluya grupos socioeconómicos y étnicos. Los miembros del DAC/Comité Asesor del Distrito no son elegidos, pero las escuelas designaran a un representante del Comité Asesor Escolar/SAC para el Comité Asesor del Distrito/DAC. El Comité Asesor del Distrito/DAC estará compuesto en su mayoría por padres de familia y elegirán a una persona encargada. El DAC participa en la planificación, implementación y evaluación del programa SCE

en el distrito. El DAC asesora al distrito en el desarrollo del plan de distribución y revisa la aplicación de consolidación relacionada con la compensación para la educación. El DAC/Comité Asesor del Distrito se reúne trimestralmente. Servicios de traducción para estas juntas se harán disponibles a solicitud. Comuníquese con el director de la escuela para más información.

### **7. Ningún Niño Se Dejara Atrás/No Child Left Behind (NCLB)**

Esta ley cambio significativamente muchos Programas de Educación Federales, incluyendo el programa Título 1 (Title 1), ya que los distritos son ahora requeridos que notifiquen anualmente a los padres de familia de lo siguiente:

#### Información sobre Maestros

Los padres tienen el derecho de solicitar anualmente información sobre las aptitudes profesionales del maestro de su hijo(a), incluyendo como mínimo:

- Si el maestro ha cumplido con los requisitos referentes a la credencial o licencia que lo acredite a enseñar el nivel de grado y/o materia que imparte.
- Si el maestro esta ejerciendo con una credencial de emergencia o algún otro documento provisional.
- El área en que obtuvo su Licenciatura o los certificados de Educación que posea avalando su preparación.
- En caso de que su hijo(a) este recibiendo servicios de otro profesional o especialista, puede solicitar información sobre su preparación y aptitudes profesionales.

Adicionalmente, los asistentes de maestro que se desempeñan bajo los fondos del Programa Título 1, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener estudios de por lo menos dos años de Educación avanzada, o
- Obtener un grado de Asociado a más alto, o
- Aprobar un Examen Académico Estatal o local que demuestre que se tiene el conocimiento de auxiliar o enseñar lectura, escritura y demostrar que se esta capacitado en matemáticas.

### **8. Mesa Directiva de Educación (Board of Education):**

Las reuniones de la Mesa directiva de Educación se llevan a cabo el segundo y cuarto martes de cada mes. Hay muchas formas de ponerse en contacto con la Mesa Directiva de Educación:

- Correo de voz 644-6550
- Correo electrónico:  
[boardofed@sanleandro.k12.ca.us](mailto:boardofed@sanleandro.k12.ca.us)
- Por correo escrito: 14735 Juniper Street, San Leandro, CA 94579
- En persona, acudiendo a las reuniones de la Mesa Directiva de Educación. Llenando una tarjeta de orador, que debe entregar a la secretaria del Consejo antes de que inicie la reunión.

### **9. Página Web**

La página Web del Distrito escolar, es una herramienta muy importante, además de ser un recurso que pueden utilizar para encontrar información sobre:

- Escuelas
- Agenda y reuniones de la Mesa Directiva de Educación
- Calendario escolar
- Horarios
- Programas actuales
- Menú escolar
- Posiciones abiertas en el Distrito
- Servicios que ofrece
- Recursos Estatales y Nacionales para padres y estudiantes

Sugerimos que visite con frecuencia la página Web del Distrito Escolar de San Leandro: <http://www.sanleandro.k12.ca.us>

### **10. Distribución de Materiales**

Cualquier organización que desee distribuir materiales a estudiantes ó personal de las escuelas, deberá solicitar previa autorización del Asistente del Superintendente de Servicios de Educación. Cualquier distribución que se realice, deberá proveerse en diferentes idiomas, principalmente en español y Cantones.

### **11. Presentación de Videos y Fotografías**

De vez en cuando el Distrito Escolar muestra a los estudiantes en fotografías o videos, los cuales son utilizados para fines educativos únicamente. Si la oportunidad se presenta durante el ciclo escolar, probablemente tomaremos fotografías o video de su hijo(a), para publicar logros realizados por los estudiantes o por los Programas de Educación. Adicionalmente, pudiera ser probable que las fotografías y los videos se utilicen en la página web del Distrito. En caso de que usted NO DESEE que éstas se incluyan en nuestra página de Internet, favor de revisar y leer la forma que se encuentra al final de manual.

## **12. Voluntarios en las Escuelas de San Leandro**

Una de las muy variadas formas en que la comunidad de San Leandro muestra su apoyo a las escuelas públicas, es a través de las incontables horas que ofrecen al ser voluntarios en las mismas. Muchos padres de familia con frecuencia asisten a los salones a servir de alguna u otra forma, pero también hay personas de la comunidad en general que brindan su valioso tiempo. Para más información, favor de contactar a su escuela local. En la oficina de la Dirección de la escuela, usted encontrará la forma que debe llenar para registrarse como voluntario, al igual que información sobre el examen de tuberculosis (TB) que es requerido.

## **13. Servicios de Salud**

### Requisitos de vacunación

Todos los estudiantes deben recibir todas las vacunas requeridas antes de ser admitidos a la escuela. Para esto se requiere presentar una verificación oficial (ej. Reporte de la clínica, cartillas). Deben incluir las fechas detalladas con mes, día y año en que fueron aplicadas cada una de las vacunas.

### Exámenes físicos

A todos los estudiantes que ingresen al 1er. grado de primaria, se les solicita que presenten un reporte de que se les ha practicado un examen físico (serán validos los exámenes médicos que se hayan practicado 18 meses antes del día de ingreso).

### Examen Dental

Todos los estudiantes que empiecen el kindergarten (o si el estudiante entra a la escuela en el primer grado) tienen como requisito hacerse un examen dental

### Chequeo o revisiones obligatorias

Los chequeos de la vista y el oído son realizados anualmente en los estudiantes de los grados K, 2, 5, 8 y 10. Un examen obligatorio de escoliosis será realizado en las alumnas del sexo femenino del 7º grado y en los varones del 8º grado. Los padres de familia recibirán una notificación/permiso, para que autoricen realizar la revisión.

### Medicamentos en la escuela

Los estudiantes que necesiten tomar algún medicamento (prescripción médica) en la escuela, deberán presentar:

- Un documento expedido por el médico del estudiante, indicando la dosis y el horario en que se deberá ser administrado.

- Un documento escrito por los padres/apoderados legales, solicitando que el medicamento sea administrado en la escuela.
- El medicamento deberá conservar su etiqueta y frasco originales.
- Los medicamentos deben ser llevados a la escuela por el padre, apoderado legal o un adulto designado.
- Las formas que deberán llenarse por un médico y los padres de familia, las podrán solicitar en la oficina de la Dirección de la escuela. Dichas autorizaciones deberán ser renovadas cada año.

## **14. CHKS (Encuesta Niños Saludables de California)**

El CHKS es un sistema de colección de datos que esta compuesta por estudiantes en los grados (5, 7, 9, 11) y estudios de los maestros en los grados (5-12) estos datos facilita al Distrito analizar los resultados para guiar y desarrollar buena salud, prevención y programas de desarrollo juvenil. El cuestionario se da cada dos años. Fue tomado en 2007-08 y la próxima administración será en 2009-10. El estudio recopila información de comportamientos como la actividad física, los hábitos nutricionales; el alcohol, el tabaco y uso de otras drogas; la seguridad y el ambiente escolar; la fortaleza y los logros individuales. Además, el estudio es una poderosa herramienta que ayuda a las escuelas a cumplir con todos los nuevos requisitos de las evaluaciones del Título IV "Escuelas y Comunidades Seguras y Libres de Drogas" de la Ley "No Child Left Behind". Se requiere autorización por escrito para los grados 5. para los grados 7, 9, y 11 solo se requiere un consentimiento pasivo, el cual significa que el padre o acudiente informa a la escuela solo si el/ella **NO** desea que su hijo/a participe en el programa. Ambas formas serán distribuidas a medida que se acerque el día del estudio.

## **15. Nutrición Infantil/Servicios Alimenticios**

Los programas de Nutrición Infantil, proveídos por el Departamento de Agricultura de Los Estados Unidos (USDA), tienen la finalidad de proporcionar a los niños acceso a comidas saludables y a información sobre nutrición. Durante el día escolar. Los alimentos suministrados por el Programa Nacional de Educación Nutricional y el Programa de Desayunos Escolares, deben cumplir con el estándar de nutrición establecido por el USDA, para poder calificar para el reembolso Federal.

El Programa Nacional de Almuerzos y Desayunos Escolares

EL Distrito Escolar Unificado de San Leandro participa en el Programa Nacional de Almuerzos y en el Programa de Desayunos escolares. La escuela sirve comida cada día. Los estudiantes que califiquen, puede recibir comidas gratuitas o a un precio reducido.

- Cada estudiante recibirá una solicitud para aplicar por almuerzos gratis a reducidos.
- La solicitudes son validos solo durante una año escolar
- Los padres deben aplicar cada año, una solicitud por familia.
- Las solicitudes debe n ser completadas y entregadas ala oficina de la escuela o en el Departamento de Servicios alimenticios, en la Oficinas del Distrito.
- Las notificaciones de elegibilidad son enviadas a casa con prontitud
- Las solicitudes están disponibles en cada escuela, en Ingles y español.

		Primaria	Intermedia	Preparat.
Desayuno	Precio	\$1.00	\$1.00	\$1.00
Desayuno	Precio reducido	.30	.30	.30
Almuerzo	Precio	\$2.00	\$2.25	\$2.50
Almuerzo	Precio reducido	.40	.40	.40

**16. Reglamento sobre una Zona Libre de Drogas**

El Distrito y la Ciudad de San Leandro, adoptaron un reglamento de Zona Libra de Drogas en el año de 1993, haciendo cumplir y respetar la política de No a la venta y distribución de drogas a los niños, lo cual cubre y abarca la jurisdicción del Distrito a 1000 pies de distancia de las escuelas, lo cual incrementa las penalidades que les impondrán a los que violen esta orden.

**17. Política sobre el uso de Tabaco (BP 5131.62)**

La Mesa directiva de Educación reconoce que el uso de tabaco puede provocar serios daños a la salud, es por eso que se desea advertir a los estudiantes y prevenirlos de uso de productos del tabaco. Los estudiantes no deberán fumar, masticar o poseer tabaco ó productos con nicotina en ninguna propiedad de la escuela, durante el horario de clases ó en algún evento

que en la misma se realice, ni tampoco cuando los estudiantes estén bajo la supervisión de un empleado del Distrito. Aquellos estudiantes que violen esta prohibición estarán sujetos a procedimientos disciplinarios que podrían causar la suspensión de la escuela. Todos los estudiantes deben recibir instrucción sobre los efectos de fumar. Sesiones para dejar de fumar son dictadas en la escuela secundaria San Leandro y Lincoln HS a través del año escolar. Las sesiones están abiertas para todos los estudiantes que deseen dejar de fumar.

**INFORMACION SOBRE EL CODIGO DE DISCIPLINA**

Se requiere que todos los estudiantes demuestren una conducta pasiva y ordenada en todas las actividades escolares, ya que están son esenciales para un buen ambiente de aprendizaje. Es contra la ley interferir con el buen orden o con la conducta pasiva de las actividades escolares o amenazar a cualquier estudiante o empleados del Distrito. El Distrito en cualquiera de las escuelas que son propiedad del mismo. El Director de la escuela o su designado, tienen la autoridad de determinar si alguna persona ha interferido con el buen orden de la escuela. Una copia sobre la política y procedimientos que rigen la conducta y disciplina de los estudiantes (política de la Mesa Directiva del Estado 5144) está disponible en la oficina de Servicios y apoyo a los estudiantes.

**1. Bases de Acciones Disciplinarias**

Todos los estudiantes son objeto a acciones disciplinarias cuando se ven involucrados en las instalaciones de la escuela, actividades, durante la hora de almuerzo, (dentro o fuera de las Instalaciones) o mientras sale o se dirige a la escuela o cualquier actividad escolar. Código de Educación 48900)

- (a) 1 Causó, intento causar o amenazó con causar algún daño físico a otra persona  
2 Intencionadamente usó fuerza o violencia con otra persona, excepto que la fuerza fuese en defensa propia.
- (b) Estuvo en posesión, vendió o suministró un arma de fuego, cuchillo, explosivo o cualquier objeto peligroso.
- (c) Estuvo en posesión ilícita, usó, vendió o suministró o estuvo bajo los efectos de una sustancia controlada, bebidas alcohólicas o cualquier clase de sustancia tóxica.
- (d) Ofreció, organizó o negoció ilícitamente la venta de una sustancia controlada o bebida

alcohólica o estupefaciente O BIEN vendió, entregó o suministró a otra persona un líquido, sustancia o material y presentó dicho líquido, sustancia o material como si se tratara de una sustancia controlada, bebida alcohólica o estupefaciente.

- (e) Cometió o intentó cometer robo o extorsión
- (f) Causó o intento causar daño a los bienes escolares de la escuela o propiedad privada.
- (g) Robó o intentó robar bienes escolares o propiedad privada.
- (h) Estuvo en posesión o usó tabaco o productos que contiene tabaco o nicotina, incluyendo pero no limitándose al uso de cigarrillos, puros, cigarros miniatura, cigarros de clavos, tabaco masticable, inhaladores, paquetes masticables de betel.
- (i) Cometer actos obscenos o de vulgaridad o blasfemia;
- (j) Poseer, ofrecer, arreglar o negociar la venta de alguna parafernalia relacionada con drogas;
- (k) Interrumpir actividades escolares o desafiar la autoridad de los supervisores, maestros administradores, oficiales escolares o cualquier persona involucrada en la escuela que esté desempeñando sus deberes;
- (l) Recibir a sabiendas artículos propiedad de la escuela o propiedad privada que ha sido robada;
- (m) Posesión de un arma de fuego de imitación;
- (n) Cometió o intentó cometer una agresión sexual;
- (o) Acosó, amenazó o intimidó a alumno(s) que haya o hayan sido testigo(s) de alguna acción disciplinaria en contra de otro alumno, con el propósito de persuadir a los testigos de abstenerse a presentar testimonio de lo que hayan presenciado o de tomar represalias contra un alumno por haber presentado testimonio o ambos;
- (p) Ofreció, organizó, negoció o vendió ilícitamente el medicamento de prescripción llamada Soma;
- (q) Intentó participar o participó en ritos de iniciación;
- (r) Un estudiante que ayude o instigue el daño físico a otra persona.

## **2. Disciplina por parte de los Maestros**

Por cualquiera de los actos enlistados a continuación bajo los fundamentos de las acciones disciplinarias, un maestro puede:

- Suspender a cualquier alumno de la clase por ese día y el día siguiente.
- Mantener al estudiante después de la hora de salida como máximo una hora.

- Restringir el tiempo de recreo permitido a estudiantes de primaria.

Referir al estudiante con el administrador de la escuela pertinente. (Código de Educación 48910)

## **3. Acciones disciplinarias para alumnos de Educación Especial**

Los estudiantes incluyendo aquellos inscritos en los programas de Educación especial, o que reciban servicios de educación de acuerdo con la sección 504, que hayan sido encontrados cometiendo cualquier acto de indisciplina contenido en las bases de acciones disciplinarias, pueden ser suspendidos; la involuntariedad en los actos, puede considerarse como una oportunidad, o la continuación del estudiante en la escuela, o pueden ser expulsado(a) de la misma, después de la reunión o junta que se realiza para tratar actos de indisciplina.

## **4. Suspensión**

a) El director, el representante del director o el superintendente de escuelas pueden suspender a un estudiante de la escuela por cualquiera de las razones que se enumeran en la Sección 48900, y conforme a la Sección 48900.5, por un período que no sobrepase cinco días consecutivos de escuela.

b) Antes de que el director, el representante del director o el superintendente de escuelas suspendan a una estudiante, se deberá llevar a cabo una reunión informal organizada por el director, el representante del director o el superintendente de escuelas entre el estudiante, y siempre que sea práctico, el maestro, el supervisor o el empleado de la escuela que remitió el estudiante al director, al representante del director o al superintendente de escuelas. En la reunión, se le informará al estudiante del motivo de la acción disciplinaria y se le mostrarán las pruebas en su contra y se le dará la oportunidad de presentar su versión de los hechos para defenderse.

c) El director, el representante del director o el superintendente de escuelas pueden suspender a un estudiante sin permitirle al estudiante la oportunidad de participar en una reunión sólo si el director, el representante del director o el superintendente de escuelas determinan que existe una situación de emergencia. En este artículo, una "situación de emergencia" hace referencia a una situación que el director, el representante del director o el superintendente de escuelas determinan que constituye un

peligro claro y presente a la vida, seguridad o salud de los estudiantes o personal de la escuela. Si un estudiante recibe una suspensión sin que se realice una reunión antes de la suspensión, se les notificará tanto a los padres como al estudiante del derecho del estudiante a tener una reunión y del derecho que el estudiante tiene de regresar a la escuela para participar en la reunión. La reunión deberá celebrarse en un plazo de dos días a menos que el estudiante renuncie a este derecho o no esté capacitado físicamente para asistir por la razón que fuera, incluyendo encarcelación u hospitalización. En ese caso, la reunión deberá celebrarse tan pronto como el estudiante pueda regresar a la escuela para asistir a la reunión.

d) En el momento de la suspensión, un empleado de la escuela hará todo lo que esté a su alcance para ponerse en contacto con los padres o el tutor legal del estudiante en persona o por teléfono. Siempre que un estudiante reciba una suspensión, se les notificará por escrito a los padres o al tutor legal.

e) Un empleado escolar reportará la suspensión del estudiante, incluyendo el motivo de la suspensión, al consejo directivo del distrito escolar o al superintendente del distrito escolar conforme a las regulaciones del consejo directivo.

f) Los padres o el tutor legal deberán responder sin demora cuando un funcionario escolar solicite su presencia en una reunión sobre el comportamiento de su hijo.

## **5. Motivos por los que se puede recomendar la expulsión; Orden del Consejo Directivo**

Sección 48915:

(a) Con excepción de lo establecido en las subdivisiones (c) y (e), el director o el superintendente de escuelas, podrán recomendar la expulsión de un estudiante por cualquiera de los siguientes actos perpetrados en la escuela o en un acto escolar fuera del recinto escolar, a menos que el director o el superintendente consideren que la expulsión no es apropiada debido a una circunstancia en particular:

(1) Causar una lesión física grave a otra persona a menos que sea en defensa propia.

(2) Poseer un cuchillo o cualquier otro objeto peligroso por el cual el estudiante no tenga un uso razonable.

(3) Posesión ilícita de una sustancia controlada que aparezca enumerada en el Capítulo 2 (comenzando en la Sección 11053) de

la División 10 del Código de Salud y Seguridad, excepto si se trata de la primera infracción por posesión de no más de una onza de marihuana. Esto último no se aplica a la marihuana concentrada.

(4) Robo o extorsión.

(5) Agresión con lesiones a un empleado escolar, tal y como se define en la Secciones 240 y 242 del Código penal,

(b) Siguiendo la recomendación del director, el superintendente de escuelas o de un oficial de audiencias o de una comisión administrativa designados de acuerdo a la subdivisión (d) de la Sección 48918, el consejo directivo puede solicitar la expulsión de un estudiante una vez se establezca que el estudiante cometió un acto de la lista de la subdivisión (a) o de las subdivisiones (a), (b), (c), (d), o (e) de la Sección 48900. La decisión de expulsar a un estudiante se basará en uno o ambos de los siguientes puntos:

(1) Otras soluciones correctivas no son factibles o han fracasado repetitivamente al tratar que el comportamiento del estudiante sea el apropiado.

(2) Debido al tipo de acto cometido por el estudiante, la presencia del estudiante supone un peligro continuo a la integridad física del estudiante y de los demás.

(c) El director o el superintendente de escuelas suspenderán inmediatamente al estudiante, conforme a la Sección 48911, y recomendarán la expulsión del estudiante cuando se determine que ha cometido cualquiera de los siguientes actos en la escuela o en una actividad escolar fuera del recinto escolar:

(1) Posesión, venta o suministro de un arma de fuego. Esta subdivisión no se aplica al acto de posesión de un arma de fuego si el estudiante obtuvo por adelantado un permiso por escrito para poseer un arma de fuego de parte de un empleado certificado de la escuela. Este permiso deberá tener el visto bueno del director o de su representante. Esta subdivisión se aplica a la posesión de un arma de fuego sólo si un empleado del distrito escolar verifica la posesión.

(2) Blandir un cuchillo frente a otra persona.

(3) Venta ilícita de una sustancia controlada que aparezca en la lista del Capítulo 2 (comenzando en la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad.

(4) Cometer o tratar de cometer una agresión sexual tal y como se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900 o cometer una agresión

sexual con lesiones tal y como se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900.

(5) Posesión de un explosivo.

(d) El consejo directivo ordenará la expulsión de un estudiante una vez se establezca que el estudiante cometió uno de los actos que aparecen en la lista de la subdivisión (c). Así mismo, se remitirá al estudiante a un programa de estudio que cumpla todas las condiciones siguientes:

(1) El programa cumple con las condiciones para albergar a estudiantes que presentan problemas de disciplina.

(2) El programa no se ofrece en una escuela media, junior o senior high school integradas o en una escuela primaria.

(3) El programa no se ofrece en la escuela a la que asiste el estudiante en el momento de la suspensión.

## **6. Comunicación con la Policía**

Cuando algún estudiante tenga un alegato en su contra de haber quebrantado la ley, los oficiales de la escuela, están obligados a llamar o contactar a la policía. Las situaciones en que amerita llamar a la policía incluyen: Ataque físico en contra de otro estudiante, de algún miembro o personal de la escuela; que un estudiante posea armas de fuego ó alguna otra arma; y la posesión y venta de drogas. Una vez reportado el incidente, es la responsabilidad de la policía el investigar o no los hechos.

## **7. Investigaciones para el Cumplimiento de la Ley**

Los oficiales de la policía tienen derecho a venir a la escuela para interrogar a todos aquellos estudiantes que son sospechosos, testigos de un crimen o posibles víctimas de abuso infantil. No se requiere autorización del padre o acudiente para interrogar o remover a un estudiante de la escuela. Sin embargo, tanto los oficiales de policía como los oficiales de la escuela deben acatar los siguientes procedimientos sugeridos:

- Los oficiales de la policía deben notificar a las autoridades de la escuela antes de interrogar o remover a un estudiante de la escuela.
- Los administradores de la escuela deben verificar la identidad y credenciales bajo el cual el oficial actúa y representa, también deben conocer las razones para interrogar o remover al estudiante del plantel. El oficial puede solicitar ayuda de los oficiales de la escuela para conducir su investigación. Mientras el estudiante es interrogado, los

oficiales de la escuela No tienen la autoridad o el derecho de estar presente. Sin embargo, si se sospecha que un estudiante es víctima de abuso infantil se debe ofrecer la opción de ser interrogado en privado o escoger cualquier adulto que sea miembro de la escuela, incluyendo cualquier empleado certificado, clasificado o voluntario para que esta presente durante la interrogación. En todos los otros casos, el oficial puede, a su discreción, permitir que un oficial de la escuela esta presente. (Código Penal 11174.3)

- Si un director u oficial de la escuela entrega a un menor de edad a un oficial para ser removido de la escuela, el oficial de la escuela debe inmediatamente notificar a los padres, acudiente o persona responsable de la acción y lugar donde fue trasladado el menor. La única excepción a este procedimiento es cuando un menor de edad es tomado en custodia como víctima o se sospecha abuso infantil, así se define en la Sección 11165.6 del Código Penal, o conforme a la Sección 305 "Welfare and Institutions" del Código de Educación 48906).
- Si se sospecha abuso infantil, los oficiales de la escuela deben proporcionar a los oficiales de policía la dirección y número de teléfono de los padres o acudientes del menor. El oficial debe inmediatamente notificar al padre o acudiente de que el menor esta en custodia y hacia donde será trasladado. El oficial puede rehusarse a revelar el lugar por un periodo de hasta 24 horas si el/ella cree razonablemente que esto podría poner en peligro la seguridad o disturbar la custodia del menor. No obstante, el oficial debe informar al padre o acudiente si el menor requiere o recibe atención medica. El tribunal de menores debe revisar cualquier decisión para no revelar el lugar donde el menor de edad estará siendo detenido en una audición subsiguiente. Si la escuela recibe peticiones de un padre acerca del lugar donde se encuentra el estudiante, la escuela proporcionara a los padres la agencia encargada del caso.

## **8. Responsabilidad por Daño o Pérdida**

De acuerdo a la ley Estatal, los padres de familia/tutores legales pueden ser sujetos a responsabilidad por daños menores causados por alguna conducta de indisciplina que pudiera

haber resultado con la muerte o lesiones de otro estudiante, miembros del personal de la escuela o voluntario, o de algún daño a la propiedad escolar. El límite de la responsabilidad es de \$10,000. La sanción definida por el código de Educación pudiera ser ajustada por el Superintendente, ya que la sección de servicios públicos contempla que el porcentaje debe ser igualado a las fluctuaciones habidas, (incluyendo el nivel de inflación) que fija el departamento de comercio de los Estados Unidos en su código: 48904(a)(2).

También será sujeto a responsabilidad de:

- Cualquier recompensa que haya ofrecido el Distrito para gratificar por la persecución y aprehensión de algún menor emancipado, que esté siendo buscado por haber cometido alguna de las faltas mencionadas con anterioridad (sin exceder el límite adjuntado).
- Todos los libros de texto, tecnología, equipo, instrumentos musicales, o cualquier otra propiedad que se haya facilitado y que no haya sido devuelta.

El Distrito podrá negar la entrega de calificaciones, certificados, diplomas a los padres de familia de los alumnos responsables hasta que los daños sean pagados, hasta que regresen los artículos, o hasta que completen el trabajo voluntario que se realice como pago de los daños, o hasta que el pago monetario se realice (código de Educación sección 48904 y AR 5125.2).

### **9. Entrega de Información Directa del Estudiante**

La Información Directa comprende de datos educativos que se mantienen en el registro del estudiante, generalmente esta información es considerada nociva y si se divulga No se considera invasión de privacidad.

Al principio de cada año escolar, todos los padres y/o acudientes deben ser notificados de las categorías o información directa que la escuela o el distrito planea revelar y a quien será revelada la información. La notificación debe informar al padre/acudiente sus derechos si desean rehusarse para que el distrito no revele información directa de su estudiante, el distrito debe también informar al padre el periodo de tiempo que el padre tiene para notificar al distrito por escrito si el/ella otorga permiso para

revelar dicha información. (Código de Educación 49063, 49073; 34 CFR 99.37) (cf. 5145.6 – Notificación Para Padres)

Bajo la Ley **No Child Left Behind Act** los reclutadores militares, los empleadores, o las instituciones de educación mayor deben tener acceso al nombre, dirección y número de teléfono del estudiante a No ser que el padre o acudiente o estudiante mayor de 18 haya notificado al distrito por escrito de que la información **NO DEBE** ser revelada. (P.L. 107-110, 9528)

El distrito distribuirá Formulario de autorización Para Padres este permiso se encuentra en el Manual para Padres/Estudiante que será entregado a todos los estudiantes. El formulario de autorización para padre/acudientes para revelar información al ejército esta localizado en la última pagina de este liberto. Para que el distrito No revele la información del estudiante el padre debe enviar su solicitud por escrito a la Escuela Secundaria San Leandro/Lincoln en un periodo de 30 días después de haber recibido este liberto o de haber matriculado al estudiante en el distrito. Favor estipular, el nombre, dirección y número de teléfono del estudiante en su solicitud.

Basados en la determinación y por los mejores intereses del estudiante, el distrito puede limitar o negar la revelación de información específica a cualquier institución pública o no lucrativa. (Código de Educación 49073)

## ASISTENCIA

Asistir a la escuela en las edades de entre 6 y 18 años de edad, no es solo un derecho básico para cada persona, es también una obligación. Por ley los padres son responsables de que sus hijos asistan a la escuela todos los días durante el ciclo escolar. La ley contempla que la asistencia a la escuela es obligatoria, aún así brinda a todos los estudiantes de ciertas edades, y con asistencia regular, el beneficio de ciertas excepciones

**Ausencias permitidas por ley** (Código de Educación 46010& 48290):

Es importante que los padres de familia informen al personal de la escuela cuando su hijo(a) vaya a estar ausente. De cualquier modo, bajo la ley, una ausencia puede considerarse "justificada" solamente por las siguientes razones:

1. Enfermedad
2. Cuarentena con excusa médica
3. Citas al doctor
4. Atender el funeral de un familiar cercano (tres días son permitidos para asistir a un funeral fuera del Estado, de lo contrario solo un día es permitido)
5. Asistir como Jurado en la Corte (Jury duty)
6. Enfermedad o cita con el médico de los padres del estudiante
7. Razones personales justificables, tales como:
  - Asistir a la corte
  - Asistencia a una ceremonia religiosa ó celebrar un día festivo religioso
  - Recibir instrucción religiosa (Código de Educación, secciones 46010-46014). Al estudiante se le podrán justificar no más de cuatro días por mes
  - Atender a retiros religiosos por no más de cuatro horas durante el semestre
  - Asistir a conferencias de trabajo

Cualquier estudiante que haya estado ausente por motivos que contempla la ley, le será permitido el presentar o cumplir con las evaluaciones o actividades que pueden ser razonablemente aplicadas y no tendrá reducción de calificación ni perderá créditos, para lo cual se le dará el tiempo necesario y suficiente para completar sus asignaturas.

**Favor de recordar: aunque la ausencia sea justificada 6 no justificada, el Estado de California solo provee diariamente los fondos si el estudiante está físicamente presente en la escuela ó en estudio independiente.**

---

---

## USO DE PESTICIDAS

Queridos Padres de Familia, Tutores legales y persona del Distrito

Re: Noticia sobre los pesticida que se están pensando usar Durante el ciclo escolar 2008-09

El 15 de Septiembre del año 2000 el Gobernador Davis aprobó la asamblea Bill 2260 la cual contempla el programa de Escuela Saludables en el acta del 2000. Esta acta requiere que el distrito Unificado de san Leandro anualmente informe a los padres de familia, tutores legales, y miembros del personal del distrito, de los nombres de los pesticidas que se planean aplicar en las escuelas del Distrito durante el año escolar siguiente.

El Distrito Unificado de San Leandro está comprometido con proveer a nuestros estudiantes y personal de las escuelas, con un ambiente de aprendizaje limpio y seguro. Para lograr ese fin, en ocasiones será necesario controlar insectos que pueden ser un riesgo para la salud si no se controlan. De cualquier manera, estaremos tratando de usar los que contengan menos tóxicos. El Distrito planea usar los siguientes pesticidas para el ciclo escolar próximo:

BRAND NAME	ACTIVE INGREDIENT
ASTRO INSECTICIDE	PERMETHRIN
AVITROL	4-AMINO-PRYVIDINE
COPPER GREENE	COPPER NAPHTHENATE
CYKICK	CYFLUTHRIN
ENFORCER WASP KILLS	TATRAMETHRIN & SUMITHRIN
GOPHA-RID	ZINC PHOSPHIDE
GOPHER BAIT	STRYCHNINE
INVADER	METHYLCARBONATE
KICKER/EXCITE-R	PYRETHRINS, PIPERONYL BUTOXIDE (TECHNICAL)
P.I.	PYRETHRINS, PIPERONYL BUTOXIDE (TECHNICAL)
PHOSTOXIN/FUMITOXIM	ALUMINUM PHOSPHIDE
PRECOR	METHOPRENE
PRECOR 2000 PLUS	METHOPRENE, PERMETHRIN PHENOTHRIN, MGK 264, PIPERONYL BUTOXIDE (TECHNICAL)
PREMISE 75 WP	IMIDACIOPRID
RODENT BAIT AG.	ZINC PHOSPHIDE
RONSTAR	OXADIAZON
ROUND UP PRO	GLYPHOSATE
SURFLAN	ORYZOLIN
SUSPEND SL	DELTAMETHRIN
TEMPO 20 WP	CYFLUTHRIN
TERMIDOR	FIPRONIL
TIM-BOR	DISODIUM OCTABORATE TETRAHYDRATE
TURFLON ESTAR	TRICLOPYR
WASP KILLER	CHLORPYRIFOS & ALLETHRIN

Información relacionada con cualquier producto pesticida o cualquier ingrediente activo identificado en productos pesticidas se puede obtener en el Departamento Regulador de Pesticidas llamando al 916-445-4300 o visitando <http://www.cdpr.ca.gov>. Si usted desea notificación anual antes de cualquier aplicación de pesticidas en cualquier escuela, comuníquese con el departamento de mantenimiento del distrito para solicitar la notificación. Los solicitantes recibirán notificación de la aplicación del pesticida unas 72 horas antes de la aplicación, cuando sea posible. En las notificaciones se incluirán el nombre del producto, el ingrediente activo y la fecha de la aplicación.

## **POLITICA SOBRE ACOSO**

La Mesa Directiva de Educación actual está comprometida a mantener un ambiente de enseñanza libre de acosos. La Mesa Directiva Prohíbe que cualquier estudiante sea objeto de acoso por parte de algún empleado, de otro estudiante o de cualquier persona involucrada en las actividades de la escuela. La política de la Mesa Directiva de Educación 5145.7 considera al acoso como una ofensa grave. Los tipos de conducta que son prohibidos en el Distrito y las cuales incluyen, pero no se limitan son:

- Propositiones indecorosas o insinuaciones
- Murmuraciones o comentarios de tipo sexual, miradas, abuso verbal, trato insinuante, comentarios despectivos sobre sexo o descripciones sexuales degradantes
- Comentarios gráficos sobre el cuerpo o insinuaciones en conversaciones personales
- Bromas inapropiadas sobre sexo, notas, historias, dibujos, fotografías o gestos, que involucren comentarios sexuales inadecuados
- Difundir rumores que involucren comentarios sexuales
- Bromas o comentarios sexuales en algún grupo de estudiantes en donde predomine un sexo en particular
- Tocar el cuerpo de algún individual o la ropa con intenciones sexuales
- Bloquear o acorralar con intención los movimientos normales del alguien
- Limitar el acceso de los estudiantes a materiales de educación
- Mostrar objetos que sugieran o tengan mensajes sexuales
- Cualquier acto de represalia en contra de algún individuo que haya reportado una violación al Distrito Escolar, o con alguien que participe en el proceso de investigación de una queja interpuesta sobre acoso o acoso sexual.

Los administradores de las escuelas determinarán la acción disciplinaria apropiada, después de analizar otros factores tales como la edad, la madurez física y mental del estudiante, y se incluirán también alternativas de servicios opcionales que ayuden a encausar el estudiante en una conducta apropiada. Si se considera necesario aplicar una sanción de más de 5 días de expulsión, el Director de la escuela pudiera tal vez recomendar expulsión a través del panel o junta disciplinaria en lo contemplado en el

código de Educación sección 48900.

### **Procedimiento de Quejas:**

Los estudiantes deberán informar o reportar a la persona de la cuál se está recibiendo una conducta ofensiva para que se le cite por dicho comportamiento. Si no es prudente confrontar al acusado, o si reincide en su comportamiento inapropiado, los estudiantes deberán dirigir su queja con el consejero escolar, el asistente del Director, o con el Director del plantel (escuela).

El oficial escolar que reciba la queja deberá iniciar una investigación y tomar acciones necesarias para remediar la situación. Si el hecho de registrar una queja al oficial de la escuela no surte ningún efecto, o si el estudiante no está satisfecho con el resultado, el estudiante deberá apelar y puede solicitar una entrevista con el Superintendente del Distrito, y realizar la queja por escrito. (Las formas para registrar una queja están disponibles ya sea en la oficina de la escuela, en la oficina del Subdirector de la escuela, o en la oficina del Asistente del Superintendente de Servicios escolar).

El Superintendente o la persona a cargo, deberá revisar la investigación preliminar y la acción a realizar deberá ser reportada por escrito en un periodo de 10 días hábiles a partir de la fecha en la cual se registró la queja. Cualquiera de las partes involucradas puede apelar la disposición de la Mesa Directiva de Educación llenando la forma correspondiente. (Las formas de apelación están disponibles en la oficina del Asistente del Superintendente de Servicios de Educación). La Mesa Directiva de Educación, deberá revisar la investigación preliminar y la acción disciplinaria aplicada, además de conducir las indagaciones (investigaciones) posteriores correspondientes. La decisión de la Mesa Directiva deberá ser comunicada en un periodo de 20 días hábiles a partir del día en que se registró la apelación.

### **Procedimientos Para Quejas/Williams Uniform Complaint Procedures**

El Procedimiento para Quejas Uniformes, fue establecido para tratar asuntos relacionados con la escuela y que están directamente relacionados con el material instructivo, vacantes de maestros, falta de asignaciones, condición de las instalaciones y la oportunidad de recibir apoyo para pasar el

Examen de Salida de Secundaria, hasta por un periodo de dos años después de haber completado el grado 12. Los estudiantes deben tener acceso a material instructivo, el material debe estar en buenas condiciones. El maestro debe poseer las credenciales y entrenamiento correspondiente para enseñar a los Aprendices de Inglés y para enseñar materias en las cuales han obtenido especialización. Un distrito No debe operar un plantel si este posee una amenaza a la salud o a la seguridad de los estudiantes y empleados. Pupilos, incluyendo Aprendices de Ingles, que no hayan pasado una o ambas partes del Examen de Salida de Secundaria para finales del grado 12, se les debe proporcionar la oportunidad de recibir servicios e instrucción intensiva hasta por dos años académicos consecutivos después de haber completado el 12 grado.

Cualquier persona puede entablar una queja alegando violación de cualquiera de las condiciones estipuladas anteriormente. Si el demandante no queda satisfecho con la resolución de la queja, el/ella puede presentar su queja a la mesa directiva durante las audiciones que se realizan regularmente. [Ver

Código de Educación 35186; o la Regla Administrativa del Distrito 1312.4(a)].

### **Mandatos**

El Superintendente o designado, deberá tomar las acciones apropiadas para reforzar la política de acoso del Distrito. En caso necesario, las acciones que pueden tomarse incluyen los siguientes:

1. Remover el graffiti vulgar y ofensivo
2. Promover los servicios por parte del personal de la escuela para apoyar a los estudiantes con servicios de Consejería
3. Notificar a Padres de familia/Tutores legales
4. Notificar a la oficina de Servicios de protección de los infantes
5. Tomar las acciones disciplinarias apropiadas. Adicionalmente, el Director o designado puede tomar medidas en contra de cualquier persona que haya registrado una queja de acoso, con el pleno conocimiento que esto no era verdad. En caso de ser necesario, se puede registrar apelación a la decisión final dada por el Distrito ante el Departamento de Educación de California, además de tener el derecho de presentar una demanda.

San Leandro Unified School District  
**Formulario Para Quejas Contra Acoso/Hostigamiento**

Nombre del Acusador		Fecha
Escuela/Departamento	Fecha del Incidente	Hora del Incidente
Lugar del Incidente		
1. Identifique la persona ofensora.		
2. Proporcione ejemplos específicos de la ofensa. (Si requiere mas espacio favor anexe una hoja extra con los detalles.)		
3. ¿Que solución busca Usted?		
4. ¿Describa, lo que Usted ha hecho para resolver la situación estipulada anteriormente (Artículo 2).		
Yo certifico que esta información es correcta y verdadera. Autorizo al Distrito Escolar Unificado de San Leandro para que revele la información que he proporcionado con el propósito de proseguir con la investigación. El Distrito hará todo esfuerzo posible para mantener la confidencialidad y privacidad del caso hasta donde la ley lo permita.		
Firma del Acusador		Fecha
<b>Esta Sección Debe Ser Completada Por el Distrito</b>		
Fecha Recibida	Por	
Fecha de la Resolución	Por	

**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE SAN LEANDRO**  
**NOTIFICACION ANUAL PARA PROCEDIMIENTOS DE QUEJA UNIFORME**  
**(Para una copia completa de los Procedimientos para Queja Uniforme, referirse a la Política de la**  
**Junta y Regulación Administrativa 1312.3)**

La Junta Directiva del Distrito Escolar Unificado de San Leandro reconoce que la responsabilidad principal del distrito es la de garantizar el cumplimiento de las reglas y regulaciones estatales y federales y regulaciones de los programas educativos. El Distrito debe investigar y resolver quejas a un nivel local. El Distrito debe acatar el procedimiento de Queja Uniforme (UCP), así como lo estipula la regulación de la Junta Directiva # 312.3, cuando se presenten quejas que aleguen:

- Discriminación ilegal fundada contra cualquier grupo protegido incluyendo identificación de grupo étnico, raza, origen ancestral, religión, color, o discapacidad física o mental u orientación sexual actual o percibida, orientación sexual, genero (incluyendo identidad de genero), o edad, o en base a relación con una persona o grupo con una o mas de estas características percibidas en cualquier programa del distrito o actividad que reciba beneficios de la asistencia financiera del estado.
- Incumplimiento de la ley Federal o Estatal para con la educación básica de adultos, programas de ayuda categóricas consolidadas, carreras técnicas y programas de educación técnica, programas de cuidado y desarrollo infantil, programas de nutrición infantil y programas de educación especial.

La Junta reconoce y respeta los derechos de los estudiantes y empleados a su privacidad. Sin embargo, quejas relacionadas con la discriminación deben ser investigadas de una manera que proteja la confidencialidad de los involucrados.

Esto incluye mantener la identidad de la persona que reporta la queja confidencialmente al menos que sea necesario para completar la investigación y si es determinado por la superintendente o designado del caso.

La superintendente o designado debe garantizar que los empleados designados para realizar la investigación de quejas tengan conocimiento de las leyes y programas por los que son responsables. Dichos empelados deben tener acceso a asesoria legal así como lo determine la superintendente o persona designada.

La Junta reconoce que una mediación neutral puede muchas veces ofrecer un compromiso anticipado que sea satisfactorio para todas las partes involucradas en una disputa. De acuerdo con los procedimientos de Queja Uniforme, cada vez que los involucrados lleguen a un acuerdo para tratar de resolver sus problemas a través de una mediación, la superintendente o designada debe iniciar un proceso de mediación antes de empezar una investigación formal. La superintendente o designado debe garantizar que los resultados de la mediación sean consistentes con las reglas y regulaciones estatales y federales.

**Proceso Para Quejas:**

1. **Resolución Informal:** Antes de iniciar una queja formal, se debe intentar una resolución de problemas con las personas involucradas.

**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE SAN LEANDRO**  
**NOTIFICACION ANUAL PARA PROCEDIMIENTOS DE QUEJA UNIFORME**  
(Continuación)

2. **Queja Formal:** Si no se logra una solución a un nivel formal, el acusador debe someter un formulario de queja a la Asistente de la Superintendente en el Departamento de Servicios Educativos.
3. **Investigación:** La superintendente o designada investigara la queja y proporcionara un reporte escrito de los resultados y decisión de la investigación. La decisión deberá contener la queja, acción para corregir ( si alguna) justificación para tal determinación, derecho de apelación a la decisión ante la Junta Directiva dentro de un periodo de 5 (cinco) y los procedimientos para iniciar una apelación, dentro en un periodo de 15 días de haber recibido la decisión escrita del Distrito ante el Ministerio de Educación de California
4. **Apelaciones:** Si el acusador no esta de acuerdo con la decisión, el \ella puede apelar la decisión ante la Junta Directiva dentro en un periodo de 5 días de haber recibido la decisión del distrito.

El acusador puede también apelar la decisión del distrito ante el Ministerio de Educación de California dentro de un periodo de 15 de haber recibido la decisión final.

5. **Línea Cronológica:** El proceso de queja formal, incluyendo apelaciones ante la Junta Directiva, se debe concluir dentro de un periodo de 60 días después que el distrito haya recibido la queja, al menos que el acusador este de acuerdo en una extensión que debe estipularse por escrito.

6. **Reclamos de Discriminación:** Una queja que alegue discriminación debe ser iniciada en un periodo de menos de seis (6) meses de la fecha que ocurre el incidente o violación de la ley o cuando se tuvo conocimiento de los hechos que indican discriminación o violación de leyes.

7. **Resolución de la Ley Civil:** Un acusador puede también buscar soluciones través de la ley civil, como por ejemplo mandatos judiciales u órdenes de restricción a través de agencias, oficinas o centros de ayuda local, estatal o federal o abogados públicos o privados. Agencias locales que pueden ofrecer asistencia incluyen la Asociación de Abogados del Condado de Alameda y la Sociedad de Ayuda Legal del Condado de Alameda. Los acusadores tienen derecho a buscar soluciones legales civiles no antes de 60, (sesenta) días de haber sometido una apelación ante el Ministerio de Educación de California, con la excepción de desagravio por mandato judicial por la cual la moratoria no aplicaría.

**Las Quejas Deben ser Dirigidas a:**

Cindy M. Cathey  
Assistant Superintendent,  
Educational Services  
San Leandro Unified School District  
14735 Juniper Street  
San Leandro, California 94579

Esta notificación debe ser distribuida anualmente a los padres/apoderados legales en el manual de padres y estudiantes del Distrito, como también debe ser distribuida a todas las escuelas y departamentos del distrito para su distribución a estudiantes, empleados, comités asesores y otros interesados.

San Leandro Unified School District

**PROCEDIMIENTOS PARA QUEJA UNIFORME  
FORMULARIO PARA QUEJA**

FOR OFFICE USE ONLY
Date Received: _____
Received by: _____
Log No. _____
Response Due: _____
Mailed to: _____
Date Mailed: _____
Copy filed by: _____

Favor completar el siguiente formulario si desea reportar una queja o cargo contra cualquier escuela, programa u oficina. Entregue este formulario de queja en las Oficinas de Servicios Educativos de la Asistente de la Superintendente del Distrito localizado en el: 14735 Juniper Street, San Leandro, CA 94579. El numero de Teléfono es (510) 667-3538, FAX (510) 297-6156. Espere respuesta en un periodo de (30) días.

PARA: Assistant Superintendent, Educational Services  
 San Leandro Unified School District  
 14735 Juniper Street  
 San Leandro, CA 94579

DE: \_\_\_\_\_  
*Nombre(s)*

\_\_\_\_\_

*Dirección*

\_\_\_\_\_

*Numero de Teléfono(s)*

Nombre de la escuela, programa u oficina contra la que desea reportar la queja:

\_\_\_\_\_

(Para quejas contra empleados se entregara una copia escrita de la queja al empelado, con la excepción de quejas relacionadas con acoso sexual o discriminación.)

Carácter de la Queja:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**MEDIACION:** Se me ofreció y (acepto/rechazo) \_\_\_\_\_ la oportunidad de mediación para esta queja.

Marque el Tipo de queja que Usted esta Reportando:

- |  |  |
|--|--|
| <p><b>Programa:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Educación Básica de Adulto</p> <p><input type="checkbox"/> Programa para Aprendices de Ingles</p> <p><input type="checkbox"/> Educación Carrera Técnica &amp; Derechos Civiles</p> <p><input type="checkbox"/> Cuidado y Desarrollo Infantil</p> <p><input type="checkbox"/> Nutrición Infantil</p> <p><input type="checkbox"/> Programas Categóricos Consolidados</p> <p><input type="checkbox"/> Justicia Educativa</p> <p><input type="checkbox"/> Educación Para Niños Dotados y Talentosos (GATE)</p> <p><input type="checkbox"/> Educación Compensatoria del Estado (SCE)</p> <p><input type="checkbox"/> Programa de Mejoras para Escuelas (SIP)</p> <p><input type="checkbox"/> Educación Especial</p> <p><input type="checkbox"/> Title I – <i>Ningún Niño Retrasado</i></p> <p><input type="checkbox"/> Escuelas Seguras y Libres de Drogas Educación Para Prevención y Uso de Tabaco (TUPE)</p> | <p><b>y/o Discriminación en base a:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Identificación de Grupo Étnico</p> <p><input type="checkbox"/> Raza</p> <p><input type="checkbox"/> Ancestros/Origen Nacional</p> <p><input type="checkbox"/> Religion</p> <p><input type="checkbox"/> Color</p> <p><input type="checkbox"/> Discapacidad Mental/Física</p> <p><input type="checkbox"/> Genero Actual o percibido</p> <p><input type="checkbox"/> Orientación sexual actual o percibida*</p> <p><input type="checkbox"/> Genero Actual o percibido (incluyendo identidad de genero)</p> <p><input type="checkbox"/> Edad</p> <p><b>OTRO:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Acoso Sexual</p> <p>_____</p> |
|--|--|

¿Cuándo ocurrió el/los evento(s)? Fecha(s):

\_\_\_\_\_

¿Se ha discutido la queja con el/la directo(a) de la escuela, empleado o con el supervisor?

\_\_\_\_\_

¿Con quien ha conversado Usted? (Escriba el nombre(s) en los espacios proporcionados.)

\_\_\_ Director \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_ Rector/a. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_ Sub director/a \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_ Consejero \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_ Maestro/a \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_ Supervisor/a \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_ Empleado/a \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

¿Cual fue el resultado de la conversación?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si Usted desea una solución o desea que el Distrito tome una acción en particular, favor especificar:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

***Tengo por entendido que el Distrito mantendrá esta información confidencial, hasta el extremo facilitado por la ley o convenio colectivo; que será protegida de represalia por reporte de esta queja; que el Distrito puede solicitar información adicional relacionada con este asunto; y si dicha información esta disponible, estoy de acuerdo en presentarla al momento que sea solicitada.***

***La anterior información es correcta y verdadera.***

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTOS PARA QUEJAS UNIFORMES WILLIAMS****AVISO PARA PADRES/ACUDIENTES:****DERECHOS PARA QUEJAS**

Padres/Acudientes, estudiantes y empleados:

El Código de Educación 35186 exige se notifique lo siguiente:

1. Debe haber suficientes libros de texto y material de instrucción para que cada estudiante incluyendo los Aprendices de Ingles, puedan hacer uso de ambos ya sea en la clase o para llevar y usar en casa y completar las tareas.
2. Las instalaciones de la escuela deben estar limpias, seguras y mantenidas en buenas condiciones. Buenas condiciones significa que la escuela debe ser mantenida de una manera que garantiza su limpieza, su seguridad y su funcionalidad tal como lo determina la Oficina de Construcción de Escuelas Públicas.
3. No debe haber vacantes de maestros o falta de asignaciones. Cada clase debe tener un maestro asignado y no una serie de suplentes u otros maestros temporales. El maestro debe poseer las credenciales correspondientes para enseñar la clase, incluyendo la certificación requerida para enseñar Aprendices de Ingles si es necesario.

Falta de asignación significa la colocación de un empleado certificado en una posición de enseñanza o servicio donde el empleado no posee una certificación o credencial reconocida o la colocación de un empleado certificado en una posición o servicio de enseñanza donde el empleado no está autorizado.

Vacante de maestro significa una posición donde un empleado certificado designado no ha sido asignado desde el principio del año escolar para todo el año, o si la posición es solo por un semestre, una posición donde un empleado certificado designado no ha sido asignado al principio del semestre para enseñar durante todo el semestre.

4. Pupilos, incluyendo los Aprendices de Ingles, que no han pasado una o ambas partes del Examen de Salida de Secundaria para finales del grado 12 se les debe ofrecer la oportunidad de recibir servicios e instrucción intensiva por un periodo de hasta dos años consecutivos después de haber completado el grado 12.
5. Para presentar una queja relacionada con los asuntos mencionados anteriormente, usted puede obtener el formulario correspondiente en la oficina del director, en la oficina del distrito o puede descargarlo de la página electrónica del distrito escolar o de la página electrónica del Ministerio de Educación de California. <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc>.

Exhibit

Versión: March 1, 2005

Versión: July 26, 2007

Versión: May 6, 2008

**SAN LEANDRO UNIFIED SCHOOL DISTRICT**

San Leandro, California

**PROCEDIMIENTOS PARA QUEJAS UNIFORMES WILLIAMS**

**FORMULARIO PARA QUEJAS: PROCEDIMIENTOS**

El Código de Educación # 35186 creó un procedimiento para reportar quejas relacionadas con deficiencias asociadas con el material de instrucción, condiciones de las instalaciones que no son mantenidas de manera segura limpia o en buenas condiciones, vacaciones o falta de asignaciones, falta de oportunidades para recibir instrucción intensiva y servicios a pupilos que no pasaron una o ambas partes del Examen de Salida de Secundaria para finales del doce grado 12. Las quejas y respuestas son documentos públicos de acuerdo a la ley. Las quejas pueden ser reportadas anónimamente. Sin embargo, si usted desea recibir una respuesta a su queja, usted debe proporcionar sus datos a continuación.

¿Desea usted una respuesta a su queja?  Si  No

Datos Personales:

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Numero de Teléfono: *Día* \_\_\_\_\_ *Noche* \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Lugar donde se origino el problema:

Escuela: \_\_\_\_\_

Título del Curso/grado y nombre del maestro: \_\_\_\_\_

Número o nombre del Salón/lugar: \_\_\_\_\_

Fecha del problema: \_\_\_\_\_

Solo los siguientes asuntos pueden ser argumentos para este proceso de quejas. Si usted desea reportar una queja sobre un tema que no esté especificado a continuación, favor usar el procedimiento de quejas apropiada del distrito.

Asunto/s específico/s para una queja: *Por favor indique el que aplica. Una queja puede contener más de una argumentación.*

1. Libros y material de instrucción: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4681
  - Un estudiante, incluyendo aprendices de Ingles, le hace falta libros de texto, material de instrucción, libros adoptados por el distrito o material requerido para usar en clase.
  - Un estudiante no tiene acceso al material de instrucción para usar en casa o después de clases. Esto no significa dos libros de texto o material de instrucción por cada estudiante.
  - Libros de texto o material instructivo están en malas condiciones o en condiciones no aptas para su uso, a los libros les hace falta páginas o no se pueden leer debido a que se encuentran en malas condiciones.

**PROCEDIMIENTOS PARA QUEJAS UNIFORMES WILLIAMS**

**PROCEDIMIENTOS,** (continuación)

- Al estudiante se le proporcione una fotocopia de solo una porción del libro o del material instructivo para indicar una escasez de libros o del material de instrucción.
2. Vacantes de maestros o falta de asignaciones: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4681)
- Empieza un semestre y existe una vacante de maestro. Una vacante de maestro es una posición de un empleado certificado que no ha sido asignado al principio del año escolar durante un año o si la posición es para un curso de un semestre.
  - Un maestro que carece de credenciales o entrenamiento para enseñar Aprendices de Ingles es asignado a una clase con más de un 20% de Aprendices de Ingles.
  - Un maestro es asignado para enseñar una clase en la cual el maestro carece especialización en la materia.
3. Condiciones de las Instalaciones
- Existe una condición que posee una emergencia o amenaza urgente para la salud o seguridad de los estudiantes y empleados incluyendo escapes de gas; calentadores dañados, ventilación, irrigadores de incendio, o sistemas de aire acondicionado; cortos eléctricos, bloqueo de aguas negras; infestación de bichos o pestes; ventanas o puertas exteriores quebradas o que no se pueden asegurar y que poseen un peligro a la seguridad; disminución de materiales peligrosos que haya sido descubierto previamente y que posean una amenaza inmediata para los estudiantes o empleados; o daño a la estructura que posea un peligro o una condición no habitable.
  - Un baño de la escuela no ha sido limpiado o mantenido regularmente, no está totalmente apto para funcionar, o no ha sido abastecido con papel higiénico, jabón, y toallas de papel o secadores de mano que funcionen.
  - La escuela no ha mantenido todos los baños abierto durante las horas de clases cuando los estudiantes no están en clases y no han mantenido suficientes baños abiertos cuando los estudiantes están en clases. Esto no aplica cuando es necesario cerrar el baño para hacer reparaciones por la seguridad de los estudiantes.

**PROCEDIMIENTOS PARA QUEJAS UNIFORMES WILLIAMS**

**PROCEDIMIENTOS**, (continuación)

4. Instrucción intensiva y servicios en la secundaria para el examen de salida de secundaria: (código de Educación 35186)

- Pupilos que no hayan pasado el Examen de Salida de Secundaria para finales de su año 12, que no se les ofreció la oportunidad de recibir instrucción intensiva y servicios de acuerdo al Código de Educación # 37254 (d)(a) y (5) después de haber completado el grado 12

Por favor describa el argumento de su queja detalladamente. Usted puede anexar páginas adicionales con el contenido que sea necesario para describir completamente su situación. Para quejas relaciones con condiciones de las instalaciones, favor describir la emergencia o condición urgente y como esa condición afecta o amenaza la salud y seguridad de los estudiantes o empleados.

---



---



---



---



---



---

Favor presentar esta queja ante la persona especificada a continuación en el lugar indicado:

Director de la escuela o  
Cindy M. Cathey, Asistente del Superintendente, Servicios Educativos  
14735 Juniper St. San Leandro, CA 94579

Favor proporcionar su firma a continuación. Si desea permanecer anónimo, su firma no es necesaria. Sin embargo, todas las quejas incluso las anónimas deben tener una fecha.

\_\_\_\_\_  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
(Fecha)

Exhibit  
Versión: March 1, 2005  
Versión: July 26, 2007  
Versión: May 6, 2008

**SAN LEANDRO UNIFIED SCHOOL DISTRICT**  
San Leandro, California

San Leandro Unified School District  
POLIZA DE USO ESTUDIANTIL DE TECNOLOGIA

**USO ESTUDIANTIL DE TECNOLOGIA**

El director o designado inspeccionara el mantenimiento de los recursos tecnológicos de cada escuela y podrá establecer reglas y limites de su uso. El/la directora/a se asegurara que todos los estudiantes reciban una copias las pólizas y reglas del distrito relacionadas con el uso de la tecnología.

El director o designado proveerá acceso a la tecnología computarizada del distrito y cadenas si el estudiante y padre/apoderado legal firman el contrato distrital para el usuario. Como resultado de violación de cualquiera de lo siguiente, el director o designado impondrá consecuencias apropiadas que pueden incluir, pero no se limitan a, retiro inmediato del acceso a la tecnología computarizada y redes, al estudiante estaría también sujeto a consecuencias disciplinarias adicionales.

**Obligaciones y Responsabilidades del Usuario**

Estudiantes firmantes del contrato distrital del usuario (E6163.4) con necesidad de firma del padre/apoderado legal están autorizados a usar tecnología computarizada del distrito y cadena de acuerdo con las obligaciones y responsabilidades del usaría aquí detalladas:

1. La tecnología computarizada y cadena será usadas solamente para promover las metas y propósitos educacionales del distrito. Uso de los recursos y equipos propiedad del distrito para fin comercial, ilegal, o político, es estrictamente prohibido. El distrito se reserva el derecho de revisar su tecnología computarizada y cadenas como medida preventiva de uso impropio y/o inapropiado.
2. Usuarios no invadirán la privacidad de otros con intentos de leer correo electrónico de otros usuarios, ellos no atentaran interferir con la habilidad de otros usuarios de enviar o recibir correo electrónico, ni atentaran el leer, eliminar, copiar, modificar, o falsificar correo de otros usuarios.
3. El nombre del estudiante bajo quien se establece la cuenta de línea de servicio es quien es responsable por el uso correcto en todo momento. Usuarios deben de mantener información de la cuenta en privado. Ellos usaran el sistema solamente bajo su propia cuenta e identidad.
4. Material con derecho de autor no será colocado en ningún equipo del distrito o en la red sin autorización del autor. El copiar, compartir, y recargar software debe estar conforme a los acuerdos aceptados y ley de los derechos de autor.
5. Usuarios, a propósito, no buscaran, transmitirán, o crearan material penado por la ley, amenazante, obsceno, humillante, agitado, o de contenido sexual; de causa probable a que invite violencia u odio; o que pueda ser interpretado como acoso o menosprecio a otros sobre la base de su raza, religión, nacionalidad, linaje, lugar de nacimiento, genero, preferencia sexual, edad, incapacidad y creencias políticas o culturales.
6. Usuarios no usaran el sistema para auspiciar el consumo de drogas, alcohol o tabaco, ni promoverán ellos practicas faltas de ética o cualquier otra activada prohibida por la ley, póliza distrital, póliza local, o regla de autoridad del profesorado.
7. Vandalismo, atentado o de otro modo, resultara en la cancelación inmediata de los privilegios como usuario. Vandalismo incluye pero no se limita a, intrusión (hacking) en tecnología computarizada y/o cadenas; y/o transmisión del virus Caballos de Trojan (Trojan horses), spam/adware/spyware u otra información maligna.
8. Usuarios no usaran, producirán, o distribuirán copias múltiples de mensajes, archivos o documentos, en una manera que sea ilegal o cause el degradar o malograr el hardware (monitor, teclado, ratón, unidad procesadora de datos, impresora), software (discos), otros documentos, o funcionamiento de las cadenas.
9. Usuarios no atentaran similar o representar a otra persona, no los usuarios usaran el nombre del distrito, el nombre de locales escolares u otros establecimientos del distrito, o los insignias o símbolos del distrito o insignias o simbolos escolares fuera del sistema computarizado en una manera que cree una impresión falsa de que tal uso esta autorizado por el distrito. El distrito se reserva el derecho, a controlar el uso no autorizado de sus nombres, simbolos, logos, u otro material propio al extremo proveido por ley.
10. Usuarios deberán reportar inmediatamente cualquier problema con la seguridad o uso equivocado de tecnología computarizada o cadena a profesor, director, o designado.
11. Usuarios no usaran o alteraran cualesquiera calves, códigos de reconocimiento, métodos a dispositivos de seguridad, información tallada, o cerraduras fisicas, como candados en cualquier parte de la tecnología computarizada del distrito y/o cadena, sin previo consentimiento del distrito, expresamente por escrito.
12. Todo sitio de la Cadena de Red Mundial (Web) que los usuarios deseen colocar en la tecnología computarizada del distrito y/o cadena esta sujeta a aprobación previa por el director o designado. El director o designado revisara y aprobara el agregado de enlaces a cualquier otro sitio incluido en una red en la cadena de la computadora. Todas las paginas tipo red creadas por estudiantes u organizaciones estudiantiles en la cadena computarizada estará sujeta a ser tratada como publicaciones auspiciadas por el distrito.
13. Usuarios no publicaran imágenes o nombres de estudiantes en La Red sin autorización escrita del padre/apoderado legal del estudiante.
14. Los padres/apoderados legales acuerden no considerar al distrito y los miembros de la mesa ejecutiva, empleados, y delegados responsable en el caso que su hijo/a obtiene el acceso a las materias controversiales o impropias mientras usando la tecnología computarizada del distrito y cadenas.

## **Distrito Escolar Unificado de San Leandro**

### **PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR DE OPERACIONES DE EMERGENCIA**

*Cada escuela del Distrito Escolar Unificado de San Leandro cuenta con un Plan de Seguridad Escolar el cual es revisado y actualizado anualmente. Los siguientes procedimientos proporcionan una guía general que deben seguirse en caso de una emergencia. Sin embargo, cada escuela cuenta con un plan de procedimiento específico que puede variar un poco con los procedimientos listados en este manual.*

#### **INCENDIO**

- Evacuar los edificios inmediatamente en caso de incendio o sospecha de incendio.
- Hacer sonar la alarma si todavía no se ha hecho.
- Llamar al 9-1-1**, identificar el problema, la dirección del edificio de la escuela y la ubicación del incendio (si se sabe).

**En ningún momento trate de apagar un incendio que sea más grande que un bote de la basura. Un incendio, por pequeño que sea, puede generar suficiente humo como para causar lesiones graves. En ningún momento trate de apagar un incendio usted solo. Pida ayuda. Colóquese entre el incendio y la salida en todo momento.**

Instrucciones de uso del extintor:

- **Jale la clavija de seguridad del gatillo;**
- **Apunte en dirección al fuego;**
- **Apriete el gatillo;**
- **Mueva el extintor de lado a lado.**

**Si se le prende la ropa (o la de otra persona), PARE, ARRÓJESE AL PISO Y RUEDE SOBRE SÍ MISMO.**

- Los bomberos asumirán el control de la situación cuando lleguen.
- El Director estará a cargo de los maestros y del personal del distrito escolar. Los maestros estarán a cargo de los estudiantes.
- Notificarle el incidente al Superintendente/Asistente del Superintendente

#### **EVACUACIÓN DEL RECINTO ESCOLAR EN CASO DE EMERGENCIA**

**Si es necesario evacuar la totalidad del recinto escolar y dirigirse a otra escuela o centro de auxilio, el Director:**

- Se pondrá en contacto con el Superintendente para que apruebe la evacuación total del recinto escolar, el cierre y la ubicación de un lugar alternativo.
- Asistirá a los servicios de emergencia en la búsqueda de estudiantes/personal con automóviles que puedan ayudar a transportar a los evacuados.
- Dirigirá la evacuación, comprobará que no falte ningún estudiante/personal a medida que llegan y se van.

## TERREMOTOS

- ❑ Los estudiantes y personal que se encuentren **dentro** de los edificios cuando comience el terremoto, deberán permanecer en los mismos, sentados o agachados por debajo del nivel de los pupitres o mesas. Cuando sea posible, se alejarán de las ventanas y las paredes exteriores desplazándose hacia las paredes y puertas interiores.
- ❑ Los estudiantes y personal que se encuentren **fuera** de los edificios cuando comience el terremoto, deberán alejarse lo más que puedan de los edificios y otros objetos elevados.
- ❑ El personal en los salones portátiles deberá apagar la calefacción y las luces inmediatamente.
- ❑ Los estudiantes y el personal que se encuentren en salones donde haya químicos peligrosos o cajas de interruptores eléctricos deberán evacuar dichos salones. Entre estos salones se encuentran los salones de ciencias generales, química, biología, electrónica, mecánica de motor, metales y artesanía. Los estudiantes y el personal deberán dirigirse al interior del edificio por el pasillo evitando los pasillos en los que haya claraboyas y las áreas adyacentes al final del pasillo donde hay cristal. Diríjase al comedor escolar o al gimnasio si es seguro hacerlo.
- ❑ Los estudiantes y personal que se encuentren en salones distintos a los mencionados más arriba, deberán quedarse donde estén cuando se produzca un terremoto. Cuando paren los temblores, los estudiantes y el personal deberán abandonar el edificio de manera ordenada siguiendo la ruta de evacuación de incendios siempre que sea posible.
- ❑ Deberá activarse el plan de emergencia de la escuela y los empelados encargados de los equipos de respuesta reportarán al Puesto de Mando exterior. El edificio permanecerá evacuado hasta que las autoridades pertinentes determinen su seguridad.

Durante un terremoto, la tierra firme se mueve como la cubierta de un navío. El movimiento es aterrador pero a menos que le caiga algo encima, podrá sobrevivir. **MANTENGA LA CALMA.** Deje que pase. Sus posibilidades de sobrevivir son muy altas si sabe lo que tiene que hacer y ha instruido y educado a los estudiantes y al personal de antemano. Ponga atención a los indicios de pánico. Tranquilice a la gente y desmienta los rumores.

### PREPÁRESE EN CASO QUE SE PRODUZCAN RÉPLICAS DEL TERREMOTO.

### TAN PRONTO COMO SE DÉN CUENTA DE UN TERREMOTO, TODAS LAS PERSONAS DEBERÁN DEJARSE CAER, CUBRIRSE Y SUJETARSE A ALGO.

- ❑ Si se encuentra **DENTRO DE UN EDIFICIO**, no salga.
- ❑ Aléjese de las ventanas, estantes, ficheros, espejos grandes y objetos colgantes que puedan caerse. Aléjese también de las puertas.
- ❑ Permanezca en un lugar cubierto hasta que paren los temblores.
- ❑ Agárrese del escritorio o mesa y si se mueven, muévase con ellos.
- ❑ Cambie de lugar a los estudiantes y personal que no puedan moverse (en sillas de ruedas) de manera que el asiento de la silla esté bajo una mesa e indíqueles que se agachen y coloquen la cabeza sobre la mesa y que se cubran la cabeza con las manos.
- ❑ Permanezca en un lugar cubierto hasta que se le indique que hay que evacuar el edificio.
- ❑ Los maestros deberán mantener la calma y el control.
- ❑ Si huele gas o si escucha un siseo, abra una ventana y salga del edificio. Ayude al personal de Servicios/Limpieza a ponerse en contacto con los servicios públicos o con el dispositivo de cierre de los servicios públicos.
- ❑ Compruebe que en el salón adyacente su colega se encuentre a salvo y regrese a su salón.

- Si se encuentra en **EL EXTERIOR**, quédese afuera.
- Aléjese de los edificios, árboles y cables eléctricos. Ordéneles a los estudiantes que no toquen los cables eléctricos ni cualquier objeto que los cables hayan tocado (se tratarán todos los cables como si fueran **ACTIVOS**).
- Quédese en el exterior hasta nuevo aviso. SI SE ENCUENTRA EN LA BANQUETA cerca de un edificio alto, diríjase hacia el umbral de la puerta del edificio para protegerse de ladrillos, cristal o cualquier otro material que pueda caer.
- Si se encuentra en **UN GRUPO REUNIDO**, permanezca en su asiento o si puede, colóquese debajo del asiento y protéjase la cabeza con los brazos. No abandone este lugar hasta que hayan terminado los temblores.
- Compruebe que ni usted ni las personas a su alrededor estén heridas.
- Dé los primeros auxilios a los heridos.
- El director o la persona designada indicarán a los estudiantes las áreas de evacuación determinadas de antemano.
- En el momento de la evacuación, lleve con usted la lista con los nombres de los estudiantes.
- El personal administrativo estará a cargo de asegurarse que no falte ningún miembro del personal. El maestro estará a cargo de asegurarse que no falte ningún estudiante.

**MANTENGA LA CALMA Y EL CONTROL**  
**ACTIVE LOS EQUIPOS DE RESPUESTA DE EMPLEADOS ESCOLARES**

**EVACUACIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES**

**Evacuación de Edificios en caso de Emergencia**

- Localice las áreas de evacuación previamente designadas.
- Active la alarma/sistema PA o envíe el mensaje a través de una persona.
- Llame por teléfono a los servicios de emergencia:
  - ✓ **9-1-1**
  - ✓ **Oficina del Superintendente**
  - ✓ **Servicios públicos**

**Active al personal clave**

- Atienda a los heridos.
- Asegúrese que todas las personas hayan sido evacuadas y que no falte ningún estudiante/personal escolar.
- Proteja la escuela contra la emergencia específica que se está produciendo.
- Asegúrese que nada obstruya las áreas de estacionamiento o carreteras reservadas en caso de incendio (predeterminadas) para los vehículos de emergencia.
- Asegúrese que los servicios médicos brinden atención a los estudiantes/personal heridos y que éstos sean transportados a hospitales o centros de emergencia.
- Asegúrese que haya una persona de contacto para los servicios de emergencia, Distrito, servicios públicos y medios de comunicación y ayude en la medida en que sea necesario (predeterminado).
- Ordene a los empleados que ayuden a los servicios de emergencia, Distrito, servicios públicos y a otras autoridades. Evite entrar en áreas dañadas a menos que se le pida específicamente que lo haga.
- Asegúrese que el conserje, los bomberos y el personal de operaciones del distrito hayan inspeccionado extensivamente el recinto escolar antes de permitir la entrada en el mismo.
- Espere la aprobación del Superintendente o de su representante antes de cerrar la escuela si los daños causados no pueden repararse de manera inmediata.
- Si es posible, permita que los estudiantes/personal vuelvan a entrar en aquellas áreas de la escuela que se haya indicado que son seguras.

- Una vez en el exterior, asegúrese que no falte ningún estudiante/personal.

**Si hay que evacuar un edificio en caso de emergencia, los empleados:**

- Al producirse la alerta de emergencia, cerrarán bien el área de trabajo y se dirigirán/reportarán al área designada.
- Realizarán sus funciones en colaboración con los servicios de emergencia como se estableció de antemano.
- NO volverán a entrar en el edificio a menos que las autoridades de los servicios de emergencia se lo permitan o se lo pidan.
- Permanecerán en el área de reunión general y calmarán a los estudiantes a menos que le hayan asignado otra función.
- Si le dejan salir, infórmele al Director que se va.
- Cuando se le indique que puede volver a entrar en las áreas de la escuela que son seguras, hágalo con rapidez.
- Una vez haya entrado de manera segura, reporte cualquier problema al Director.

**Si hay que evacuar un edificio en caso de emergencia, los maestros también:**

- Al producirse la alerta de emergencia, reunirán en un mismo lugar a los estudiantes para evacuar el edificio por las rutas designadas y se asegurarán que no falte ningún estudiante.
- Cerrarán bien la sala.
- Dejarán una nota en la puerta indicando la ruta de evacuación en caso que sea distinta al área determinada de agrupación de evacuados.
- Una vez lleguen al área de agrupación de evacuados, se asegurarán que no falte ningún estudiante.
- Obtendrán atención médica para los estudiantes heridos.
- Reportarán los nombres de los estudiantes que falten o que se hayan quedado atrás debido a lastimaduras graves.
- Se quedarán con los estudiantes y los calmarán.
- Si se le ordena que cierre el edificio y se prohíbe volver a entrar en el mismo, cuando sea oportuno, deje marchar a los estudiantes que caminan a la escuela o a los que manejan o pasajeros (a menos que se necesiten conductores para evacuar a estudiantes), sabiendo en todo momento quién se va. Quédese con los estudiantes que van en autobús hasta que lleguen los autobuses.
- Si se le indica que puede volver a entrar a la escuela, dígales a los estudiantes que lo hagan rápido y con calma. Asegúrese que no falte ningún estudiante.
- Revise el salón y reporte cualquier problema al Director.
- Informe a los estudiantes de lo que está sucediendo para calmar cualquier temor relacionado con la evacuación.

## **CIERRE DE EMERGENCIA**

Si se determina que la seguridad y la salud de los estudiantes corren peligro, se hará un comunicado para alertar del posible peligro. El Distrito será el encargado de establecer la alerta "Shelter-In-Place" (quédese donde está).

**El comunicado será el siguiente: TODO EL PERSONAL IMPLEMENTEN SHELTER-IN-PLACE (REFÚGIESE EN EL LUGAR DONDE ESTÁ) O (CIERRE DE EMERGENCIA). El mensaje debe transmitirse de manera que pueda escucharse en las zonas exteriores del recinto escolar.**

### **Cierre de Emergencia**

- Los maestros deberán asegurarse que todos los estudiantes estén en el salón y que no quede nadie en los pasillos.
- Cierre las puertas con llave y baje las persianas.
- Los maestros se encargarán que todos los estudiantes permanezcan en el salón hasta que el director o la policía abran la puerta.
- Los maestros tratarán de mantener (lo mejor que puedan) la calma en el salón, teniendo presentes las necesidades emocionales de los estudiantes.
- El personal que no esté a cargo de estudiantes, se pondrá en contacto con la oficina para recibir órdenes u otras instrucciones.
- El director operará los teléfonos y la radio. El personal de oficina enviará los mensajes a medida que sea necesario y colaborará con el director y el Departamento de Policía.
- El personal escolar no abandonará ni evacuará el área que le haya sido designada a menos que el director o la policía se lo autoricen.
- Cuando la emergencia haya concluido, los salones deberán quedar vacíos.
- El Equipo de Respuesta de Emergencias se reunirá para determinar las necesidades de la escuela.
- Cada miembro del personal documentará exactamente lo ocurrido en el área que se le asignó. Esto se realizará lo antes posible.

### **SHELTER IN PLACE (REFÚGIESE EN EL LUGAR DONDE ESTÁ)**

#### **Pasos Importantes**

- Cuando se le ordene o cuando un sistema de alarma desencadene la orden "shelter in place" (refúgiense en el lugar donde está):
- REFÚGIESE.** Entre en el edificio o salón más cercano y permanezca en el mismo. Usted está buscando refugio del exterior.
  - Se les deberá indicar a los estudiantes que hagan lo siguiente cuando sea posible:
  - Acudir a los salones de los pisos más altos y evitar los sótanos.
  - Acudir a un salón interno o un salón con el menor número de ventanas.
  - Elija un salón con baño y agua. Puede que tenga que refugiarse en este lugar durante un periodo largo de tiempo.
- CIERRE.** Cierre todas las puertas y ventanas. Cuanto más herméticamente las cierre, mejor. Cierre todas las puertas y ventanas entre el exterior y su refugio que pueda. Baje las persianas y aléjese de las ventanas.
- ESCUCHE.** Permanezca en silencio para escuchar instrucciones importantes de los encargados escolares.

### **PASOS ADICIONALES PARA LOS MAESTROS Y EL PERSONAL**

#### **Cuando sea posible:**

- Haga que los estudiantes se cubran la boca y la nariz con un pañuelo o paño mojado para protegerse de cualquier partícula peligrosa en el aire.**
- Un oficial de la escuela (o un estudiante si no hay un oficial disponible) deberá cerrar todos los conductos o sistemas de ventilación.** *El objetivo es impedir que el aire de adentro salga afuera y que el aire de afuera entre adentro. Los sistemas de aire acondicionado y de calefacción introducen aire exterior en el interior del edificio.*
- Apague todos los motores y ventiladores.** *El aire que no se mueve es mejor. Apague todo lo que produzca aire, calor adicional o que pudiera generar chispas.*
- Dígales a los estudiantes que permanezcan en el lugar en el que se encuentran hasta que un oficial escolar o local dé la señal de que todo está en orden.**

## **AVISO ANUAL PARA PADRES/APODERADOS LEGALES 2008-2009**

ESTIMADO PADRE/APODERADO LEGAL:

Sección 48980 del Código de Educación de California requiere que se envíe notificación al principio de cada primer semestre o cuarto del trimestre regular del término de escuela al padre o apoderado legal de los alumnos menores de edad en el distrito escolar acerca de los derechos del padre o apoderado legal bajo las secciones 32390, 35291, 46014, 48205, 48207, 48208, 49403, 49423, 49451, 49472, 51938 Capítulo 2.3 (comenzando con la sección 3255) de la parte 19, y notar la disponibilidad del programa prescrito por el artículo 9 (comenzando con la sección 49510) del Capítulo 9 y la disponibilidad de la instrucción individualizada bajo la sección 48206.3. Sección 48982 requiere que esta Notificación sea firmada y que el padre/apoderado legal la devuelva a la escuela. La firma y devolverla significa que el padre/apoderado legal lo leyó y que han sido informados de sus derechos pero no indica que se ha dado ó se ha retenido el consentimiento para participar en cualquier programa en particular.

Alguna legislación requiere notificación adicional a los padres o apoderados legales durante el término de la escuela o cuando menos con 15 días antes de la actividad específica. (Se mandará a los padres o apoderados legales antes de cualquiera de estas actividades o clases específicas, y se excusará al estudiante cada vez que los padres o apoderados legales archiven con el director de la escuela una declaración por escrito que su hijo no puede participar). Otra legislación da ciertos derechos los cuales se delinean en esta forma.

*De acuerdo a esto, le notificamos que (cuando se usa en esta notificación "padre" incluye al padre o apoderado legal):*

### **DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE**

#### **REGLAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DISCIPLINA EN LA ESCUELA (EC §35291):**

Las reglas acerca de la disciplina del estudiante, incluyendo las que gobiernan la suspensión o expulsión, se delinean en el Código Educativo Secciones 48900 y siguientes, y están disponibles de la escuela cuando lo pida. Además, se da a los padres la siguiente información acerca de la disciplina:

#### **DEBERES CONCERNIENTE A LA CONDUCTA DE ALUMNOS (EC §44807):**

Cada maestro/a mantendrá responsable a cada alumno de su conducta al ir y venir de la escuela, y patio de recreo.

#### **DEBERES DE LOS ALUMNOS (5 CCR §300):**

Los alumnos deben de seguir las reglas de la escuela, obedecer todas las direcciones, ser diligentes en el estudio, ser respetuosos con sus maestros y otros de autoridad, y retenerse de decir profanidades o vulgaridades.

**PROHIBICION DE RITOS (EC §32051):** Se prohíbe a los alumnos y otras personas en asistencia de conspirar o participar en ritos.

**CODIGO DE VESTIDO/ROPA DE PANDILLA (EC §35183):** El distrito está autorizado de adoptar normas razonables de vestido.

#### **ASISTENCIA DEL PADRE DEL ALUMNO SUSPENDIDO (EC §48900.1):**

Si un maestro suspende a un estudiante, el maestro puede requerir que el padre del niño venga a la escuela por porción del día a las clases de su hijo. Los empleadores no pueden discriminar contra los padres a quienes se les requiere cumplir con este requisito.

#### **POLÍTICA PARA ACOSO SEXUAL (EC §231.5;**

**5 CCR §4917):** Se requiere a cada distrito que adopte una póliza escrita del acoso sexual y de mostrar las pólizas e incluirlo en la orientación para los empleados y estudiantes en lugares públicos. (ver página 26)

#### **REPORTE DE RESPONSABILIDAD DE LA ESCUELA (EC §35256):**

Los distritos deben de hacer todo esfuerzo posible por notificar a los padres del propósito de la boleta de responsabilidad, y de asegurarse que todos los padres reciban una copia.

**RENDIMIENTO Y REGISTROS ESCOLARES. ARCHIVOS DEL ALUMNO/NOTIFICACIÓN DE DERECHOS DE PRIVACIDAD A PADRES Y ESTUDIANTES (EC §49063 et seq., §49073, 34 CFR 99.30, 34 CFR 99.34, y el Acto federal de Derechos Educativos de la Familia y Privacidad):** Leyes federales y estatales acerca de los archivos del estudiante dan ciertos

derechos de privacidad y derecho a acceso a los estudiantes y a sus padres. Acceso total a todos los identificados personalmente en los archivos escritos mantenidos por el distrito de la escuela deben de darse a: (1) Padres de estudiantes de 17 años y menores; (2) Padres de estudiantes de 18 años y mayores si el estudiante es dependiente con propósitos de impuesto; (3) Estudiantes de 18 años o mayores, o estudiantes quienes están matriculados en una institución de instrucción (llamada "estudiantes elegibles").

Padres, o un estudiante elegible, puede revisar archivos individuales pidiéndolo al director. El director verá que se den explicaciones e interpretaciones, si se piden. La información que se diga no es correcta o inapropiada puede removerse cuando lo pidan. Además, los padres o estudiantes elegibles pueden recibir una copia de cualquier información en los archivos a un costo razonable por página en un periodo de 5 días después de la solicitud. Las pólizas y procedimientos del Distrito relacionadas a: lugar, y tipos, archivos; tipos de información retenida; personas responsables de los archivos; información del directorio; acceso por otras personas; revisión; y reto de archivos está disponible con el director de cada escuela. Cuando el estudiante se cambia a un distrito nuevo, los archivos se cambiarán, el padre o estudiante elegible puede revisar, recibir una copia (a precio razonable), y/o retar los archivos.

Si usted cree que el distrito no cumple con las reglas de privacidad, usted puede someter una queja con el Depto. de Educación de Estados Unidos (20 USC §1232g).

**LIBERACION DE INFORMACION DE DIRECTORIO DEL ALUMNO (EC §49073):** El distrito también tiene disponible *información del directorio* de los estudiantes de acuerdo a las leyes federales y estatales. Esto significa que cada nombre, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, dirección, número de teléfono, curso de estudio principal, participación en actividades de la escuela, fechas de asistencia, premios, y asistencia a una escuela previa del estudiante puede darse de acuerdo con la póliza de la mesa. Además la estatura y peso de los atletas puede darse. Información apropiada del directorio puede darse a cualquier agencia o persona excepto a las organizaciones privadas, lucrativas (otros además que los empleados, empleadores potenciales o los medios publicitarios). Se puede dar a las escuelas o colegios públicos o privados los nombres y direcciones de los seniors o estudiantes que terminan. Se notificará a los padres y

estudiantes elegibles antes de la destrucción de cualquier archivo de educación especial.

*Quando lo pida el padre de un estudiante de 17 años o menor, el distrito dejará de dar la información del directorio acerca del estudiante. Si el estudiante tiene 18 años o mayor o matriculado en una institución de instrucción post secundaria y hace una petición escrita, la petición del estudiante de negar el acceso a la información del directorio será dado. Las peticiones deben de someterse dentro de 30 días calendarios de recibir esta notificación.*

**LIBERACION DE INFORMACION A SERVICIOS MILITARES/LIBERACION DE NUMEROS DE TELEFONO (EC §49073.5; 20 USC §7908(A) (2):** Los padres de estudiantes secundarios pueden pedir por escrito que no se de a los reclutadores de las fuerzas armadas el nombre, dirección, y teléfono del estudiante sin su consentimiento escrito.

**EXAMEN DE SALIDA DE LA PREPARATORIA (EC §§48980(e) y 60850):** Pupilos que terminan el 12o grado se les requerirá que pasen el examen de salida de la preparatoria. El examen no se administrará a los estudiantes quienes no reciban notificación adecuada.

**CURRÍCULO DE PREPARATORIA: NOTIFICACIÓN RELACIONADA CON CURSOS DE PREPARATORIA PARA EL COLEGIO SUPERIOR (EC §51229):** Los distritos tienen como requisito proporcionar a los padres o apoderados legales de cada pupilo menor de edad matriculados en los grados 9 al 12 notificación escrita de los requisitos de admisión para el colegio superior y cursos para carreras técnicas.

**LIBERACION DE LOS ARCHIVOS DEL ESTUDIANTE/CUMPLIMIENTO CON UNA CITACION U ORDEN DE LA CORTE (EC §§49076 Y 49077):** Se requiere que los distritos hagan esfuerzo razonable de notificar a los padres de revelar información del estudiante según una citación u orden de la corte.

**LIBERACIÓN DE ARCHIVOS DE ESTUDIANTES A OFICIALES Y EMPLEADOS DEL DISTRITO (EC §§49076(a) (1) Y 49064(d):** El distrito puede hacer entrega de archivos educativos, sin necesidad de una autorización previa del padre, a cualquier oficial o empleados de la escuela el cual podría incluir contadores, consultantes contratistas u otros proveedores de servicios que tengan intereses educativos legítimos en el registro educativo.

## **SERVICIOS DE SALUD**

**SALUD DEL NIÑO Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE DISCAPACIDADES (H&SC §124085):** Un pre-requisito para inscribirse en 1er grado es que se hagan un examen físico. Puede haber una evaluación médica gratis por medio del Depto. Local de Salud. El no cumplir con este requisito o firmar una renuncia apropiada puede resultar en la exclusión de su hijo en la escuela hasta por cinco días. También se requiere un examen dental para todos aquellos estudiantes que entran a kindergarten o estudiantes que entran la escuela por primavera vez en el primer grado.

**EXAMEN FISICO/NEGACION DEL PADRE PARA DAR SU CONSENTIMIENTO (EC §49451):** Un niño puede exentarse del examen físico cuando los padres lo hagan por escrito con el director de la escuela diciendo que no dan su consentimiento de un examen físico de rutina para su hijo. Cuando hay una buena razón que el niño sufre de enfermedad contagiosa, el niño será excluido a que asista a la escuela.

**EVALUACION DE LA VISION (EC §49455):** Se le requiere al distrito evaluar la visión del estudiante cuando se inscriba y después cada 3 años hasta que complete el 8o grado. La evaluación incluirá acuidad visual y visión de color; sin embargo, la visión de color se dará sólo una vez y sólo en los estudiantes varones. La evaluación puede dejar de darse si el médico u optometrista presenta resultados de la visión del estudiante, incluyendo la acuidad de la visión y visión de color.

**NOTIFICACION DE EVALUACION DE ESCOLIOSIS (EC §§49451 y 49452.5):** Además de las evaluaciones físicas requeridas según Secciones 100275, 124035, y 124090 del Código de Seguridad de la Salud se le requiere al distrito que de evaluaciones a cada niña en el 7o. grado y cada niño en el 8o grado para la condición llamada escoliosis.

**NUTRICION DEL ALUMNO/NOTIFICACION DE COMIDAS GRATIS O A PRECIO REDUCIDO (EC §§48980(b), 49510, 49520 y 49558):** Los niños necesitados pueden calificar para recibir comida gratis o a precio reducido. Detalles en la escuela. Los archivos acerca de la participación del estudiante con el programa de comida gratis o a precio reducido puede, bajo circunstancias apropiadas, puede usarlo los empleados del distrito escolar para identificar estudiantes elegibles para escoger escuela pública y servicios suplementales educativos de acuerdo

al Acto federal de Ningún Niño se Queda Atrás.

**ENFERMEDADES CONTAGIOSAS (EC §49403):** El distrito está autorizado de administrar vacunas a alumnos, quienes padres hayan dado consentimiento por escrito.

**MEDICAMENTOS (EC §49423):** Cualquier estudiante quien debe de tomar medicamento en la escuela y necesita la ayuda del personal, debe de someter por escrito las instrucciones del doctor y de los padres pidiendo ayuda para administrar el medicamento.

Los estudiantes además pueden cargar y administrarse ellos mismos epinefrina auto-inyectable, cuando la escuela tenga confirmación y autorización escrita del padre del estudiante y del médico.

**SERVICIOS MÉDICOS HOSPITALARIOS PARA ALUMNOS (EC §§49471 y 49472):** Se requiere al distrito que notifique a los padres por escrito si no ofrecen o si ofrecen servicios médicos y hospital para estudiantes que se lastimaron mientras participaban en deportes. El distrito también está autorizado para proveer servicios médicos y hospital de corporaciones no lucrativas o pólizas de seguro para estudiantes con lastimaduras que vengán de actividades relacionadas a la escuela.

**DISPONIBILIDAD DE INSTRUCCION INDIVIDUAL/PRESENCIA DE UN ALUMNO CON DISCAPACIDAD TEMPORAL EN EL HOSPITAL (EC §§48206.3, 48207-48208):** Hay instrucción individualizada disponible a estudiantes con discapacidades temporales y la discapacidad no le permite ir a las clases regulares de la escuela o programa de educación alternativa en el cual le es imposible al estudiante de asistir o no se aconseja. Los padres de estudiantes hospitalizados o discapacitados temporalmente deben de notificar al distrito escolar en donde recibe el estudiante servicios y que desean un programa de instrucción individualizada.

**CONTINUACION DEL REGIMEN DE MEDICAMENTO (EC §49480):** Los padres de cualquier estudiante con régimen de medicina de continuación para una condición no-episódica debe de informar a la enfermera o personal certificado del medicamento que se toma: la dosis, el nombre del doctor que supervisa. Con el consentimiento del padre, la enfermera de la escuela puede comunicarse con el doctor y puede aconsejar al personal acerca de los efectos posibles de la droga en el comportamiento físico, intelectual, y social al

igual que señas de comportamiento o síntomas adversos, omisión, o sobre dosis. Comuníquese con la oficina de su escuela para obtener el formulario correspondiente.

**ROPA PROTECTORA CONTRA EL SOL/USO DE CREMA PROTECTORA (EC §35183.5):** Las escuelas deben de permitir el uso de ropa protectora contra el sol y debe de proveer para el uso de cremas protectoras por los estudiantes durante el día de escuela estableciendo una póliza.

**ASBESTOS (40 CFR 763.93):** El distrito tiene un plan de eliminar los riesgos de salud que se crean con la presencia de asbestos en los edificios. Puede revisarse esto en la oficina del distrito.

**USO DE INSECTICIDAS (EC §§17612 y 48980.3):** Se requiere que los distritos escolares informen a los padres del uso de los insecticidas en los terrenos de la escuela. (ver página 25)

**PLAN ESCOLAR DE SEGURIDAD COMPRENSIVA (EC §32280 et seq.):** Se requiere que cada escuela reporte en el estado del plan de seguridad de la escuela, incluyendo una descripción de sus elementos clave, en la boleta de responsabilidad anual de la escuela (SARC). Se requiere que el comité de planeación tenga una junta pública para permitir que el público tenga la oportunidad de expresar una opinión del plan de la escuela. El comité planeador debe de notificar a ciertas personas y entidades por escrito.

**NOTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO (EC §32289):** Se puede reportar una queja de no cumplimiento del plan de seguridad escolar con el Ministerio de Educación bajo el procedimiento de quejas Uniformes. (5 CCR 4600 et seq.)

**SERVICIOS PARA LOS ESTUDIANTES EDAD MINIMA PARA ADMISION EN KINDER (EC §48000):** Los niños que vayan a cumplir cinco años para el 2 de diciembre pueden ser admitidos al kínder al principio de ese año escolar. Los niños quienes cumplan cinco después del 2 de diciembre pero durante el año escolar, pueden ser admitidos en kínder con el consentimiento informado de los padres y aprobado por la mesa directiva.

**PROSPECTO DEL CURRÍCULO DE LA ESCUELA (EC §49091.14):** El currículo de cada curso ofrecido por las escuelas del distrito lo acumula cada escuela en un prospecto. Cada prospecto de la escuela está disponible para revisarlo cuando lo pida. Se pueden dar copias a

un precio razonable que no exceda el costo actual de la copia.

**EDUCACION DEL IDIOMA INGLES (EC §310):** La ley requiere que todos los estudiantes reciban instrucción en inglés enseñándoles en inglés. Sin embargo, se puede revocar este requisito con un consentimiento informado de los padres, lo cual se dará anualmente, bajo circunstancias específicas. Vea a su director para recibir información extra.

**PRUEBAS DE COLOCACION AVANZADA CON FONDOS DEL ESTADO (EC §48980(k)):** Puede haber fondos disponibles para cubrir el costo del pago de una colocación avanzada, de acuerdo a EC §52244.

**EDUCACION ESPECIAL (IDEA):** Las leyes federales y estatales requieren que se ofrezca educación pública gratis apropiada (FAPE) en el medio ambiente menos restrictivo a alumnos discapacitados de 3-21 años. Más informes de elegibilidad del estudiante, derechos para padres y procedimientos de guardia segura están disponibles cuando usted lo pida.

**EDUCACION ESPECIAL; SISTEMA ENCONTRAR AL NINO (EC §56301):** Cualquier padre que sospeche que un niño tiene necesidades especiales (incapacitado) puede pedir una evaluación para servicios de educación especial con el director de la escuela. La póliza y procedimientos debe de incluir notificación escrita a todos los padres de sus derechos, de acuerdo a EC §56300.

**QUEJAS DE EDUCACION ESPECIAL (5 CCR §3080):** Reglas del estado requiere que el distrito establezca procedimientos para las quejas de educación especial. Si Ud. cree que el distrito esté en violación de leyes federales o estatales de la identificación o colocación de un estudiante de educación especial, o temas similares, usted puede someter una queja con el distrito. Las reglas requieren que el distrito mande su queja al Superintendente de Instrucción Pública del Estado. Los procedimientos los tiene el director de su escuela.

**SECTION 504/ALUMNOS DISCAPACITADOS (Sección 504 del Acto de Rehabilitación de 1973):** La ley federal requiere que los distritos notifiquen anualmente a los alumnos discapacitados y a sus padres de la póliza no-discriminatoria bajo Sección 504 del Acto de Rehabilitación.

## **DECLARACION DE NO-DISCRIMINACION (Título VI Derechos Civiles del Acto de 1964):**

Se le requiere al distrito tener una póliza de no-discriminación en bases de raza, color, origen nacional, sexo, o discapacidad. Esta póliza requiere en el idioma nativo si el área de servicio del distrito contiene personas de la minoridad limitados en inglés. La notificación debe de incluir que el distrito tomará pasos asegurando que la falta de inglés no será una barrera para admisión o participación en programas del distrito. Esta póliza aplica a todos los estudiantes a medida de participación en programas y actividades, con pocas excepciones como deportes de contacto. Siguiendo la ley federal, las quejas dichas de no cumplimiento con ésta póliza deben de dirigirlas al director de la escuela. Apelaciones pueden hacerse con el superintendente del distrito. Hay una copia disponible de la no-discriminación del distrito cuando usted lo pida.

**PROGRAMA DE HUELLAS DIGITALES (EC §32390):** El distrito está autorizado de ofrecer programas de las huellas digitales para los niños nuevos matriculados en el distrito. Si el distrito ha adoptado tal programa, se le notificará a Ud. de los procedimientos, costo aplicable y su derecho de rechazar la participación de su hijo cuando se haga la inscripción inicial.

**SITUACIONES DE NIÑOS SIN HOGAR:(42 USC §11431-11435):** Cada distrito local nombrará una enlazadora para los niños sin hogar quien se asegurará de dar la noticia pública de los derechos educativos de estudiantes en situaciones sin hogar.

## **SEX / HIV / EDUCACION DEL SIDA**

**INSTRUCCION EN EDUCACION DE LA SALUD SEXUAL COMPRENSIVA/HIV Y PREVENCIÓN DEL SIDA (EC §51938):** El distrito debe de notificar a los padres acerca de la instrucción comprensiva sexual educativa y HIV/Prevención del SIDA e investigar en los comportamientos sexuales en estudiantes y los riesgos que tienen planeado en el año escolar. Los materiales escritos y audiovisuales usados en la educación están disponibles para su inspección. Se le notificará a usted antes de comenzar tal instrucción si la instrucción la dará el personal del distrito o consultores de fuera en clase o en una asamblea. El distrito tiene una copia de la ley relacionada, si usted desea verla. Ud. puede pedir que su hijo/a no reciba la educación comprensiva de la salud sexual y/o HIV prevención del SIDA. La ley además autoriza al distrito del uso de investigaciones anónimas, voluntarias y herramientas de evaluación para

medir los comportamientos de salud y riesgos de los estudiantes, incluyendo exámenes, cuestionarios, y encuestas que contiene preguntas de edad apropiada de las actitudes de los estudiantes concernientes o prácticas relacionadas al sexo. El distrito le debe de notificar por escrito antes de administrar alguna prueba, cuestionario, o encuesta y darle a usted la oportunidad de revisar la prueba y pedir por escrito que su hijo no participe.

## **INSTRUCCION/CONFLICTOS DE LA SALUD CON ENTRENAMIENTO RELIGIOSO Y CREENCIAS (EC §51240):**

Cuando un padre lo pida por escrito, se permitirá que los estudiantes salgan por parte de cualquier instrucción en la escuela sobre la salud, si hay conflicto con entrenamientos religiosos y creencias de un padre.

## **ASISTENCIA A LA ESCUELA/**

**ALTERNATIVAS A LA ASISTENCIA:** Ley de California (EC §48980(h)) requiere que todas las escuelas informen a los padres de cada estudiante al principio de cada año escolar de las varias maneras en las cuales ellos pueden escoger escuelas para que sus hijos asistan, otras además de las asignadas por los distritos escolares. Los estudiantes quienes asisten a otras escuelas además de las asignadas por los distritos se refieren como "estudiantes de cambio" en toda esta notificación. Hay un proceso para escoger una escuela dentro del distrito en donde viven los padres (cambio intradistrito), y tres procesos separados para seleccionar escuelas en otros distritos (cambio interdistrital). Los requisitos generales y limitaciones de cada proceso se describen abajo:

**Escoger una Escuela Dentro del Distrito en que Viven los Padres:** La ley (EC §35160.5(b)) requiere que la mesa directiva de cada distrito establezca una póliza que permita a los padres escoger las escuelas a las que asistirán sus hijos, sin importar en donde viven en el distrito. La ley limita lo que pueden escoger dentro de un distrito escolar como sigue:

- Los estudiantes quienes viven en el área de asistencia de una escuela deben de darles prioridad para asistir a esa escuela en lugar de los estudiantes quienes no viven en el área de asistencia.
- En casos cuando haya más peticiones de asistir a una escuela que las aperturas que hay, el proceso de selección se hará "al azar y sin dar preferencia", lo cual generalmente significa que los estudiantes deben de ser selectos por medio de un proceso de lotería, en lugar de los primeros que llegan. Un distrito no puede usar las ejecuciones académicas o de atletismo como

una razón para aceptar o rechazar un cambio.

- Cada distrito debe de decidir el número de aperturas en cada escuela que pueden llenar los estudiantes de cambio. Cada distrito también tiene la autoridad de mantener balances raciales y étnicos apropiados en sus escuelas, lo que significa que el distrito puede negar la petición de un cambio si no ayuda al balance o deje al distrito fuera de cumplimiento con la orden de la corte o programa de desagregación voluntaria.
- No se le requiere al distrito que ofrezca transporte a un estudiante que se cambia de otra escuela en el distrito bajo estas provisiones.
- Si se niega un cambio, el padre no tiene el derecho automático de apelar la decisión. Un distrito puede, sin embargo, voluntariamente decidir establecer un proceso para que los padres apelen una decisión.

### **Escoger una Escuela Fuera del Distrito Donde Viven los Padres:**

Los padres tienen tres diferentes opciones para escoger una escuela fuera del distrito en donde viven. Las 3 opciones son:

#### **1ª. Opción: Distrito que escojan (EC § 48300 al 48315):**

La ley permite, pero no requiere, que cada distrito escolar se torne en un "distrito de opción" - así es, un distrito que acepta transferencias de estudiantes que viven fuera del distrito bajo los términos de referencia de las secciones del Código Educativo. Un distrito que no haya escogido ser un "distrito de opción" antes del 24 de agosto del 2007 no tiene ahora la opción de tornarse en un distrito de opción. Si la mesa directiva de un distrito decide que el distrito se torne en un "un distrito de opción, este deberá determinar el número de estudiantes que aceptara en esta categoría cada año y asegurarse que los estudiantes son elegidos a través de un proceso neutral el cual podría ser con una lotería. Si el distrito escoge no ser un "distrito de opción", un padre no puede pedir una transferencia bajo estas provisiones. Otras provisiones del "distrito de opción" incluye:

- Ya sea el distrito que el estudiante cambiará o el distrito del cual se cambia el estudiante puede negar un cambio si negativamente afecta el balance racial y étnico del distrito, o una orden de la corte o plan de desagregación voluntaria. El distrito del cual se va el estudiante también puede limitar el número de estudiantes que se cambian fuera del distrito cada año a un porcentaje específico del total de su matriculación, dependiendo del tamaño del distrito.
- Ningún estudiante quien actualmente asiste a

una escuela o vide dentro del área de asistencia de una escuela puede forzarse fuera de esa escuela para hacer espacio para los estudiantes quienes se cambian bajo estas provisiones.

- Los hermanos de los estudiantes quienes ya asisten a la escuela en el "distrito para escoger" deben de darle prioridad del cambio.
- un padre puede pedir ayuda de transporte dentro de los linderos del "distrito para escoger". Se le requiere al distrito ofrecer transporte sólo al tanto que ya tenga el transporte.

#### **2ª. Opción: Otros cambios de Interdistrito (EC §§46600 et. seq.):**

La ley permite dos o más distrito llegar a un acuerdo al cambio de uno o más estudiantes por un periodo de hasta cinco años. Se pueden hacer nuevos acuerdos para tiempo adicional de hasta cinco años cada uno. El acuerdo debe de especificar los términos y condiciones bajo los cuales se permiten los cambios. No hay limitaciones estatutarias en los tipos de términos y condiciones que los distritos ponen en los cambios. La ley en los cambios de interdistrito también ofrece lo siguiente:

- Si cualquiera de los distritos niegan el cambio, el padre puede apelar la decisión a la mesa de educación del condado. Hay específicas líneas de tiempo en la ley para someter una apelación y de la mesa directiva de educación del condado para hacer una decisión.

#### **3ª. Opción: Empleo de los Padres en Lugar de Residencia – Cambios (EC §48204(b)):**

Si por lo menos un padre de un estudiante trabaja dentro de los límites de un distrito que no sea su distrito de residencia, el estudiante podría ser considerado como residente del distrito escolar donde trabaja el padre. Esta sección del código no requiere que un distrito escolar acepte un estudiante que pide un cambio en estas bases, pero un estudiante no puede ser rechazado en bases de raza/étnica, sexo, ingresos de los padres, logros académicos, o cualquier otra consideración "arbitraria". Otras provisiones de §48204(b) incluye:

- Ya sea el distrito en el cual viven los padres o el distrito en donde trabajan puede prohibir el cambio del estudiante si se determina que sería un impacto negativo hacerlo al distrito.
- El distrito en el cual los padres trabajan puede rechazar el cambio si se determina que el costo por educar al estudiante sería más que la cantidad de fondos que da el gobierno para educar al estudiante.
- Hay límites prescritos (basado en la matriculación total) en el número neto de estudiantes que puedan cambiarse fuera de un distrito bajo esta ley, al menos que el distrito

apruebe un número grande de cambios.

- No hay proceso de apelación para un cambio que es negado. Sin embargo, el distrito que declina aceptar al estudiante debe de dar por escrito a los padres las razones específicas por negar el cambio

*Este resumen da una revisión de las leyes aplicables a cada alternativa de la asistencia a la escuela. Información adicional puede encontrarla cuando lo pida al distrito.*

### **NOTIFICACION DE ESCUELAS ALTERNATIVAS (EC §58501):**

La ley del estado autoriza a todas las escuelas de los distritos ofrecer escuelas alternativas. Código Sección Educativo 58500 define una escuela alternativa como una escuela o clase de grupo alternativo dentro de una escuela que opere de manera que:

(1) Maximice la oportunidad para los estudiantes de desarrollar valores positivos de confianza propia, iniciativa, bondad, espontáneo, ingenioso, valor, creatividad, responsabilidad, y alegría.

2) Reconocer que el mejor aprendizaje sucede cuando el estudiante aprende porque tiene deseo de aprender.

(3) Mantener una situación de aprendizaje máxima de motivación propia y animada del estudiante a su propia velocidad para seguir sus propios intereses. Estos intereses pueden resultar en total o en parte de una presentación por su/s maestro/s en proyectos de aprendizaje.

(4) Maximizar la oportunidad para maestros, padres y estudiantes de desarrollar de manera cooperativa el proceso de aprendizaje y su contenido.

(5) Maximizar la oportunidad de los estudiantes, padres y maestros de reaccionar continuamente al mundo cambiante, incluyendo pero no limitándose a la comunidad en donde está la escuela.

En el caso que cualquier padre, estudiante, o maestro interesado en aumentar información acerca de escuelas alternativas, el *Superintendente del Condado de Escuelas, la oficina administrativa de este distrito y la oficina del director en cada área de asistencia* deben de tener copias de la ley disponible para su información. Esta ley particularmente autoriza a personas interesadas pedir que la mesa directiva del distrito establezca programas de escuela alternativa en cada distrito.

### **AUSENCIAS CON EXCUSA (EC §48205):**

La ley del estado permite que los estudiantes falten a la escuela por razones justificadas y pide que terminen el trabajo que no terminaron.

**REDUCCION DE CALIFICACIONES/ PERDIDA DE CRÉDITO ACADÉMICO (EC §48980(j)):** Ningún estudiante puede perder calificación o perder crédito académico por ninguna ausencia sin excusa de acuerdo a EC §48205 por trabajos/asignaciones no hechas que razonablemente pueden hacerse/completarse. (Ver texto of EC §48205 adjunto.)

### **AUSENCIAS POR SERVICIOS MEDICOS CONFIDENCIALES (EC §46010.1):**

Estudiantes en los grados 7-12 y sus padres se les notifica que la ley permite a las escuelas excusar al estudiante por el propósito de obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento de los padres; sin embargo, la implementación que haga el distrito de esta ley es permisiva. La póliza del distrito acerca de la excusa de tales ausencias está disponible cuando usted lo pida.

### **AUSENCIAS POR INSTRUCCION RELIGIOSA (EC §46014):**

Los distritos están autorizados de adoptar una resolución y regulaciones para permitir a los alumnos con consentimiento de los padres que salgan con permiso para participar en ejercicios/ instrucción religiosa.

### **NOTIFICACION DE DIAS MINIMOS Y DIAS DE DESARROLLO PROFESIONAL PARA MAESTROS (EC §48980(c)):**

Se le requiere al distrito que notifique anualmente a los padres de su programación de los días mínimos y días que no hay escuela por causa del desarrollo de los maestros al principio del año, o tan pronto como sea posible, pero no más tarde que un mes previo al comienzo de escuela. (ver página 5.)

### **MISCELANEOS**

#### **PROGRAMAS NO OBLIGATORIOS PARA PADRES/PARTICIPACION DEL ALUMNO (EC §49091.18):**

Las escuelas tal vez no requieran a un estudiante o estudiantes de la familia a someterse o participar en cualquier evaluación, análisis, o monitorear la calidad o carácter de la vida familiar del estudiante, evaluaciones de los padres o hacer pruebas, programa de consejería no-académica basada en casa, entrenamiento de los padres, o plan de servicio educativo prescrito para la familia.

#### **EQUIDAD DEL SEXO EN PLANEACIÓN DE CARRERA (EC §221.5 (d)):**

Se notificará a los padres por adelantado de la consejería de carreras y selección de curso comenzando con la selección de cursos en el 7o. grado, para promover la equidad del sexo y permitir a los padres a participar en sesiones y decisiones de

consejería.

**ESCUELAS SIN DROGAS (Educación del Uso y Prevención del alcohol y drogas):**

Posesión, uso o venta de narcóticos, alcohol, y otras sustancias controladoras está prohibido y estrictamente respetado en todas las actividades de la escuela. Se mandarían los archivos a las autoridades locales, y sanciones resultarán de las violaciones a los distritos.

**DERECHO DE ABSTENERSE DEL USO PELIGROSO DE ANIMALES (EC §32255-32255.6):**

Los alumnos pueden abstenerse de participar en proyectos educativos de animales peligrosos o destructivos.

**NO DEJAR A NINGUN NIÑO ATRASADO ACTO DEL 2001 (20 USC §6301 y siguientes):**

Bajo el NCLB, los padres tienen los siguientes derechos:

- **Información Acerca de las Capacitaciones de los Profesionales, y Ayudantes:** Cuando lo pidan los padres, ellos tienen el derecho de recibir información acerca de los diplomas que tienen los profesionales en el salón de clases de sus hijos; los maestros, para-profesionales, y asistentes. Esto incluye si el maestro califica las bases de licenciaturas para las materias que el maestro, ya sea que el maestro enseñe esté enseñando con un permiso de emergencia o esté bajo un estado probatorio a causas de circunstancias especiales, la especialidad de la universidad o colegio, si el maestro tiene certificados o títulos avanzados y asignaturas de esos diplomas, y si hay alguna asistente de instrucción o para-profesionales dando servicios a su hijo y, si es así, sus títulos o certificados que tengan. El distrito además debe de notificar a los padres si su hijo ha sido asignado a o ha sido enseñado por 4 o más semanas consecutivas por un maestro quien no tenga capacitaciones altas.
- **Información Acerca de los Reportes Individuales de las Evaluaciones de todo el Estado:** Cuando lo pidan, los padres tienen el derecho a información en el nivel de logros de su estudiante en la prueba académica del Estado que se le administró.
- **Estudiantes Limitados en el Idioma Inglés:** El Estado requiere notificación previa a los padres de estudiantes limitados en el idioma inglés acerca de los programas de enseñanza del inglés, incluyendo las razones de la identificación de los estudiantes limitados en inglés, la necesidad de la colocación en un programa de

instrucción educativa, el nivel de competencia, cómo se evaluó ese nivel, el estado de los logros del estudiante. los métodos de instrucción utilizados, programas disponibles, cómo cubrirá el programa las necesidades del estudiante, el contenido del programa, las opciones que tienen los padres de remover al estudiante del programa, o declinar la matriculación inicial, y esperar el cambio a salones de clases que no estén destinados para estudiantes quienes son limitados en el idioma inglés.

- **Escuelas de Mejoramiento de Programas:** Debe de notificarse a los padres cuando la escuela de su niño sea identificada como "programa de mejoramiento" y de las oportunidades para escoger una escuela e instrucción suplemental.
- **No Entregar Información a los Reclutadores de las Fuerzas Armadas:** Con una petición escrita, los padres pueden decir que no se de ninguna información, el nombre, dirección o teléfono sin tener consentimiento de los padres por escrito.

*La información dada arriba está disponible cuando usted lo pida de la escuela u oficina de su distrito. Formas adicionales bajo el Acto Ningún Niño se Quede Atrasado pueden mandarse por separado.*

**PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES (5 CCR §4622):**

Se le requiere al distrito que notifique anualmente a los padres, alumnos, empleados, comités conejeros de la escuela y otras identidades interesadas por escrito de los Procedimientos de Quejas Uniformes requeridas. Cuando usted lo pida, tenemos una copia de la póliza disponible.

**AUTOBUSES ESCOLARES/SEGURIDAD DEL PASAJERO (EC §39831.5):**

Se requiere a los distritos dar las reglas de seguridad a todos los estudiantes nuevos.

**NOTIFICACION DE LA LEY MEGAN (CODIGO PENAL §290.4):**

"Padres y miembros del público tienen el derecho de revisar la información acerca de los infractores de sexo registrados en la oficina principal de una agencia de la ley local para este distrito escolar".

**CODIGO EDUCATIVO SECCION 48205**

(a) A pesar de la Sección 48200, un alumno puede ser disculpado de la escuela cuando la ausencia sea:

- (1) A causa de su propia enfermedad.
- (2) A causa de cuarentena bajo la dirección de

un oficial de un condado o ciudad.

(3) Para propósitos de tener que recibir servicios médicos, dentales, optometrista, o quiropráctico.

(4) Para propósitos de asistir a servicios de funeral de un miembro inmediato de su familia, al tanto que la ausencia no sea mas larga que un día si el servicio se hace en California y no más de tres días si el servicio se hace fuera de California.

(5) Para propósitos de ir a la corte en la manera que lo pida la ley.

(6) A causa de una enfermedad o cita médica durante las horas de escuela de un niño de quien el alumno es el padre con custodia.

(7) Por razones personales justificables, incluyendo pero no limitándose a ir a la corte, ir a un servicio de funeral, observación de un día festivo o ceremonia de su religión, asistencia a convivencias religiosas, o asistencia a una conferencia de empleo, o asistencia a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecido por una organización sin ánimo de lucro cuando la ausencia del estudiante la haya hecho por escrito el padre o tutor y aprobado por el director o designado representante de acuerdo a las normas uniformes establecidas por la mesa gobernante.

(8) Por el propósito de servir como un miembro de una mesa distrito electoral para una

elección de acuerdo a la Sección 12302 del Código de Elecciones.

(b) Un alumno que no asista a la escuela bajo esta sección debe de permitírsele completar todos los trabajos y pruebas que haya perdido durante su ausencia que pueda dárselo razonablemente y, cuando termine satisfactoriamente dentro de un tiempo razonable, se le debe de dar crédito completo por ello. El maestro de cualquier clase del cual el estudiante falte, determinará las pruebas y trabajos que sean razonablemente equivalentes, pero no necesariamente idénticos, a los exámenes y trabajos que el alumno perdió durante su ausencia.

(c) Para propósitos de esta sección, asistencia a convivencias religiosas no pueden exceder a más de cuatro horas por semestre.

(d) Las ausencias de acuerdo a esta sección serán ausencias computando la asistencia diaria a la escuela y no debe de generar pagos destinados del estado.

(e) "familia inmediata", como se usa en esta sección, tiene el mismo sentido como se indica en la Sección 45194, excepto que las referencias indicadas al "empleado" deben de dirigirse al "alumno".

# SAN LEANDRO UNIFIED SCHOOL DISTRICT

Favor firmar y devolver esta página firmada a:

- **A Nivel Elemental:** Maestro del Estudiante
- **A Nivel Intermedio:** Salón/Maestro del Primer Bloque
- **A Nivel Secundario:** Oficina de Asistencia

## STUDENT/PARENT-LEGAL GUARDIAN HANDBOOK/MANUAL PARA PADRES/APODERADOS LEGALES Y ESTUDIANTES

Si, recibí y repase el Manual Para Padres/Apoderado Legal y Estudiantes del Distrito Escolar Unificado de San Leandro para el año 2008-2009 y la notificación para padres 2008-2009.

Nombre del Estudiante (imprimir)	Escuela	Grado	Maestro
Firma del Padre/Apoderado Legal	Numero de teléfono	Fecha	

## POLITICA DE TECNOLOGIA

### ESTUDIANTES

Yo leí y entendí la política del Distrito Escolar Unificado de San Leandro "Uso de la Tecnología" Yo haré uso de los computadores y de la red del distrito solo cuando sea autorizado por la política e indicado por un supervisor adulto. Yo entiendo que el Distrito tendrá acceso a mis mensajes de correo electrónico y mis archivos.

Nombre del Estudiante (favor imprimir): \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

### PADRES/APODERADOS LEGALES

Yo soy el padre/apoderado legal de \_\_\_\_\_. Leí y entendí la Política del Uso de la Tecnología del Distrito Escolar Unificado de San Leandro. Estoy de acuerdo en cumplir con los términos y condiciones de la política y haré cualquier esfuerzo para garantizar que mi hijo/a también la cumpla. Autorizo a mi hijo/a. para que haga uso de los computadores y red del distrito. Por este medio renuncio/desisto de culpar al distrito, oficiales, Junta Directiva y/o cualquier entidad afiliada con el Distrito, de cualquier demanda contra cualquier responsabilidad, pérdida, gasto o demanda por lesión o daño que pueda ocurrirle a mi hijo/a. a causa del uso de los computadores/tecnología y red electrónica del distrito

Nombre del Padre/Apoderado Legal (Imprimir): \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

## PRESENTACIONES DE VIDEO O FOTOGRAFIAS

Favor firmar esta sección solo si usted NO DESEA que su hijo/a sea fotografiado durante eventos o actividades escolares.

- No estoy de acuerdo, favor NO fotografiar o tomar video de mi hijo.
- Favor NO usar fotografías o videos de mi hijo para publicar en la red electrónica. (www)

Nombre del Estudiante (favor imprimir)	Escuela	Grado
--	---------	-------

Maestro del estudiante (K-5 grado; salón/Maestro Primer Bloque (6-8 grado)/Secundaria: Oficina de Asistencia

Firma del Padre/Apoderado Legal	Fecha
---------------------------------	-------

**Distrito Escolar Unificado de San Leandro**

**FORMULARIO DE SOLICITUD PARA NO DIVULGAR LA  
INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO  
(Estudiantes de escuela secundaria)**

Conforme a las leyes federales y estatales, los distritos escolares deben distribuir listas de los estudiantes de la escuela secundaria del último y penúltimo año (es decir, estudiantes de 17 años de edad o mayores) con sus nombres, direcciones y números de teléfono a los colegios de enseñanza superior y a las universidades de California, a las Agencias de Reclutamiento de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos y a otras agencias autorizadas, si lo solicitan. Sin embargo, la *Ley de Derechos Educativos y de Confidencialidad de la Familia* y la *Ley Que Ningún Niño se Quede Atrás* disponen que, cada año, se les ofrezca a los padres la opción de que esta información no se haga pública. Si usted no desea que se divulgue el nombre, dirección y el número de teléfono de su hijo, deberá llenar el formulario que aparece más abajo y devolverlo a la escuela. **Los estudiantes mayores de 18 años deben firmar ellos mismos.** La solicitud para no divulgar información estudiantil es sólo válida para el año escolar en curso.

**Favor de devolver el formulario que aparece más abajo durante el periodo de matriculación o a la oficina del director durante los 30 días después de matricularse.**

**SOLICITUD PARA NO DIVULGAR LA INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO**

Para: \_\_\_\_\_  
Nombre de la escuela:

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Estudiante: (Escriba con letras de molde)	Fecha de nacimiento:	Grado:
Dirección:	Ciudad:	Código Postal:
Teléfono de casa:	Teléfono del trabajo o celular:	

1. \_\_\_\_\_ No deseo que se divulgue a ninguna organización ni individuo ninguna información personal del estudiante cuyo nombre aparece más arriba (Si marca esta opción, NO complete el Número 2)
2. No quiero que se divulgue el nombre, la dirección y el número de teléfono del estudiante cuyo nombre aparece más arriba a la agencia o agencias que marque a continuación.

_____ Agencias de Reclutamiento de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos	_____ Colegios de enseñanza superior, Universidades y otras instituciones de enseñanza superior
--	---

\_\_\_\_\_  
Firma del padre o madre/apoderado legal  
(para estudiantes menores de 18 años)

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante (estudiantes mayores de 18 años)

Anexo  
Revisado: 30 de junio de 2005  
Revisión revisada: 20 de junio, 2006

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE SAN LEANDRO  
San Leandro, California