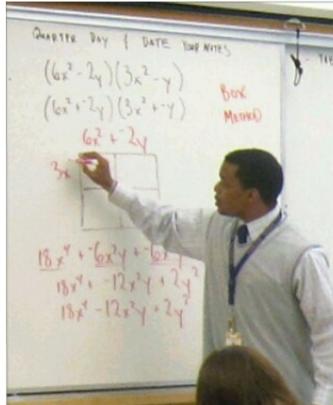




Distrito Unificado Escolar de West Contra Costa

1108 Bissell Avenue, Richmond, California 94801
Telefono: (510) 231-1100 • Sitio Web: www.wccusd.net



Año Escolar 2013 | 2014

MANUAL INFORMATIVO PARA LOS PADRES Y ALUMNOS

Haga el favor de revisar la información contenida en este manual, Luego FIRME y DEVUELVA el formulario en la página 2.



FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DE HABER RECIBIDO Y LEÍDO EL MANUAL INFORMATIVO PARA LOS PADRES Y ALUMNOS ALUMNOS

Por favor completar, desconectar y volver a la escuela.

(HAGA EL FAVOR DE ESCRIBIR CLARAMENTE)

Nombre completo del alumno: _____

Grado _____ **Escuela:** _____

Dirigido a los padres o apoderados: El Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa tiene un Programa de Compromisos Básicos el cual contiene las importantes normas de nuestras escuelas. Esas normas han sido creadas para guiar a nuestros alumnos por el camino de exitosas experiencias escolares, rigiéndose por los reglamentos de asistencia, atrasos, trabajos en la clase, tareas para la casa, disciplina, vestimenta, calificaciones, promoción y repetición de grado.

Requerimos que todos los padres devuelvan esta página firmada confirmando que este documento ha sido recibido y leído.

También les recomendamos a los padres que se pongan en contacto con el director de la escuela para darle a conocer los comentarios y preguntas sobre el Programa de Compromisos Básicos. Con el objeto de que usted de a conocer sus ideas más fácilmente, al final de este documento se encuentra adjunto un formulario para que de a conocer sus puntos de vista.

He recibido y leído una copia del manual informativo para los padres y alumnos del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa y entiendo que si tengo alguna pregunta sobre este manual puedo consultar al director.

Nombre completo del padre o apoderado (favor de escribir con letra imprenta):

Firma del padre o apoderado: _____

Fecha: _____

Este formulario se mantendrá en el archivo de la oficina escolar.

REPRESENTANTES DE LA MESA DIRECTIVA DEL DISTRITO (WCCUSD)

Madeline Kronenberg, Presidente	Correo Electrónico: mkronen@aol.com
Charles Ramsey, Secretario	Correo Electrónico: charamsey@comcast.net
Randall Enos	Correo Electrónico: renos@wccusd.net
Todd Groves	Correo Electrónico: toddagroves@gmail.com
Elaine R. Merriweather	Correo Electrónico: elainemerriweather@gmail.com

ADMINISTRACION DEL DISTRITO (WCCUSD)

Oficina del Superintendente
Dr. Bruce Harter, Superintendente Escolar
1108 Bissell Avenue, Richmond, CA 94801 • (510) 231-1101

Bill Fay, Superintendente Asociado, Operaciones	Teléfono: (510) 231-1105	Correo: bfay@wccusd.net
Sheri Gamba, Superintendente Asociado, Servicios Negociales	Teléfono: (510) 231-1170	Correo: sgamba@wccusd.net
Wendell Greer, Superintendente Asociado, Operaciones Kinder-Adultos	Teléfono: (510) 231-1160	Correo: wgreer@wccusd.net
Nia Rashidchi, Superintendente Asistente, Servicios Educativos	Teléfono: (510) 231-1130	Correo: nrashidchi@wccusd.net
Kenneth Whittemore, Superintendente Asistente, Recursos Humanos	Teléfono: (510) 231-1167	Correo: kwhittemore@wccusd.net
Mary Phillips, Directora de Tecnología, Tecnología	Teléfono: (510) 213-1120	Correo: mphillips@wccusd.net

Estimados Padres y Guardianes:

Todos nosotros queremos que nuestra juventud tenga éxito en la escuela. Para ayudarlos a lograr ese objetivo todos tenemos que entregar continuamente a nuestros alumnos tres importantes mensajes.

Esto es importante.

El aprendizaje es importante, la escuela es importante. Esto puede parecer tan obvio, pero algunos jóvenes reciben el mensaje opuesto de nuestra sociedad, de sus compañeros, y aun en la escuela reciben el mismo mensaje. Los padres, abuelos, y otros parientes pueden ayudar a inculcar el mensaje "*esto es importante*" en el hogar de muchas maneras, desde poniendo atención para que los niños lleguen a la escuela a tiempo y que vayan a la escuela cada día, hasta creando un medio que enfatice las tareas para la casa, y contactando a los maestros y otro personal cada vez que surjan preguntas o preocupaciones. Nuestros niños y jóvenes necesitan escuchar el mensaje "*esto es importante*" de todos los miembros de la comunidad y en toda oportunidad, de tal modo que se inmerjan completamente en el aprendizaje.

Tú lo puedes lograr.

El aprendizaje requiere mucho trabajo y no todos los aprendices aprenden al mismo tiempo, o de la misma manera, o con el mismo esfuerzo. Debemos enfatizar constantemente el mensaje "*Tú lo puedes lograr*" con todos nuestros alumnos. Los alumnos que creen en si mismos y que entienden que el trabajo perseverante los hará triunfar, no solo triunfan en la escuela, sino que también lo hacen fuera de la escuela y en el lugar de trabajo. Debajo del mensaje "*Tú lo puedes lograr*" se encuentra la convicción de que el esfuerzo y la persistencia son sin duda las cualidades más importantes de cualquier esfuerzo.

No renunciaré a ti.

El tercer mensaje es sin lugar a dudas el más importante. "*No renunciaré a ti*", que significa que continuaremos apoyándolo y estimulándolo, aun si el alumno fracasa las primeras 20 veces. Aprender las tablas de multiplicar antes de los 10 años puede resultar simplemente imposible para algunos alumnos. Sin embargo, casi todos esos alumnos las aprenderán eventualmente. Solo les toma más tiempo y más apoyo que aquel alumno que las aprendió a los 8 años. Muchos alumnos renuncian a si mismos y consideran que nunca podrán aprender, "la gente inteligente aprende pero yo soy muy bobo".

Pienso que nosotros como adultos considerados y comprensivos podemos utilizar estos tres mensajes para hacer un impacto enorme en las vidas de todos los niños y jóvenes en nuestras vidas. Con todos los mensajes confusos que nuestra sociedad entrega a nuestros jóvenes debemos ser aquellos quienes implacablemente motivemos a los alumnos. Es necesario recordar estos tres mensajes ya que son muy oportunos en muchas situaciones:

Esto es importante. Tú lo puedes lograr. No renunciaré a ti.

Bruce Harter
Superintendente.

ÍNDICE

Calendario académico 2013-2014_____	5	Glosario de términos_____	45
Calendario académico 2014-2015_____	6	Carta sobre el uso de pesticidas y petición de notificación individual_____	47
Directorio de escuelas_____	7	Calendario del uso de pesticidas_____	48
Declaración de la misión del Distrito_____	8	Lista de pesticidas_____	49
Anuncio de no discriminación del Distrito_____	8	WCCUSD programas escolares después de clases_____	50
Mesa Directiva de Educación del Distrito_____	8	Informativo sobre conncoción cerebral_____	53
Notificación para los padres – Derechos y responsabilidades_____	8	Informativo sobre el procedimiento de quejas_____	56
Ausencia por prácticas e instrucción religiosa_____	8	Informativo sobre quejas contra empleados del distrito_____	65
Alumnos discapacitados_____	8	Numeros de 24 horas_____	70
No habrá sanción académica por ausencias justificadas_____	8	Servicios de salud del condado de Contra Costa_____	71
Escuelas con Programas del Título I_____	9	Preparación y Seguridad en Caso de Desastres en el Distrito (WCCUSD)_____	84
Igualdad de oportunidades_____	9		
Dar a conocer información del alumno_____	9		
Inspección del expediente del alumno_____	9		
Derechos de Educación de la Familia, Decreto de Privacidad_____	10		
Diseción de animales_____	10		
Discapacidad temporal_____	10		
Requisitos de residencia para un alumno_____	10		
Matricula para los residentes del área_____	10		
Declaración de Domicilio_____	11		
Declaración jurada para brindar cuidado al menor_____	11		
Para las familias en transición solamente_____	12		
Cambios de domicilio / Información en caso de emergencia_____	12		
Información sobre escuelas alternativas_____	12		
Programa de nutrición_____	12		
Programas del Departamento de Educación de los Estados Unidos_____	12		
El derecho de los padres de estar informados_____	12		
Consentimiento de los padres para entregar información a las fuerzas armadas_____	12		
Huellas digitales_____	12		
Días de desarrollo profesional sin clases para los alumnos y días escolares de horario mínimo_____	12		
Revisión del programa de estudio_____	13		
Sistema de identificación de niños / Normas y procedimientos_____	13		
Informe sobre lo que se considera responsabilidad escolar_____	13		
Plan sobre el manejo de asbestos_____	13		
Educación para alumnos dotados y talentosos (GATE)_____	13		
Distribución de folletos_____	13		
Recurso de oficiales en la escuela (SRO)_____	13		
Pertenencias dañadas o perdidas_____	13		
Participación de los padres y apoderados_____	13		
Educación especial_____	17		
Normas de asistencia_____	17		
Normas sobre atrasos_____	19		
Normas de transferencia escolar en el distrito y proceso de transferencia a escuelas dentro del distrito_____	19		
Normas y documentos requeridos para transferirse a una escuela fuera del distrito_____	20		
Normas sobre tareas escolares_____	21		
Normas sobre las tareas para la casa_____	22		
Uso de recursos tecnológico por los alumnos_____	22		
Seguridad escolar y código de conducta_____	25		
Normas disciplinarias_____	27		
Proceso de Expulsion_____	28		
Norma de no discriminación y acoso sexual_____	29		
Normas de vestimenta y uniforme_____	30		
Exámenes y evaluaciones_____	33		
Normas de evaluación y calificación_____	34		
Transicion Kindergarten_____	37		
Normas de promoción y repetición de grado_____	37		
Requisitos de graduación_____	38		
Normas de actividades extra-curriculares y co-curriculares_____	39		
Normas sobre asuntos médicos y de salud_____	40		
Educación de salud sexual y SIDA (HIV/AIDS)_____	42		
Comunidades escolares libres de tabaco_____	42		
Queja relativa a los procedimientos de personal del distrito_____	43		



FORMULARIOS

Formulario de reconocimiento de haber recibido y leído el manual informativo_____	2
Solicitud para recibir notificación sobre la aplicación de cada pesticida individualmente_____	47
Consentimiento para dar a conocer información a personal militar_____	51
Formulario de firmas para consentir la participación en actividades extra-curriculares_____	52
Formulario sobre conncoción cerebral_____	54
Formulario para consentir la participación en programas de educación de la salud_____	55
Formulario para un procedimiento reglamentario de queja_____	63
Queja relativa al personal de la escuela_____	67
Formulario de quejas del distrito_____	69
Formulario de notificación sobre la encuesta Niños Saludables de California Año escolar 2013-2014 5to Grado_____	81
Formulario de notificación sobre la encuesta Niños Saludables de California Año escolar 2013-2014 Grados 7-8_____	82
Formulario de notificación sobre la encuesta Niños Saludables de California Año escolar 2013-2014 Grados 9-12_____	83
Formulario de autorización para los medios de comunicación_____	85
Formulario sobre el grupo étnico y raza a la que pertenece el alumno_____	86



2013—14 DISTRITO UNIFICADO ESCOLAR de WEST CONTRA COSTA— MANUAL INFORMATIVO

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA CALENDARIO ESCOLAR 2013-2014

JULIO 2013						
S	M	T	W	TH	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

AGOSTO 2013						
S	M	T	W	TH	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	*20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
Días escolares						9

SEPTIEMBRE 2013						
S	M	T	W	TH	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	*12	13	14
15	16	17	18	*19	20	21
22	23	24	25	*26	27	28
29	30					
Días escolares						20

OCTUBRE 2013						
S	M	T	W	TH	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	*28	29	30	*31		
Días escolares						22

NOVIEMBRE 2013						
S	M	T	W	TH	F	S
					*1	2
3	*4	*5	*6	*7	*8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	*26	27	28	29	30
Días escolares						16E-17S

DICIEMBRE 2013						
S	M	T	W	TH	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	*20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
Días escolares						15

- Orientación para los maestros nuevos**Agosto 15**
- **Desarrollo Profesional**.....**Agosto 16**
- Día de trabajo para los maestros.....**Agosto 19**
- Primer día de clases día de horario mínimo**Agosto 20**
- Día de Terence Martin (Día de conmemoración) (*Escuela en sesión*).....**Agosto 23**
- Día del Trabajo (Feriado del Distrito)**Septiembre 2**
- Noche de regreso a la escuela- Escuelas primarias (Día de horario mínimo en escuelas primarias) ... **Septiembre 12**
- Noche de regreso a la escuela- Escuelas intermedias (Día de horario mínimo, escuelas intermedias) ... **Septiembre 19**
- Noche de regreso a la escuela- Escuelas secundarias (Día de horario mínimo, escuelas secundarias) ... **Septiembre 26**
- Día de capacitación En-servicio y **Desarrollo Profesional** (*No hay clases*)...**Octubre 11**
- Fin del 1^{er} bimestre.....**Octubre 25**
- Día de horario mínimo en las escuelas intermedias y secundarias (marcación de las libretas de calificación).....**Octubre 28**
- Día de horario mínimo, alumnos de K-8.....**Octubre 31**
- Día de reuniones de los padres y maestros en las escuelas primarias (*No hay clases, escuelas primarias solamente*)...**Noviembre 5**
- Reuniones de padres y maestros en las escuelas primarias (Días de horario mínimo).....**Noviembre 1,4,6,7,8**
- Fin del 1^{er} trimestre**Noviembre 7**
- Día de los Veteranos de Guerra (Feriado del Distrito)....**Nov. 11**
- Día de horario mínimo para todas las escuelas. **Noviembre 26**
- Día libre para los empleados certificados (*No hay clases*)...**Noviembre 27**
- Feriados de “Acción de Gracias-Thanksgiving” (*No hay clases en el Distrito*) ...**Noviembre 28-29**
- Día de horario mínimo para todas las escuelas**Diciembre 20**
- Vacaciones de invierno (*No hay clases*).....**Diciembre 23 - enero 3**
- Feriados del Distrito**Diciembre 24-25, enero 1**
- Reanudación de las clases después de las vacaciones...**Enero 6 de 2014**
- Fin del 2^{do} bimestre.....**Enero 17 de 2014**
- Día de Martin Luther King, Jr. (Feriado del Distrito)....**Enero 20**
- Día de trabajo en la enseñanza secundaria (*No hay clases para los alumnos de las escuelas intermedias y secundarias*)....**Enero 21**
- **30 de enero de 2014 – Día número 100**
- Semana de celebración de los aniversarios de nacimiento de los presidentes (*Feriados del Distrito*)...**Febrero 17-21**
- Fin del 2^{do} trimestre**Marzo 7**
- Escuela abierta – Escuelas primarias (*Día de horario mínimo en las escuelas primarias*).....**Marzo 20**
- Escuela abierta – Escuelas intermedias (Día de horario mínimo en las escuelas intermedias)**Marzo 27**
- Fin del 3^{er} bimestre.....**Marzo 28**
- Día de horario mínimo en las escuelas intermedias y secundarias (marcación de las libretas de calificación)**Marzo 31**
- Escuela abierta – Escuelas secundarias (Día de horario mínimo en las escuelas secundarias) ...**Abril 3**
- Vacaciones de primavera (*No hay clases*).... **Abril 7-11**
- Feriado del Distrito**Abril 7**
- Día de honra a los caídos en las guerras “Memorial Day” (Feriado del Distrito)**Mayo 26**
- Último día de clases (Término de las clases al medio día)....**Junio 6**

ENERO 2014						
S	M	T	W	TH	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
19E-18S						Días escolares

FEBRERO 2014						
S	M	T	W	TH	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	
15						Días escolares

MARZO 2014						
S	M	T	W	TH	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	*20	21	22
23	24	25	26	*27	28	29
30	*31					
21						Días escolares

ABRIL 2014						
S	M	T	W	TH	F	S
		1	2	*3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
17						Días escolares

MAYO 2014						
S	M	T	W	TH	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
21						Días escolares

JUNIO 2014						
S	M	T	W	TH	F	S
1	2	3	4	5	*6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
5						Días escolares

	Feriado
	No hay clases
	Día de trabajo de los maestros
	Desarrollo profesional
	Orientación para los maestros nuevos
	Día de Terence Martin
	Primer/último día de clases

Total de días escolares 180
Total de días de trabajo de los maestros 184

*MIN-Día de horario mínimo

Aprobado por la Mesa Directiva 1/23/2013

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA
CALENDARIO ESCOLAR 2014-2015

JULIO 2014						
S	M	T	W	TH	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
Días escolares 10						

AGOSTO 2014						
S	M	T	W	TH	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	*18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
Días escolares 10						

SEPTIEMBRE 2014						
S	M	T	W	TH	F	S
		2	3	4	5	6
7	8	9	10	*11	12	13
14	15	16	17	*18	19	20
21	22	23	24	*25	26	27
28	29	30				
Días escolares 21						

OCTUBRE 2014						
S	M	T	W	TH	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	*27	28	29	*30	*31	
Días escolares 22						

NOVIEMBRE 2014						
S	M	T	W	TH	F	S
						1
2	*3	4	*5	*6	*7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	*25	26	27	28	29
30						
Días escolares 14E-15S						

DICIEMBRE 2014						
S	M	T	W	TH	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	*19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
Días escolares 15						

- Orientación para los maestros nuevosAgosto 13
 - **Desarrollo Profesional**.....14
 - Día de trabajo para los maestros.....Agosto 15
 - Primer día de clases día de horario mínimoAgosto 18
 - Día de Terence Martin (Día de conmemoración).....Agosto 23
 - Día del Trabajo (Feriado del Distrito)Septiembre 1
 - Noche de regreso a la escuela- Escuelas primarias (Día de horario mínimo en escuelas primarias) ...Septiembre 11
 - Noche de regreso a la escuela- Escuelas intermedias (Día de horario mínimo, escuelas intermedias) ...Septiembre 18
 - Noche de regreso a la escuela- Escuelas secundarias (Día de horario mínimo, escuelas secundarias) ...Septiembre 25
 - Día de capacitación En-servicio y **Desarrollo Profesional** (No hay clases) ...Octubre 13
 - Fin del 1^{er} bimestre.....Octubre 24
 - Día de horario mínimo en las escuelas intermedias y secundarias (marcación de las libretas de calificación).....Octubre 27
 - Día de horario mínimo, alumnos de K-8.....Octubre 31
 - Día de reuniones de los padres y maestros en escuelas primarias (No hay clases, escuelas primarias solamente) ...Noviembre 4
 - Reuniones de padres y maestros en escuelas primarias (Días de horario mínimo).....Octubre 30, noviembre 3,5, 6, 7
 - Fin del 1^{er} trimestre ...Noviembre 7
 - Día libre para los empleados certificados (No hay clases) ... Noviembre 10
 - Día de los Veteranos de Guerra (Feriado del Distrito) Nov. 11
 - Día de horario mínimo para todas las escuelas.... Noviembre 25
 - Día libre para los empleados certificados (No hay clases) ...Noviembre 26
 - Feriados de “Acción de Gracias-Thanksgiving” (No hay clases en el Distrito) ...Noviembre 27-28
 - Día de horario mínimo para todas las escuelasDiciembre 19
 - Vacaciones de invierno (No hay clases)....Diciembre 22 - enero 2
 - Feriados del DistritoDiciembre 24-25, enero 1
 - Reanudación de las clases después de las vacaciones...Enero 5 de 2015
 - Fin del 2^{do} bimestre.....Enero 16 de 2015
 - Día de Martin Luther King, Jr. (Feriado del Distrito)....Enero 19
 - Día de trabajo en la enseñanza secundaria (No hay clases para los alumnos de las escuelas intermedias y secundarias)....Enero 20
 - **29 de enero – Día número 100**
 - Semana de celebración de los aniversarios de nacimiento de los presidentes (Feriados del Distrito) ...Febrero 16-20
 - Fin del 2^{do} trimestreMarzo 6
 - Escuela abierta – Escuelas primarias (Día de horario mínimo en las escuelas primarias).... Marzo 19
 - Escuela abierta – Escuelas intermedias (Día de horario mínimo en las escuelas intermedias)Marzo 27
 - Día de horario mínimo en las escuelas intermedias y secundarias (marcación de las libretas de calificación)Marzo 30
 - Escuela abierta – Escuelas secundarias (Día de horario mínimo en las escuelas secundarias)Abril 2
 - Vacaciones de primavera (No hay clases).... Abril 6-10
 - Feriado del DistritoAbril 6
 - Día de honra a los caídos en las guerras “Memorial Day” (Feriado del Distrito)Mayo 25
 - Último día de clases (Término de las clases al mediodía)....Junio 5
- **Período del examen STAR abril 20-mayo 15**

ENERO 2015						
S	M	T	W	TH	F	S
					2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
19E-18S Días escolares						

FEBRERO 2015						
S	M	T	W	TH	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
15 Días escolares						

MARZO 2015						
S	M	T	W	TH	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	*19	20	21
22	23	24	25	*26	27	28
29	*30	31				
22 Días escolares						

ABRIL 2015						
S	M	T	W	TH	F	S
			1	*2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
17 Días escolares						

MAYO 2015						
S	M	T	W	TH	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
20 Días escolares						

JUNIO 2015						
S	M	T	W	TH	F	S
	1	2	3	4	*5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				
5 Días escolares						

Total de días escolares 180
Total de días de trabajo de los maestros 184

- Feriado
- No hay clases
- Día de trabajo de los maestros
- Desarrollo profesional
- Orientación para los maestros nuevos
- Día de Terence Martin
- Primer /último día de clases
- Día número 100

*MIN- Día de horario mínimo

Aprobado por la Mesa Directiva 1/23/2013

DIRECTORIO DE LAS ESCUELAS

ESCUELAS PRIMARIAS

Escuela	Telefono	Principal
Bayview	231-1401	Humphrey Kiuruwi
Cameron	233-1955	Barbara Kitagawa
Chavez	231-1418	Jeanette Ramirez
Collins	724-3086	Tracie Manipis
Coronado	231-1419	Linda Cohen
Dover	231-1420	Eric Peterson
Downer	234-3851	Marco Gonzalez
Ellerhorst	231-1426	Ruby Gonzalez
Fairmont	525-5235	Galen Murphy
Ford	231-1421	Barbara Penny-James
Grant	231-1422	Patricia Evans
Hanna Ranch	799-8384	Greg Santiago
Harding	231-1413	Linda Takimoto
Highland	231-1424	David Ranch
Kensington	231-1415	Judith Sanders
King	231-1403	Armando Torres
Lake	234-7395	Brenda Surgers
Lincoln	231-1404	Mimi Melodia
Lupine Hills	231-1411	Elizabeth Lonsdale
Madera	231-1412	Allison Makela
Mira Vista	231-1416	Gabriel Chilcot
Montalvin	231-1405	Katherine Acosta
Murphy	231-1427	Carlena Moss
Nystrom	231-1406	LaDonna Williams
Ohlone	799-0889	Rebecca Giacomini
Olinda	243-2100	Olanrewaju Ajayi
Peres	231-1407	Jawan Eldridge
Riverside	231-1409	Marcos Garcia
Shannon	724-0943	Elaine Brady
Sheldon	231-1414	Sonja Bell
Stege	231-1425	Pamela Booker
Stewart	231-1410	Peter Aloo
Tara Hills	231-1428	Linda Wilkinson
Valley View	243-2102	Ann Marie Marinakis
Verde	231-1408	Valerie Garrett
Washington	231-1417	Lisa Levi
Wilson	412-5010	Kim Moses

ESCUELAS INTERMEDIAS

Escuela	Telefono	Principal
Crespi	223-8611	Pat Martin
DeJean	231-1430	Sylvia Greenwood
Helms	231-1423	Jose De Leon
Hercules	231-1429	Jen Bender
Pinole	724-4042	Denise VanHook
Portola	524-0405	Matt Burnham



ESCUELAS SECUNDARIAS

Escuela	Telefono	Principal
De Anza	223-3811	Robert Evans
El Cerrito	231-1437	David Luongo
Hercules	231-1429	Jen Bender
Kennedy	231-1433	Phil Johnson
Middle College	235-7800	Anne Shin
Pinole Valley	758-4664	Kibby Kleiman
Richmond	237-8770	Julio Franco

ALTERNATIVE & ADULT EDUCATION

Escuelas Alternativas

Escuela	Telefono	Principal
Gompers	231-1402	Vince Rhea
North Campus	741-2857	Paul Shatswell
Vista	231-1431	Linda Delgado

Escuelas Para Los Adultos

Escuela	Telefono	Administrador
Alvarado	559-2660	Haidee Foust
Serra	215-4666	



Para obtener información sobre los días de inicio y término escolar, mapas para localizar las escuelas, directorio de las escuelas que corresponden según el domicilio y el número de alumnos en escuelas no correspondientes de acuerdo al domicilio, haga el favor de visitar nuestra página de Internet:

<http://www.wccusd.net/wccusd/site/default.asp>

El acceso a la educación pública gratuita es tanto un derecho como un privilegio. Un ambiente positivo de aprendizaje puede mantenerse solamente cuando se cumplen las normas y los reglamentos básicos, los cuales proveen las medidas necesarias para asegurar un ambiente ordenado y creativo, en el que se respeten los derechos y las diferencias individuales. Con el objeto de lograr esto, la Mesa Directiva de Educación del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa solicita a los alumnos, padres y personal que cumplan con el reglamento básico del Distrito y que se unan al esfuerzo de garantizar que cada alumno reciba una experiencia educativa significativa y provechosa en cada escuela.

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DEL DISTRITO

Proveemos una educación de la más alta calidad con el objeto de capacitar a todos los alumnos para que puedan tomar decisiones positivas en la vida, fortalecer nuestra comunidad, y participar exitosamente en una sociedad global y diversa.

Proporcionamos experiencias excelentes de aprendizaje y enseñanza; un medioambiente seguro de aprendizaje que se centra en el estudiante; y ofrecemos apoyo para todos los alumnos y empleados. Desarrollamos y mantenemos vínculos productivos con entidades de la comunidad y creamos conciencia de la responsabilidad individual y colectiva.

Creemos que: la educación pública provee oportunidades y experiencias que nos enriquecen a todos y es esencial para el futuro y el éxito de nuestra comunidad.

Creemos que debemos:

- Tratar a todos con cortesía, dignidad y respeto.
- Proveer ambientes seguros y nutritivos en los que podamos aprender, enseñar, trabajar y participar.
- Servir a nuestros estudiantes trabajando conjuntamente con nuestra comunidad para crear individuos preparados que continúan aprendiendo durante toda la vida y que contribuyen en nuestra sociedad global.
- Ser responsables por nuestro propio comportamiento y rendimiento para asegurar el mejor rendimiento posible de todos los estudiantes, empleados y de nuestra comunidad escolar.
- Proporcionar comunicación equitativamente y apoyo con el objeto de alcanzar el éxito en el aprendizaje, la enseñanza, el trabajo y la participación.
- Respetar, celebrar y acoger la diversidad, individualidad y contribuciones de todos los miembros de nuestra comunidad escolar.

ANUNCIO DE NO DISCRIMINACIÓN DEL DISTRITO

Las normas, prácticas o procedimientos por los que se rige el Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa no discriminan en base a raza, color, nacionalidad de origen, sexo, identidad sexual, tendencia o inclinación sexual, discapacidad, edad, estado civil o religión. Estas normas de no discriminación cumplen con los requisitos de los Títulos VI y VII del Acta de Derechos Civiles de 1964, el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, la Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, el Acta de Educación de Individuos con Discapacidades, el Acta de Educación de Americanos con discapacidades de 1990 y otras leyes federales y estatales. Las normas abarcan todo lo referente a la admisión y el acceso a, tratamiento y contratación de personal en todos los programas y actividades del Distrito, incluyendo educación vocacional. La falta de conocimientos en el idioma inglés, no será un obstáculo para la admisión y participación en educación vocacional, o en cualquier

otro programa del Distrito.

Los alumnos, padres o encargados, u otras personas que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con las normas de no discriminación del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa, o deseen presentar quejas por discriminación, deben ponerse en contacto con el Coordinador del Título IX llamando al teléfono (510) 231-1100. Las quejas sobre discriminación deben presentarse usando el formulario "Procedimiento Uniforme de Queja" que se encuentra en este manual "Reglamento Básico del Distrito" así como también en cualquier escuela.

MESA DIRECTIVA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Los cinco miembros de la Mesa Directiva de Educación del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa son elegidos mediante votación en la comunidad y se pueden desempeñar en sus cargos por un período de cuatro años. Las elecciones de los representantes de la Mesa Directiva se realizan en el mes de noviembre año por medio. Los nuevos miembros de la Mesa Directiva realizan el juramento para asumir al cargo el primer viernes del mes diciembre, después de las elecciones. La Mesa Directiva elige su presidente y secretario cada año en diciembre.

Todas las reuniones de la Mesa Directiva Escolar, a excepción de las sesiones cerradas, están abiertas al público. Las reuniones regulares usualmente se realizan el primer y tercer miércoles de cada mes. Las reuniones regulares se realizan en el salón multiuso de la Escuela Intermedia Lovonya ubicada en: 3400 Macdonald Ave., Richmond. Las sesiones abiertas al público comienzan a las 6:30 p.m.

Las reuniones regulares de la Mesa Directiva se transmiten en vivo por la estación de radio KECG 88.1 y 97.7 FM. Estas reuniones también son transmitidas por la Ciudad de Pinole canal 26 PCTV y canal 28 HCTV, el canal de cable de la ciudad de Hercules. Usted también puede ver en vivo las reuniones regulares en su computadora en el canal de cable 26 de Pinole. Para obtener más información sobre participación pública en las reuniones de la Mesa Directiva de educación, contáctese con la Oficina de Información Pública llamando al (510) 620-2246.

NOTIFICACIÓN DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES

El Estado de California requiere que a los padres se les informe sus derechos y responsabilidades en ciertos aspectos concernientes a la educación de sus hijos. Esta notificación le informa sus derechos y responsabilidades bajo las secciones aplicables del Código de Educación.

1. Ausencia por prácticas e instrucción religiosa: Con un permiso escrito por los padres o apoderados, los alumnos pueden ser excusados de asistir a clase para participar en prácticas religiosas o recibir instrucción moral o religiosa fuera de la escuela. Cada alumno que sea excusado debe asistir por lo menos un período de tiempo equivalente a un día de duración mínima. (Código de Educación, Sección 46014.)

2. Alumnos discapacitados: Los derechos, garantías y procedimientos bajo IDEA se presentan en detalle más adelante en este folleto. Los derechos de los padres y alumnos bajo la Sección 504 del Decreto de Rehabilitación del año 1973 también se presentan en detalle más adelante en este folleto.

3. No habrá sanción académica por ausencias justificadas: A ningún alumno se le puede bajar las calificaciones o hacerle perder créditos académicos debido a una o más ausencias justificadas por razones que se especifican más abajo y cuando las tareas y exámenes

no rendidos pueden recuperarse y son satisfactoriamente completados en un período razonable de tiempo.

Un alumno puede ser excusado de asistir a la escuela cuando la ausencia es:

- (1) Debido a una enfermedad.
- (2) Debido a una cuarentena decretada por el condado o un representante de la salud de la ciudad.
- (3) Para recibir servicio médico, dental, de visión o quiropráctico.
- (4) Para asistir a un funeral de un miembro inmediato de la familia, si esta ausencia no es más de un (1) día cuando el servicio es realizado en California y no más de tres (3) días si el servicio es realizado fuera de California.
- (5) Para servir como jurado en la corte como lo dicta la ley.
- (6) Debido a que el alumno, quien tiene la custodia de su hijo o hija, debe llevar a este a una cita médica durante el horario escolar.
- (7) Debido a razones personales justificables, incluyendo y no limitándose a: presentarse ante la corte, asistir a funerales, días de celebración o ceremonias de religión a la que se pertenece, asistencia a retiros religiosos, asistencia a una entrevista de trabajo, cuando estas ausencias han sido pedidas por escrito por el padre, madre, o encargado y aprobadas por el director o representante designado actuando de acuerdo a las normas uniformes establecidas por la Mesa Directiva vigente.

A un alumno que se ausenta de la escuela por algún motivo incluido en esta Sección, se le permitirá completar las tareas y exámenes ocurridos durante la ausencia y se le otorgará todos los créditos correspondientes. El maestro de la clase a la que el alumno se ausenta, deberá determinar los exámenes y las tareas que no fueron completadas durante la ausencia del alumno. De acuerdo a esta Sección, las ausencias debidas a retiros religiosos no deben exceder cuatro (4) horas por semestre. "Miembro inmediato de la familia" en esta Sección se refiere a la madre, el padre, o abuelo/a, hermano/a del alumno, o un nieto, yerno, nuera o hermana del padre del alumno o cualquier otro pariente que estuviese viviendo en el hogar del alumno.

4. Escuelas con Programas del Título I: El pasaje de la nueva ley de Título I del año 2001 "Ningún niño será dejado atrás, ("No Child Left Behind") le otorga a los padres de todos los niños en escuelas que participan en el programa Título I el derecho de pedir y recibir información sobre las calificaciones profesionales del maestro de la clase. Las escuelas que participan en el programa Título I a partir de Junio 2012 son las siguientes:

Escuelas primarias que participan en el programa Título I: Bayview, Chavez, Coronado, Dover, Ford, Grant, Highland, King, Lake, Lincoln, Montalvin, Nystrom, Peres, Riverside, Stege, Verde, Wilson

Escuelas Intermedias que participan en el programa Título I: Crespi, De Jean, Helms, Pinole Middle, Portola.

Escuelas secundarias que participan en el programa Título I: Gompers, Richmond, Kennedy

5. Igualdad de oportunidades: La igualdad de oportunidades para ambos sexos en los programas educacionales y actividades a cargo del Distrito, es un compromiso hecho por el Distrito con todos los alumnos (Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972). Preguntas sobre todos estos asuntos, incluyendo quejas, cuestiones relacionadas con la implementación del Título IX en el Distrito pueden ser dirigidas a: Wendell Greer, Superintendente Asociado en Operaciones de Kinder-12mo Grado, 1108 Bissell Avenue, Richmond, CA 94801. Teléfono (510) 231-1160 FAX (510) 236-0662.

6. Dar a conocer información del alumno: [NOTA: Se requiere que la notificación de este artículo esté en la encuesta del idioma del hogar del alumno, cuando sea practicable. (Código de Educación, Sección

49060 et seq., 20 U.S.C., Sección 1232G, 34 C.F.R. Sección 99.7, PL 107-110, Sección 9528)] El Distrito no da a conocer información o expedientes de los alumnos a organizaciones no educacionales u otros individuos sin el consentimiento de los padres, excepto cuando existe una orden de la corte, o cuando existe una citación legal, o cuando de otra manera la ley lo permite. Las siguientes categorías de información pueden estar disponibles para diferentes personas, agencias o instituciones, a menos que el padre o encargado notifique al Distrito por escrito que tal información no sea proporcionada: el nombre, la dirección, número de teléfono, la fecha y el lugar de nacimiento, las asignaturas que estudia, horario de clases, lista de la clase del alumno, fotografías, participación en actividades oficialmente reconocidas y deportes, peso y estatura de los miembros de un equipo atlético, fechas de asistencia, diplomas y premios recibidos y las más recientes instituciones educacionales a las cuales ha asistido.



7. Inspección del expediente del alumno: La ley del Estado requiere que el Distrito le notifique a usted los siguientes derechos referentes al expediente del alumno. [Código de Educación, Sección 49063]

- (1) Un padre o apoderado tiene el derecho de inspeccionar y revisar los expedientes de su hijo/a durante el horario escolar y obtener una copia de dicho expediente dentro de cinco (5) días hábiles después de haberlo pedido.
- (2) Cualquier padre que desee revisar los expedientes del alumno y la información contenida puede hacerlo contactándose con el director de la escuela de su hijo/a.
- (3) El director de cada escuela es el responsable de mantener los expedientes de los alumnos.
- (4) Un padre con custodia legal tiene el derecho de estar en desacuerdo con la información en los expedientes del alumno. Cualquier determinación de cambiar el expediente de un alumno debe realizarse después de que se haya hecho una revisión de dicho expediente por administradores de la escuela y/o personal certificado.
- (5) Después de una inspección y revisión del expediente del alumno, el padre puede desafiar el contenido en dicho expediente. Al alumno se le otorga el derecho de estar en desacuerdo con el contenido del expediente cuando cumple 18 años de edad.
- (6) El padre puede pedir por escrito al Superintendente del Distrito que se rectifique cualquier información en el expediente del alumno que se crea:
 - Inexacta
 - Una conclusión o deducción personal sin una base sólida o una suposición.
 - Una conclusión o suposición fuera del área de competencia del observador
 - Una conclusión que no esté basada en la observación personal de la persona nombrada incluyendo el tiempo y lugar de la observación
 - Confusa y que conlleva a errores

Dentro de los treinta (30) días, el Superintendente deberá reunirse con el padre o apoderado y el empleado certificado que registró la información, si hubiese alguno, si la persona está aún empleada por el Distrito, y sostiene o niega la acusación. Si los alegatos son comprobados, el superintendente ordenará que la información sea corregida, removida o destruida. Si el Superintendente niega los alegatos, el padre puede apelar la decisión a la Mesa Directiva Gobernante dentro de treinta (30) días. La Mesa Directiva deberá determinar si admite o niega los alegatos. Si la Mesa Directiva comprueba la veracidad de los alegatos,

ordenará inmediatamente al Superintendente que la información sea corregida, removida o destruida del expediente del alumno.

Si la decisión final de la Mesa Directiva es desfavorable para los padres, o si el padre/madre acepta la decisión desfavorable del Superintendente del Distrito, el padre tiene el derecho de enviar una declaración escrita con las objeciones sobre la información. Esta declaración será parte del expediente escolar del alumno hasta el momento en que la información que se ha objetado sea removida del expediente.

El Superintendente y la Mesa Directiva tienen la opción de nombrar un panel para una audiencia, de acuerdo al Código de Educación, Secciones 49070 – 49071, para ayudar a tomar una decisión. La decisión de usar un panel será tomada a discreción del Superintendente o de la Mesa Directiva y no de las partes demandantes.

- (a) *Se mantiene un registro de cada alumno.* Este registro "Student Record Log" es una lista de las personas, agencias u organizaciones que reciben información de los expedientes de acuerdo a lo requerido por ley. Dicho archivo *Student Record Log* se encuentra en las escuelas y puede ser revisado por los padres o apoderados.
- (b) Los encargados escolares o empleados que tengan un legítimo interés educacional pueden tener acceso al expediente del alumno sin tener que pedir antes un consentimiento de los padres. Los funcionarios o empleados escolares son personas que trabajan para el Distrito como administradores, supervisores, instructores o miembros de apoyo al personal (incluyendo personal de salud o médico del Distrito – o personal empleado para mantener el cumplimiento de la ley), un miembro de la Mesa Directiva, una persona o compañía que el Distrito ha contratado para servicios especiales (por ejemplo: un auditor, consultor médico, proveedor de servicios educacionales especiales, o terapeuta) o un padre o alumno trabajando para un representante escolar y desarrollando sus labores. Un "legítimo interés educacional" es el que tiene un funcionario o empleado escolar cuyas tareas y responsabilidades crean una necesidad razonable de tener acceso a estos expedientes.
- (c) Los padres y apoderados tienen el derecho de autorizar la revelación del expediente del alumno para uso propio. Sólo los padres y apoderados con custodia legal pueden autorizar que se revele el contenido del expediente del alumno.
- (d) A los padres y encargados se les cobrará cincuenta centavos (\$.50) por la copia de cada una de las páginas del expediente del alumno.
- (e) Los padres y encargados tienen el derecho de presentar una queja al Departamento de Educación por alegatos de violaciones a los derechos de los padres relacionados con los expedientes de los alumnos.
- (f) Los padres pueden obtener una copia completa sobre las reglas referentes a los expedientes del alumno poniéndose en contacto con el Superintendente.

8. Derechos de Educación de la Familia, Decreto de Privacidad:

Los padres tienen ciertos derechos con respecto a los expedientes y a la información que se garantiza por la ley federal. Un folleto notificando a los padres de estos derechos se encuentra adjunto.

9. Disección de animales: Si un alumno tiene una objeción moral con respecto a la disección de animales, o a la destrucción de animales o partes de estos, el alumno debe informar al maestro de tal objeción, y esta debe ser respaldada con una nota para el maestro proveniente del padre o apoderado. Si el alumno elige no participar en una actividad educacional de este tipo y el maestro cree que es posible brindar al alumno un proyecto educativo alternativo, entonces el maestro puede trabajar con el alumno para desarrollar y determinar un proyecto educativo alternativo con el propósito de proveer al estudiante una vía alternativa para obtener conocimiento, información o experiencia requeridos para el estudio de la materia impartida en la clase. [Código de Educación, Secciones 32255-32255.6]



10. Discapacidad temporal: Si existiese una discapacidad temporal que hace imposible o no aconsejable que un alumno asista a clases, se le podría permitir al alumno recibir instrucción individualizada. Es responsabilidad de los padres o apoderados del alumno notificar al distrito escolar que corresponde, que el alumno necesita instrucción individualizada. Un alumno con discapacidad temporal que está en un hospital u otra institución distinta a un hospital estatal ubicada fuera del Distrito escolar que le pertenece de acuerdo a su domicilio, deberá cumplir con los reglamentos del Distrito en el cual está ubicado el hospital donde se encuentra dicho alumno. [Código de Educación, Secciones 48207, 48208, 48206.3]

11. Requisitos de residencia para un alumno: No obstante a la Sección 48200, Un alumno cumple con los requisitos para asistir a la escuela que le corresponde de acuerdo a su domicilio en un distrito escolar si él o ella presenta una de las siguientes características:

- 1) Un alumno matriculado dentro de los límites de ese distrito escolar en una institución establecida regularmente que cuenta con licencia para trabajar con niños, o una casa de crianza (foster) con licencia, o una casa de la familia de acuerdo a un compromiso o asignación de un lugar bajo el Capítulo 2 (comenzando con la sección 200) de la parte 1 de la División del Código de Bienestar e Instituciones.
- 2) Una agencia que inscribe a un alumno en una casa o institución descrita en el sub-párrafo (1) deberá proporcionar una evidencia a la escuela de que la inscripción o compromiso están de acuerdo con la ley.
- 3) Un alumno al cual se le ha aprobado una transferencia a una escuela fuera del distrito de acuerdo al Capítulo 5 (comenzando con la sección 46600) de la parte 26.
- 4) Un alumno cuyo domicilio se localiza dentro de los límites de ese distrito escolar y cuyo padre o encargado legal está libre de responsabilidad, control, y autoridad a través de emancipación.
- 5) Un alumno que vive en la casa de un adulto encargado de él o ella, la cual se localiza dentro de los límites de ese distrito escolar. Una ejecución de una declaración jurada bajo pena de perjurio de acuerdo a la Parte 1.5 (comenzando con la sección 6550) de la División 11 del Código de la Familia, por el adulto encargado del cuidado del menor es suficiente para determinar que el alumno vive en el hogar de la persona que le proporciona cuidado al menor, a menos que el distrito escolar determine de acuerdo a hechos latentes que el alumno no vive en la casa del adulto que proporciona cuidado al menor.
- 6) Un alumno que vive en un hospital del estado localizado dentro de los límites del distrito escolar.

12. Matrícula para los residentes del área: Para matricular a su hijo/a usted necesitará traer dos documentos para verificar su domicilio y una identificación válida que contenga su fotografía. Todos los documentos deben ser los originales. Los documentos requeridos son:

1. Verificación de domicilio: Un padre, apoderado o encargado del cuidado del menor debe presentar uno de los siguientes documentos que contenga su nombre y domicilio:
 - Una cuenta de las utilidades con una antigüedad no mayor de 45 días: cuenta del gas y electricidad PG&E (página 3), cuenta del agua (EBMUD), cuenta de la basura (Richmond Sanitary)
 - En el caso de que las utilidades están incluidas en el alquiler, debe utilizarse un contrato de alquiler/arrendamiento indicando que las utilidades están incluidas.

Además se debe presentar uno de los documentos que se listan más abajo:

- Póliza de seguro de la vivienda
- Estado de cuenta del impuesto a los bienes raíces
- Recibo de pago, contrato o arrendamiento de propiedad de

- alquiler
- Talón de pago más reciente
- Registro de votantes
- Seguro de automóvil conjuntamente con el registro del automóvil
- Una carta oficial de un servicio social / agencia gubernamental con una antigüedad inferior a los 45 días
- Estado de cuenta bancaria con una antigüedad inferior a los 45 días

2. Un padre, apoderado o encargado del cuidado del menor también debe presentar uno de los siguientes documentos para propósitos de identificación:
 - Licencia de conducir de California
 - Tarjeta de identificación del Departamento de Vehículos Motorizados
 - Pasaporte vigente
 - Identificación del consulado

Los documentos que figuran más adelante se requieren bajo las siguientes circunstancias:

Declaración de Domicilio – Para los padres o apoderados que declaran que toda la familia comparte una vivienda con otros.

1. El formulario de Declaración de Domicilio completado y firmado por ambas partes en presencia de un administrador de la escuela.
2. Verificación de domicilio: Un padre, apoderado o encargado del cuidado del menor debe presentar dos de los siguientes documentos que contengan su nombre y domicilio:
 - Una cuenta con una antigüedad inferior a los 45 días: cuenta de teléfono de la residencia, o cuenta del cable
 - Seguro de automóvil conjuntamente con el registro del automóvil
 - Talón de pago más reciente
 - Registro de votantes
 - Una carta oficial de un servicio social / agencia gubernamental con una antigüedad inferior a los 45 días
 - Estado de cuenta bancaria con una antigüedad inferior a los 45 días
3. Un padre, apoderado o encargado del cuidado del menor también debe presentar uno de los siguientes documentos para propósitos de identificación:
 - Licencia de conducir de California
 - Tarjeta de identificación del Departamento de Vehículos Motorizados
 - Pasaporte vigente
 - Identificación del consulado
4. Documentos de verificación del propietario / arrendatario: El propietario / arrendatario debe presentar uno de los siguientes documentos en el que figure su nombre y domicilio:
 - Una cuenta de las utilidades con una antigüedad no mayor de 45 días: cuenta del gas y electricidad PG&E (página 3), cuenta del agua (EBMUD), cuenta de la basura (Richmond Sanitary)
 - En el caso de que las utilidades están incluidas en el alquiler, debe utilizarse un contrato de alquiler/arrendamiento indicando que las utilidades están incluidas.

Además se debe presentar uno de los documentos que se listan más abajo:

- Póliza de seguro de la vivienda

- Estado de cuenta del impuesto a los bienes raíces
- Recibo de pago, contrato o arrendamiento de propiedad de alquiler
- Talón de pago más reciente
- Registro de votantes
- Seguro de automóvil conjuntamente con el registro del automóvil
- Una carta oficial de un servicio social / agencia gubernamental con una antigüedad inferior a los 45 días
- Estado de cuenta bancaria con una antigüedad inferior a los 45 días

La declaración de domicilio debe ser actualizada anualmente.

Declaración jurada para brindar cuidado al menor – Para un adulto que no es uno de los padres y no es un apoderado legal del menor pero que le permite a un menor de otro que viva con él o ella.

1. La autorización para brindar cuidado al menor debe ser completada y firmada en frente de un administrador de la escuela.
2. Verificación de domicilio: El encargado del cuidado del menor debe presentar uno de los siguientes documentos en el que figure su nombre y domicilio:
 - Una cuenta de las utilidades con una antigüedad no mayor de 45 días: cuenta del gas y electricidad PG&E (página 3), cuenta del agua (EBMUD), cuenta de la basura (Richmond Sanitary)
 - En el caso de que las utilidades están incluidas en el alquiler, debe utilizarse un contrato de alquiler/arrendamiento indicando que las utilidades están incluidas.

Además se debe presentar uno de los documentos que se listan más abajo:

- Póliza de seguro de la vivienda
- Estado de cuenta del impuesto a los bienes raíces
- Recibo de pago, contrato o arrendamiento de propiedad de alquiler
- Talón de pago más reciente
- Registro de votantes
- Seguro de automóvil conjuntamente con el registro del automóvil
- Una carta oficial de un servicio social / agencia gubernamental con una antigüedad inferior a los 45 días
- Estado de cuenta bancaria con una antigüedad inferior a los 45 días

3. El encargado del cuidado del menor debe presentar uno de los siguientes documentos para propósitos de identificación:
 - Licencia de conducir de California
 - Tarjeta de identificación del Departamento de Vehículos Motorizados
 - Pasaporte vigente
 - Identificación del consulado

La Declaración Jurada Para Brindar Cuidado al Menor debe ser actualizada anualmente.

Documentos adicionales que se requieren al momento de matricular al menor:

- **Verificación de la edad:** certificado de nacimiento o documento de bautismo
- **Verificación del grado:** documentos que indiquen los cursos estudiados y los grados obtenidos y la libreta de calificaciones más reciente de la última escuela a la que asistió.

- **Documento que indique las vacunas recibidas**

Para las familias en transición solamente: Las familias en transición son aquellas que residen en un lugar no permanente, como un motel/hotel, albergó en un vehículo, compartiendo una vivienda con parientes o amigos. Las familias en transición que no pueden establecerse en una residencia permanente se pueden contactar con la Oficina de Familias en Transición Llamando al 510-307-4508 para solicitar ayuda.

13. Cambios de domicilio / Información en caso de emergencia:

Es responsabilidad de los padres, apoderados, encargados legales y de los adultos que cuidan a los menores, informar a la escuela de cualquier cambio de domicilio, número telefónico o cambios en la información en caso de emergencia proporcionada a la escuela. Si una familia no cumple con informar un cambio de domicilio dentro de un período de treinta días de calendario, esta falta puede causar que el alumno pierda el derecho de seguir matriculado en la escuela en cuestión, considerando que el personal escolar cumple con sus responsabilidades concernientes a los requerimientos de notificación de la información de domicilio. Los padres deben proporcionar la información pertinente para poder recibir notificaciones respecto al alumno, las que pueden ser por escrito (correo de los EEUU) y de manera oral (teléfono, teléfono celular). Se requiere que los padres actualicen esta información en la escuela que su hijo/a asiste por lo menos dos veces durante el año escolar

14. Información sobre escuelas alternativas: Las leyes del Estado de California autorizan a todos los Distritos escolares que provean escuelas alternativas. La Sección 58500 del Código de Educación define escuela alternativa a una escuela o a un grupo separado de clases dentro de una escuela y que opera en una manera determinada con el objeto de:

- Maximizar las oportunidades para que los alumnos desarrollen valores positivos de auto suficiencia, iniciativa, bondad, espontaneidad, coraje, creatividad, responsabilidad y trabajo.
- Reconocer que el mejor aprendizaje ocurre cuando el alumno tiene interés en aprender.
- Mantener experiencias de aprendizaje aumentando al máximo la auto-motivación e incentivando al alumno cuando fuese apropiado para que desarrolle sus propios intereses. Estos intereses pueden ser concebidos por el o ella misma de manera totalmente independiente o pueden resultar en parte o en su totalidad de la presentación del maestro de alternativas de proyectos educacionales.
- Maximizar las oportunidades para que los maestros, padres y alumnos desarrollen cooperativamente un proceso de aprendizaje. Estas oportunidades deben ser un proceso permanente y continuo.
- Maximizar las oportunidades para que los maestros, padres y alumnos continuamente reaccionen a un mundo cambiante, incluyendo pero no limitados a la comunidad en la cual se encuentra la escuela.

Los alumnos y padres interesados en obtener más información deben ponerse en contacto con: Wendell Greer, Superintendente Asociado en Operaciones de Kinder– 12mo Grado, 1108 Bissell Avenue, Richmond, CA 94801. Teléfono (510) 231-1160 FAX (510) 236-0662.

15. Programa de nutrición: El Departamento de Educación del Estado ha establecido un programa en todo el estado para proporcionar leche y comidas nutritivas a los alumnos en las escuelas, y proveer comidas gratuitas a los alumnos más necesitados. En algunos casos se requerirá un pago nominal en efectivo. [Código de Educación, Sección 49510, et seq.]

16. Programas del Departamento de Educación de los Estados Unidos:

Lo siguiente es aplicable sólo a los programas directamente subvencionados por el Departamento de Educación de los EE.UU. Todos los materiales de instrucción, incluyendo manuales de los maestros, películas, casetes, u otros materiales suplementarios que serán usados en conexión con cualquier encuesta, análisis, o evaluación deberán estar disponibles para ser inspeccionados por los padres o apoderados de los alumnos. A ningún alumno que forme parte de un programa subvencionado por el Departamento de Educación de los EE.UU. se le requerirá que de a conocer en una encuesta o análisis el siguiente tipo de información:

- afiliación política;
- problemas mentales o psicológicos que potencialmente avergüencen al alumno o a su familia;
- actitudes o conductas sexuales;
- comportamiento ilegal, anti-social, incriminatorio o auto derogatorio; evaluaciones críticas de otros individuos con los cuales el alumno o la familia tiene una relación;
- dar a conocer la relación con individuos tales como: abogados, médicos, sacerdotes
- información sobre ingresos (excepto aquellos que son requeridos por ley para determinar la elegibilidad en la participación de programas o ayuda financiera), sin antes pedir el consentimiento del alumno (en el caso de que el alumno es un adulto o vive en forma independiente), o en el caso de un menor dependiente, sin el previo consentimiento escrito de los padres. [20 U.S.C. Sección 1232 (h)]

17. El derecho de los padres de estar informados: El decreto de ley Ningún niño será dejado atrás (*No Child Left Behind Act (NCLB)*) requiere que, si los padres lo solicitan, se les notifique sobre las calificaciones profesionales de los maestros de sus hijos en lo que respecta a conocimiento en las asignaturas académicas del currículo básico. Esta información incluye:

- El tipo de credencial que posee el maestro.
- Los títulos universitarios del maestro.

Un padre también puede pedir información respecto a las calificaciones profesionales de un asistente de maestro, que proporcione servicios a su hijo. Además, las escuelas deben proporcionar puntualmente una notificación a los padres de un niño a quien se le ha enseñado las materias del currículo básico por cuatro o más semanas consecutivas por un maestro que no cumple con los requisitos de acuerdo a la ley NCLB.

18. Formulario de consentimiento de los padres para dar a conocer información a las fuerzas armadas:

Se podría solicitar información a las escuelas secundarias sobre los nombres, domicilios y números telefónicos de los alumnos de 11mo y 12do grado, con propósitos de reclutamiento para las fuerza armadas. **No es obligatorio dar a conocer esta información.** Si no desea que se proporcione esta información a aquellas entidades que la podrían solicitar, usted debe completar el *formulario de Consentimiento para dar a conocer el nombre, domicilio y número de teléfono del alumno* Los formularios se encuentran disponibles en la oficina principal de la escuela secundaria y en la página de Internet del distrito. Por favor vea el formulario hacia la parte posterior del libro.

19. Huellas digitales: A los niños que se matriculan en kindergarten o a los alumnos nuevos se les puede tomar las huellas digitales teniendo un permiso escrito de los padres o apoderados. Los documentos con información de las huellas digitales no pueden ser mantenidos en el Distrito, estos deben ser entregados a los padres o apoderados. A los padres o apoderados se les cobrará un monto determinado para rembolsar al Distrito por el costo. [Código de Educación, Sección 32390]

20. Días de desarrollo profesional sin clases para los alumnos y

días escolares de horario mínimo: Una copia de los días de desarrollo del personal sin clases para los alumnos y días escolares de duración mínima se encuentran adjuntos para su información.

21. Revisión del programa de estudio: Una descripción del programa de estudio, incluyendo títulos, descripciones, y metas de instrucción en cada curso ofrecido por cada escuela pública, está disponible en las oficinas del Distrito para que usted pueda revisarlo. Esto debe realizarse mediante una petición hecha a la oficina la directora de Currículo e Instrucción, 1108 Bissell Avenue, Richmond, CA 94801 o llamando al (510) 307-4500.

22. Sistema de identificación de niños / Normas y procedimientos: Se requiere que cada Distrito escolar, Plan Local de Educación Especial u oficina del condado, establezca normas y procedimientos escritos para crear un sistema continuo de identificación de niños con necesidades educacionales especiales, en el que se establezca la relación entre la selección, recomendación para realizar una evaluación, exámenes, evaluaciones, planificación, implementación, revisión y una evaluación trienal. Las normas y procedimientos deben incluir, pero no limitarse a, la notificación escrita para los padres o apoderados de sus derechos y el proceso para recomendar evaluaciones con el objeto de identificar individuos con necesidades excepcionales. [Código de Educación, Sección 56301]

23. Informe sobre lo que se considera responsabilidad escolar: Los padres y apoderados pueden pedir el Informe sobre lo que se considera responsabilidad escolar, el que se publica anualmente para cada escuela en el Distrito. [Código de Educación, Sección 35256] Las Libretas de calificaciones de Responsabilidad escolares también están disponibles en nuestra página Web de distrito: <http://www.wccusd.net>. Si usted tiene cualquier pregunta por favor póngase en contacto con el Superintendente Asociado en (510) 231-1160.

24. Plan sobre el manejo de asbestos: Un plan actualizado del manejo de los materiales que contienen asbestos en los edificios escolares está disponible en la oficina del Distrito. (40 C.F.R., Sección 763.93.)

25. Educación para alumnos dotados y talentosos (GATE): Identificación de los alumnos dotados y talentosos

El proceso de identificación del distrito es equitativo y extenso. De acuerdo al Código de Educación se requiere usar múltiples recursos para identificar a los alumnos dotados y talentosos. La identificación formal de alumnos para ingresar al programa GATE se realiza cuando los alumnos se encuentran en tercer grado.

Alumnos de 3er grado

- Todos los alumnos son evaluados usando varios exámenes, se toma en consideración un puntaje otorgado por el maestro y el puntaje en el Examen Estandarizado de California.
- Los puntajes son revisados por el personal del Departamento de Servicios Educativos.
- Habiendo revisado estos puntajes se toma una determinación de aprobación o rechazo o se concluye en realizar más evaluaciones.
- Se envía una notificación a los padres/apoderados y a la escuela, el programa es asignado oficialmente después de haber enviado la notificación a los padres y haber recibido su consentimiento.

Alumnos de 4to a 11er grado

Todos los nuevos alumnos de 4^{to} a 11^{er} grado pueden ser recomendados para participar en el programa GATE a través del siguiente proceso:

- Una petición escrita sometida al director de la escuela.
- El maestro completa la Escala de Evaluación del Maestro, al nivel de la enseñanza secundaria por lo menos 3 maestros deben completar este formulario.

- Un equipo de la escuela revisa la recomendación y determina si esta debería ser enviada al Departamento de Servicios de Educación para revisar el programa en que se encuentra el alumno.
- El personal de los Servicios de Educación revisa la recomendación y la información obtenida. Se toma una determinación si el alumno es aceptado o no en el programa GATE o se toma la decisión de realizar más evaluaciones.
- Una notificación de que el alumno ha sido (o no) aceptado en el programa es enviada a los padres o apoderados, adulto que recomendó al alumno para el programa y a la escuela.
- El programa es asignado oficialmente después de haber enviado la notificación a los padres.

26. Distribución de folletos: El Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa espera que la preocupación principal en cada escuela y en todo momento sea el programa académico escolar. Por ello, se espera que el período que los alumnos permanecen en la escuela sea dedicado al aprendizaje evitando interrupciones innecesarias. Considerando la responsabilidad que tenemos de servir a la comunidad y el respeto por el trabajo invaluable que las organizaciones externas contribuyen en la preparación de los jóvenes para que sean ciudadanos exitosos, el distrito debería asistir a dichas organizaciones creando conciencia en los padres y alumnos de las oportunidades adicionales disponibles para el crecimiento y desarrollo. Lo siguiente es un resumen del procedimiento para distribuir o exhibir folletos dentro de los establecimientos del distrito. La información completa sobre las normas de distribución y exhibición de folletos en las escuelas se puede encontrar en la página de Internet del Distrito o se puede obtener en las oficinas ubicadas en 1108 Bissell Avenue, Richmond.

Cada director escolar o su designado determinarán si desean exhibir o distribuir a los alumnos folletos **aprobados por el distrito** provenientes de organizaciones externas. Si la decisión en una escuela es distribuir o exhibir folletos de organizaciones externas, dicha organización debe acatar las reglas, procedimientos y horarios establecidos por la administración escolar de acuerdo con los reglamentos establecidos en las Reglas del Distrito WCCUSD sobre la Distribución y Exhibición de Folletos en las Escuelas. Si la escuela elige no distribuir o exhibir los folletos provenientes de organizaciones externas, esta determinación debe ser consistente y justa y debe cumplir con los puntos (i), (j) y (k) de la Reglas del Distrito sobre la Distribución o Exhibición de Folletos en las Escuelas.

27. Recurso de oficiales en la escuela: Los oficiales de policía para controlar el orden entre los jóvenes, conocido también como Recurso de Oficiales Escolares (SRO), son asignados a las escuelas intermedias y secundarias como parte del convenio entre el Distrito y el Departamento de Policía Local para mantener la seguridad en las escuelas. Mientras que los oficiales (SRO) pueden proceder más rápidamente en incidentes donde se requieren los servicios policiales, ellos están envueltos con más frecuencia discutiendo asuntos y resolviendo problemas con los alumnos, haciendo presentaciones en las salas de clases y ayudando con actividades después del horario regular de clases. La presencia de ellos en los establecimientos promueve la resolución de conflictos entre los alumnos en forma no violenta. Ellos también han contribuido a incrementar la seguridad escolar.

28. Pertenencias personales dañadas o perdidas en la escuela: Se les informa a los padres que el distrito no es responsable por las pertenencias personales de un alumno que hayan sido perdidas o robadas. Además el distrito no es responsable por el vandalismo ocasionado a vehículos o bicicletas que hayan sido dañadas o robadas mientras se encuentran estacionadas en propiedad escolar.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y

APODERADOS

Norma #89-01 de la Mesa Directiva de Educación

Un factor importante en la efectividad escolar es la participación de los padres. Las investigaciones han demostrado que la participación de los padres en casa y en la educación de sus niños mejora el rendimiento de los alumnos. Aún más, cuando los padres participan en la escuela, sus hijos avanzan aún más y e ingresan a mejores establecimientos educacionales.



Factores importantes:

1. Las familias proporcionan el ambiente educacional más importante.
2. La participación de los padres en la educación mejora el rendimiento sus hijos.
3. La participación de los padres es más efectiva cuando es completa, brinda apoyo, es por largo tiempo y está bien planeada.
4. Los beneficios de la participación de los padres en la educación de sus hijos no se limita a las etapas de niñez temprana o en los niveles de educación primaria; el efecto continúa positivamente hasta la enseñanza secundaria.
5. Involucrar a los padres en el apoyo de la educación de sus hijos en casa no es suficiente. Para asegurar la creación de instituciones escolares de calidad que sirven a la comunidad, los padres deben participar en todos los niveles en las escuelas.
6. La participación de los padres en la educación de sus hijos es más importante que la situación económica de la familia en lo que respecta al éxito del alumno.
7. no se puede considerar a la escuela y el hogar como instituciones aparte, las familias y las escuelas necesitan colaborar para ayudar a los niños a que se adapten al entorno escolar. Esto es particularmente importante para los niños que provienen de familias con culturas y lenguajes diferentes.

Norma sobre la participación de los padres: Distrito WCCUSD reconoce que cuando los padres y las escuelas crean una fuerte relación, las probabilidades de obtener el éxito educacional mejoran considerablemente. Los maestros y administradores educacionales están más concientes de las expectativas de los padres y la comunidad y pueden implementar sus sugerencias sobre programas y modos de operar. Los padres se familiarizan con los aspectos del programa de instrucción educacional y fijan altas expectativas para sus hijos. Como resultado, las escuelas se pueden concentrar de mejor manera en el crecimiento y éxito del alumnado. Las escuelas tienen la responsabilidad de involucrar a los padres en esta relación con las escuelas. Por lo tanto, el Distrito (WCCUSD) apoya una variedad de programas en que participan los padres en todos los grados y desempeñándose en una gran cantidad de labores. **Para obtener más información sobre la participación de los padres, haga el favor de contactarse con el Departamento de Participación de la Comunidad (510-307-4526).**

Participación de los padres Norma 6020 de la Mesa Directiva – Para los padres con alumnos en escuelas en el programa Título I

La Mesa Directiva imperante reconoce que los padres y/o apoderados son los primeros y más influyentes maestros de sus hijos y que una participación constante de los padres en la educación de sus hijos contribuye de gran manera al éxito del alumno y a la creación de un ambiente escolar positivo. El superintendente o designado trabajará con el personal y los padres o apoderados de alumnos en todos los grados con el objeto de crear oportunidades para que los padres puedan

participar en actividades escolares y del distrito, emitiendo opiniones, tomando determinaciones, en roles de defensa y en actividades para ayudar con el aprendizaje en el hogar.

Se les notificará a los padres o apoderados de sus derechos con el objeto de que estén informados y para que participen en la educación de sus hijos y aprovechen las oportunidades ofrecidas para participar.

El superintendente o su designado evaluarán regularmente e informarán a la Mesa Directiva sobre los resultados de los esfuerzo del distrito para lograr la participación de los padres en las escuelas, incluyendo, entre otros asuntos, los puntos de vista de los padres/apoderados y el personal escolar sobre lo apropiado que son las oportunidades de participación de los padres y las barreras que podrían inhibir la participación de estos.

Escuelas en el programa Título I

Para las escuelas que reciben fondos del programa Título I el superintendente o designado determinarán anualmente objetivos específicos para el programa de participación de los padres en el distrito. Él o ella deben asegurar que los padres/apoderados participen y que se les consulte en la planificación, diseño, implementación y evaluación del programa para promover la participación de los padres. (Código de Educación 11503)

El superintendente o designado asegurarán que las estrategias del distrito para promover la participación de los padres sean desarrolladas conjuntamente con los padres y apoderados de los alumnos en escuelas que participan en el programa de Título I. Estas estrategias deben establecer expectativas para la participación de los padres y deben describir como el distrito llevará a cabo las actividades listadas en 20 USC 63 18. (20 USC 63 18)

El superintendente o designado consultarán con los padres o apoderados de los alumnos sobre la planificación e implementación de los programas, actividades y regulaciones para fomentar la participación de los padres. Él o ella harán participar a los padres o apoderados en las decisiones referentes a como se asignarán los fondos del programa título I del distrito para desarrollar actividades que promuevan la participación de los padres. (20 USC 6318)

El superintendente o designado asegurarán que cada escuela que recibe fondos del programa Título I desarrollen un reglamento escolar para fomentar la participación de los padres, el que esté de acuerdo con 20 USC 6318.

Escuelas que no forman parte del Programa Título I

El superintendente o designado desarrollará e implementará estrategias aplicables a cada escuela que no recibe fondos federales del programa Título I, con el objeto de fomentar la participación y el apoyo de los padres/apoderados en la educación de sus hijos, incluyendo entre otras cosas, estrategias que describan como el distrito y las escuelas trabajarán para lograr los propósito y metas descritas en el Código de Educación 11502. (Código de Educación 11504)

Estrategias del Distrito para promover la participación de los padres en escuelas que participan en el programa Título I

Para asegurar que a los padres y apoderados de los alumnos que asisten a escuelas que participan en el programa Título I se les proporcione oportunidades para participar en la educación de sus hijos, el superintendente o designado realizarán lo siguiente:

1. Harán participar a los padres o apoderados de los alumnos en el desarrollo conjunto del plan del programa Título para la institución educacional (LEA) de acuerdo a 20 USC 6312 y en el proceso de revisión y mejoramiento escolar de acuerdo a 20 USC 6316 (20

USC 6318). El superintendente o designado podrían:

- (a) Considerar las opiniones sobre el plan de la institución escolar (LEA) de otros comités del distrito y concilio locales escolares a través de reuniones y otras formas acordadas en foros.
 - (b) Comunicarse con los padres o apoderados a través de folletos informativos del distrito, páginas de Internet, u otros métodos y con los que se pueda divulgar información sobre el plan del establecimiento educacional (LEA) y se utilizarán las oportunidades adecuadas para dar a conocer puntos de vista y opiniones.
 - (c) Asegurar que en las reuniones de la Mesa Directiva se brinde una oportunidad al público de hacer comentarios a la directiva sobre el plan de la institución escolar (LEA) antes de que este o las enmiendas de este sean aprobadas por la Mesa Directiva.
 - (d) Asegurar que en los reglamentos a nivel escolar sobre la participación de los padres se considere el rol de los concilios escolares locales y a otros padres o apoderados, ya que esto es apropiado para el desarrollo y revisión de los planes escolares.
2. Con el objeto de proporcionar coordinación, asistencia técnica, y el apoyo necesario para asistir a las escuelas de Título I en la planificación e implementación efectiva de las actividades para promover la participación de los padres para mejorar el rendimiento y el éxito académico de los alumnos (20 USC 6318), el superintendente o designado podrían:
- (a) Asignar a personas en la oficina del distrito para desempeñarse como un vínculo para las escuelas en lo referente a asuntos relacionados con la participación de los padres del programa Título I.
 - (b) Proporcionar al director/a o designado de cada escuela participante entrenamiento sobre los requisitos del programa título I respecto a la participación de los padres, estrategias de liderazgo, y habilidades de comunicación para ayudar a facilitar la planificación en implementación de las actividades para promover la participación de los padres.
 - (c) Proporcionar continuamente talleres a nivel del distrito con el objeto de ayudar al personal escolar y a los padres o apoderados en la planificación e implementación de estrategias de mejoría.
 - (d) Proporcionar a las escuelas información sobre los indicadores y evaluaciones que serán usados para observar el progreso.
3. Con el objeto de crear una gran participación de los padres y apoderados en las escuelas (20 USC 6318), el superintendente o designado realizarán lo siguiente: (20 USC 6318)
- (a) Asistirán a los padres y apoderados para que entiendan asuntos relacionados con las materias académicas estándares, y logros académicos estándares, evaluaciones académicas estatales y locales, los requisitos del programa Título I y como monitorear el progreso de los alumnos y como trabajar con los educadores para mejorar el rendimiento de los alumnos.
 - (b) Proporcionarán materiales y entrenamiento para ayudar en el trabajo que realizan los padres y apoderados con sus hijos con el objeto de mejorar el rendimiento de los alumnos. Un ejemplo es el entrenamiento sobre lectura, escritura y uso de la tecnología, realizado cuando fuese necesario, para promover la participación de los padres.
 - (c) Asegurará que la información relacionada con la escuela, los programas para los padres y apoderados, reuniones y otras actividades sean enviadas a los padres y apoderados de los alumnos en una forma y lenguaje que los padres y apoderados puedan entender.
 - (d) Proporcionará otro tipo de apoyo razonable para realizar actividades que promuevan la participación de los padres, las que pueden ser solicitadas por los padres y apoderados en las

reuniones del Concilio Escolar Local y de la Mesa Directiva.

- (e) Informará a los padres y apoderados y a las organizaciones de padres de la existencia y los propósitos de los centros estatales informativos y de recursos que proporcionan entrenamiento, información y apoyo para los padres y apoderados de los alumnos.

Además el superintendente o designado podría:

- (a) Entrenar a los padres y apoderados para mejorar la participación de estos.
 - (b) Adoptar e implementar un sistema de modelos para mejorar la participación de los padres.
 - (c) Recomendar agencias de la comunidad y organizaciones que ofrecen entrenamiento de alfabetización, programas de educación para padres y/u otros servicios que ayudan a mejorar las condiciones de los padres, apoderados y familias.
 - (d) Proporcionar un calendario con las actividades y reuniones del distrito.
 - (e) Proporcionar información sobre las oportunidades para que los padres participen, a través de divulgaciones del distrito, página de Internet, o por otros medios escritos o electrónicos.
 - (f) En la medida que se pueda realizar y fuese necesario, se proporcionarán servicios de traducción en las escuelas en las reuniones en que participan los padres y apoderados.
 - (g) Proporcionar entrenamiento e información a los miembros del distrito, de los concilios escolares y a los comités consejeros, con el objeto de ayudarles a cumplir con sus funciones.
 - (h) Incluir expectativas de los padres y apoderados respecto programas de vinculación y en la descripción de trabajos y evaluaciones.
4. El superintendente o designado pueden coordinar e integrar estrategias del programa Título I respecto a la participación de los padres, como por ejemplo: Lectura Primero (Reading First), Lectura Temprana Primero (Early Reading First), y pre-escolares públicos, y otros programas (20 USC 6318).
5. Para realizar, con la participación de los padres y apoderados, una evaluación anual del contenido y efectividad de las normas de participación de los padres para mejorar la calidad académica de las escuelas que reciben servicios del programa Título I (20 USC 6318), el superintendente o designado realizarán lo siguiente:
- (a) Asegurará que las evaluaciones incluyan la identificación de barreras que limitan una mejor participación de los padres en las actividades, con una atención particular en los padres y apoderados con bajos recursos económicos, presentan discapacidades, tienen conocimientos limitados del idioma inglés, son limitados en lectura y escritura o provienen de cualquier grupo racial o étnico minoritario (20 USC 6318).
 - (b) Usará las evaluaciones y resultados para diseñar estrategias para una participación de los padres y apoderados más efectiva, y si fuese necesario, recomendará cambios en las normas de participación de los padres (20 USC 6318).
6. Para involucrar a los padres y apoderados en actividades escolares auspiciadas por el programa Título I (20 USC 6318), el superintendente o delegado podrían:
- (a) Incluir información sobre las actividades escolares en medios de comunicación del distrito para los padres y apoderados.
 - (b) En la medida que sea posible, asistir a las escuelas con servicios de traducción u otras facilidades necesarias para fomentar la participación de



- los padres y apoderados con necesidades especiales.
- (c) Establecer un sistema para fomentar que los padres den a conocer sus puntos de vista en relación a las expectativas y preocupaciones para con sus hijos.

Las normas de la Mesa Directiva del distrito y las regulaciones administrativas sobre las estrategias para fomentar la participación de los padres deberán ser incorporadas en el plan del establecimiento educacional (LEA), el que debe ser distribuido a los padres y apoderados de los alumnos que asisten a una escuela que participa en el programa Título I. (20 USC 6318)

Normas a nivel escolar para las escuelas que participan en el programa Título I

En cada escuela que recibe fondos del programa Título I, se debe desarrollar con la participación y acuerdo de los padres un reglamento escrito sobre la participación escolar de los padres y apoderados. Dicho reglamento debe describir los medios a través de los cuales la escuela: (20 USC6318)

1. Fijará una reunión anual, en un horario conveniente, en que todos los padres y apoderados de los alumnos sean invitados y estimulados a asistir con el objeto de informar a los padres sobre la participación de la escuela en el programa Título I y para explicar los requisitos del programa Título I y el derecho de los padres y apoderados de participar.
2. Ofrecerá una cantidad determinada de reuniones flexibles, como por ejemplo en la mañana o en la tarde en donde se proporcione transportación, cuidado de niños o visitas a los hogares como servicios relacionados con la participación de los padres.
3. Involucrará a los padres y apoderados de manera organizada continua y puntual en la planificación, revisión e implementación y mejoría de los programas de Título I, incluyendo la planificación, revisión y mejoría de las normas escolares sobre la participación de los padres, y si fuese aplicable, el desarrollo conjunto de los planes para los programas escolares de acuerdo a 20 USC 6314.
4. Proporcionar a los padres y apoderados de los alumnos lo siguiente:
 - (a) Información sobre los programas de Título I.
 - (b) Una descripción y explicación del currículo escolar, las formas de evaluación académica usadas para medir el progreso de los alumnos, y los niveles de conocimientos que se espera que los estudiantes alcancen.
 - (c) Si se solicita por los padres o apoderados, oportunidades en reuniones regulares para formular sugerencias y participar, si fuese apropiado, en decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y se debería otorgar tan pronto como fuese posible respuestas a las sugerencias de los padres y apoderados.
5. Desarrollará conjuntamente con los padres y apoderados de los alumnos un acuerdo entre la escuela y los padres, en el que se estipule como los padres y apoderados, el personal escolar completo, y los alumnos compartirán la responsabilidad para mejorar el rendimiento

Alumnos con discapacidades/Condiciones médicas bajo la Sección 504

El Decreto de Rehabilitación Sección 504 del año 1973 (Sección 504) es a una ley federal que prohíbe la discriminación en contra de los individuos con discapacidades en los programas y actividades que reciben asistencia económica del departamento de Educación de los Estados Unidos. La discriminación o el acoso presentado en cualquier forma en contra de individuos, basándose en su discapacidad percibida o real no son aceptables y no será tolerada. El distrito investigará

prontamente todas las quejas que involucren a individuos discapacitados o acosados y tomará las medidas razonables para detener futuros incidentes de discriminación o acoso.

La sección 504 también requiere que a los alumnos con discapacidades se les proporcione una educación pública apropiada y gratuita. Para los alumnos que no son elegibles para recibir servicios de educación especial, pero cuyas características encajan con la definición federal de discapacitado bajo la sección 504, se desarrolla un plan en el que se indican facilidades, asistentes suplementarios y/o servicios que pueden ser proporcionados a través del programa de educación general. Se les notificará a los padres o apoderados por escrito de cualquier decisión del Distrito concerniente a la identificación, evaluación y/o asignación de un programa educacional a un alumno y su derecho de participar, y/o apelar estas decisiones bajo la sección 504.

Para obtener más información o asistencia para someter una queja referente a la sección 504, contáctese con Ken Talken, teléfono (510) 741-2820.

académico (estudiantil) y los medios a través de los cuales la escuela y los padres y apoderados crearán una sociedad para ayudar a los alumnos a alcanzar los estándares estatales.

Este acuerdo debe tratar los siguientes puntos:

- (a) La responsabilidad de la escuela de proporcionar un currículo y una instrucción de alta calidad en un ambiente de aprendizaje efectivo que permita a los alumnos alcanzar los estándares académicos estatales.
- (b) Las formas en que los padres y apoderados serán responsables en ayudar en el aprendizaje de sus hijos, como por ejemplo: supervisar la asistencia a clases y que se completen las tareas escolares, controlar lo que se ve en la televisión, sirviendo como voluntarios en las salas de clases; y cuando fuese apropiado participando en tomar decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y el uso positivo del tiempo extra-curricular.
- (c) La importancia de la comunicación continua entre los maestros y los padres/apoderados la que debería suceder por lo menos en:
 - Las conferencias de padres y maestros en las escuelas primarias que deberían ocurrir por lo menos una vez al año y en las que se debería discutir el acuerdo mencionado ya que se relaciona con rendimiento del alumno.
 - Informes frecuentes para los padres y apoderados sobre el progreso de los alumnos.
 - Acceso razonable para dialogar con los maestros, oportunidades para servir como voluntarios en las aulas de los alumnos, y observación de las actividades de la clase.

6. Crear la capacidad en la escuela, entre los padres y apoderados para obtener una gran participación de los padres, implementando las actividades que se estipulan en el punto número 3.

7. En la medida en que sea posible, proporcionar oportunidades para la participación de los padres que presentan conocimientos limitados del idioma inglés, padres o apoderados con discapacidades, incluyendo el proporcionar información y reportes escolares requeridos bajo 20 USC 6311(h) en un formato y lenguaje que los padres y apoderados puedan entender.

Cada reglamento escolar sobre la participación de los padres debe estar disponible para los miembros de la comunidad local y debe ser distribuido a los padres y apoderados de los alumnos en un formato uniforme y entendible, y cuando fuese posible, proporcionado en un lenguaje que los padres y apoderados puedan entender. (20 USC 6318)

Cada escuela que recibe fondos del programa Título I debe evaluar anualmente la efectividad de las normas de participación de los padres. Dicha evaluación debe ser realizada durante el proceso de revisión del Plan para el Éxito Estudiantil de la escuela, de acuerdo con el Código de Educación 64001.

El director o designado conjuntamente con los padres y apoderados de los alumnos, deben actualizar periódicamente las normas escolares para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres/apoderados y de la escuela. (20 USC 6318).

Para obtener más información sobre la participación de los padres, haga el favor de contactarse con el departamento de Participación de la Comunidad, llamando al número telefónico (510) 307-4526.

EDUCACIÓN ESPECIAL

Esta información proporciona a los padres de familia, encargados legales, personas autorizadas para tomar decisiones educacionales y padres suplentes de niños con discapacidades de tres (3) a veintiún (21) años de edad, una visión general de sus derechos educacionales, que también se conocen como Aviso de Garantizado de Procesales y Derechos. Esta información se proporciona también a los alumnos que, por haber cumplido 18 años de edad, tienen derecho a estas garantías. El Acta de Mejora de Educación para Individuos con Discapacidades del año 2004 (IDEA por sus siglas en inglés) requiere que usted reciba cada año una copia del Aviso de Garantizado de Procesales y Derechos. Se le deberá entregar una copia adicional de estos derechos, cuando se recomiende o cuando el padre solicite que su hijo(a) reciba una evaluación inicial para servicios de educación especial; cuando usted entable por primera vez una demanda frente al Estado, o presente una queja durante el año escolar; cada vez que se le provea con un plan de evaluación, o cuando se tome la decisión de ejecutar una remoción disciplinaria que constituya un cambio en la ubicación del alumno; y cada vez que usted solicite una copia. Una copia de estos procedimientos y garantías pueden también obtenerse en la página de Internet del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa. (20 U.S.C. § 1415(d), (k); 34 C.F.R. § 300.504; Código de Educación § 56301(d)(2); § 56341.1(g)(1).)

Usted tiene el derecho de recomendar que su hijo(a) reciba servicios de educación especial. A usted se le debe dar la oportunidad de participar en toda reunión en que se tomen decisiones concernientes al programa de educación especial de su hijo(a). Usted tiene el derecho de participar en las reuniones del equipo del Plan Individualizado de Educación (IEP) que estén relacionadas con la identificación (elegibilidad), evaluación, ubicación educacional de su hijo(a) y otros aspectos relacionados con el derecho de su hijo(a) a recibir una Educación Pública Gratuita y Apropiaada (FAPE). (20 U.S.C. § 1414(b), (c), (d); 34 C.F.R. § 300.321; Código de Educación § 56341(b), § 56343(e))

Además, usted tiene el derecho de participar en el desarrollo del Plan Individualizado de Educación (IEP) de su hijo(a), y de ser informado sobre la disponibilidad de una Educación Pública Gratuita y Apropiaada (FAPE), incluyendo todas las opciones del programa y de programas alternativos disponibles, tanto públicos como privados. Adicionalmente, usted tiene el derecho de grabar la reunión del IEP en forma electrónica con una grabadora de audio, siempre que haya notificado previamente al Distrito, por lo menos 24 horas antes de la reunión, su intención de hacerlo. (20 U.S.C. § 1401(3); § 1412(a)(3); 34 C.F.R. § 300.111; Código de Educación § 56301, § 56341.1 (g)(1), § 56506.)

Resolución de Problemas: Federal y las leyes del estado contienen varios métodos para resolver problemas con el distrito. Mientras que la ley contiene métodos más formales de solución de controversias, el distrito tiene medios menos formales de abordar sus preocupaciones, lo

que le recomendamos que utilice. Cuando usted esté preocupado por la educación de su hijo(a), o haya observado cualquier problema, es importante que llame, o se ponga en contacto con el maestro de su hijo (a), o con los administradores de la escuela para conversar sobre el asunto. El personal del Departamento de Educación Especial del Distrito también puede responder a sus preguntas sobre la educación de su hijo (a), sus derechos y garantías de procedimiento. Cuando existe una preocupación, estas conversaciones informales a menudo resuelven el problema y ayudan a mantener abiertas las líneas de comunicación. Recursos adicionales, incluyendo cómo presentar una queja formal, se enumeran al final del aviso de salvaguardias procesales y derechos de los padres Publicado en el sitio web del distrito.

Alumnos con discapacidades/Condiciones médicas bajo la Sección 504

El Decreto de Rehabilitación Sección 504 del año 1973 (Sección 504) es a una ley federal que prohíbe la discriminación en contra de los individuos con discapacidades en los programas y actividades que reciben asistencia económica del departamento de Educación de los Estados Unidos. La discriminación o el acoso presentado en cualquier forma en contra de individuos, basándose en su discapacidad percibida o real no son aceptables y no será tolerada. El distrito investigará prontamente todas las quejas que involucren a individuos discapacitados o acosados y tomará las medidas razonables para detener futuros incidentes de discriminación o acoso.

La sección 504 también requiere que a los alumnos elegibles con discapacidades se les proporcione una educación pública apropiada y gratuita. Para los alumnos que no son elegibles para recibir servicios de educación especial, pero cuyas características encajan con la definición federal de discapacitado bajo la sección 504, se desarrolla un plan en el que se indican facilidades, asistentes suplementarios y/o servicios que pueden ser proporcionados a través del programa de educación general. Se les notificará a los padres o apoderados por escrito de cualquier decisión del Distrito concerniente a la identificación, evaluación y/o asignación de un programa educacional a un alumno y su derecho de participar, y/o apelar estas decisiones bajo la sección 504.

Para obtener más información o asistencia para someter una queja referente a la sección 504, contáctese al teléfono (510) 307-4651.

Información detallada sobre educación especial se encuentra disponible en el manual de *Derechos de los Padres de un Hijo en Educación Especial*. Para obtener más información haga el favor de contactarse con el Departamento de Educación Especial (510) 307-4630.

NORMAS DE ASISTENCIA

1. Asistencia obligatoria - De acuerdo al Código de Educación del Estado #48200, la asistencia a la escuela es obligatoria. Para ser admitido al kindergarten el alumno debe cumplir 5 años antes o el mismo día 1 de noviembre del año en que se cursará el kindergarten. La edad legal para abandonar la escuela antes de graduarse es dieciocho (18) años; los alumnos no pueden voluntariamente abandonarla antes de haber cumplido dieciocho (18). La asistencia a la jornada completa es obligatoria en California para los alumnos desde los seis (6) hasta los dieciséis (16) años. Las normas de asistencia mínima requieren que los alumnos de por lo menos dieciséis (16) años pero menores de dieciocho (18) años que no estén registrados en un



programa tradicional asistan a una Escuela de Continuación Secundaria o a Programas Regionales de Empleo. Si los alumnos están trabajando, se les permite cumplir con un programa de asistencia mínima. Los alumnos de dieciséis (16) años de edad, o mayores que hayan completado el décimo (10) grado pueden ser eximidos de la asistencia obligatoria siempre que pasen el Examen de Graduación de la Escuela Secundaria de California (CAHSEE).

2. Alumno con asistencia irregular (truant): Se denomina de esta manera a cualquier alumno que tenga tres ausencias o retrasos de treinta (30) minutos injustificados.

3. Alumno con asistencia irregular permanente (Chronic Truant): Se le denomina de esta manera a cualquier alumno que continúe ausentándose sin una excusa válida.

4. Alumno con asistencia habitualmente irregular (Habitual Truant): Se denomina de esta manera a un alumno que tiene una asistencia irregular permanente (Chronic Truant) con seis (6) ausencias injustificadas.

5. Norma de la Mesa Directiva 5113(b): Indica que el director o un administrador del Distrito pueden pedir certificación médica como verificación de las inasistencias de un alumno cuyas ausencias hayan sido excesivas.

6. Asistencia diaria: Los Distritos escolares no reciben fondos del Estado de California por los alumnos que están ausentes en clase. Esto incluye todas las ausencias, incluso aquellas relacionadas con enfermedad, citas médicas o dentales, o con el propósito de asistir a un funeral de un miembro de la familia.

En otras palabras, las escuelas reciben fondos estatales solamente por aquellos alumnos que asisten a clase. Si usted deja de mandar a su hijo/a a la escuela por alguna razón que no fuese una enfermedad, le pedimos y recomendamos que mande a su hijo/a a la escuela por lo menos parte del día. Su hijo/a no será considerado/a ausente por el día y no perderá las tareas asignadas.

También le pedimos encarecidamente que no tome vacaciones durante los días de clase. Si su hijo debe ausentarse de la escuela por un tiempo, por favor pónganse en contacto con el personal escolar para pedir un contrato temporal de "Estudio independiente".

7. Comunicación: El Código de Educación requiere que los padres se comuniquen por teléfono o mediante notas con el personal escolar para informar la razón de la ausencia del alumno. Aunque el Distrito no recibirá fondos por los alumnos que se ausentan durante un día completo, las siguientes son consideradas excusas justificadas de acuerdo a las Leyes de Asistencia Obligatoria (véase número 1 arriba) y leyes relacionadas con Cal WORKS:

- (a) enfermedad o cuarentena
- (b) cita médica, dental, oculista, o quiropráctica
- (c) ser llamado para actuar como jurado en la corte
- (d) funeral de un familiar inmediato, (un (1) día si el funeral es en California y tres (3) días, si es fuera del Estado)
- (e) ausencia a la escuela por necesidad de inmunización (vacunas) hasta cinco (5) días
- (f) tener que presentarse en la corte
- (g) día de festividad o ceremonia religiosa
- (h) conferencia relacionada con empleo
- (i) conferencia con un abogado
- (j) entrevista para ingresar a la universidad
- (k) actividades extra-curriculares aprobadas, incluyendo deportes
- (l) circunstancias atenuantes

Las ausencias deben ser justificadas dentro de un período de cinco (5) días escolares después de haber ocurrido. Después de cinco (5) días escolares, una ausencia no clarificada será considerada como

injustificada. Dentro de las ausencias injustificadas se incluyen los días de suspensión o ausencias no verificadas por los padres de acuerdo al criterio mencionado arriba.

8. Trabajos de recuperación: A los alumnos que tengan ausencias justificadas se les puede permitir que completen las tareas y exámenes que les faltan, los que pueden ser proporcionados de manera razonable. Después de completar satisfactoriamente las tareas dentro de un límite de tiempo razonable determinado por el maestro, el alumno recibirá los créditos respectivos.

El maestro de un alumno que haya sido suspendido de una clase puede requerir que dicho alumno complete todos los trabajos asignados y exámenes que no haya completado durante el período de la suspensión, los que puedan ser proporcionados de manera razonable. Después de completar satisfactoriamente los trabajos y dentro de un período de tiempo límite razonable determinado por el maestro, al alumno se le concederá crédito completo por sus trabajos.

9. SART: El Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART), el Equipo de Estudio del Alumno (SST) u otro panel escolar revisan los casos de alumnos con asistencia irregular (truancy), y cuando es necesario estos casos se remiten al Equipo de Asistencia y Bienestar del Alumno (SWAT).

10. SARB: La Mesa Directiva de Revisión de Asistencia Escolar (SARB) está compuesta por el administrador de asistencia del Distrito y representantes de la comunidad, servicios de protección y departamentos policiales locales. La función de esta Mesa Directiva es considerar los casos de alumnos con ausencias reiteradas y si es necesario, enviar los casos que no pueden ser resueltos a nivel del Distrito, a un sistema judicial.

11. SWAT: El Equipo de Asistencia y Bienestar del Alumno es un programa creado para reducir las irregularidades en la asistencia del alumno, está operado por el Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa conjuntamente con la policía de la ciudad y del condado. Un padre o encargado con un hijo/a con problemas de asistencia escolar puede contactarse con SWAT para recibir ayuda llamando al 510 232-6339. Las escuelas pueden también recomendar a alumnos con asistencia irregular. SWAT también dirige el Programa de Recuperación de los Alumnos con Asistencia Irregular de la Comunidad y la Escuela conjuntamente con la policía del distrito escolar y local y los departamentos de policía de la comunidad. Los alumnos que se encuentren fuera de la escuela sin una excusa válida pueden ser detenidos y llevados a la Oficina SWAT. Los padres serán avisados para que recojan a sus hijos.

Responsabilidades del alumno

- 1) Asistir a la escuela diariamente a menos que se tenga una excusa válida que se presente a la escuela y esto se considere una ausencia justificada.
- 2) Presentar al personal escolar una notificación que verifique la ausencia inmediatamente al volver a clases.
- 3) Completar todas las tareas y trabajos asignados en la clase durante las ausencias justificadas. Preguntar al maestro si se pueden realizar las tareas y trabajos asignados durante el período de ausencia justificada.
- 4) Completar el Contrato de Estudios Independientes.

Responsabilidades del padre o apoderado

- 1) Asegurarse que el alumno asista a la escuela todos los días, a menos que tenga una razón válida para ausentarse. El alumno no debería llegar al establecimiento 15 minutos antes de que comiencen las clases (debe llegar cuando hay supervisión).
- 2) Enviar de inmediato una notificación o llamar personalmente a la escuela para justificar la ausencia.

- 3) Presentar un pedido por escrito, cuando fuese posible, al director o representante designado, por lo menos con cinco días de anticipación para informar que el alumno se va a ausentar, de esta manera se cuenta con tiempo suficiente para que la solicitud sea aprobada. Supervisar que se realicen las tareas y trabajos asignados durante la ausencia del alumno a clases.
- 4) Si el alumno presenta irregularidades en la asistencia a clases (chronic or habitual truant), deberá asistir a todas las sesiones programadas o audiencias del Distrito para corregir el problema.
- 5) Notificación de ausencia: La notificación de ausencia deberá estar firmada por el padre/madre o apoderado. Esta deberá contener lo siguiente.
 - Nombre del alumno y grado que cursa
 - Fechas de las ausencias; (por ejemplo: lunes, martes, Septiembre 9-10, etc.)
 - Todo el día o parte de éste
 - Razón de la ausencia
 - Fecha en que la notificación es escrita
 - Firma del padre/madre/apoderado y número de teléfono
- 6) En caso de que los padres dejen o retiren a un alumno después de que haya comenzado el horario de clases, ellos deben firmar un archivo en la oficina de la escuela.

Responsabilidades del maestro

- 1) Mantener un registro exacto de asistencia en un libro estándar con la lista de la clase o en una tarjeta u hoja de asistencia requerida por el Distrito.
- 2) Considerar las ausencias no verificadas como ausencias injustificadas.
- 3) Notificar al padre o apoderado de un alumno que tenga tres (3) o más inasistencias injustificadas, o que tenga tres o más atrasos de treinta (30) minutos cada uno en un año escolar. Documentar esta notificación y enviarla al director.
- 4) Enviar al director a cualquier alumno que presente una asistencia irregular a clases (chronic truant).
- 5) Proporcionar tareas para recuperar el trabajo realizado en los días que el alumno se ha ausentado justificadamente.
- 6) Iniciar y completar el proceso de Contrato de Estudios Independientes.

Responsabilidades de los administradores

- 1) Realizar un esfuerzo consciente para informar a los padres o encargados de cualquier alumno que ha acumulado tres (3) ausencias o atrasos sin tener una excusa válida.
- 2) Mantener en el expediente de la oficina una copia de los métodos de calificación de los maestros y de las formas en que se comunica esta información a los alumnos y padres, a modo de referencia en las reuniones.
- 3) Esforzarse en informar a los padres, alumnos y maestros de las funciones de SART, SARB y SWAT.
- 4) Mantener expedientes de asistencia que contienen medidas correctivas para eliminar los problemas en alumnos con asistencia irregular (truant).
- 5) A través del Equipo de Revisión de la Asistencia Escolar (SART), enviar los casos de alumnos con continuos problemas de asistencia a la Mesa de Revisión de Asistencia del Distrito Escolar (SARB). SARB examinará las resoluciones a tomar por irregularidad de la asistencia y explicará las alternativas disponibles al alumno y a los padres o encargados en una reunión.
- 6) Supervisar que se cumpla esta norma.



NORMAS SOBRE ATRASOS

Responsabilidades del alumno

- 1) El alumno debe estar en el asiento asignado o donde le toque trabajar con los materiales necesarios cuando suene el timbre para el inicio de las clases.
- 2) Reconocer que en caso de cualquier atraso injustificado, el maestro aplicará una sanción disciplinaria.
- 3) Reconocer que los cuatro (4) atrasos injustificados o más en un trimestre darán como resultado que la administración tome medidas disciplinarias.

Responsabilidades del padre o apoderado

- 1) Estimular al alumno a llegar a tiempo. Mandar una notificación a la clase informando a la escuela sobre la razón del atraso.
- 2) Reconocer que los atrasos excesivos resultarán en que se tomen medidas disciplinarias

Responsabilidades del maestro

- 1) Seguir las normas establecidas.
- 2) Mantener un registro exacto de los atrasos injustificados.
- 3) Tomar medidas apropiadas de prevención y corrección, tales como: notificar al padre/apoderado, mantener al alumno en el aula o en la escuela durante los recreos o después de clases (detentions), etc.
- 4) Informar a la administración de la escuela sobre cualquier alumno que haya completado tres atrasos injustificados durante el trimestre.

Responsabilidades del administrador

- 1) Tomar las medidas disciplinarias necesarias cuando un alumno es enviado a la administración.
 - 2) Proporcionar incentivos positivos a los alumnos para estimular la puntualidad y la buena asistencia.
 - 3) Supervisar que se implementen estas normas.

Responsabilidades de la escuela

- 1) Desarrollar, comunicar e implementar las normas sobre atrasos contenidas dentro del plan de disciplina de toda la escuela el cual define las responsabilidades, expectativas y consecuencias de los alumnos, padres, maestros y administradores.

NORMAS DE TRANSFERENCIA ESCOLAR EN EL DISTRITO WCCUSD Y PROCESO DE TRANSFERENCIA A ESCUELAS DENTRO DEL DISTRITO

Notificación establecida por ley para los padres y apoderados sobre el proceso abierto de solicitudes para transferirse de escuela

El Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa matricula a los alumnos en las escuelas correspondientes de acuerdo al área donde viven.

Opciones para cumplir con los requisitos de residencia del distrito para asistir a una escuela determinada:

- Vivir dentro del área que le corresponde a la escuela a la que asiste
- El alumno reside en un hogar asignado judicialmente (foster care)
- El alumno reside con un apoderado
- Los niños sin hogar no están sujetos a requisitos de residencia.

Proceso de matrícula abierta para los nuevos postulantes

La Mesa Directiva desea proporcionar la oportunidad de postular para transferirse de escuela usando un proceso abierto de solicitudes, con el objeto de satisfacer las diversas necesidades e intereses de los alumnos del distrito. Si usted desea que su hijo asista a una escuela diferente a la que le corresponde de acuerdo su domicilio, haga el favor de leer los

reglamentos estipulados más abajo, y luego complete el formulario de solicitud para los postulantes. **El período de inscripción abierta se lleva a cabo en el mes de febrero, por favor póngase en contacto con la oficina de transferencia al (510) 307-4535 para obtener más información acerca de las fechas.**

El proceso para cambiarse de escuela comienza al completar un formulario de solicitud para postular a una transferencia escolar y entregar la verificación de la dirección (cobro de PG&E, EBMUD, o cobro de Richmond Sanitary) con el nombre del padre o guardian. Aplicaciones de transferencia pueden obtenerse en la oficina de cualquier escuela, la oficina de transferencia, o pueden imprimirse desde nuestra página web del distrito en wccusd.net en la página del Departamento de la oficina de Transferencia. **La aprobación de la solicitud de transferencia depende de la disponibilidad de espacio en el establecimiento escolar solicitado.** El Distrito (WCCUSD) proyecta que no todas las escuelas tendrán espacio para admitir a todos los postulantes que han solicitado ser transferidos. Las solicitudes de los postulantes serán consideradas de acuerdo a las siguientes prioridades [BP 5116.1]:

- **“Ningún niño será dejado atrás, ley del año 2001 (“No Child Left Behind Act of 2001”):** Los alumnos que están asistiendo a una escuela que pertenece al Programa de Mejoría Académica, Título I, o sea una escuela que no ha logrado un crecimiento académico adecuado por dos años consecutivos, pueden solicitar una transferencia escolar a una escuela que **no forme parte del Programa de Mejoría, (la escuela que le corresponde de acuerdo a la domicilio debe ser una escuela que forma parte del Programa de Mejoría Académica).**
- A un alumno se le puede dar prioridad para asistir a una escuela que no le corresponde de acuerdo a su domicilio cuando existen circunstancias especiales que pudiesen ser perjudiciales o peligrosas para dicho alumno en particular. Las situaciones perjudiciales o peligrosas se determinan de acuerdo a la ley y a las regulaciones administrativas del distrito. (Se debe presentar documentación, por ejemplo reporte de la policía o de un administrador escolar).
- **Transferencia para optar a otros programas,** excepto por programas bilingües, son limitados para los alumnos **de duodécimo grado en las escuelas secundarias.** Un alumno se puede transferir a otra escuela para participar en un programa o curso, si este no es ofrecido en la escuela que le corresponde asistir de acuerdo a su domicilio. (Se debe mencionar el programa y adjuntar una descripción de este).
- Las transferencias escolares de los hermanos o hermanas son consideradas sólo si ellos van a asistir al mismo tiempo a la escuela solicitada. (Debe proporcionar prueba de que el hermano o hermana está matriculado en la escuela a la que asiste) **(Tener hermanos o hermanas en la escuela solicitada no garantiza que la transferencia sea aprobada.)**

Nota a los padres de Kindergarten: para presentar una solicitud de transferencia primero debe determinar su escuela de residencia registrando al estudiante en esa escuela. Solicitud de transferencia no será procesada si el estudiantes no están registrados en el distrito previamente.

Proceso de selección de las solicitudes de postulación

Una vez que se han considerado las prioridades para conceder las transferencias escolares, se utiliza un sistema al azar sin preferencias para seleccionar al resto de los postulantes y llenar los espacios disponibles. No se da prioridad a las solicitudes presentadas primero. Las transferencias que no se conceden antes de que comience el año escolar permanecerán activas por la duración del año escolar,

después de cuyo período se requiere volver a someter la solicitud. La intención del Distrito es notificar para el final de mayo si las transferencias han sido concedidas.

Los alumnos que se les concede una transferencia a una escuela dentro del Distrito **(con excepción de las transferencias aprobadas de acuerdo a la ley NCLB)** deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Mantener una asistencia mínima de un 95% en cada periodo de evaluación.
- Mantener una conducta apropiada en la escuela como se determina en el Manual del Alumno y en el Código de Conducta.
- Mantener un promedio acumulativo de 2.0 en cada período de calificación (en las escuelas secundarias).

Las solicitudes de transferencia pueden ser obtenidas en cualquier oficina escolar, en la Internet dirigiéndose a wccusd.net, o en la Oficina de Transferencia Escolar. Las solicitudes **deben** ser sometidas durante el período de postulación. Para obtener información sobre las fechas de matrícula, contáctese con la Oficina de Transferencia Escolar llamando al (510) 307-4535. El formulario completado debe ser enviado directamente a la Oficina de Transferencia Escolar: 1108 Bissell Ave., Room 108, Richmond, 94801, o por FAX (510) 620-2085. Las escuelas no aceptan las solicitudes, pero pueden ayudar en completar los formularios.

Renovación de la transferencia escolar

Se requiere que las transferencias otorgadas se renueven anualmente y estas se otorgarán de acuerdo a la disponibilidad de vacantes. Para permanecer en la escuela a la que se ha transferido **(con excepción de las transferencias aprobadas en consideración a la ley NCLB)**, los alumnos **deben** cumplir con las siguientes condiciones:

- Mantener una asistencia mínima de un 95% en cada periodo de evaluación.
- Mantener una conducta apropiada en la escuela como se determina en el Manual del Alumno y en el Código de Conducta.
- Mantener un promedio acumulativo de 2.0 en cada periodo de calificación (en las escuelas secundarias).

Los administradores de la escuela revisarán el rendimiento académico y disciplina del alumno para determinar si es elegible para que se le renueve la solicitud de transferencia escolar. Aunque actualmente no se ha proyectado de esta manera, los alumnos que han sido transferidos a otras escuelas podrían estar sujetos a ser enviados a la escuela que les corresponde de acuerdo a su domicilio, debido a un número excesivo de alumnos matriculados.

Proceso de apelación

Se puede apelar por escrito a la Oficina de Transferencia Escolar por las decisiones tomadas sobre una nueva solicitud de transferencia o una renovación de la transferencia. Las apelaciones serán revisadas por el Director Ejecutivo Escolar.

Para obtener mayor información sobre las normas y el proceso a seguir para transferirse de escuela, haga el favor de contactarse con la Oficina de Transferencia Escolar llamando al (510) 307-4535 o escribiendo a la siguiente dirección electrónica: Transferoffice@wccusd.net.

NORMAS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA TRANSFERIRSE A UNA ESCUELA FUERA DEL DISTRITO

Permiso para transferirse a una escuela fuera del distrito (Código de Educación 46600-4611)

Aunque los alumnos generalmente deben asistir a una escuela que pertenece al distrito escolar donde sus padres o apoderados viven, el distrito puede, si se solicita, aceptar a alumnos de otros distritos y puede también permitir que alumnos que viven dentro del distrito asistan a escuelas fuera del distrito escolar que les corresponde. Permisos para asistir a una escuela fuera del distrito pueden ser aprobados por las siguientes razones:

- a. Un alumno puede asistir a una escuela que se encuentra fuera del distrito que le corresponde de acuerdo a su domicilio si uno de los padres trabaja en ese distrito. **(El lugar de empleo debe estar localizado dentro de los límites del distrito solicitado).**
- b. Cuando el menor (un alumno de kindergarten a octavo grado) está a cargo del cuidado de un padre, apoderado, pariente, o niñera que no reside en el distrito que le corresponde de acuerdo a su domicilio. **(El lugar donde se proporciona cuidado al menor debe encontrarse dentro de los límites de distrito deseado).**
- c. Completar el año escolar cuando los padres o apoderados se han mudado fuera del distrito durante ese año escolar.
- d. Cuando necesidades de salud mental o física de un alumno se estipulan por un médico, psicólogo escolar u otro personal escolar apropiado.
- e. Cuando el padre o apoderado proporciona una **evidencia legal escrita** de que la familia se estará mudando a un nuevo distrito en un futuro inmediato y que desearía que el alumno comenzara el nuevo año en este distrito. (Véase el punto número7).
- f. Para los alumnos de noveno a décimo segundo grado que se han mudado fuera del distrito, con el objeto de permitirles que asistan a la misma escuela hasta que se gradúen de la enseñanza secundaria en dicho establecimiento. Para los alumnos de kindergarten a octavo grado que se han mudado fuera del distrito, con el objeto de permitirles que asistan a la misma escuela hasta que terminen el último año impartido en dicho establecimiento.
- g. Cuando existe un interés particular en un programa educacional que no se ofrece en el distrito que le corresponde de acuerdo al domicilio. **(El programa debe ser impartido en el grado que cursa el alumno) (Haga el favor de proporcionar una descripción del programa solicitado).**
- h. Circunstancias personales altamente inusuales **(Se debe proporcionar una declaración escrita)**

El distrito puede negar la transferencia por limitación de espacio.

Documentos requeridos para solicitar permisos para transferirse a una escuela fuera del distrito

Razón de la petición:

1. **Motivos de trabajo** (Verificación requerida)
2. Un formulario completo de Verificación de Empleo o una carta del empleador con el logotipo e información de la compañía en el encabezamiento (recursos humanos) que contenga las horas de empleo, por ejemplo, 7:00 – 3:00 P.M. y la copia más actual de la declaración de pago. Si es independiente, proporcione el formulario de los impuestos, licencia de negocios válida y la cuenta de las utilidades.
3. **Cuidado del menor, para alumnos de Kindergarten a 8vo grado** (Verificación requerida)
4. Complete el formulario de Verificación de Cuidado del Menor y proporcione una verificación del domicilio del encargo del cuidado del menor, por ejemplo licencia para cuidar al menor, cuenta de las utilidades que contenga el nombre y la dirección del encargado del cuidado del menor.
5. **Continuación:** Prueba de que se encuentra matriculado en la escuela del distrito escolar solicitado, por ejemplo, una copia de la libreta de calificaciones entregada más recientemente o una carta del distrito solicitando renovación o una carta de la escuela actual.

6. **Programa** (Especifique el nombre del programa y adjunte una descripción del programa proveniente de un catálogo o de la página de Internet del distrito escolar).
7. **Hermanos asistiendo al distrito solicitado** (Lista de los nombres y escuela a la que asisten). Documentación requerida verificando la escuela a la que asiste el hermano (Libreta de calificaciones del hermano o la hermana).
8. **Otro** (Se debe adjuntar una declaración en el período en que debe ser sometida para ser considerada). También adjunte cualquier documento pertinente para ser considerado.
9. Si se está trasladando al distrito solicitado, usted necesita proporcionar evidencia legal escrita, por ejemplo, contrato de arriendo, documentos de compra de una vivienda.

Nota: Asegúrese de adjuntar todos los documentos requeridos antes de someter su petición. Solicitudes incompletas atrasarán el proceso.

Para obtener mayor información sobre la normas y los documentos requeridos para solicitar un permiso para transferirse a una escuela fuera del distrito, haga el favor de contactarse con la Oficina de Transferencia Escolar llamando al (510) 307-4535 o escribiendo a la siguiente dirección electrónica: Transferoffice@wccusd.net.

NORMAS SOBRE TAREAS ESCOLARES

Responsabilidades del alumno

- 1) Asistir a clase regularmente.
- 2) Respetar los derechos de otros de aprender sin ser molestado.
- 3) Traer a clase todos los materiales requeridos y estar preparado para participar en las lecciones diarias.
- 4) Pedir ayuda al maestro cuando se tiene dificultad en comprender el trabajo de la clase.

Responsabilidades del padre o apoderado

- 1) Mantenerse informado sobre el progreso del alumno en su clase.
- 2) Ponerse en contacto con la escuela para reunirse con el maestro respecto a cualquier inquietud o pregunta sobre el plan de estudios o el progreso del alumno.
- 3) Contactarse con el consejero para pedir un reporte especial del progreso del alumno cuando existe la preocupación de que el alumno no esta rindiendo satisfactoriamente.
- 4) Asistir a los siguientes eventos: "Noche de Regreso a la Escuela" (Back to School Night) en el otoño, donde los maestros presentan un esquema del curso, procedimientos en la clase y expectativas, y "Escuela Abierta" (Open House) en la primavera, donde los maestros exhiben los trabajos del alumno.
- 5) Estar en conocimiento de que los informes de progreso se entregan a mediados de octubre, principios de enero, mediados de marzo y a mediados de mayo. Los maestros entregan este informe a los alumnos que podrían reprobar. Pregunte si su hijo recibió este informe.
- 6) Revisar las libretas de calificaciones que se entregan al final de cada trimestre en noviembre, febrero, abril y junio.
 - Primaria: 3 trimestres
 - Secundaria: 4 bimestres

Responsabilidades del maestro

- 1) Proveer un ambiente de aprendizaje ordenado.
- 2) Seleccionar y asignar trabajos en la clase que sean apropiados, interesantes y provechosos para el desarrollo educativo del alumno. Mantener el plan de lecciones por escrito, el que se proveerá al maestro sustituto para asegurar una continuidad en la instrucción.

- 3) Desarrollar un compendio planificando los tópicos que se enseñarán. Asignar trabajos escritos y evaluarlos usando un criterio de calificación basado en el dominio de los estándares académicos.
- 4) Explicar a los alumnos y padres en el evento "Visita a la escuela-Back to School Night". los estándares y la forma en que estos requisitos serán evaluados.
- 5) Explicar el trabajo de la clase y las fechas de entrega.
- 6) Hacer comentarios apropiados y calificar las tareas devolviéndolas a tiempo a los alumnos o comunicarle el nivel de rendimiento al alumno.
- 7) Mantener un registro de las tareas y las calificaciones para todo el año y para cada alumno. Al fin del año escolar todos los archivos deben ser entregados en la oficina administrativa de la escuela.
- 8) Proveer ayuda a los alumnos que no hayan alcanzado un dominio adecuado de las materias enseñadas.
- 9) Para cada clase, mantener un bosquejo de donde se sienta de cada alumno y el plan diario de lecciones con suficiente detalle de manera que un maestro sustituto pueda mantener una continuidad en la instrucción
- 10) Dar la oportunidad de realizar tareas de recuperación debido a las ausencias y determinar las fechas de entrega.
- 11) Responder a las inquietudes de los padres con respecto al progreso del alumno.

Responsabilidades del administrador

- 1) Supervisar la implementación de estas normas
- 2) Asistir a los maestros en proveer un entorno de aprendizaje ordenado.
- 3) Controlar los archivos de los maestros incluyendo las hojas de las calificaciones, los informes de progreso, el bosquejo de donde se sienta cada alumno y las lecciones planeadas.

NORMAS SOBRE TAREAS PARA LA CASA



Propósito, frecuencia y cantidad de tareas para la casa asignadas:

Las tareas para la casa son una extensión de la enseñanza que se imparte en la sala de clases. Los alumnos recibirán tareas para la casa un mínimo de cuatro (4) días a la semana, estas tareas estarán relacionadas con cuatro (4) asignaturas del plan de estudio básico. Los maestros coordinarán la cantidad de trabajo asignado. Se espera que todos los alumnos participen en actividades de lectura y que realicen las tareas escolares.

Responsabilidades del alumno

- 1) Saber cuales son las tareas para la casa y las fechas de entrega.
- 2) Terminar las tareas y entregarlas en la fecha determinada.
- 3) Pedir ayuda al maestro cuando se tengan dificultades para completar la tarea.

Responsabilidades del padre o apoderado

- 1) Establecer un lugar silencioso y horario de estudio.
- 2) Estar al tanto de las tareas para la casa y del progreso del alumno.
- 3) Insistir en que las tareas sean completadas de manera ordenada, a tiempo y entregadas al día siguiente.
- 4) Asistir al alumno si necesita ayuda. Supervisar si el alumno tiene libros de la biblioteca o de la clase para leer cuando complete las tareas para la casa asignadas.
- 5) Estimular al alumno a que pida ayuda al maestro cuando la necesite.
- 6) Contactar al personal escolar para pedir una reunión cuando los

problemas con las tareas persisten.

- 7) Contactarse con el maestro para pedir los trabajos que han sido asignados en la clase cuando ocurra una enfermedad prolongada del alumno e insistir en que el trabajo sea completado.
- 8) Estimular al alumno a leer por gusto diariamente. La lectura familiar es un indicador de éxito académico.

Responsabilidades del maestro

- 1) Seleccionar tareas apropiadas, estimulantes y determinantes para el desarrollo educativo del alumno.
- 2) Explicar las tareas e informar la fecha en que deben ser entregadas.
- 3) Asignar trabajos que los alumnos puedan completar independientemente o con la ayuda de los padres.
- 4) Recolectar las tareas y revisarlas en clase y/o mantener un registro de las tareas hechas.
- 5) Supervisar la corrección de tareas para la casa si esto es realizado por los alumnos en la clase.
- 6) Devolver a los alumnos las tareas para la casa corregidas después de un tiempo razonable, incluyendo comentarios apropiados y/o calificaciones.
- 7) Comunicar a los padres las normas sobre las tareas para la casa a principios del año escolar.

Responsabilidades del administrador

- 1) Supervisar la implementación de estas normas.
- 2) Proporcionar información a los padres y maestros si hubiese cambios en las normas del distrito sobre tareas escolares para la casa.

USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS POR LOS ALUMNOS



Normas/Acuerdo BP 6163.4(a) sobre el uso de la tecnología para los alumnos del Distrito (WCCUSD) Instrucción

La Mesa Directiva imperante tiene como objeto que los recursos tecnológicos proporcionados por el Distrito sean usados de manera responsable y apropiada con el propósito de ayudar con los programas de instrucción y para mejorar el aprendizaje de los alumnos.

El superintendente o su designado notificará a los alumnos y a los padres o apoderados sobre los usos autorizados de las computadoras del Distrito, las responsabilidades y obligaciones de los usuarios, así como también las consecuencias por los usos no autorizados y/o las actividades ilegales.

Servicios en-línea / Acceso a la Internet

EL superintendente o designado proporcionará instrucción apropiada para la edad de los alumnos referente a la seguridad y al comportamiento apropiado en las páginas sociales de la internet, conversaciones a través de la computadora y otros servicios de la Internet. Dicha instrucción incluirá, entre otras cosas, el peligro de publicar información personal en la Internet, representación falsa de predadores de la Internet, cómo reportar contenido inapropiado, ofensivo o amenazas, comportamiento que constituye acoso cibernético y cómo responder cuando se está sujeto a acoso cibernético.

La intención de la Mesa Directiva es proteger a los alumnos del acceso a contenido inapropiado en la Internet u otros servicios en línea. El superintendente o designado implementará reglas y procedimientos diseñados para restringir el acceso de los alumnos a material pernicioso

o inapropiado en la internet. Él o ella también establecerá regulaciones para lidiar con la seguridad de los alumnos y la información de los alumnos cuando usan correo electrónico, conversaciones a través de la computadora, y otras formas de comunicación electrónica directa.

EL personal deberá supervisor a los alumnos mientras ellos usan los servicios de la Internet y pueden pedir a los ayudantes de los maestros que ayuden con la supervisión.

Antes de usar los servicios de la Internet del Distrito, cada alumno y su padre o apoderado deberán firmar y entregar un Acuerdo de Uso Aceptable de la Tecnología especificando las obligaciones y responsabilidades del usuario. En el acuerdo, el alumno y sus padres o apoderados estarán de acuerdo en no hacer responsable al Distrito o a cualquier personal escolar de cualquier error en las medidas de protección al usar la tecnología, violaciones de las restricciones, violaciones a los derechos de copia, o equivocaciones de los usuarios o negligencia. Ellos también estarán de acuerdo en indemnizar y no presentar cargos en contra del distrito o personal del distrito por cualquier daño o costos incurrido por los alumnos.

Con el objeto de ayudar a asegurar que el Distrito adapte cambios tecnológicos, el superintendente o su designado revisarán regularmente las normas, las regulaciones administrativas acompañantes y otros procedimientos relevantes. Él o ella también supervisarán los programas de filtración que ayudan a asegurar la efectividad de este programa.

Referencias legales:

EDUCATION CODE (CÓDIGO DE EDUCACIÓN)

51006 Computer education and resources (Educación de computadoras y recursos)

51007 Programs to strengthen technological skills (Programas para fortalecer los conocimientos tecnológicos)

51870-51874 Education technology (Educación tecnológica)

60044 Prohibited instructional materials (Materiales de instrucción prohibidos)

PENAL CODE (CÓDIGO PENAL)

313 Harmful matter (Asuntos perjudiciales)

502 Computer crimes, remedies (Delitos con las computadoras, remedios)

632 Eavesdropping on or recording confidential communications (Espionaje cibernético o grabar comunicación confidencial)

UNITED STATES CODE, TITLE 20 (CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20)

6751-6777 Decreto de Enriquecimiento de la Educación a Través de la Tecnología, No Child Left Behind Act, Title II, Part D, especially:

6777 Internet safety (Seguridad en la Internet)

UNITED STATES CODE, TITLE 47 (CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 47)

254 Universal service discounts (E-rate) (254 Servicios de descuento universal (E-rate))

CODE OF FEDERAL REGULATIONS, TITLE 16 (CÓDIGO DE REGULACIONES FEDERALES, TÍTULO 16)

312.1-312.12 Children's online privacy protection (312.1-312.12 Protección de la Privacidad de los niños en la Internet)

CODE OF FEDERAL REGULATIONS, TITLE 47 (CÓDIGO DE REGULACIONES FEDERALES, TÍTULO 47)

54.520 Internet safety policy and technology protection measures, E-rate discounts (54.520 Normas de seguridad en la internet y medidas de protección, Tarifa de descuento en la Internet)

Recursos Administrativos:

CALIFORNIA DEPARTMENT OF EDUCATION PUBLICATIONS (PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CALIFORNIA)

K-12 Network Technology Planning Guide: Building the Future, 1995 (Planificación de la Guía de Red tecnológica: Construyendo el futuro, 1995)

CALIFORNIA DEPARTMENT OF EDUCATION PROGRAM ADVISORIES (PROGRAMA DE CONSEJEROS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CA)

1223.94 Acceptable Use of Electronic Information Resources (1223.94 Uso Aceptable de Información Electrónica y Recursos)

PÁGINAS DE INTERNET

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

American Library Association: <http://www.ala.org>

California Department of Education: <http://www.cde.ca.gov>

Federal Communications Commission: <http://www.fcc.gov>

U.S. Department of Education: <http://www.ed.gov>

Normas DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA adoptada: 6 de junio de 2007 Richmond, California

El director o designado se encargará del mantenimiento de cada uno de los recursos tecnológicos de la escuela y puede establecer normas y límites con respecto al uso de dichos recursos. Él /ella asegurará que todos los alumnos que usen estos recursos reciban un entrenamiento adecuado y copias de las normas y regulaciones del Distrito sobre la utilización de los recursos tecnológicos. Los alumnos, usuarios y padres deben saber que tanto el acceso a la tecnología como el uso de esta en las escuelas y el Distrito son un privilegio y no un derecho.

Computadoras, servicios en-línea, red de comunicación e Internet:

Documento sobre las responsabilidades y obligaciones del usuario: los alumnos están autorizados a usar las computadoras del Distrito y los servicios en-línea de acuerdo a las responsabilidades y obligaciones del usuario como se especifican más adelante, una vez que este documento sea firmado por el alumno y el padre o encargado y devuelto a la escuela.

Este documento sobre las normas del uso aceptable es un contrato válido y permanecerá en efecto por el período de tiempo que el alumno esté inscrito en la escuela.



1. El alumno en cuyo nombre se saca una cuenta de servicios de la red de comunicación o *en-línea* (si esto fuese aplicable) es responsable de su uso apropiado en todo momento. Los alumnos no exhibirán los números de cuentas personales, palabras claves, imágenes (a menos que sean autorizadas), domicilios, números de teléfonos u otro tipo de información personal o privada del sistema de computación de ninguna escuela o distrito, sistema de comunicaciones (network), o página web del Internet. Todos los usuarios deben usar el sistema solamente bajo su propia cuenta o nombre.

2. El sistema de computación será usado solamente para propósitos directamente relacionados con la educación. La utilización de las computadoras para propósitos comerciales, fines de lucro, activismo político, juegos, conversaciones (a menos que sean autorizadas y supervisadas por un instructor) y/o para uso personal de los sistemas del Distrito está estrictamente prohibido. El Distrito se reserva el derecho de controlar y revisar cualquier comunicación a través de los servicios *en-línea*, expedientes o documentos para mantener la integridad del sistema y asegurar que los usuarios utilicen el sistema responsablemente. Los alumnos y usuarios deben comprender que los trabajos o e-mail al que se accede o se guarda en los sistemas de computadoras del Distrito no son privados.

3. Los usuarios no usarán el sistema para fomentar el uso o venta de drogas, alcohol o tabaco ni tampoco se promoverán prácticas inmorales o cualquier actividad prohibida por ley o normas del Distrito.

4. Los usuarios no crearán ni transmitirán materiales amenazantes, obscenos, perjudiciales o sexualmente explícitos, o que podrían ser considerados como acoso u hostigamiento o denigración de otros

basados en la raza, nacionalidad de origen, idioma, sexo, apariencia, inclinación sexual, edad, discapacidad, religión o tendencias políticas.

5. Los materiales con derechos reservados no pueden ser guardados en el sistema sin la autorización del autor. A menos que se especifique de otra manera, los usuarios pueden guardar en las computadoras materiales con derechos reservados para su propio uso educativo o instructivo, sin embargo, dichos materiales no deben ser distribuidos o duplicados sin permiso escrito del autor.

6. El vandalismo o el evidente mal uso resultará en la cancelación de los privilegios del usuario. El vandalismo incluye introducir, guardar o crear virus en las computadoras, instalación no autorizada de programas y/o cualquier intento malicioso de dañar o destruir materiales o equipos del Distrito o la información de cualquier otro usuario.

7. Los usuarios no deben leer la correspondencia o los expedientes del correo electrónico de otros usuarios sin autorización, ellos no deben intentar interferir con la habilidad de otros usuarios de recibir o enviar correo electrónico, ni deben intentar leer, borrar, copiar, modificar o falsificar la correspondencia o expedientes de otros usuarios.

8. Compartir la palabra clave y tener acceso a otra cuenta están estrictamente prohibidos y tales actos resultarán en acciones disciplinarias. Compartir documentos y datos (a menos que sea autorizado por el maestro), la venta o compra de tareas o exámenes finales, los reportes de libros (book reports) y otras formas de trabajos del alumno están estrictamente prohibidos.

9. Los alumnos y usuarios no participarán en ningún acto relacionado con fraude de tarjetas de crédito, transacciones *en-línea*, falsificación vinculada con el correo electrónico y otras formas de comportamiento ilegal e inaceptable. La escuela y el Distrito no serán responsables por el costo incurrido por los alumnos o usuarios, la escuela y el Distrito no garantizan la exactitud de la información obtenida a través de la Internet, ni la escuela ni el Distrito serán responsables de las negligencias de los alumnos o usuarios, violaciones de las normas sobre el uso aceptable de las computadoras, o equivocaciones.

10. Se espera que todos los usuarios escriban mensajes cortos y que el tiempo utilizado en la red de comunicación sea breve usándose un lenguaje apropiado y respetuoso.

11. Los usuarios deben informar al maestro o director sobre cualquier problema relacionado con la seguridad o mal uso de las computadoras o de la red de comunicación.

12. Los recursos no permiten que los alumnos tengan sus propias cuentas de correo electrónico.

Nota: Las violaciones de los reglamentos y normas arriba mencionadas en el año escolar vigente, tendrán como resultado alguna forma de acción disciplinaria. Las medidas disciplinarias sugeridas se estipulan a continuación. **La decisión final será determinada por la escuela o el Distrito.**

Nota: Cualquier violación que se considere ilegal puede resultar en prosecución criminal. Los padres pueden ser responsables por los costos incurridos como resultado de las acciones del alumno de vandalismo intencionado o daños a los programas, a las computadoras o a lo relacionado con su funcionamiento.

Recursos Tecnológicos:

Primera ofensa: Dependiendo de la severidad del caso, las medidas disciplinarias incluirán notificaciones a los padres o encargados, y también pueden incluir permanecer en la clase después del horario

regular, tareas escritas, negar el acceso al uso de las computadoras por un período de duración que no exceda un trimestre (45 días) y/o la suspensión del alumno. La escuela y/o el Distrito se reservan el derecho para determinar la acción disciplinaria final.

Segunda ofensa: Dependiendo de la severidad del caso, las medidas disciplinarias incluirán notificaciones a los padres o encargados, y también pueden incluir permanecer en la clase después del horario regular, tareas escritas, negar el acceso al uso de las computadoras por un período de duración que no exceda un semestre (90 días) y/o la suspensión del alumno. La escuela y/o el Distrito se reservan el derecho de determinar la acción disciplinaria final.

Ofensas subsiguientes: Se les notificará a los padres o encargados que al alumno no se le permitirá el uso del sistema de computadoras en la escuela o el Distrito por el resto del año escolar y puede incluir la suspensión del alumno. La escuela y/o el Distrito se reserva el derecho de determinar la(s) acción(es) disciplinaria(s) final(es).

Se les pide a los padres que firmen el formulario de permiso al comienzo del año escolar para que sus hijos puedan usar los recursos tecnológicos.

Posesión de teléfonos celulares, teléfonos inteligentes, tabletas y otros aparatos de señal electrónica



La posesión o uso de aparatos de señal electrónica incluyendo y sin limitarse a: pagers, beepers y teléfonos digitales celulares está prohibido, exceptuando a los alumnos que tienen un permiso por razones de salud. A ningún alumno se le prohibirá poseer o usar un aparato de señal electrónica cuya utilización a sido determinada por un médico o cirujano como esencial para la salud del alumno y cuya utilización está relacionada solamente con propósitos de salud. (Código de Educación 48901.5)

Durante una situación de emergencia que haya sido declarada por la escuela y a discreción del personal, los alumnos pueden usar sus teléfonos celulares con el objeto de contactar a sus padres o apoderados.

El superintendente o su designado desarrollarán un plan completo para regular y restringir el uso de aparatos de señal electrónica, en dicho plan se debe incluir la participación de los padres o apoderados y debe existir un vínculo entre el personal y los padres o apoderados. Se establecerá un procedimiento consecuente y progresivo. plan se debe incluir la participación de los padres o apoderados y debe existir un vínculo entre el personal y los padres o apoderados. Se establecerá un procedimiento consecuente y progresivo.

El superintendente o su designado comunicarán claramente a todos los alumnos, el personal, y a los padres o apoderados las normas del distrito, el reglamento y las reglas escolares referentes al uso de aparatos de señal electrónica en el establecimiento escolar durante las horas de clases. Estas normas serán difundidas a través del Manual para los Alumnos, El Manual de los Derechos de los Padres, la página de internet del distrito, y se encontrarán en cada oficina escolar. La Mesa Directiva espera que el personal se rija de acuerdo a las reglas relacionadas con el uso de aparatos de señal electrónica creadas por el distrito. El personal debería ayudar a los estudiantes a considerarse parte responsable en los esfuerzos por mantener la seguridad y un ambiente positivo de aprendizaje.

Referencias legales:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

48901.5 Normas de la Mesa Directiva sobre teléfonos celulares y otros aparatos de señal electrónica.

35291-35291.5 Reglas

44807 Deberes concernientes a la conducta de los alumnos

48900 – 48925 Suspensión o expulsión

48908 Deberes de los alumnos

CÓDIGO CIVIL

1714.1 Responsabilidad de los padres y apoderados por la conducta del menor

CÓDIGO ADMINISTRATIVO, TÍTULO 5

300 – 307 Deberes de los alumnos

CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 42

2000h 2000h6 Título IX, 1972 Acta de Enmiendas de Educación

es difícil si no imposible ofrecer un clima positivo para la productividad y éxito. Al determinar la consecuencia, las siguientes circunstancias deben tenerse en cuenta:

Edad o nivel de grado del estudiante.

1. Frecuencia de mala conducta.
2. La gravedad de la mala conducta particular.
3. La actitud del estudiante.
4. Expediente
5. Cualquier otros factores pertinentes, incluyendo, por ejemplo, estudiantes con discapacidades y que trabajan bajo un programa educativo individualizado (IEP).

5. Estrategias para mejorar el comportamiento: disciplina es entrenamiento que permite a los niños a hacer decisiones apropiadas en un clima de calidez y soporte. Es una prueba que si nos preocupamos. Cuando los niños toman buenas decisiones, se producen consecuencias positivas. Es importante reconocer el buen comportamiento como es castigar la mala conducta. Apoyo y orientación positiva deben provenir de la escuela y el hogar. Algunas estrategias posibles para apoyar comportamiento positivo del estudiante son:

Ambiente escolar:

1. Otorgamiento de recompensas.
2. Dar reconocimiento
3. Conceder certificados.
4. Asignar responsabilidades como Secretario, ayudante de biblioteca, monitor de bandera, mensajero, ayudante de cafetería de la escuela.
5. Asignar responsabilidades en la clase.
6. Llevar a cabo la Conferencia positivo del estudiante.
7. Enviar notas positivas a los padres.
8. Referir el administrador de la escuela para reconocimiento.
9. Proporcionar oportunidades para la entrada de estudiante en la escuela de planificación y las reglas del salón.
10. Proporcionar instrucción en problemas técnicas.
11. Definir claramente las reglas escolares y de aula y aplicarlas de manera justa y consistente.
12. Utilizar contratos de comportamiento.
13. Presente ciudadanía de premios.

Tenemos dos propósitos para establecer el plan de disciplina del distrito: (1) promover el crecimiento y el aprendizaje de los alumnos mientras desarrollan la auto-disciplina, y (2) promover un ambiente acogedor y de respeto para todos. Sólo en este tipo de ambiente nuestros niños pueden llegar a ser adultos responsables en el futuro.

Para alcanzar estas metas, los alumnos deben entender sus derechos y asumir sus responsabilidades.

Derechos de los alumnos:

- Que se proporcione un ambiente seguro. Necesitamos garantizar a los alumnos que tengan el ambiente más conductivo al aprendizaje.
- Ser respetado y tratado con cortesía y dignidad sin importar la raza, procedencia étnica, sexo, edad, nación de origen, religión, discapacidad física o mental, orientación sexual, estructura familiar, creencias políticas, apariencia física, o situación económica.
- Escuchar y ser escuchado; expresar opiniones, ideas y sentimientos sin infringir los derechos de otros. La comunicación es esencial para ayudar al aprendizaje, enseñanza, trabajo y participación.
- Que se respeten las pertenencias personales.
- Tener privacidad.
- Ser informados de los que se espera de ellos.
- Divertirse y gozar de los años en la escuela.

Responsabilidades del alumno:

- Aprovechar las oportunidades académicas ofrecidas y esforzarse por

SEGURIDAD ESCOLAR Y CÓDIGO DE CONDUCTA

La seguridad escolar es la prioridad número UNO para el

Distrito: La Mesa Directiva ha tomado tres medidas para incrementar la seguridad en nuestras escuelas, estas son:

1. Identificación escolar visible requerida (Sólo para los alumnos de la enseñanza secundaria)

Se requiere que todos los alumnos y el personal en cada escuela secundaria usen y exhiban una identificación visible colgada del cuello con una tira.__(Esta identificación es hecha con una material liviano que se cuelga en el cuello, permitiendo que la identificación sea visible en la distancia). La identificación mostrará la fotografía del alumno, el nombre de la escuela, el grado del alumno, los colores y logotipo de la escuela. A los alumnos se les proporcionará la primera identificación pero ellos serán responsables en caso de que se necesite reponerla. La identificación tiene múltiples usos, incluyendo: para pedir libros prestados en la biblioteca, sirve como protección para el alumno y como identificación dentro del establecimiento escolar. Las fotografías para esta identificación se tomaran durante la visita a la escuela (Walk – through) en agosto. El uso de esta identificación es OBLIGATORIO y debe ser usada por los alumnos para poder recibir el horario escolar y debe llevarse en todo momento dentro del establecimiento educacional.

2. Participación de los padres o apoderados en el establecimiento escolar

Como parte de nuestro interés en la seguridad, estamos invitando a los padres o apoderados a participar en las escuelas de sus hijos. Necesitamos la presencia de los padres o apoderados en cada uno de los establecimientos escolares. Haga el favor de comunicarse con el administrador escolar para ver la posibilidad de desempeñarse como voluntario.

3. Código de Conducta

Padres, apoderados y alumnos: Haga el favor de leer el siguiente Código de Conducta. Una copia firmada del Código de Conducta indicando que usted ha leído el documento y entiende los derechos y responsabilidades, se debe entregar a la escuela durante el día de inscripción del alumno. Esto será un requisito para que el alumno pueda recibir su identificación.

Código de Conducta [Consulte BP5131 (A)]

Es la misión del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa, en colaboración con el personal, los padres, los alumnos y la comunidad, proporcionar programas educacionales de calidad para todos los alumnos. Nos esforzamos en ayudar a los alumnos a desarrollar sus conocimientos, destrezas, habilidades y valores que ellos necesitan para crecer y alcanzar todo su potencial.

4. Consecuencias: sin un ambiente de aprendizaje seguro y ordenado,

- lograr un alto rendimiento
- Seguir las reglas del distrito y la escuela y conocer todos los derechos y responsabilidades del alumno estipuladas en todos los documentos relacionados con la escuela. Si alguna regla no es clara, pedir a los miembros de la facultad una aclaración.
- Asistir a la escuela regularmente, encontrarse en el salón en el lugar asignado, con los materiales preparados y listo para comenzar a trabajar cuando suene el timbre de inicio de clases.
- Ser considerado, respetuoso, y no molestar en la clase, pasillos, áreas de estudio, bibliotecas, cafetería, y en los medios de transporte público.
- Respetar a los maestros, administradores y personal autorizado a quienes se les ha asignado la supervisión de la conducta del alumnado en actividades escolares.
- Respetar la propiedad privada, de la escuela y del distrito, por ejemplo: no tirar basura, no rayar las paredes, no robar, no extorsionar, etc.
- Evitar el uso de aparatos electrónicos en la escuela incluyendo tocadores de discos compactos, teléfonos celulares, juegos, etc., excepto antes y después del horario escolar y durante el almuerzo y cumplir con las reglas del WCCUSD que indica que el uso de aparatos electrónicos durante la clase está estrictamente prohibido.
Permanecer fuera de otros establecimientos educacionales exceptuando la escuela a la que asiste, a menos que exista un permiso escrito por el director o una persona designada por el director.
- Seguir el reglamento escolar sobre el uniforme o vestimenta.
- Entender y aceptar que en el establecimiento escolar no se tolera lo siguiente:
 - * Acoso a los alumnos o al personal, incluyendo hostigamiento, intimidación, lo que se denomina como "acoso cibernético", actividades de iniciación a grupos, ridiculizar, extorsión o cualquier otra conducta expuesta de manera verbal, escrita o física que ocasione o amenace causar daño corporal o sufrimiento emocional

Acoso cibernético incluye la publicación de mensajes acosadores, amenazas directas, crueldad social, u otros textos o imágenes dañinas exhibidas en la Internet, páginas de redes sociales o en otro tipo de tecnología digital. También se incluye el acceder forzosamente en otra cuenta personal y asumir la identidad de otra persona con el objeto de dañar la reputación o amistades de dicha persona.

 - * Acoso sexual de parte de cualquier individuo
 - * Cometer un acto obsceno o participar en actos profanos o vulgares
 - * Alcohol, tabaco y otras drogas
 - * Armas u otros artículos peligrosos
 - * Peleas (las que son causa de expulsión), como también estimular, instigar desorden o peleas; divulgar rumores perjudiciales o falsos que resulten en un conflicto con un estudiante; abandonar la clase o el establecimiento para observar una pelea o disturbio; o rehusar a obedecer la orden de abandonar la escena de conflicto.
- tocadores de discos compactos, teléfonos celulares, juegos, etc., excepto antes y después del horario escolar y durante el almuerzo y cumplir con las reglas del WCCUSD que indica que el uso de aparatos electrónicos durante la clase está estrictamente prohibido.
- Permanecer fuera de otros establecimientos educacionales exceptuando la escuela a la que asiste, a menos que exista un permiso escrito por el director o una persona designada por el

- director.
- Seguir el reglamento escolar sobre el uniforme o vestimenta.
- Entender y aceptar que en el establecimiento escolar no se tolera lo siguiente:
 - * Acoso sexual de parte de cualquier individuo
 - * Cometer un acto obsceno o participar en actos profanos o vulgares
 - * Alcohol, tabaco y otras drogas
 - * Armas u otros artículos peligrosos
 - * Peleas (las que son causa de expulsión), como también estimular, instigar desorden o peleas; divulgar rumores perjudiciales o falsos que resulten en un conflicto con un estudiante; abandonar la clase o el establecimiento para observar una pelea o disturbio; o rehusar a obedecer la orden de abandonar la escena de conflicto.
- (Sólo para los alumnos de la enseñanza secundaria) Usar la identificación de seguridad colgada del cuello, la cual debe estar visible en todo momento mientras el alumno se encuentre en el establecimiento escolar y no alterar la identificación escolar. Vestirse de acuerdo al código de vestimenta del plan escolar. Esto significa no usar ropas que exponen el torso, blusas sin mangas y sin breteles en los hombros chaquetas sin blusas o camisetas debajo, shorts muy cortos o faldas muy cortas, no usar vestimenta que tenga palabras o dibujos obscenos inapropiados, sombreros u otras prendas para cubrir el pelo, no usar ropa que este relacionada con pandillas, camisas o blusas transparentes, vestidos cortos o escotados, anteojos de sol en la clase a menos que hayan sido prescritos.

Responsabilidades del padre o apoderado:

- Leer, entender y cumplir las reglas y normas del distrito y de la escuela.
- Apoyar a los alumnos para que alcancen su máximo potencial, asegurándose que ellos se encuentren en la escuela diariamente y que completen todo el trabajo requerido a tiempo
- Asegurar que los alumnos entienden sus derechos y sus responsabilidades.
- Ayudar a la escuela a promover los valores básicos enunciados anteriormente y proporcionar a los alumnos lo que necesitan para tener éxito.
- Trabajar con el personal escolar y del distrito para modificar y corregir la mala conducta del alumno.
- Responder al personal escolar y del distrito de una manera respetuosa.
- Proteger y enseñar a todos los alumnos demostrando el verdadero significado de un espíritu comunitario.

Responsabilidades del maestro

- Apoyar y hacer cumplir todas las normas y reglamentos escolares en forma justa dentro del aula, en los pasillos y en el establecimiento educacional en general.
- Responder a los alumnos y padres y comunicarse con ellos de manera respetuosa.
- Sugerir reuniones con los padres, administradores, consejeros, y otro personal apropiado para tratar los casos de alumnos con problemas serios de conducta.
- Informar al director, ayudante del director o consejero cualquier acto serio o de mala conducta de los alumnos o de otras personas.
- Si el maestro lo desea, puede retener a los alumnos en la escuela, durante el recreo o después del horario escolar por motivos de atrasos, inasistencias injustificadas a clases o problemas de conducta menores. Se pueden también establecer consecuencias apropiadas para estos tipos de comportamientos.

Responsabilidades del administrador

- El Código de Educación, Sección 49079, requiere que la administración de la escuela informe a los maestros de cada alumno que esté implicado en las acciones descritas en cualquiera de las sub-divisiones, exceptuando la subdivisión (h) del Código de Educación, Sección 48900 o en secciones 48900.2, 48900.3, 48900.4, o 48900.7. La administración proveerá información a los maestros basándose en los archivos que el Distrito mantiene de manera ordinaria o en la información que recibe de las agencias que hacen cumplir la ley.
- Responder a los alumnos y padres y comunicarse con ellos de manera respetuosa.
- Detener a los alumnos que se comportan de manera inaceptable y a aquellos que no cumplan con las normas de disciplina.
- Suspender desde uno (1) hasta cinco (5) días a los alumnos cuando otras medidas disciplinarias no han podido mejorar la conducta, o cuando las acciones del alumno constituyen un peligro para las personas o la propiedad o amenazan con interrumpir el proceso de enseñanza.
- Observar de cerca a aquellos alumnos cuya educación corre riesgo debido a problemas de conducta, y si es necesario, suspenderlos por diez (10) o más días y mantener a los padres informados acerca de las medidas tomadas para corregir la conducta y ayudar al alumno a mejorar su comportamiento.
- Recomendar al Asistente del Superintendente la expulsión de los alumnos que han cometido violaciones enunciadas en el Código de Educación sección 48900, cuando otras medidas tomadas para corregir el problema no produjeron mejoras en la conducta, o cuando la presencia del alumno causa un continuo peligro a la seguridad física del mismo alumno o de otros.

Responsabilidad de la escuela

- Desarrollar, comunicar e implementar los procedimientos disciplinarios contenidos en los planes disciplinarios en todas las escuelas en acuerdo con el Código de Educación de California, Secciones 48900, 48900.2, 48900.3, 48900.4, o 48900.7 y 48915

Responsabilidades de la comunidad

- En forma limitada, la policía de la comunidad puede cooperar con la administración del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa en la investigación de los incidentes donde la ley pudo haber sido violada.

Los alumnos que no cumplan con las responsabilidades mencionadas anteriormente estarán sujetos a medidas disciplinarias.

NORMAS DISCIPLINARIAS

En el año 2005, un grupo de alumnos y padres siguieron un juicio en contra del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa, debido a acusaciones de que los procedimientos disciplinarios para los alumnos del distrito no estaban en cumplimiento con la ley. El juicio llamado Lumagbas en contra del distrito WCCUSD, et al. Se resolvió por medio de un acuerdo. En cumplimiento con este convenio, los procedimientos disciplinarios de los alumnos del distrito se rigen estrictamente por las secciones 48900 hasta 48918.6 del Código de Educación

El Distrito (WCCUSD) puede implementar acciones disciplinarias, incluyendo suspensión o expulsión por las siguientes conductas:

- (A) Causó, intentó causar, o amenazó con causar daño físico a otra persona. [Código de Educación, Sección 48900(a)(1)]
- (B) Deliberadamente, utilizó fuerza o violencia en contra de otra persona, excepto en defensa personal. [Código de Educación,

Sección 48900(a)(2)]

- (C) Poseyó, vendió o proporcionó cualquier arma de fuego, *cuchillo, explosivo, u otro objeto peligroso a menos que, en el caso de poseer uno de dichos objetos, el alumno haya obtenido un permiso por escrito de personal docente (empleado escolar certificado) para poseer el objeto, lo cual es convenido con el director o el designado por el director. [Código de Educación, Sección 48900(b)]

Nota: "Arma de fuego" significa cualquier aparato diseñado para ser usado como arma de la cual se expele o dispara un proyectil por medio de la fuerza de una explosión o de cualquier otra forma de combustión.

Según el Código de Educación 48915(f) se define como cuchillo cualquier puñal, daga u otra arma con una punta afilada usada principalmente para apuñalar, un arma cuya hoja tenga más de 3 ½ pulgadas, una navaja, o un objeto muy afilado con una hoja sin protección.

- (D) Ilegalmente poseyó, usó, vendió o proporcionó o estuvo bajo la influencia de cualquier tipo de droga, bebida alcohólica, o algún tóxico de cualquier tipo. [Código de Educación, Sección 48900(c)]
- (E) Ilegalmente ofreció, vendió, u organizó la venta de una droga, bebidas alcohólicas o un tóxico de cualquier tipo y luego, ya sea, vendió, entregó o de otra manera, proporcionó a cualquier persona otro líquido, sustancia o material cuyo consumo y posesión sean legalmente prohibidos o controlados. [Código de Educación, Sección 48900(d)]
- (F) Cometió o intentó cometer robo o extorsión. [Código de Educación, Sección 48900(e)]
- (G) Causó o intentó causar daño a la propiedad escolar o a alguna propiedad privada. [Código de Educación, Sección 48900(f)]
- (H) Robó o intentó robar la propiedad escolar o a alguna propiedad privada. [Código de Educación, Sección 48900(g)]
- (I) Poseyó, o utilizó tabaco o cualquier otro producto que contenga tabaco o productos con nicotina, incluyendo cigarrillos, cigarros, cigarros pequeños, tabaco que no se fuma, tabaco para inhalar, paquetes para mascar o beber. Esta Sección no prohíbe al alumno usar sus propios medicamentos prescritos por el médico. [Código de Educación, Sección 48900(h)].
- (J) Cometió un acto obsceno o estuvo habitualmente involucrado en actos profanos, o groseros. [Código de Educación, Sección 48900(i)]
- (K) Ilegalmente tuvo posesión u ofreció, arregló o negoció la venta de objetos relacionados con el uso de drogas. [Código de Educación, Sección 48900(j)]
- (L) Interrumpió actividades escolares o de otra manera desafió voluntariamente la autoridad de supervisores, maestros, administradores, funcionarios escolares o de otro personal escolar en función del cumplimiento de sus deberes. [Código de Educación, Sección 48900(k)]
- (M) Con conocimiento, recibió objetos robados de propiedad escolar o de propiedad privada. [Código de Educación, Sección 48900(l)]
- (N) Poseyó una replica de un arma de fuego la cual es substancialmente similar a un arma de fuego de manera que podría llevar a una persona razonable a pensar que es un arma de fuego. [Código de Educación, Sección 48900(m)]
- (O) Cometió o intentó cometer una agresión sexual como se define en las Secciones del Código Penal 261, 266(c), 286, 288, 288a, o 289, o cometió un asalto sexual como se define en la Sección del Código penal 243.4. [Código de Educación, Sección 48900(n)]
- (P) Acosó, amenazó, o intimidó a un alumno quien es un testigo de un demandante o simplemente es testigo en un proceso disciplinario de la escuela con el motivo de evitar que el alumno sirva como testigo, vengarse del alumno por servir como testigo o ambos. [Código de Educación, Sección 48900(o)]
- (Q) Ilegalmente ofreció, organizó o negoció la venta, o vendió la droga

prescripta SOMA. [Código de Educación, Sección 48900(p)]

- (R) Participó o intento participar en acoso, abuso o humillación de alumnos mediante la iniciación o afiliación a una fraternidad, de acuerdo a lo estipulado en la sección 32050 del Código de Educación. [Código de Educación, Sección 48900(q)]

Nota: Dentro de acoso, abuso o humillación se incluye cualquier método de iniciación o pre-iniciación en una organización estudiantil o cuerpo estudiantil o la participación en cualquier pasatiempo o diversión relacionado con estas organizaciones que probablemente provoquen peligro corporal, daño físico, degradación o humillación personal que provoque daño mental a un alumno, o a cualquier otro individuo que asiste a una escuela. [Código de Educación, Sección 48900(q)]

- (S) Ayudantes o cómplices, como se define de acuerdo a la sección 31 del Código Penal, se refiere a la imposición o el intento de herir a una persona. Por esta ofensa, un alumno puede ser suspendido, pero no expulsado, excepto cuando una corte juvenil determina que el alumno ha cometido, como un ayudante o cómplice, un acto de violencia física en el que la víctima sufrió muchas o serias lastimaduras corporales, el alumno estará sujeto al reglamento de disciplina del Código de Educación sección 48900(a). [Código de Educación, Sección 48900(s)]

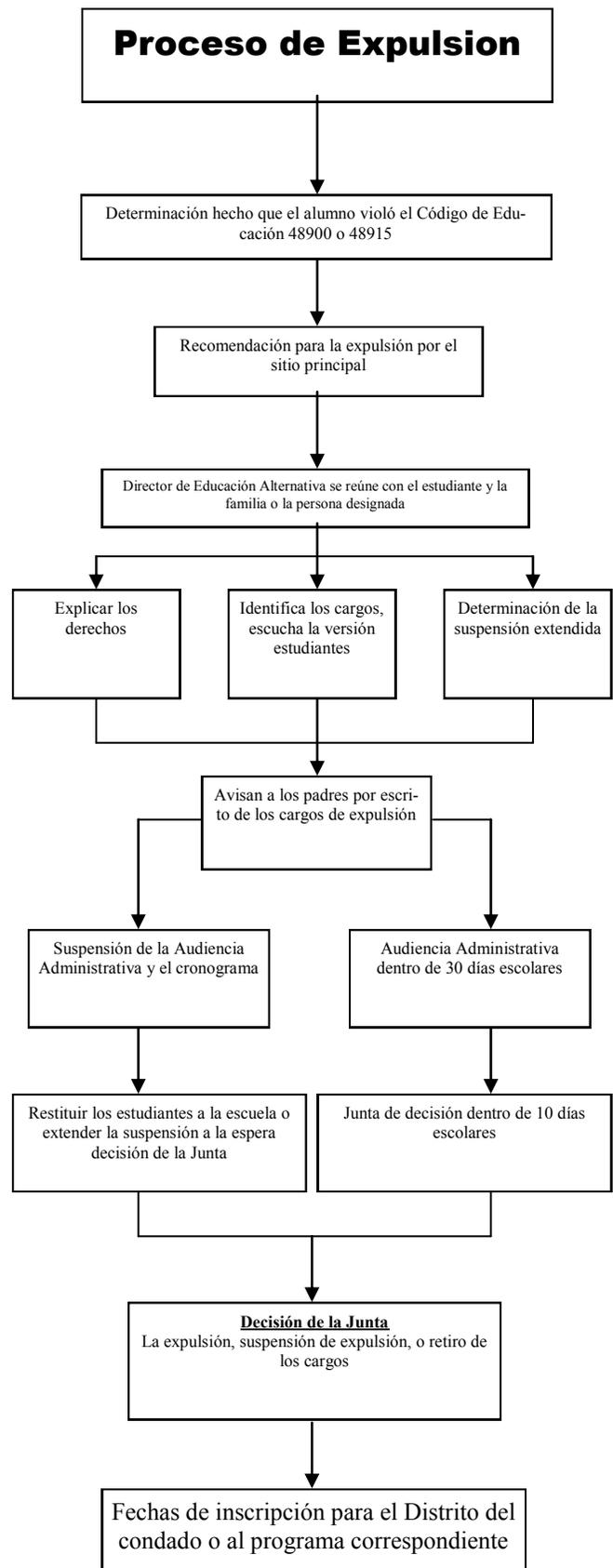
- (T) Cometió acoso u hostigamiento sexual como se define en la Sección del Código de Educación 212.5 (del 4^{to} al 12^{mo} grado solamente). [Código de Educación, Sección 48902]

- (U) Causó o intentó causar, amenazó con causar o participó en un acto de odio y violencia, como lo define el Código de Educación, Sección 33032.5 (sólo para el 4^{to} al 12^{mo} grado). [Código de Educación, 48900.3]

- (V) Acoso u hostigamiento intencional, amenaza o intimidación a un alumno o grupo de alumnos de una manera que materialmente perturbe el trabajo en la clase, crea gran desorden, e invade los derechos de un alumno o grupo de alumnos creando un ambiente de intimidación u hostilidad. [Código de Educación, Sección 48900.4]

- (W) Realizar amenazas terroristas en contra de representantes escolares o propiedad escolar o ambos. Amenazas terroristas incluyen cualquier declaración, ya sea oral o escrita, de una persona que deliberadamente amenaza con cometer un crimen cuyo resultado es la muerte, o heridas graves a otra persona, o daños a una propiedad que excedan los \$1000, con el único interés de que la declaración sea tomada como una amenaza, aún cuando no exista ningún intento de llevarla a cabo. La amenaza debe ser inequívoca, incondicional, inmediata, y específica y dirigida hacia la persona amenazada con el propósito de cometer un acto grave en su contra, y una inmediata perspectiva de ejecución de la amenaza, y por lo tanto ocasiona que la persona lógicamente tema por su propia seguridad o la de su familia inmediata o por la seguridad de la propiedad del Distrito escolar, personal o de la familia. [Código de Educación, Sección 48900.7]

Los alumnos y sus padres o apoderados deberían remitirse a las normas 5144 y 5144.1 de la Mesa Directiva y a las Regulaciones Administrativas 5144, 5144.1 y 5144.2 para revisar las prácticas y procedimientos del distrito referentes a la disciplina de los alumnos.



NORMA DE NO DISCRIMINACIÓN Y ACOÑO SEXUAL

El Código de Educación sección 220 sostiene que: En cualquier programa o actividad conducida por una institución educacional que recibe o se beneficia de ayuda financiera estatal o que cuenta con alumnos que reciben ayuda financiera estatal, no se debe discriminar en contra de ninguna persona por motivos de sexo, identificación con un grupo étnico, raza, nación de origen, religión, color, discapacidad física o mental o cualquier característica percibida propiamente tal que se encuentre en la definición de crímenes por odio de la sección 422.55 del Código Penal.

El Código Penal sección Penal 422.55 determina que: Con el objeto de cumplir con este decreto y con el propósito de acatar otras leyes estatales, a menos que una condición explícita de la ley o del contexto claramente requieran un significado distinto, lo siguiente será aplicado:

(a) "Crimen por odio" significa un acto criminal, cometido en su totalidad o en parte, debido a una o más de las siguientes características reales o percibidas en la víctima:

- (1) Discapacidad.
- (2) Sexo.
- (3) Nacionalidad.
- (4) Raza o grupo étnico.
- (5) Religión.
- (6) Orientación sexual.
- (7) Asociación con una persona o grupo que presente una o más de estas características propiamente dichas.

(b) "Crimen por odio" incluye, pero no se limita, a violaciones de la sección 422.6.

Procedimiento para reportar: Incidentes relacionados con acoso, abuso o discriminación deberían reportarse POR ESCRITO al director o asistente del director tan pronto sea posible.

Alumnos: No habrá discriminación con respecto al verdadero o el percibido color, raza, credo, grupo étnico, religión, nacionalidad de origen, sexo, orientación sexual, identidad/expresión sexual ni discapacidad, en contra de los alumnos que solicitan la admisión, ni de los que asisten a nuestras escuelas a menos que de otra manera se estipulado por la ley.

El Distrito no actuará para alentar, facilitar, permitir o ratificar la discriminación ilegal. Específicamente, ningún alumno será sacado o transferido de cualquier clase de un maestro, basado en la verdadera o percibida pertenencia del maestro a un grupo protegido.

Los programas del Distrito y las actividades estarán libres de discriminación, incluyendo el acoso, con respecto al verdadero o percibido grupo étnico, color, raza, credo, religión, sexo, nacionalidad de origen, orientación sexual, identidad/expresión sexual, edad, e incapacidad física o mental, en contra de alumnos que solicitan la admisión o asisten a nuestras escuelas según contempla la ley.

(cf. 0410 - Indiscriminación en los programas y actividades del Distrito)
 (cf. 131.2.2 – Procedimientos Uniformes de Queja -Uniform Complaint Procedures)
 (cf. 6164.6 – Identificación y educación contemplada en la Sección 504)

La Mesa Directiva asegurará la igualdad de oportunidades para todo alumno en la admisión y el acceso al programa educativo, en programas de guía y consejería, en el programa atlético, en los procedimientos de los exámenes, y otras actividades. La elegibilidad para formar parte de coros y de grupos que animan los eventos deportivos (cheerleading) se determinarán únicamente mediante competencias objetivas. El personal

Determinación de la suspensión extendida escolar y los voluntarios realizarán sus labores cuidadosamente para que no exista segregación, privilegios indebidos o la tendencia a estereotipar en la educación, en las actividades de guía y en la supervisión.

(cf. 1240 – Ayuda voluntaria-Volunteer Assistance)
 (cf. 6145.2 – Competencia ínter escolásticas -Interscholastic Competition)
 (cf. 6162.5 – Exámenes estandarizados- Standardized Testing)

La Mesa Directiva prohíbe la intimidación o acoso basado en la verdadera o percibida pertenencia a una clase protegida, de cualquier alumno por cualquier empleado, alumno u otra persona en el Distrito. El personal estará alerta y responderá inmediatamente a la conducta del alumno que pueda interferir en la habilidad de otro alumno de participar en o de beneficiarse de los servicios de la escuela, de las actividades o de los privilegios

(cf. 5145.2 – Libertad de palabra / Expresión: Código de publicaciones – Freedom of Speech/Expression: Publications Code)
 (cf. 5145.7 – Acoso u hostigamiento sexual - Sexual Harassment)

Los alumnos que acosen a otros alumnos basándose en la verdadera o percibida pertenencia a un grupo protegido, estarán sujetos a recibir consejería apropiada y medidas disciplinarias pudiéndose llegar incluso a la expulsión. Un empleado que permite o participa en el acoso basado en la verdadera o percibida pertenencia a un grupo protegido, puede estar sujeto a la acción disciplinaria, pudiéndose llegar incluso al despido.

(cf. 4118 – Suspensión/ acción disciplinaria -Suspension/Disciplinary Action)
 (cf. 4218 – Despido/ Suspensión /Acción disciplinaria- Dismissal/ Suspension/Disciplinary Action)
 (cf. 5144.1 – Suspensión y Expulsión /Proceso legal debido - Suspension and Expulsion/Due Process)

Cualquier alumno que sienta que es acosado basándose en la verdadera o percibida pertenencia a un grupo protegido, debe ponerse en contacto inmediatamente con el director o la persona designada. Un "Aliado de la seguridad del alumno" (una persona adulta escogida de entre el personal docente distinta al director/ designada a seguir las quejas) estará accesible para ayudar al alumno en el proceso de informar el acoso. Si una situación que implica acoso no es inmediatamente resuelta por el director ni por la persona designada, se puede completar un formulario uniforme de queja de acuerdo con las regulaciones administrativas. El Superintendente o su designado determinarán que procedimiento de queja es el apropiado.

En los casos donde el demandante exprese una razonable inquietud o preocupación sobre la revelación de la queja al padre, a la madre o al encargado del demandante debido a que puede poner de alguna manera en peligro la seguridad del demandante, el director o designado harán que la investigación y la resolución de la queja sea llevada a cabo de manera tal que no ponga en peligro la seguridad del demandante.

(cf. 1312.1 – Quejas concernientes a los Empleados del Distrito- Complaints Concerning District Employees)
 (cf. 1312.3 – Procedimiento Reglamentario de queja- Uniform Complaint Procedures)

Discriminación en base al sexo: Ninguna discriminación basada en la identidad/expresión del sexo y/o el sexo será permitida en oportunidades para la admisión, la participación en actividades curriculares y extra curriculares inclusive deportes dentro del distrito e ínter escolares, privilegios y otras ventajas. En ciertos casos especiales, como contempla la ley y las normas y reglamentos del Distrito, pueden hacerse estipulaciones separadas para los alumnos según la identidad/expresión

del sexo y/o sexo con respecto a tales asuntos como protección de la modestia en lugares como las duchas y durante la instrucción sexual. La escuela puede proporcionar a los alumnos espacios en los cuartos de baño y en las clases de educación sexual y educación física, cuando los objetivos estándares tienen un efecto adverso en los alumnos a causa de su sexo, identidad/expresión sexual, raza, grupo étnico, o incapacidad, otros estándares se utilizarán para medir el logro y crear las oportunidades comparables de educación. Los docentes deben ser especialmente sensibles en proteger contra la discriminación sexual y de la identidad/expresión del sexo y estereotipo en todas actividades de la escuela.

Acoso sexual: La sección 212.5 del Código de Educación estipula que: El acoso u hostigamiento sexual consiste en manifestaciones sexuales indeseadas hacia otra persona, solicitar de favores sexuales y otros tipos de conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual de un individuo perteneciente al entorno educacional, bajo las siguientes condiciones:

- (a) Mediante la conducta se expuso, de manera explícita o implícita, términos o condiciones del empleo, estado académico o progreso de un individuo.
- (b) La conducta o el rechazo de esta por un individuo es usada como base para determinar asuntos de trabajo o decisiones académicas que afectan a un individuo.
- (c) La conducta tiene el objeto de afectar o producir un impacto negativo en el trabajo o rendimiento académico de un individuo o de crear un ambiente educacional o de trabajo hostil, de intimidación u ofensivo.
- (d) La conducta o rechazo de esta por un individuo es usada como base para cualquier determinación que afecte los asuntos relacionados con beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en o a través de instituciones educacionales.

Prohibición del acoso sexual: La Mesa Directiva prohíbe el acoso u hostigamiento sexual de cualquier alumno, por cualquier empleado, alumno u otra persona en o del Distrito. Los maestros hablarán sobre esta norma con sus alumnos de manera apropiada a la edad, y deben asegurarles a los alumnos que no necesitan tolerar ninguna forma de acoso u hostigamiento sexual.

Formas de acoso u hostigamiento sexual: El acoso u hostigamiento sexual puede ocurrir como un patrón de lenguaje sexual degradante o acción que varía desde expresiones verbales o acercamiento físico degradante que provocan incomodidad o que deliberadamente producen intimidación y evidentes amenazas o imposiciones sexuales. Las formas de acoso u hostigamiento sexual incluyen, pero no limitadas a lo que sigue:

- Acoso u hostigamiento verbal – Esparcir rumores o chismes sexuales, comentarios derogatorios, bromas, chistes, observaciones desdeñosas, comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo/ vestimenta de un individuo o palabras sexualmente degradantes usadas para describir a un individuo.
- Acoso u hostigamiento físico - Tocar innecesariamente u ofensivamente o bloquear o impedir el movimiento a una persona.
- Acoso u hostigamiento visual - Carteles, tarjetas, caricaturas, palabras escritas o dibujos en las paredes, dibujos, gestos derogatorios u ofensivos, o cartas, anuncios o invitaciones sugestivas u obscenas.
- Favores sexuales – Manifestaciones o acciones sexuales indeseadas, petición de favores sexuales u otro contacto verbal o físico de naturaleza sexual como condición de obtener resultados académicos favorables u otro beneficio o decisión o el cual interfiera en forma irrazonable con el rendimiento del alumno en la clase o produzca un ambiente ofensivo en la clase o en relación al ambiente escolar.
- Represalias – Amenaza de represalias ante una respuesta negativa al avance sexual.

Consecuencias por cometer acoso u hostigamiento sexual: Un alumno de cuarto grado en adelante puede ser suspendido o expulsado si el Superintendente o el director de la escuela en la que el alumno está inscrito determinan que el alumno ha cometido acoso u hostigamiento sexual (Basado en la Sección 48900.2 del Código de Educación).

Procedimiento para presentar una queja: Cualquier alumno que sienta que ha sido acosado u hostigado debe ponerse en contacto inmediatamente con el director de la escuela donde esté inscrito, o con la persona designada. En caso de que ocurra una acción que incluya acoso u hostigamiento sexual, se puede presentar una queja de acuerdo con Quejas concernientes al personal escolar o SR 5145(c). BP 1312.3 o en la paginas 54-56 de este libro para mas información sobre el Procedimiento Uniforme de Quejas. El director o su designado determinarán el procedimiento apropiado. El Distrito prohíbe las represalias en contra de cualquier individuo que presenta una queja o de cualquier participante en el proceso de quejas. Cada queja referente a acoso u hostigamiento sexual deberá ser investigada rápidamente, de una manera que respete la privacidad de todas las partes involucradas.

NORMAS DE VESTIMENTA Y UNIFORME



La Mesa Directiva de Educación ha determinado que ciertas pandillas (también conocidas como grupos criminales o pandillas callejeras) operan dentro y alrededor de las escuelas del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa. Considerando este hecho, la Mesa Directiva imperante también ha determinado que usar ropa relacionada con pandillas dentro del establecimiento escolar o durante las actividades auspiciadas por la escuela, amenaza el bienestar y seguridad del alumnado y perjudica el ambiente escolar. Los alumnos no deben ponerse, poseer, usar, distribuir o exhibir ningún tipo de vestimenta, color, joya, emblema, distintivo, símbolo, pañuelo de color o faja que represente o que se muestre como evidencia de una participación o afiliación con cualquier pandilla o que promueva las actividades relacionadas con las pandillas. Las vestimentas que el Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa, la policía y otros expertos han determinado estar relacionadas con pandillas, están totalmente prohibidas. El Departamento de Policía de Richmond ha notado la presencia de las siguientes pandillas en el Condado de Contra Costa: Hot Boyz, One-Ways, Mainline, Bay Boyz, Vadio San Pablo, MOB, SWAG Team, Central, North Richmond y FAM o cualquier otro derivaciones razonables de los grupos identificados (es decir, las derivaciones que utilizan partes de los nombres o iniciales), redecillas para el cabello, pañuelos, trapos doo, o gorros de ducha, camisetas con mangas arrugadas, o doblado hacia el centro, y pantalones con dividir los puños.

Ropa específica o sombreros que son parte de la vestimenta de pandillas o que de otra manera sean consideradas inapropiadas o asociadas con pandillas están totalmente prohibidas bajo las normas de la Mesa Directiva. Cada escuela en particular puede proporcionar a los padres sus propias normas sobre el uso de sombreros y estas podrían ser más restrictivas que las que se listan en este reglamento, se especificará cuales son los tipos de sombreros que están prohibidos. Estas restricciones están sujetas a revisión periódica. Después de consultar con agencias que hacen cumplir la ley o con otros expertos, el director de la escuela podría instituir normas adicionales que restringen el uso de ropa asociada con pandillas y esto se podría realizar en cualquier momento enviando una notificación a los padres y alumnos.

(Nota: El Distrito y los administradores del establecimiento, en colaboración con la policía local, están actualizando este reglamento y se podrían realizar cambios en el transcurso del año escolar.)

Históricamente el Distrito (WCCUSD) ha contado con un reglamento que le permite a las escuelas adoptar sus propias normas con respecto al uniforme escolar de acuerdo con las leyes del estado concernientes a dichas adopciones. Bajo esta norma, algunas escuelas han adoptado uniformes.

Muchos padres y miembros de la comunidad han sugerido insistentemente al distrito que adopte una norma de uniformes en todo el distrito con el objeto de combatir la influencia de las pandillas, minimizando de esta manera las instancias de perturbación y mejorando el ambiente de aprendizaje. Después de analizar dichas normas en otros distritos, la Mesa Directiva del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa (WCCUSD) encontró que el uso de uniformes mejora la seguridad en las escuelas, estimula un ambiente de aprendizaje, reduce las tensiones raciales y de grupos étnicos, reduce la percepción de diferencias socioeconómicas entre los niños, promueve el buen comportamiento, mejora la autoestima y el respeto por uno mismo, y trae como consecuencia ahorros a las familias de los alumnos que usan uniforme. Por esta razón, la Mesa Directiva de Educación ha decidido extender los beneficios de este programa en todo el distrito, mediante la adopción de la norma del uso de uniforme que estará de acuerdo con el Código de Educación Estatal de California. Esta norma fue adoptada el 5 de abril de 2006.

Inicio de la norma del uso de uniformes:

La norma del uso de uniformes se hará efectiva el 9 de octubre de 2006. Todas las escuelas primarias e intermedias del Distrito (WCCUSD) han implementado normas sobre el uso de uniformes escolares dentro de los parámetros fijados por la Mesa Directiva respecto a la adopción de uniformes en todo el Distrito. **Para el año escolar 2013-2014 las normas estarán en vigencia desde el primer día de clases.**

Uniformes escolares específicos:

Una lista sobre uniformes específicos para cada escuela se puede encontrar en la página de Internet del Distrito. Además esta información se puede adquirir llamando a la escuela en cuestión. Se requiere que los alumnos usen uniforme escolar a menos que ellos hayan recibido una exención de la norma como se estipula más abajo.

Difusión de información:

1. El Distrito y el personal escolar de apoyo comunicará adecuadamente a los padres información que es común para todas las escuelas, incluyendo normas generales para que se cumpla con el uso del uniforme.
2. Los administradores del Distrito colaborarán con los comités escolares para facilitar un entendimiento claro de las normas a nivel escolar, ayudarán en la implementación de las normas, clarificarán los procedimientos y proporcionarán programas de ayuda financiera, (véase la sección V más abajo).
3. Esta información será comunicada por uno o más de los siguientes medios: revistas periódicas del distrito, por correo a los padres, a través de la página de Internet del Distrito, revistas periódicas escolares, foros con los padres; notificación telefónica o con máquinas contestadoras automáticas, reuniones de padres y maestros PTA y folletos informativos; reuniones de los comités consejeros de padres, televisión, radio, y/o anuncios en los periódicos, exhibición de carteles en la escuela y en la comunidad; y materiales de registro.
4. Cada escuela bajo la dirección de un administrador escolar, deberá comunicar adecuadamente a los padres información específica referente a esa escuela en particular, incluyendo la descripción del tipo de uniforme requerido en esa escuela, normas para que se cumpla con el uso de uniformes, normas de exención y normas sobre la ayuda financiera. Los administradores del Distrito proporcionarán a las escuelas plantillas y otros materiales de ayuda para facilitar la comunicación. Los administradores del Distrito también trabajarán con las escuelas para facilitar la implementación de ayuda financiera.

Consideración para proporcionar ayuda financiera:

1. A ningún alumno se le negará la asistencia a la escuela, será penalizado, o se tomarán medidas por no usar el uniforme debido a motivos económicos.
2. Las familias que necesitan ayuda financiera pueden solicitar ayuda en la escuela utilizando un proceso desarrollado por el Distrito.
3. Se proveerá a todos los administradores escolares información y guías para proporcionar ayuda financiera.
4. El Distrito designará a un administrador central para organizar e informar sobre lo referente a la disponibilidad y recursos de ayuda financiera.
5. El Distrito recopilará información y mantendrá una lista de agencias de la comunidad, de vendedores de uniformes, organizaciones e individuos con interés en ayudar a familias necesitadas. El Distrito también desarrollará procedimientos para contactar estas fuentes para conseguir uniformes con las escuelas participantes.
6. Antes de comenzar con la norma del uso de uniformes, el distrito deberá:
 - a) Desarrollar un método y crear un criterio para identificar a las familias que necesitan ayuda financiera;
 - b) Determinar la forma y tipo de ayuda financiera que será ofrecida;
 - c) Designar a un miembro específico del personal para ayudar a las familias que necesitan ayuda;
 - d) Colaborar con negocios y agencias de la comunidad para identificar los recursos para ayudar a las familias.
 - e) Preparará un folleto que:
 - Presente en detalle el tipo de uniforme a usarse y listas con precios comparativos de varios vendedores.
 - Manifieste que en caso de tener problemas financieros severos, los padres pueden contactarse con la oficina del distrito designada por medio de teléfono, por correo o personalmente para solicitar ayuda.
 - f) Tener esta información disponible en cada una de las escuelas.

Proceso para eximirse de usar uniforme: Los padres y apoderados deberían saber que la norma del uso de uniforme es efectiva desde el primer día de clases. Los padres o apoderados de alumnos asistiendo al Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa pueden solicitar eximir al alumno de cumplir con la norma del uso de uniforme en el distrito. Para realizar esto se deben seguir los siguientes pasos:

1. Obtener una solicitud de exención en la oficina de la escuela, o de la página de Internet del Distrito.
2. Completar la solicitud de exención y devolverla al director de la escuela donde el alumno está matriculado.
3. Asistir a una reunión sobre el proceso de exención con el director de la escuela donde se envía la solicitud. Estas reuniones se llevarán a cabo en la escuela donde se presenta la solicitud. En los casos de dificultad económica, el Distrito hará un esfuerzo razonable para fijar una conferencia por teléfono, o realizar una visita al hogar. Si usted tiene niños a los que se les concedió una exención del uso de uniforme y algunos de ellos asisten a otras escuelas del distrito (WCCUSD), se enviarán copias de la exención firmada a las otras escuelas para dejar estipulado que usted ha revisado y entiende el código de vestimenta.

Un administrador escolar se contactará con los padres o apoderados para fijar una reunión con el objeto de procesar la solicitud de exención. Se fijará una reunión dentro de 10 días escolares desde la fecha en que se recibió la solicitud de exención del uniforme escolar.

Si los padres no asisten a la reunión fijada, se les llamará para fijar otra fecha para la reunión. Si por segunda vez no se presentan a la reunión, la solicitud de exención se anulará. Si los padres se contactan con la escuela para cambiar la fecha de la reunión antes de que esta ocurra,

esto no se considerará ausentarse a la reunión. Las reuniones se pueden cambiar de fecha dos veces.

Código de vestimenta para los alumnos de las escuelas primarias, intermedias y secundarias: Todas las escuelas primarias, intermedias y secundarias deben cumplir con el código de vestimenta adoptado por la Mesa Directiva, aún cuando se haya obtenido una exención para usar uniforme escolar. El código de vestimenta es el siguiente:

Los alumnos deben usar una vestimenta apropiada en todo momento. Se define como ropa inadecuada cualquier vestimenta que cause una distracción o atente contra la seguridad en el terreno escolar. La ropa debe estar limpia, ordenada y debe ser apropiada dentro de un ambiente escolar. Por motivos de seguridad se deben usar zapatos. Algunos ejemplos de ropa inadecuada incluyen:

- Ropas que exponen el torso.
- Blusas sin mangas y sin tiras en los hombros - las camisetas o blusas deben tener mangas que cubran los hombros.
- Chaquetas sin blusas o camisetas debajo.
- Shorts muy cortos o faldas cortas. Los pantalones cortos y faldas no deben ser más cortos que el nivel que alcanzan la punta de los dedos cuando los brazos se mantienen a los lados de una persona.
- Ropa o botones que tienen palabras o dibujos obscenos inapropiados, palabras groseras, declaraciones sexualmente sugestivas o exhibición de sustancias prohibidas.
- Sombreros, redecillas, u otras cosas para cubrir el pelo o rollos para rizar el pelo, a menos que estas prendas sean un requerimiento cultural o religioso.
- Camisas o blusas transparentes, vestidos cortos o escotados.
- Ropa usada de manera que exponga la ropa interior del alumno.
- Los pantalones deben usarse a un nivel regular en la cintura. Los pantalones no deben llegar más abajo que el taco de los zapatos (los pantalones no deben ser usados de manera suelta o arrastrada).
- Ropa y cosas relacionadas, asociadas o afiliadas con pandillas. Uso de colores u objetos relacionados con pandillas resultará en que se enviará inmediatamente al alumno a la oficina.

Por favor, tómesese nota de que los maestros de la escuela, el director, y el Comité Local Escolar pueden establecer más normas sobre la vestimenta, las que estén de acuerdo con el reglamento establecido por el Código de Educación de California.

Responsabilidades del alumno y del padre o apoderado:

1. Estar informados sobre la ropa que se considera apropiada e inapropiada.
2. Cumplir con las normas de vestimenta escolar.

Responsabilidades del maestro:

1. Estar informado de la vestimenta que se considera apropiada e inapropiada y contactar a los padres y a un administrador escolar si el alumno viste ropa inapropiada.
2. Si es necesario, enviar al alumno con vestimenta inapropiada al consejero correspondiente o al sub director o director para que se tomen medidas, si una reunión con el alumno y el contacto con los padres no dan suficientes resultados.
3. Estar en conocimiento y hacer cumplir el requisito de que los alumnos de la escuela intermedia y secundaria usen sus identificaciones.

Responsabilidades del administrador

1. Supervisar la implementación de estas normas
2. Notificar al alumno y a los padres de las medidas que se podrían

tomar si el alumno viste ropa inapropiada:

- 1ª infracción: Se contacta a los padres y se le permite al alumno que se cambie de ropa.
- 2ª infracción: Se contacta a los padres y se detiene al estudiante.
- 3ª infracción: Se contacta a los padres y se detiene al alumno – se da una advertencia de posible suspensión por desobedecer las normas del Distrito.
- 4ª infracción: Reunión con los padres--suspensión. En este momento se debe determinar si el padre no está de acuerdo con esta regla. Si este es el caso, se le pedirá al padre que siga un proceso para conseguir una exención. Si el padre está de acuerdo con esta norma, pero el alumno no cumple con ella, se desarrollará un plan conjuntamente con el padre para que se cumpla esta regla.

NOTA: Ciertas escuelas en particular pueden ofrecer más opciones de ayuda financiera.

Norma sobre el uso obligatorio de identificación en la escuela secundaria: El Distrito (WCCUSD) ha implementado el uso de identificación en las escuelas secundarias. Esta norma se puso en efecto durante el año escolar 2005-2006 y se adoptó en las escuelas intermedias en el año escolar 2006-2007. Se ha comprobado que el uso de una identificación es favorable en la seguridad de las escuelas secundarias. **En cumplimiento con las acciones inmediatas realizadas por la Mesa Directiva de Educación, las identificaciones deben ser usadas y exhibidas por los alumnos y el personal en todo momento en las escuelas secundarias del Distrito (WCCUSD).**

La identificación está hecha de un material de tela liviana que se cuelga del cuello, esto permite que la identificación pueda verse claramente a la distancia. Esta identificación muestra la fotografía del alumno, el nombre de la escuela, el grado del alumno, los colores y el logotipo de la escuela. A los alumnos se les proporcionará inicialmente la identificación, pero ellos serán responsables de reponerla en caso de que se extravíe.

La identificación tiene múltiples usos, sirve como tarjeta del cuerpo estudiantil, identificación dentro del establecimiento escolar, y para pedir libros prestados en la biblioteca. Las fotografías para esta identificación se tomarán durante la sesión de orientación en la escuela (Walk – through) realizada en agosto. El uso de esta identificación es **OBLIGATORIO** y debe ser usada por los alumnos para poder recibir el horario escolar y **DEBE** exhibirse en todo momento dentro del establecimiento educacional.

El siguiente plan de disciplina se sigue en todas las escuelas secundarias para los alumnos que no llevan colgada del cuello la identificación escolar.

- Primera vez: El asistente del director, ayudantes de maestro o voluntarios llamarán a la casa
- Segunda vez: Detención
- Tercera vez: Suspensión dentro de la escuela

Se le recomienda al personal de las escuelas que hagan cumplir esta norma usando un reforzamiento positivo como aquellos presentados más adelante. Esto se hace con el objeto de ayudar a los alumnos a ser parte de esta nueva norma de seguridad apoyada por los padres.

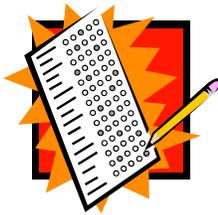
- Mantener información completa y consistentemente hacer que se cumplan las normas en todas las escuelas.
- Mantener una supervisión – revisar semanalmente en diversos períodos de tiempo.
- Proporcionar incentivos y premios para las clases que han cumplido totalmente con esta norma.

Se ha determinado que se debe proporcionar a todos los alumnos la identificación inicial sin costo alguno. Si la identificación y la tira de la que se cuelga necesitan ser repuestas, el costo de estas será responsabilidad del alumno, o del padre o apoderado. El costo que deberán pagar los alumnos será el siguiente:

- \$2.00 por la tira de la que se cuelga la identificación
- \$3.00 por la identificación solamente
- \$5.00 por reponer la identificación y la tira de la que se cuelga

Una vez más, esta norma ha mejorado considerablemente la seguridad en los establecimientos. Todos debemos ser consistentes en la implementación y en hacer que se cumpla esta norma.

EXÁMENES Y EVALUACIONES



Pruebas Estandarizadas e Informe (STAR):

El Programa de Pruebas Estandarizadas e Informe (STAR) fue autorizado en 1997 por el estado, con el objeto de medir el nivel en que los alumnos están aprendiendo los conocimientos y destrezas determinadas en los estándares académicos de California. Todos los alumnos en desde segundo a undécimo grado rinden las pruebas STAR, incluyendo los alumnos aprendices de inglés como segundo idioma y los alumnos con discapacidades. El programa STAR consiste en cinco grupos de pruebas:

1. **Pruebas Basadas en los Estándares de California (CST)** fueron desarrolladas por las escuelas públicas de California y están en concordancia con los estándares académicos estatales en artes del lenguaje inglés (para los alumnos de 2do a 11mo grado), en matemáticas (para los alumnos de 2do a 11mo grado), historia y ciencias sociales (para los alumnos de 8vo, 9no, y 11mo grado), y ciencia (para los alumnos de 5to, 8vo, 9no, 10mo y 11mo grado). Los alumnos de 4to y 7mo grado toman la prueba de escritura, la que es parte del examen de Artes del lenguaje inglés (CST).
2. **Evaluación Alternativa de Rendimiento del Estado de California (CAPA)** fue desarrollada para los alumnos con discapacidades cognitivas significantes y esta basada en un subgrupo de estándares académicos estatales. El examen CAPA se administra a los alumnos de 2do a 11mo grado.
3. **Evaluación Modificada de California (CMA)** está destinada a los alumnos con discapacidades que tienen un programa individualizado de educación (IEP) y cumplen con el criterio de elegibilidad. En el IEP del alumno se determinan las materias en que el alumno será evaluado con la prueba CMA. El examen mide el rendimiento del alumno de acuerdo a los estándares académicos del estado de California. La evaluación CMA se administra a los alumnos de 3ro a 11mo grado.
4. **Pruebas en Español Basadas en los Estándares (STS)** estas pruebas están destinadas para los alumnos de 2do a 11mo grado de habla hispana que están aprendiendo inglés como segunda lengua, quienes estén recibiendo instrucción en su lenguaje primario o quienes hayan estado matriculados en una escuela de los EEUU por menos de 12 meses. Estas pruebas miden el aprendizaje de acuerdo a los estándares académicos estatales en lectura – artes del lenguaje y matemáticas.

Programa de Evaluación Temprana de la Universidad del Estado de California (CSU-EAP): CSU-EAP es una evaluación voluntaria para los alumnos de 11mo grado que están interesados en una evaluación temprana para determinar si están preparados para realizar el trabajo a nivel universitario.

Examen de Graduación de la Enseñanza Secundaria de California (CAHSEE): La ley estatal, promulgada en 1999, autorizó el desarrollo del Examen de Graduación de la Enseñanza Secundaria de California

(CAHSEE), el que los alumnos de las escuelas públicas de California tendrán que aprobar para obtener un diploma de graduación de la escuela secundaria. El examen CAHSEE evalúa dos áreas artes del lenguaje inglés y matemáticas. Se requiere que todos los alumnos rindan el examen CAHSEE por primera vez en décimo grado. A los alumnos que no aprueben una o ambas partes del examen en décimo grado, se les proporcionará dos oportunidades adicionales para rendir el examen en 11mo grado y cinco oportunidades en 12do grado. Los alumnos deben rendir solamente la parte del examen que no hayan aprobado anteriormente. Los padres deberían recibir los resultados del examen 9 a 10 semanas después de la administración de este.

Prueba de Desarrollo del Lenguaje Inglés de California (CELDT):

La ley estatal promulgada en 1999 requiere que los distritos escolares evalúen el desarrollo de los conocimientos del idioma inglés de los alumnos que aprenden este idioma como segunda lengua (EL) y el nivel de los alumnos recién matriculados en las escuelas públicas de California que podrían ser aprendices de inglés. Esto se realiza para determinar los niveles de conocimientos del idioma inglés en las áreas de lenguaje oral, comprensión del lenguaje, lectura y escritura. El examen CELDT debe ser administrado a los nuevos alumnos matriculados en el distrito que hablan un lenguaje distinto al inglés en casa, a menos que hayan sido evaluados en otra escuela pública de California. El período en que se administra el examen CELDT a los alumnos que han sido identificados como aprendices de inglés como segundo idioma es entre el 1 de julio hasta el 31 de octubre. Para los nuevos alumnos que hablan un lenguaje distinto al inglés en casa, el examen CELDT debe ser administrado dentro de un período de 30 días después de haberse matriculado en una escuela pública de California.

Evaluaciones Nacionales en el Progreso Educacional (NAEP):

Conocido también como "La Tarjeta de Reporte de la Nación", es el único a nivel nacional que representa y evalúa continuamente lo que los estudiantes en América saben y deberían hacer en diferentes áreas de las materias. Desde 1969, evaluaciones se han conducido periódicamente en Lectura, matemáticas, ciencias, escritura, historia de los Estados Unidos, cívica, geografía y las artes.

Prueba de Estado Físico (PFT):

La ley estatal requiere que los distritos escolares administren la Prueba de Estado Físico (PFT) anualmente a los alumnos de quinto, séptimo y noveno grado. La prueba física designada por el estado es FITNESSGRAM®, desarrollada por Cooper Institute. El FITNESSGRAM® es un conjunto de pruebas destinadas a evaluar asuntos relacionados con el estado de salud y para ayudar a los alumnos a establecer hábitos de actividad física regular en sus vidas. La prueba completa FITNESSGRAM® mide el rendimiento de los alumnos en las siguientes áreas: a) capacidad aeróbica, b) composición del cuerpo, y c) fuerza muscular, resistencia y flexibilidad. Los maestros y administradores son responsables de preparar a los alumnos para que se desempeñen de la mejor manera en el examen, proporcionando instrucción y prácticas apropiadas como parte del programa de educación física regular (P.E.) durante el año. Los alumnos son evaluados entre febrero y mayo. Los padres deberían asegurarse que sus hijos participen en un programa regular de actividades físicas y nutrición.

Para obtener más información sobre los exámenes y evaluaciones, haga el favor de contactarse con nuestro Departamento de Evaluación llamando al número telefónico (510) 307-4515.

EXÁMENES DE ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD (COLLEGE)

2013—14 DISTRITO UNIFICADO ESCOLAR de WEST CONTRA COSTA— MANUAL INFORMATIVO

Además de las evaluaciones nacionales y del estado de California, el Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa imparte exámenes opcionales para ingresar a la universidad (college) durante el año escolar.



Las universidades comunitarias (colleges) y universidades regulares tienen diferentes exámenes como requisitos de ingreso. Por ejemplo, la Universidad de California requiere que todos los postulantes tomen el examen SAT o el examen ACT y un examen de escritura, además del examen SAT en dos materias distintas. La Universidad del Estado de California requiere que todos los postulantes tomen el examen SAT o el examen ACT (no se requiere una parte escrita).

Los siguientes exámenes están disponibles para nuestros alumnos:

ReadiStep es una evaluación para los alumnos de las escuelas intermedias que mide lectura crítica, escritura y conocimientos de matemáticas. ReadiStep es el primer paso en el camino para la preparación para ingresar a la Universidad de la Mesa Directiva de las universidades (una serie de evaluaciones que incluyen PSAT/NMSQT y el examen SAT). Todos los alumnos de 8^o grado del Distrito (WCCUSD) rendirán el examen ReadiStep gratuitamente en las escuelas intermedias en **octubre de 2013**. Para mayor información, haga el favor de visitar la página de Internet de la Mesa Directiva de Universidades (Colleges) dirigiéndose a: <http://readistep.collegeboard.org/>.

El examen **Preliminar SAT/Calificación para Beca Mérito Nacional (PSAT/NMSQT)** es un examen estandarizado que sirve como práctica para el examen SAT. El examen PSAT/NMSQT mide las habilidades en lectura crítica, matemáticas y conocimientos de escritura. El día **Miércoles 16 de Octubre de 2013**, todos los alumnos de 9no, 10mo, y 11mo grado rendirán el examen PSAT en sus escuelas secundarias de forma gratuita. Los alumnos pueden adquirir la guía oficial del examen PSAT del consejero de su escuela secundaria en el mes de septiembre. El examen PSAT generalmente se administra en el noveno décimo y undécimo grado, para obtener mayor información, haga el favor de visitar la página de Internet de la Mesa Directiva de la universidad comunitaria (college) dirigiéndose a: <http://www.collegeboard.com/student/testing/psat/about.html>.

El examen **SAT** (anteriormente llamado el **Examen de razonamiento SAT**) mide lectura crítica, matemáticas, y conocimientos de escritura. El costo para rendir el examen es de \$51 para el alumno y se podrán registrar a través de la Internet. El Examen SAT se administra en varios sábados durante el año en la Escuela Secundaria El Cerrito. El examen SAT generalmente es administrado a los alumnos que se encuentran en 11mo y 12mo grado. Para obtener más información haga el favor de dirigirse la página de Internet de la Directiva de la universidad comunitaria (Colegio): <http://sat.collegeboard.org/home>

Las evaluaciones **ACT y ACT Más Escritura** evalúan el desarrollo general de los alumnos de educación regular y su capacidad de completar el trabajo a nivel universitario. Los exámenes de alternativas múltiples cubren cuatro áreas: inglés, matemáticas, lectura y ciencia. El examen opcional de escritura mide la habilidad de planear y escribir ensayos cortos. Tomar el examen ACT Más escritura tiene un costo de \$52.50 para los alumnos y ellos se pueden registrar en la Internet. El examen se administra varios sábados durante el año en la Escuela Secundaria El Cerrito. El examen ACT se administra generalmente en los grados 11-12. Para más información visite la página de Internet del examen: <http://www.actstudent.org>.

Los **Exámenes SAT de Diferentes Materias** miden los conocimientos de los alumnos en asignaturas particulares. Hay 20 exámenes de

asignaturas distintas en cinco áreas académicas: inglés, historia, matemáticas, ciencia y lenguajes. Los alumnos deben pagar entre \$51 por examen (los exámenes de lenguaje son más caros) y se pueden inscribir a través de la Internet. Los Exámenes Sat de diferentes materias se administran varios sábados durante el año en la Escuela Secundaria El Cerrito. Los exámenes SAT de Materias Diferentes son administrados generalmente a los alumnos de 10mo a 12do grado. Para más información, haga el favor de visitar la página de Internet de la Directiva de la universidad comunitaria: <http://sat.collegeboard.org/home>

Los Exámenes Para Cursos Avanzados (AP) son la culminación de un año de cursos avanzados, sin embargo uno no necesita haber tomado el curso para rendir el examen. Los exámenes AP son administrados en cada escuela secundaria del Distrito (WCCUSD) durante las dos primeras semanas de mayo. Los Exámenes Para Cursos Avanzados AP tienen un costo aproximado de \$89 cada uno y los alumnos se pueden inscribir para rendir los exámenes con su maestro AP y/o con su consejero. Los Exámenes Para Cursos Avanzados son administrados generalmente en los grados 10-12. Para mayor información, haga el favor de visitar la página de Internet de la administración de la universidad comunitaria (college): <http://www.collegeboard.com/student/testing/ap/about.html>.

Formularios gratuitos para que los alumnos elegibles puedan eximirse del costo por rendir los exámenes SAT, SAT Subject Tests, ACT, y exámenes AP. Los alumnos deberían contactarse con el consejero de la enseñanza secundaria para obtener más información sobre estas exenciones. Generalmente los alumnos que participan en el programa de almuerzo gratuito o a precio reducido califican para el proceso de exención.

Para obtener más información sobre pruebas y evaluación, póngase en contacto con nuestro Departamento de evaluación al (510) 307-4515.

NORMAS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN



Norma del Distrito: todos los alumnos son capaces de aprender. Los alumnos aprenden a diferentes ritmos y formas. Los padres y maestros deben trabajar conjuntamente para asegurar que los alumnos alcancen los niveles de conocimiento de acuerdo a los estándares del grado que cursan y para proporcionar apoyo cuando fuese necesario.

ESCUELAS PRIMARIAS

Secuencia de tiempo – un alumno que se transfiere de una escuela fuera del distrito y es matriculado quince días o menos antes del término del trimestre no recibirá una libreta de calificaciones para ese trimestre.

Alumnos de kindergarten a sexto grado – las libretas de calificaciones se entregan tres veces al año a los alumnos en las escuelas primarias. Las reuniones de maestros y padres se realizan en noviembre.

	<u>Informes de progreso</u>	<u>Término de los trimestres</u>	<u>Fechas de distribución *</u>
1er Trimestre	23 de octubre de 2013	7 de noviembre de 2013	21 de noviembre de 2013
2do Trimestre	14 de febrero de 2014	7 de marzo de 2014	21 de marzo de 2014
3er Trimestre	23 de mayo de 2014	6 de junio de 2014	20 de junio de 2014

Las escuelas entregan las libretas de calificaciones en las siguientes fechas:

*Estas son las fechas propuestas para que se envíen las libretas de calificaciones a los hogares de los alumnos. Los directores de las escuelas deben colaborar con el personal para determinar las fechas exactas de distribución de las libretas en el primer y segundo trimestre, y notificar a los padres si son diferentes a las fechas mencionadas arriba.

1. Calificaciones en las asignaturas - Todas las escuelas primarias usan libretas de calificaciones basadas en los niveles de conocimientos estándares establecidos. Todos los padres deben asistir a la reunión de padres en noviembre para informarse sobre los niveles de conocimientos estándares en las áreas de artes del lenguaje y matemáticas y como serán evaluados los progresos de los alumnos para alcanzar los niveles estándares en dichas áreas.

- Calificaciones en las artes del lenguaje y matemáticas se indicarán como sigue a continuación:
 - 4 = Consistentemente satisface y a veces excede los niveles de los estándares establecidos.
 - 3 = Regularmente alcanza un dominio al nivel del grado que cursa de acuerdo a los estándares.
 - 2 = Empieza a satisfacer los niveles de conocimientos estándares requeridos para su grado.
 - 1 = Presenta dificultad en satisfacer los niveles de conocimientos estándares requeridos.
 - / = El cuadrado con una línea en diagonal indica que el tema no ha sido enseñado.
- Las calificaciones en el desarrollo del Idioma inglés (ELD), ciencias, estudios sociales, educación física, salud, arte y música se indicarán de las siguientes maneras:
 - E = Excelente
 - S = Satisfactorio
 - N = Necesita mejorar
 - .. = No es aplicable
- Las calificaciones en destrezas de toda la vida, se indicarán de la siguiente manera:
 - E = Excelente
 - S = Satisfactorio
 - N = Necesita mejorar
- Las libretas de calificaciones y los informes de progreso basados en los estándares escritos específicamente para el programa del idioma primario alternativo (APL) son usados por los maestros en las clases APL.
- e) Las libretas de calificaciones y los informes de progreso están disponibles en español.

2. Informe de progreso - En las áreas de las artes del lenguaje y matemáticas, un alumno en los grados kindergarten al 3º que recibe una calificación de "1" puede recibir un informe escrito de progreso. Un alumno del 4º al 6º grado que reciba una calificación de "1" debe recibir un informe escrito de progreso. El informe de progreso será emitido por lo menos quince días antes de que la libreta de calificaciones sea completada. Una copia del reporte será archivada en la oficina de la escuela.

3. Alumnos aprendices de inglés (EL)

- A los alumnos aprendices de inglés se les da una calificación de 1, 2, 3 o 4 en las libretas de calificaciones y los informes de progreso indicando sus progresos en el trabajo realizado en las asignaturas basadas en los estándares, de la misma manera en que se califica a los alumnos que están en programas regulares. En la sección de comentarios, los maestros deben incluir una explicación de que el alumno es un aprendiz de inglés (English learner) especificando las actividades específicas que son utilizadas en clase para facilitar y acelerar el progreso en el aprendizaje.
- Si el maestro es capaz de evaluar a un alumno en su idioma primario, esta información puede ser usada para dar a conocer las calificaciones en la libreta.
- El alumno aprendiz de inglés (EL) recibe las calificaciones basadas en los estándares del programa de desarrollo del idioma inglés (ELD) indicando sus progresos en ELD en dos lugares de la libreta de calificaciones: en "Asignatura en otras áreas" y en la página de atrás de la misma.

4. Alumnos de Educación Especial - El Programa de Educación Individualizada de un alumno incluye una declaración de como será medido el progreso de dicho alumno hacia las metas anuales establecidas y como los padres serán informados sobre el progreso del alumno para alcanzar dichas metas (por medios tales como informes de progreso periódicos) con la misma frecuencia con que se les informa a los padres del progreso de un alumno sin discapacidades

5. Sección 504 para los alumnos: En el plan educacional del alumno estarán determinadas las modificaciones necesarias en las calificaciones. Estas modificaciones estarán reflejadas en la libreta de calificaciones del alumno.

Responsabilidades del alumno

- Entregar el informe de progreso y la libreta de calificaciones a los padres o encargados.
- Devolver firmado el formulario del informe de progreso y/o el formulario de respuesta sobre la libreta de calificaciones al maestro, dentro de una semana de haberla recibido.

Responsabilidades del padre o apoderado

- Revisar y firmar el formulario del informe de progreso, si se le envió alguno, y devolverlo firmado al maestro por intermedio de su hijo dentro de una semana de haberlo recibido
- Pedir una reunión o ayuda para crear un plan para mejorar el nivel de los alumnos con bajo rendimiento.
- Saber cuando se entregan las libretas de calificaciones.
- Asistir a la reunión con el maestro si se pidió una.
- Hablar con su hijo sobre el informe sobre progreso y/o la libreta de calificaciones.
- Tomar las medidas apropiadas para ayudar al alumno.

Responsabilidades del maestro

- Evaluar el desarrollo del alumno y mantener un récord sobre el progreso del mismo.
- Considerar emitir un informe de progreso para todos los alumnos de kindergarten a 3º grado que hayan obtenido "1" como calificación.
- Emitir informes de progreso a todos los alumnos del 4º al 8º grado

2013—14 DISTRITO UNIFICADO ESCOLAR de WEST CONTRA COSTA— MANUAL INFORMATIVO

que hayan obtenido "1" como calificación. Una copia de este informe de progreso deberá incluirse en el expediente del alumno.

4. Emitir una libreta de calificaciones tres veces al año.
5. Mantener los formularios firmados por los padres de los informes de progreso y de las libretas de calificaciones.
6. Planear y hacer un esfuerzo razonable para reunirse con el padre o apoderado de cada alumno de la clase.
7. Mantenerse en contacto con el padre/madre/encargado del alumno cuando sea necesario.

Responsabilidades del administrador

1. Revisar y firmar todos los informes de progreso.
2. Revisar todas las notas y calificaciones de los alumnos de kindergarten a octavo grado.
3. Supervisar la implementación de esta norma.

ENSEÑANZA SECUNDARIA

La libreta de calificaciones se entrega cada trimestre y cada semestre. Las calificaciones se usan para informar al padre o apoderado del progreso académico del alumno. En la escuela secundaria las calificaciones serán utilizadas para acumular créditos de graduación y computar los promedios.

En cada escuela se determina como se distribuirán las libretas de calificaciones (personalmente, por correo, etc.) y esta información se da a conocer cuando se registra al alumno, o en los eventos en donde los padres visitan la escuela (Back to School Night). Las libretas de calificaciones se distribuyen dentro de un período de 10 días después de completarse el trimestre o semestre. Cada escuela secundaria proporcionará a los padres las fechas exactas de distribución de las libretas.

Fechas Finales de los Trimestres y Semestres:

Primer trimestre	25 de octubre de 2013
Segundo trimestre/Primer semestre	17 de enero de 2014
Tercer trimestre	28 de marzo de 2014
Cuarto trimestre/Segundo Semestre	6 de junio de 2014

Cada semestre tiene una duración aproximada de cuarenta y cinco (45) días

Elegibilidad para recibir una libreta de calificaciones: cualquier alumno que ha estado asistiendo a la escuela por un mínimo de quince (15) días escolares en cualquier trimestre debe recibir sus calificaciones en el instante de dejar la institución educacional. Aquellos que han asistido a clases por 14 días escolares o menos, no recibirán calificaciones en sus libretas. Sus calificaciones serán proporcionadas por la escuela de donde provienen.

1. Calificaciones en las libretas

- A = Sobresaliente
B = Buen progreso
C = Progreso satisfactorio
D = Progreso mínimo
F = Fracaso debido al rendimiento insatisfactorio

2. Informe del progreso del alumno: Un informe de progreso es un reporte escrito, el que se envía antes que la libreta de calificaciones y sirve para informar al padre o apoderado sobre el progreso del alumno en los estudios hasta una fecha determinada. Los alumnos que presentan calificaciones de "D" o "F" deben recibir un informe de progreso. El informe de progreso debe crearse por lo menos quince (15) días antes de que se completen las libretas de calificaciones. Una copia del informe de progreso será adjuntada al archivo del alumno. Acción

interina: si después de haberse realizado un informe de progreso, las calificaciones del alumno empeoran de una buena calificación a una "F", el maestro debe realizar otro informe de progreso firmado por el director o un designado en un período de no más de diez (10) días antes de que se asignen las calificaciones.

Distribución – Todos los alumnos deben recibir un reporte de progreso cada trimestre.

Revisión del progreso: Un informe de progreso es cualquier reporte escrito sobre el progreso diferente a la libreta de calificaciones.

Período de tiempo – los reportes de progreso que indican que el alumno está fallando deben completarse no más tarde de 20 días escolares antes del final del trimestre y deben enviarse a los padres o apoderados no más tarde de 15 días antes del final del trimestre.

Propósito – El propósito de un reporte de progreso que presenta una "D" o "F" es proporcionar una advertencia al alumno de una posible reprobación, se notifica al alumno y a los padres de la necesidad de mejorar el rendimiento, esto se realiza con suficiente tiempo, antes del período de las evaluaciones. El reporte debe incluir por lo menos 3 comentarios sobre las calificaciones de "D" y "F".

Requisitos para otorgar una calificación de "F": Un alumno no puede recibir una calificación de "F" en su libreta de calificaciones sin antes haber recibido un reporte de progreso con calificaciones de "D" o "F"

3. Revisiones trimestrales y semestrales y exámenes finales:

Todos los alumnos rendirán los exámenes finales semestrales. Se pueden dar exámenes mas largos que los usuales que cubran materias del trimestre, semestre y del año entero. Estos exámenes no representarán un gran porcentaje de las notas en las libretas de calificaciones. Refiérase a las responsabilidades del maestro, número 3 para informarse de los factores que determinarán las calificaciones del alumno en el trimestre y el semestre.

4. Créditos y repetición de cursos: Si un alumno desea mejorar su promedio de notas (GPA) (por ejemplo, de una D a una B en geometría), este puede repetir el curso **sólo una vez** con una autorización por adelantado del consejero. Si el alumno no obtiene una C o mejor en una clase que forma parte de una secuencia de cursos, por ejemplo Español 1 a Español 2, (Sección 7.0), este puede repetir el curso solamente **UNA VEZ**, para conseguir los créditos requeridos para graduarse. Si el alumno no obtiene una "C" como mínimo la segunda vez que ha tomado el curso, él o ella puede repetir el curso para asegurar que se seguirá con la secuencia de cursos, pero recibiendo créditos electivos solamente. El Superintendente o designado pueden hacer excepciones. Los alumnos que reprueban un curso en un trimestre o semestre necesitan repetir sólo el trimestre o semestre que reprobaron.

5. Alumnos de Educación Especial: El Programa de educación Individualizada (IEP) del alumno incluye información sobre como se medirá el progreso del alumno para lograr las metas estipuladas y como se les informará regularmente a los padres del alumno sobre los progresos para lograr dichas metas (usado para este propósito como libreta de calificaciones periódica), lo que se realizará con la misma regularidad que se les informa a los padres de alumnos no discapacitados.

Responsabilidades del alumno:

1. Entregar al padre o apoderado los informes del progreso si hubiese alguno y la libreta de calificaciones.

Responsabilidades del padre o apoderado:

1. Revisar el informe de progreso y llamar a la escuela dentro de una semana para conversar sobre los asuntos preocupantes.
2. Estar en conocimiento que las libretas de calificaciones son enviadas usualmente a principio de noviembre, principio de febrero, mediados de abril y a fines de junio. Entérese si las libretas son enviadas por correo o son entregadas a los alumnos para llevar a casa
3. Consulte el sitio web PowerSchool para las tarjetas de su hijo más recientes. Póngase en contacto con la escuela de su hijo para recibir el acceso de inicio de sesión.
4. Llamar a la escuela para solicitar la libreta de calificaciones si no ha sido recibida en las fechas debidas
5. Hacer apelaciones sobre calificaciones trimestrales o semestrales al final del siguiente trimestre.

Responsabilidades del maestro

1. Entregar informes de progresos con comentarios referentes a alumnos con calificaciones D o E. Estos no deben ser realizados más tarde de (20) días antes de terminar el trimestre y no deben ser enviados a los padres mas tarde de (15) quince días antes de terminar el trimestre. Todos los entrenadores/encargados de actividades extracurriculares enviarán circulares a los maestros, para determinar quienes son los alumnos con calificaciones de D o E.
2. Si después de haber realizado los informes de progreso la calificación de un alumno cambia de una nota que lo aprueba a una F, el maestro debe realizar otro informe de progreso firmado por el director o designado. Esto debe realizarse no mas tarde de 10 diez días antes de finalizar el período de asignación de calificaciones.
3. Calificar al alumno considerando los siguientes puntos:
 - (a) El rendimiento del alumno en las pruebas, en los exámenes y en los proyectos
 - (b) La realización de las tareas en casa
 - (c) La asistencia a clase
 - (d) La realización del trabajo no hecho debido a ausencias es un requisito
 - (e) Participación en clase
 - (f) Los requisitos, los cuales son únicos en cada asignatura, por ejemplo: proyectos de arte, música, proyectos de madera, experimentos en el laboratorio de ciencias, etc.
4. Reconocer que un alumno que no cumpla con uno o más de los componentes enunciados en el punto 3 de (a) a (f), podría reprobar la asignatura.
5. Guardar todos los trabajos corregidos y/o los proyectos que no hayan sido devueltos al alumno, por lo menos un trimestre después de haber finalizado el período de calificación, en caso de que hubiese un reclamo sobre las calificaciones.

Responsabilidades del consejero escolar

1. Mantener un expediente de los informes de progresos de los alumnos que están a su cargo.

Responsabilidades del administrador

1. Supervisar la implementación de estas normas.
2. Llevar a cabo cada trimestre reuniones locales con la Mesa de Revisión/SST con el objeto de revisar los programas de los alumnos que presentan dos o más calificaciones "F" y recomendar ajustes en el programa del alumno para mejorar su progreso académico.
3. Responder a cualquier apelación de los padres sobre alguna calificación, esto se debe realizar antes de un período de diez (10) días escolares.
4. Si la calificación de un alumno ha sido disminuida a una F debido a la falta de entrega o la entrega en forma incompleta de un trabajo durante los últimos veinte (20) días del período de calificación y si el alumno no ha recibido un informe de progreso, el administrador deberá firmar el informe de progreso si este se ha realizado (10

diez días antes del término del trimestre. Si el maestro realiza el informe de progreso después de diez (10) días antes de terminar el trimestre no se debe firmar este informe a menos que existan circunstancias válidas imperantes.

TRANSICIÓN KINDERGARTEN

Recientemente se aprobó una nueva ley en California a la edad cuando los niños pueden comenzar a kindergarten. Bajo esta nueva ley, los niños deben girar 5 años de edad en o antes del 2 de septiembre para inscribirse en el jardín de la infancia. Previamente, los niños podrían ser matriculados en kindergarten si dieron 5 años para el 2 de diciembre de. Mientras que este cambio de unos pocos meses puede parecer pequeña, puede significar una gran diferencia durante estos primeros años cuando los niños están creciendo y desarrollando rápidamente.

Implementación de distrito de Kindergarten de transición:

P: ¿Quién es elegible para el kindergarten de transición?

R: un niño es elegible para kindergarten de transición si él o ella tendrá su quinto cumpleaños entre:

Para el año escolar de gets: 2 de octubre y el 2 de diciembre

Para el año escolar de consideraremos y cada año escolar después de eso: el 2 de septiembre y el 2 de diciembre.

NORMAS DE PROMOCIÓN Y REPETICIÓN DE GRADO



Enseñanza Primaria

Las normas existentes de promoción y repetición de grado, BP 5123 (a), fueron adoptadas el 7 de julio de 1999. Las copias de estas se encuentran disponibles en la escuela de su hijo/a o en la oficina central del Distrito, 1108 Bissell Ave., Richmond, CA 94801.

Los alumnos necesitan cursar la enseñanza primaria a un paso que les permita adquirir los conocimientos básicos al nivel del grado, los que son necesarios para lograr el dominio de los estándares establecidos en las cuatro áreas del plan de estudio básico (CORE): artes del lenguaje, matemáticas, ciencia y ciencias sociales.

Equipo de estudio del alumno o Subcomité del SST: - Es un comité local compuesto por miembros del personal escolar que revisa los asuntos que preocupan de ciertos alumnos. El equipo SST es parte del proceso para resolver problemas en educación regular y proporciona apoyo a los maestros en sus esfuerzos de proporcionar experiencias de calidad para todos los alumnos en las salas de clases. Los padres deberán participar en este comité cuando se discute sobre el progreso de sus hijos.

Normas de promoción

1. Una norma del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa es que los factores determinantes para que un alumno pueda pasar de grado incluirán las calificaciones de la libreta y otras formas de medir el rendimiento académico, y pueden incluir otros factores. *Edad: puede ser considerada la edad cronológica del alumno para ser asignado a un grado determinado:
 - Kindergarten, si para el 1 octubre el alumno tiene como mínimo 5 años de edad
 - 1er grado, si para el 2 diciembre el alumno tiene como mínimo 6 años de edad
 - 2do grado, si para el 2 diciembre el alumno tiene como mínimo 7 años de edad
 - 3er grado, si para el 2 diciembre el alumno tiene como mínimo 8 años de edad
 - 4to grado, si para el 2 diciembre el alumno tiene como mínimo 9

- años de edad
 - 5to grado, si para el 2 diciembre el alumno tiene como mínimo 10 años de edad
 - 6to grado, si para el 2 diciembre el alumno tiene como mínimo 11 años de edad
2. Para determinar la promoción durante el año escolar y/o antes del final del año escolar, el alumno debe ser evaluado en una reunión del Equipo de estudio del alumno y se debe contactar al Superintendente Regional y al Encargado de Intervención académica.

Normas de repetición de grado

1. Es la norma del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa ubicar a los alumnos en un ambiente de instrucción donde ellos puedan desenvolverse con éxito diariamente. Cuando un alumno en una clase regular es considerado para repetir de grado, esta consideración debe estar basada en muchos factores incluyendo su rendimiento académico, su madurez y el éxito de las intervenciones empleadas para mejorar el rendimiento.

El hecho de que un alumno aprendiz de inglés sea considerado para repetir de grado, no debe basarse solamente en los conocimientos del idioma inglés: comprensión, conversación, lectura y escritura.

En el 2º y 3º grado las consideraciones de repetición de grado serán hechas en base a las calificaciones en lectura en la libreta, y al rendimiento del alumno en las múltiples evaluaciones del Distrito en lectura.

En el 4º, 5º y 6º grados las consideraciones de repetición de grado serán hechas en base a las calificaciones de la libreta en lectura/ artes del lenguaje y matemáticas y al rendimiento del alumno en las múltiples evaluaciones del Distrito.

2. Debe llevarse a cabo formalmente una reunión del Equipo de Estudio del Alumno para sugerir otras intervenciones con el objeto de mejorar el rendimiento del alumno.

Educación Especial:

La recomendación para asignar un programa y escuela a un alumno de Educación Especial debe hacerse en una reunión del equipo que planifica el Programa Individualizado de Educación (I.E.P.) basado en el progreso del estudiante.

No existe ninguna cláusula que estipule que un alumno puede repetir de grado más de una vez.

Responsabilidades De Los Padres

1. Asistir a las reuniones con los maestros.
2. Ayudar al niño a mejorar en las áreas en que lo necesite y proporcionar otro tipo de asistencia especial.
3. Asistir a las reuniones del Equipo de Estudio del Alumno (SST). (Esto es un requisito)
4. Los padres del alumno pueden apelar la decisión de que su hijo repita de grado. Apelaciones deberán ser enviadas a la Oficina de Intervención Académica.

Enseñanza Secundaria

1. Escuelas intermedias (Middle Schools)

- a) La Mesa Directiva Local de Revisión desarrollará un programa de intervención al final del primer semestre para los alumnos de las

escuelas intermedias con bajo rendimiento académico.

- b) Para determinar el grado que cursarán los alumnos de 6º a 8º que no han tenido buen rendimiento académico, la Mesa Directiva Local de Revisión se reunirá para tomar una de las cuatro determinaciones que se presentan a continuación. Esto se realizará después de revisar las calificaciones durante el semestre en matemáticas e inglés y el rendimiento en las diversas evaluaciones en estas asignaturas:
- El alumno debería repetir el grado
 - El alumno debería asistir a la escuela de verano como condición para pasar de grado
 - El alumno debería ser promovido con ciertas condiciones
 - El alumno debería ser promovido con los requisitos de intervención obligatorios
- c) En los grados 6º al 8º cualquier alumno que recibe tres (3) calificaciones de "F" durante el año escolar será considerado para repetir el grado. La Mesa Directiva de Revisión Local seguirá el proceso correspondiente.
- d) El hecho de que un alumno aprendiz de inglés (EL) sea considerado para repetir de grado, no se debe basar solamente en sus conocimientos del idioma inglés: comprensión, conversación, lectura y escritura.
- e) Los alumnos nuevos en el Distrito cursarán el grado que les corresponde de acuerdo a lo siguiente:
- 6to grado, si a partir del 2 de diciembre tienen por lo menos 11 años de edad
 - 7mo grado, si a partir del 2 de diciembre tienen por lo menos 12 años de edad
 - 8vo grado, si a partir del 2 de diciembre tienen por lo menos 13 años de edad
 - 9no grado, si a partir del 2 de diciembre tienen por lo menos 14 años de edad

2. Créditos en la escuela secundaria

Un alumno recibirá cinco (5) créditos por cada calificación de A a D aprobada por semestre. Un alumno que adquiera el número mínimo de créditos será promovido al siguiente grado y si el alumno está en el último grado, se graduará en junio de ese año:

<u>Para Ingresar Al Grado</u>	<u>Número Mínimo De Créditos</u>
10	55
11	110
12	165
Graduación*	225

(*incluye haber aprobado las asignaturas requeridas)

Las recomendaciones de programas y escuelas para los alumnos de educación especial se deben realizar en una reunión de IEP (Programa Individualizado de Educación) y se debe basar en el progreso del alumno.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN EN EL DISTRITO WCCUSD

Requisitos de graduación para los alumnos de enseñanza secundaria: Los alumnos recibirán un diploma de graduación de la enseñanza secundaria sólo antes de completar los cursos necesarios y de haber alcanzado los



Asignaturas	Créditos requeridos
Artes del lenguaje inglés	40 créditos
Matemáticas	30 créditos Incluyendo 10 créditos de Álgebra I o superior
Ciencia	20 créditos Biología (10) Física (10)
Ciencias Sociales	40 créditos Geografía Cultural (10) Historia Mundial (10) Historia de Los EEUU (10) Gobierno (5) Economía (5)
Educación Física	20 créditos
Arte	10 créditos
Lenguaje Mundial	10 créditos
Electivos	55 créditos
Otros requisitos	Examen de Graduación de la Enseñanza Secundaria en California (CAHSEE) Servicio de aprendizaje
TOTAL	225 créditos

NORMAS PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS EN ACTIVIDADES EXTRA-CURRICULARES Y CO-CURRICULARES



Filosofía sobre las normas de conducta del alumno

Los alumnos que reciben el privilegio de ser seleccionados para participar en actividades extra-curriculares o co-curriculares de la escuela deben comportarse responsablemente, pues están representando a sus escuelas. El uso del alcohol, drogas y tabaco es dañino para la salud e interfiere en el rendimiento del alumno. El propósito de las normas de conducta es estimular a los alumnos a permanecer en todo momento alejados de las drogas, alcohol y tabaco; sin embargo, estas normas de disciplina o las restricciones en las actividades extra-curriculares o curriculares pueden basarse solamente en la conducta del alumno ocurrida en la propiedad escolar, yendo o viniendo a la escuela, durante el período de almuerzo (sea dentro o fuera de la escuela), durante actividades patrocinadas por la escuela y yendo o viniendo de ellas. (Código de Educación 48900 y 48901).

Definición de actividades extra-curriculares y co-curriculares:

Las actividades extra-curriculares y co-curriculares incluyen cualquier actividad que requiera la participación del alumno fuera de las horas de clases. Las clases de Bellas Arte requeridas como parte del currículum regular no son consideradas actividades co-curriculares. Las actividades extra-curriculares incluyen atletismo, spirit squad, representantes estudiantiles, marchas de bandas, forenses, actuaciones teatrales y competencias. Las actividades co-curriculares incluyen actuaciones o presentaciones especiales y competencias.

Código de Educación 48900

Los alumnos no deben usar, poseer, distribuir o estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas prohibidas, sustancias cuya venta es controlada, alucinógenos u objetos que proporcionen cualquiera de lo anteriormente mencionado, mientras estén en propiedad escolar, yendo o viniendo a la escuela, durante el período de almuerzo (sea dentro o fuera de la escuela), durante las actividades patrocinadas por la escuela y yendo o viniendo de ella.

Código de Educación 48901

Ninguna escuela debe permitir al alumno fumar o usar tabaco o productos que contienen tabaco o nicotina mientras este se encuentre en propiedad escolar o durante una actividad patrocinada por la escuela o mientras esté bajo la supervisión o bajo el control de empleados del Distrito.

Acción disciplinaria

Los alumnos que violen el Código de Educación 48900 serán suspendidos de la escuela de 3 a 5 días, estos estarán obligados a participar en una serie de clases educativas y/o podrían ser expulsados. Los alumnos serán también enviados al equipo escolar Care, el cual determinará las opciones disponibles para ayudar al alumno. Estas opciones incluyen una clase de intervención educacional en la escuela y/o reuniones de grupos y/o recibir consejería por un corto tiempo (si esto fuera posible). También se podría recomendar que un profesional evalúe al alumno para determinar el grado del uso de drogas o alcohol, esto sería pagado por el alumno y el padre o apoderado. Una segunda violación resultará en una suspensión de cinco (5) días, asistencia obligatoria a una serie de clases educativas y posiblemente un traslado a otra escuela o a un programa

niveles de dominio establecidos por el distrito y el estado. Los alumnos deben obtener 225 créditos para graduarse.

Requisitos para recibir un diploma: Desde el 1 de julio de 2007 los cursos requeridos para los alumnos de 9no a 12mo grado serán los siguientes [BP 6146.1]: Los alumnos que se transfieren a una escuela dentro del distrito deben completar el semestre en la última escuela para poder obtener un diploma de ese mismo establecimiento educacional.

Examen de Graduación de la Enseñanza Secundaria en California (CAHSEE): Cada alumno que termine el 12mo grado debe cumplir con el requisito de aprobar ambas partes del examen CAHSEE, matemáticas y artes del lenguaje como una condición para graduarse de la escuela secundaria. [Código de Educación 60851]. Los alumnos pueden tomar el examen de graduación antes de cursar el 12mo grado. Para aprobar el Examen de Graduación de la Enseñanza Secundaria se requerirá que el alumno posea un dominio de las materias académicas estándares en Artes del lenguaje inglés y matemáticas. **Un alumno que al término del duodécimo grado no haya aprobado todas las partes del examen no recibirá un diploma de graduación de la enseñanza secundaria.**

Escuela Secundaria Requisitos de Graduación de Honor: Escuela secundaria de Honor Estado de graduación puede ser conferida a estudiantes que han obtenido un GPA acumulativo de 3.5 o más, con no menor grado que una "C" como se indica en la impresión ponderada clasificado GPA al final del primer semestre.

El GPA es para ser utilizado como el oficial para determinar el nivel de la clase, honores, etc.

El GPA incluye crédito ganado en todos los cursos tomados en los grados 10 a 12, incluyendo repeticiones.

Nota:

1. Grados de noveno grado no deben incluirse para graduados de honor.
2. "...Ningún grado inferior a "C" es un cambio. "C" incluye, c – y C+.

alternativo, o se podría recomendar una expulsión. Una tercera violación resultará en una suspensión inmediata y recomendación para una expulsión. Los alumnos que participan en actividades extra-curriculares y/o co-curriculares no serán elegibles para participar en actuaciones por un período determinado de tiempo. Los alumnos que distribuyan o vendan drogas serán suspendidos inmediatamente y se recomendará su expulsión.

Los alumnos que violen el Código de Educación 48901 pueden ser suspendidos de clases de 1 a 3 días, pueden ser enviados al equipo escolar CARE (School CARE Team) y deberán asistir a clases o grupos educacionales.

NORMA DE ELEGIBILIDAD PARA LAS ACTIVIDADES DE LOS ALUMNOS

En cumplimiento con el Código de Educación 35160.5, los alumnos del Distrito escolar Unificado de West Contra Costa deben obtener 25 créditos en la escuela secundaria o aprobar un mínimo de cinco (5) clases en la escuela intermedia y tener un promedio acumulado (G.P.A.) de 2.0 en una escala de 4.0 en las calificaciones más recientes para poder participar en las actividades extra curriculares.

Determinación de elegibilidad:

- Todas las clases deben ser consideradas para calcular el promedio acumulado G.P.A. excepto las clases que ofrecen menos de 2.5 créditos por trimestre.
- Las calificaciones en el trimestre serán usadas para calcular el promedio acumulado G.P.A.
- Si el alumno es elegible o no debe exponerse en las libretas de calificaciones en la fecha de entrega.
- Las calificaciones y créditos obtenidos en las clases de verano se considerarán como recuperación de las deficiencias escolásticas en las que se incurrió en el cuarto trimestre. Un total de veinte (20) créditos obtenidos en las clases de verano se pueden considerar para determinar la elegibilidad para el trimestre del otoño. Para determinar elegibilidad (N.C.S. 2094), los créditos de las clases cursadas en el verano se calcularán de la siguiente manera:
- La calificación obtenida en la clase cursada durante el verano que es idéntica o equivalente en su título y contenido al curso tomado en el período precedente, reemplazará la calificación previa y se recalculará el puntaje promedio acumulado usando el mismo número de cursos como divisor.
- La calificación obtenida en una clase cursada en el verano que es diferente en título y contenido a la clase cursada en el período precedente, será agregada y se recalculará el puntaje promedio acumulado usando todas las calificaciones de todos los cursos anteriores más la nueva calificación de la clase cursada en el verano
- Las calificaciones en clases de verano que se consideran como aprobado (passing P) se les asignará un valor equivalente a la calificación C (2 puntos en una escala de 4).
- Oportunidad de un período de prueba – Un período de prueba de un semestre se les asignará a los alumnos que no cumplieron con los requisitos de elegibilidad durante los cuatro años de enseñanza secundaria. A los alumnos de la enseñanza intermedia se les otorgará sólo un período de prueba.
- Para calificar para un período de prueba, el alumno debe haber aprobado por lo menos cuatro (4) clases en el período anterior.
- El período de prueba también se aplica a los siguientes grupos de alumnos:

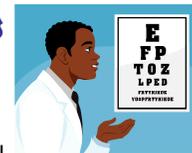
- Alumnos nuevos en el estado
- Alumnos de 9no grado
- Alumnos de 6to grado de la escuela intermedia
- Alumnos de 7mo grado de la escuela intermedia

- El objetivo de esta norma es enfatizar que la responsabilidad más importante de cada alumno es cumplir con el desafío académico de aprender. El personal escolar trabajará con los alumnos que debido a dificultades académicas pierden la elegibilidad.

Información sobre Conmociones Cerebrales

Por favor, consulte al posterior del libro para obtener más información sobre las conmociones cerebrales.

NORMAS SOBRE ASUNTOS MÉDICOS Y DE SALUD



1. Requisitos de inmunización

(Código de Educación # 49403 y 48216; Normas del Distrito # 5141.31)

La ley del Estado requiere incondicionalmente que todos los alumnos menores de 18 años que entran a la escuela tengan todas las vacunas requeridas de acuerdo al Departamento de Servicios de Salud del Estado.

Vacunas obligatorias para los alumnos de kindergarten:

- Poliomielitis – Serie de vacunas
- DPT – Difteria / Tos convulsiva (tos ferina) / Tétano (Series de vacunas)
- MMR –Sarampión / Papera / Rubéola [sarampión de tres días] - booster
- Hepatitis B – serie de vacunas
- Varicela – 1 dosis

Vacunas necesarias para la admisión de los alumnos al 7-grado

- MMR - refuerzo
- Tdap Booster - 1 dosis

De acuerdo a las Normas del Distrito, ningún alumno será admitido en las escuelas del Distrito sin presentar una evidencia de que este ha recibido todas sus vacunas. Esta evidencia debe ser presentada en el momento de matricular al alumno. A los alumnos que ya han cumplido siete años no se les requerirá que sean vacunados en contra de la tos convulsiva (tos ferina). (Código de Salud y Seguridad 3381)

Los alumnos que carezcan de una o más dosis de vacunas obligatorias y que actualmente no han cumplido con el período en que deban recibirlas, serán admitidos en la escuela bajo la condición de que reciban la dosis que falta en la fecha en que debe ser administrada, de acuerdo al calendario provisto por los Servicios de Salud del Departamento del Estado. Si la vacuna no ha sido administrada durante este intervalo máximo de tiempo, el alumno será excluido de la escuela hasta que la próxima inmunización sea obtenida. Si usted tiene preguntas acerca de los archivos de inmunización de su hijo/a o el estado de admisión, por favor contáctese con la escuela de su hijo/a.

Los alumnos pueden estar exentos de los requisitos de inmunización debido a razones médicas o por creencias personales. Los padres deben firmar un formulario de exención para obtener la excepción. Un médico debe enviar un documento para verificar las razones médicas, describiendo las condiciones médicas del niño/a, la duración probable de esta condición médica, o las circunstancias por las cuales la inmunización es contraindicada. Estas personas estarán exentas de vacunas obligatorias de acuerdo a las indicaciones en la declaración médica. (Código de Salud y Seguridad 3386.) En caso de que hubiese una epidemia de una enfermedad de la cual el alumno no ha sido vacunado, este/a no será admitido en la escuela durante el período de contagio.

2. Requisitos de exámenes de salud

(Código de Salud y Seguridad 323-324)

Las leyes del estado requieren que los padres de un alumno de primer

grado presenten un certificado de examen médico, o de lo contrario que firmen una forma de exención del examen médico. El examen debe realizarse 18 meses antes o dentro de un período de 90 días después de ingresar al primer grado. Se les recomienda a los padres realizar el examen médico simultáneamente con las inmunizaciones.

3. Derecho de los padres de eximir a sus hijos del examen médico (Código de Educación 49451)

“Un padre o encargado que tenga la tutela o esté a cargo de un niño matriculado en una escuela pública puede presentar cada año al director de la escuela en que el alumno está matriculado una declaración escrita firmada por el padre o apoderado, determinando que él no consentirá que se realice un examen físico a su hijo/a. De esta manera el niño estará exento de un examen físico, pero en cualquier momento en que exista una buena razón para creer que el alumno sufre una determinada enfermedad contagiosa o infecciosa, él o ella será enviado a casa y no se le permitirá volver hasta que la enfermedad contagiosa o infecciosa haya desaparecido.”

4. Exámenes de salud oral

[Ed. Code 49452.8]

Las leyes del estado requieren que todos los alumnos que ingresan a las escuelas públicas por primera vez en kindergarten o primer grado, deben hacerse un examen dental antes del 31 de mayo del primer año escolar. El examen debe realizarse por un dentista profesional. Los exámenes realizados dentro de los 12 meses antes de ingresar a la escuela también serán aceptados.

Los padres pueden presentar una solicitud para eximir al alumno de este requisito, en el caso de que no se pueda encontrar una oficina dental que acepte el seguro médico del alumno, o en el caso de que no se pueda pagar por este servicio o si los padres deciden que el alumno no se haga este examen.

5. Exámenes de audición y visión

[Código de Educación #49452-49457]

“La Mesa Directiva de cualquier Distrito escolar deberá, regida por la sección 49451, proporcionar un examen de audición y de visión a los alumnos matriculados en el Distrito escolar.”

Al inscribirse un alumno por primera vez en una escuela primaria en California y por lo menos cada tres años después hasta que el niño haya completado el octavo grado, la visión del niño será examinada. Esta evaluación incluye exámenes de exactitud visual y percepción de colores; sin embargo la visión de los colores será evaluada una vez y solamente en los alumnos varones, y los resultados de esta evaluación deberán formar parte del expediente de salud del alumno. Si los padres lo desean, el alumno puede estar exento de esta evaluación presentando un certificado de un médico u oculista que muestre los resultados de un examen de la visión del niño/a, incluyendo exactitud visual y de colores. [EC 49455]

De acuerdo a la Sección 49452 del Código de Educación, las observaciones generales externas de la visión de los niños, percepción y rendimiento de la visión, se realizarán mediante los maestros quienes observarán continuamente la apariencia, comportamientos y quejas de la visión de los alumnos que podrían indicar problemas visuales evidentes. También observaciones periódicas donde el rendimiento escolar del alumno empieza a evidenciar que existe un problema que podría ser causado por una dificultad visual. Estas evaluaciones deben realizarse consultando a una enfermera de la escuela. CCR Título 5, 596

Cuando se ha notado la existencia de un problema visual, se debe hacer un informe a los padres o apoderados del niño, con el objeto de tomar las medidas necesarias para corregir el defecto. EC40456

A cada alumno se le examinará la audición y la visión en los grados

kindergarten, segundo, quinto y octavo. Los exámenes de audición también se realizarán cuando los alumnos cursen el décimo y undécimo grado y cuando entren por primera vez a una escuela pública de California. El Distrito escolar puede solicitar una exención del examen de la audición para los alumnos en los grados décimo y undécimo en cada año escolar.

Las escuelas deberán proveer una notificación escrita de los resultados a los padres o apoderados de los alumnos que no pasaron el examen de la audición, y recomendar que se realice una evaluación médica o de la audición más profunda.

6. Exámenes para alumnos de Educación Especial

(CCR Título 5, 3027)

“Todos los alumnos evaluados para recibir servicios de educación especial en su evaluación inicial y trienal deben haber recibido un examen de la visión y audición, a menos que la autorización solicitada a los padres haya sido negada.



7. Servicios especializados de cuidados De salud física

Decreto de Educación para Individuos Discapacitados Enmienda del año 2004

El reglamento de Educación para todos los niños discapacitados extiende los derechos de garantizar una educación pública gratuita y apropiada que incluya a todos los alumnos quienes son médicamente frágiles, tecnológicamente dependientes, o crónicamente enfermos. Las provisiones están hechas para los servicios especializados de cuidados de salud física con las guías del Estado como se encuentran estipuladas en el manual de “Guías y procedimientos” del Departamento de Educación del Estado de California (denominado el libro verde “Green Book”).

Los servicios y tratamientos especializados de salud física proporcionados a los alumnos mientras están en la escuela deben tener la autorización del médico y deben llevarse a cabo de acuerdo a los estándares establecidos por el Estado. Estos servicios y procedimientos pueden ser individualizados siempre y cuando cumplan con los estándares de seguridad de BRN (Directiva de Enfermeras Registradas por sus siglas en inglés). Los procedimientos que no satisfacen las normas estándares, no se llevarán a cabo por el personal de enfermería de la escuela.

8. Administración de medicamento

(Código de Educación # 49420-49425; Norma del Distrito 5141.21)

Una enfermera o un empleado escolar designado pueden administrar el medicamento durante el horario escolar sólo si existe una petición escrita del padre o apoderado de administrar el medicamento prescrito por un médico. [Código de Educación § 49403, 49480, 49423]. Los formularios para realizarla petición de administrar medicamentos se puede obtener en la secretaria escolar. También se encuentran a la disponibilidad formularios para auto administrarse un medicamento o para la utilización de inhaladores prescritos, auto-inyectores (epi-pens) e insulina.

Los padres deben notificar al director si el alumno toma un medicamento en forma continua. Esta notificación debe incluir el formulario completo llamado Administración de Medicamento Durante el Horario Escolar del WCCUSD. Con el permiso de los padres, el director o la enfermera de la escuela pueden obtener información con el médico sobre los posibles efectos de la medicina, incluyendo síntomas o efectos adversos. El formulario debe incluir el nombre del alumno, la firma del padre o la madre, el nombre de la medicina, la dosis, el horario de administración y la firma del médico. Este formulario debe ser renovado anualmente o en cualquier momento en ocurran cambios en la prescripción. [Código de Educación § 49480].

9. Servicios médicos confidenciales

Para los alumnos de 7mo a 12mo grado, el distrito puede autorizar a un alumno para que se ausente de la escuela con el objeto de recibir servicios médicos confidenciales sin que la escuela cuente con la autorización de los padres o apoderados del alumno. [Código de Educación § 46010.1]

10. Seguro médico en caso de accidentes

Los servicios médicos y de hospitalización para los alumnos lastimados en la escuela o en actividades auspiciadas por la escuela, o en el trayecto a dichos eventos, son responsabilidad de los padres. [Código de Educación § 49472]

11. Servicios médicos y de hospitalización no proporcionados

Los distritos que no proporcionan servicios médicos y hospitalización para los alumnos lastimados en actividades deportivas escolares, deben notificar por escrito de este hecho a los padres

12. Enfermedades infecciosas o contagiosas

(Código de Educación #48211)

Un niño/a podría ser enviado a casa si, por una buena razón, se cree que él/ella sufre de una reconocida enfermedad infecciosa o contagiosa. Al niño no se le permitirá volver a la escuela hasta que las autoridades escolares estén satisfechas de que la enfermedad ya no es contagiosa o infecciosa. En la mayoría de los casos, el alumno debe presentar una nota del médico cuando regresa a la escuela.

13. Información de la salud del alumno

El personal de servicios de salud (enfermeras en particular) no está disponible todo el tiempo en las escuelas. Las enfermeras están disponibles en ciertas ocasiones, sus labores son desarrolladas de manera itinerante con el objeto de evaluar las necesidades médicas y supervisar el cuidado médico de los alumnos cuando sea necesario, y para realizar exámenes de salud (visión y audición). Es importante que los padres informen al personal de la oficina escolar y a cada maestro que trabaja con el alumno de los problemas de salud de sus hijos. Si por motivos de salud el alumno requiere cuidado especial durante el horario escolar, usted va a necesitar reunirse con el administrador escolar y personal escolar para diseñar un plan individual.

14. Examen de escoliosis

(Código de Educación #49451-49452.5)

Un examen para determinar la condición de la espina dorsal, conocido como escoliosis, se proveerá para cada alumna en el 7mo (séptimo) grado y para cada alumno varón en el 8vo (octavo) grado. El examen se realizará de acuerdo a las normas establecidas por el Departamento de Educación del Estado. El examen será llevado a cabo por personal escolar entrenado o por enfermeras escolares empleadas por el Distrito.

VIRUS DE INMUNODEFICIENCIA HUMANA (HIV) / SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDO (AIDS) Y SALUD SEXUAL

La Mesa Directiva del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa cree fehacientemente que los alumnos deben recibir una educación apropiada sobre HIV/SIDA antes de alcanzar la edad en que pueden adoptar comportamientos que los ponen en riesgo de contraer el virus HIV. Por lo tanto, una instrucción apropiada sobre el HIV/SIDA de acuerdo a las edades será impartida como parte de la educación de la salud a todos los alumnos de 4to a 12mo grado. La instrucción incluirá información sobre el crecimiento y el desarrollo, cambios físicos y emocionales que ocurren durante la adolescencia, la naturaleza del virus del SIDA y sus efectos en el cuerpo humano, maneras en que se transmite y prevención, recursos de la comunidad, habilidades para tomar buenas decisiones y rehusarse y asuntos relacionados con la salud

pública. Los programas de instrucción sobre el SIDA seguirán las guías estipuladas por el Código de Educación de California.

Cualquier padre o encargado que desee que su hijo/a no reciba tal instrucción debe notificarlo por escrito a la escuela para asegurarse que su hijo/a no sea incluido/a en esta educación requerida

Los padres pueden inspeccionar los libros y otros materiales usados en aquellas unidades que podrían incluir educación sexual o educación de la vida familiar, y en las cuales se describen, ilustran o se habla de los órganos reproductivos y sus funciones. Las palabras e ilustraciones relacionadas en cualquier libro de ciencia, salud, o higiene no son consideradas en esta sección. Se requiere una notificación por separado para los alumnos que toman estas asignaturas. Se considerarán las objeciones escritas por un padre de que el alumno participe en estas unidades. [Ed. Code § 51938]

- Los derechos de los padres son similares a los expuestos anteriormente. A los padres se les notificará antes de que el curso sea ofrecido y se les brindará la oportunidad de presentar una carta escrita para objetar la participación de su hijo o hija en dichos programas. [Ed. Code § 51938]
- Los alumnos de 7mo a 12mo grado recibirán instrucción de prevención del SIDA (HIV-AIDS). El propósito de este programa es proporcionar información a los alumnos para ayudarles a prevenir la continua transmisión de una enfermedad que actualmente es incurable y frecuentemente fatal. Usted tiene el derecho de pedir que el Distrito le proporcione una copia sobre los reglamentos relacionados con la educación de la salud sexual y el SIDA (HIV/AIDS). [Ed. Code § 51938]
- Si los padres lo solicitan, el alumno puede ser excusado de participar en cualquier parte de la instrucción relacionada con salud sexual y SIDA que produzca un conflicto con las creencias religiosas de los padres (incluyendo convicciones morales y personales). [Ed. Code § 51938]

Los padres/encargados pueden pedir copias de los Códigos de Educación concernientes a la instrucción de educación sexual y sobre la prevención del HIV/SIDA, así como también pueden pedir ver con anterioridad todos los materiales que serán utilizados para esta instrucción

ESCUELAS Y COMUNIDADES LIBRES DE TABACO

Para cumplir con las normas de las escuelas y terrenos escolares libres de tabaco (Código de Educación 48901(b), Departamento de Salud y Seguridad de California 24167, 39001, y la Mesa Directiva de Relaciones de los Empleados Públicos 13 PERC 20146, número 750), la siguiente porción de la norma relacionada con la comunidad debe ser dada a conocer a los alumnos, padres o apoderados, empleados y al público en general.

Normas de la Mesa Directiva del Distrito WCCUSD sobre escuelas y terrenos escolares libres de tabaco - (BP 3513.3(a), AR 3513.3). A todas las personas se les prohíbe el uso del tabaco dentro de las propiedades del Distrito y en los vehículos del Distrito en todo momento. Esta prohibición se aplica a todos los empleados, alumnos visitantes y otras personas que se encuentren en una escuela o actividad auspiciada por una escuela o en un evento de atletismo. Esta norma se aplica en cualquier reunión realizada en una propiedad del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa.

A los visitantes que se les encuentre fumando o usando productos que contengan tabaco en violación de las normas del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa de prohibición del tabaco, se les pedirá

que dejen de hacerlo. Si la persona en cuestión no cumple con el pedido, se comunicará su violación al director de la escuela, o a otro personal supervisor responsable del área o programa en el momento que ocurre la violación. El supervisor tomará una determinación, la cual puede incluir pedir a la persona que se retire del terreno escolar. Las repetidas violaciones de esta norma pueden resultar en que se sugiera al superintendente que prohíba la entrada al terreno escolar a dicha persona por un período determinado de tiempo. Si la administración escolar considera necesario llamará a la policía local para llevar a cabo el cumplimiento de esta norma. Si la administración escolar considera necesario llamará a la policía local para llevar a cabo el cumplimiento de esta norma.

Tabaco, alcohol y drogas ilícitas:

La Mesa Directiva está en conocimiento que el uso de alcohol y otras drogas afectan negativamente la habilidad de los alumnos de alcanzar el éxito académico, son perjudiciales en lo que respecta al aspecto físico y emocional, y producen serias consecuencias sociales y legales. Mantener a las escuelas del distrito libres de tabaco y otras drogas es parte del reglamento de la Mesa Directiva de Educación.

El Distrito proporcionará instrucción de prevención basada en las investigaciones científicas, la que ayude a los alumnos a evitar el uso de alcohol y otras drogas. Los programas de instrucción ayudarán a los alumnos a obtener y usar una información actualizada y precisa, tener la capacidad de tomar decisiones apropiadas y a obtener habilidades para rehusarse y resistirse al uso de las drogas, además de tomar medidas positivas para lidiar con el estrés.

Los alumnos que se encuentren usando o vendiendo alcohol u otras drogas o cualquier objeto relacionado con estas, estarán sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo la suspensión o expulsión y/o el envío a las entidades que refuerzan el cumplimiento de la ley. Además, los alumnos pueden ser asignados a un programa de intervención apropiado, y se les puede restringir la participación en actividades extracurriculares incluyendo deportes.

La Mesa Directiva está conciente de que hay algunos alumnos que usan alcohol y otras drogas, quienes se beneficiarían de programas de intervención. La Mesa Directiva apoya programas calificados de intervención que incluyen la participación de alumnos, padres o apoderados y organizaciones o agencias de la comunidad.

Queja relativa a los procedimientos de personal del distrito



El Superintendente o su designado deberá determinar si se debe considerar una queja una queja contra el distrito o un empleado individual, y si debe ser resuelto por proceso del distrito para denuncias de personal y/o otros procedimientos del distrito.

Para promover la pronta y justa resolución de la queja, la resolución de quejas contra empleados del distrito regulan por los siguientes procedimientos:

1. Todos los esfuerzos deben hacerse para resolver una demanda en la etapa más temprana posible. Siempre que sea posible, el demandante debe comunicarse directamente al empleado con el fin de resolver las preocupaciones.
2. Si el demandante es incapaces o reacios a resolver la queja

directamente con el empleado, puede presentar una queja oralmente o por escrito al supervisor inmediato del empleado o el director.

3. Todas las quejas relacionadas con el personal del distrito que no sean administradores se presentarán por escrito al supervisor inmediato o principal. Si el demandante no es capaz de preparar la queja por escrito, personal administrativo deberá ayudarlo a hacerlo. Quejas relacionadas a un administrador de oficina principal o central se presentarán inicialmente por escrito con el Superintendente o su designado. Quejas relacionadas con el Superintendente presentará inicialmente por escrito con la junta.
4. Cuando se recibe una queja por escrito, se notificará al empleado dentro de cinco días o de acuerdo con los convenios colectivos.
5. Una queja por escrito deberá incluir:
 - a. el nombre completo de cada empleado involucrado;
 - b. un resumen breve pero específico de la queja y los hechos que rodean
 - c. una descripción específica de cualquier intento de discutir la queja con el empleado y el fracaso para resolver la cuestión previa.
6. El personal encargado de investigar las denuncias deberá intentar resolver la queja a la satisfacción de las partes involucradas dentro de 30 días.
7. El querellante y el empleado contra quien fue hecha la denuncia pueden apelar una decisión por el supervisor inmediato o principal que el Superintendente o su designado, quien intentará resolver la queja a la satisfacción de la persona involucrada dentro de 30 días. Partidos deben considerar y aceptar la decisión del Superintendente o del designado como final. Sin embargo, la organización querellante, el empleado, o el Superintendente o su designado puede pedir a la dirección de la mesa Directiva sobre la queja.
8. Antes de cualquier consideración de la mesa Directiva de una queja, el Superintendente o su designado presentará a la mesa Directiva un informe escrito sobre la denuncia, incluyendo pero no limitado a:
 - a. el nombre completo de cada empleado involucrado;
 - b. un resumen breve pero específico de la queja y los hechos que lo rodean, suficientes para informar a la mesa Directiva y las partes en cuanto a la naturaleza precisa de la demanda y permitir a las partes preparar una respuesta;
 - c. una copia de la queja original firmada;
 - d. un Resumen de las medidas adoptadas por el Superintendente o su designado, junto con su hallazgo específico que el problema no ha sido resuelto y las razones.
9. La mesa Directiva puede defender la decisión del Superintendente sin escuchar la queja.
10. Todas las partes a una queja pueden pedirle a asistir a una reunión con la mesa Directiva con el fin de aclarar el tema y presentar todas las pruebas disponibles.
11. Una sesión cerrada podrá realizarse para oír la queja de conformidad con la ley.
12. La decisión del la mesa Directiva será inapelable.

Procedimiento Reglamentario de Queja

La Mesa Directiva de Educación reconoce que el distrito tiene la responsabilidad principal de asegurarse de cumplir con las leyes estatales y

federales aplicables y con las normas que regulan los programas educacionales. El distrito investigará y tratará de resolver a nivel local las quejas en contra de empleados y oficiales escolares. El distrito seguirá el Procedimiento reglamentario de queja (Uniform Complaint Procedures UCP) cuando se trate de los siguientes tipos de queja:

Discriminación ilegal basada en la **raza, ancestros, nacionalidad de origen, grupo étnico o identificación con un grupo étnico**, religión, edad, **sexo, tendencia sexual**, color de la piel, discapacidad física o mental, la asociación de una persona a un individuo o grupo en los que se percibe una o más de estas características, o incapacidad de cumplir con las leyes estatales y/o federales en lo concerniente a: educación de adultos, programas de ayuda consolidados y categorizados, educación migratoria, educación vocacional, programas de cuidado y desarrollo de niños, programas de nutrición infantil y programas de educación especial.

La Mesa Directiva tiene conocimiento y respeta los derechos de privacidad de los alumnos y empleados. Las quejas debidas a discriminación serán investigadas de manera que se proteja la confidencialidad de las partes y los hechos. Esto incluye mantener confidencialmente la identidad del demandante excepto cuando se hace necesario realizar una investigación o como sea determinado por el superintendente o designado de acuerdo a cada caso en particular. Los demandantes serán protegidos en caso de que se tomen acciones de represalia.

El superintendente se asegurará que los empleados designados para investigar la queja tengan conocimientos del reglamento y las leyes y sobre los programas de los cuales ellos son responsables. Estos empleados pueden tener acceso a consejo legal, si esto es determinado por el superintendente o designado.

La Mesa Directiva reconoce que un mediador neutral frecuentemente puede sugerir un pronto acuerdo que satisfaga a todas las partes en la disputa. El superintendente o designado se asegurará que los resultados de la mediación estén de acuerdo con las leyes y regulaciones estatales y federales.

ENCARGADO DE MANTENER EL CUMPLIMIENTO

La Mesa Directiva de Educación ha designado al siguiente representante para recibir e investigar las quejas y asegurar que el Distrito cumpla con las leyes establecidas:

Asistente del Superintendente
Recursos Humanos
1108 Bissell Avenue
Richmond, CA 94801
Teléfono: (510) 231-1167
Facsimile: (510) 620-2074

Copias del procedimiento de queja del Distrito deberán estar disponibles sin cargo alguno.

NOTIFICACIÓN

El procedimiento reglamentario de queja está incluido en el folleto titulado Manual para los Alumnos y Padres, el cual es distribuido a cada alumno y familia anualmente. Este procedimiento reglamentario es repartido en las reuniones de padres y maestros, reuniones del comité escolar, y a los nuevos alumnos como parte de la inscripción. Este procedimiento y los formularios pueden ser obtenidos en cada una de las escuelas; **de los directivos o representantes apropiados de las escuelas privadas**; y en las siguientes oficinas administrativas: Oficina Bilingüe, Oficina de Transferencia Escolar, Oficina Preescolar, Oficina de Bienestar y Asistencia del Alumno, Directores Ejecutivos y Asistentes del Superintendente, estos estarán disponibles para los individuos de cada grupo étnico. El Procedimiento reglamentario de queja es distribuido a empleados clasificados y certificados, esto se realiza en las reuniones anuales a principios del año escolar. Este procedimiento de queja se distribuye también

en diferentes lenguajes a alumnos en escuelas en donde el 15% o más de los estudiantes hablan una lengua materna diferente al inglés.

El Distrito proporcionará una oportunidad para que los demandantes y/o representantes presenten información a un investigador. El rehusarse a proporcionar documentación durante el proceso de investigación, o a presentar evidencias relacionadas con las alegaciones en la queja, o de otra manera rehusarse a cooperar con la investigación o participar en acciones que obstruyen dicha investigación, podría resultar en el rechazo de la queja debido a carencia de evidencias para fundamentar las alegaciones. [T5CCR 4631]

PROCEDIMIENTOS

El Distrito debe proporcionar al investigador el acceso a los archivos y/u otra información relacionada a la alegación en la queja. Si esta entidad se rehusara a cooperar en la investigación o participase en acciones que obstruyen la investigación, esto podría resultar en que se encuentre, basándose en evidencias colectadas, que ha ocurrido una violación y esto podría provocar una resolución en favor del demandante. [T5CCR 4631]

Los siguientes procedimientos se usarán para tratar todas las quejas concernientes a violaciones de las leyes federales y estatales o normas que regulan los programas educacionales. El encargado del cumplimiento mantendrá un archivo de cada queja como se requiera de acuerdo al cumplimiento del Código de Reglamentos de California, Título 5, Sección 4632.

1. PRESENTAR UNA QUEJA

Cualquier individuo, padre, agencia u organización pública puede presentar una queja escrita demandando todo aquello que no se está cumpliendo. Quejas concernientes a discriminación deben iniciarse en un período de tiempo que no exceda 6 meses después de haber ocurrido la acción discriminatoria o 6 meses después del primer momento en que se tuvo conocimiento de que esta ocurrió. Las quejas escritas son presentadas al encargado de mantener el cumplimiento.

2. PROCESO INFORMAL

Dentro de un período de 15 días después de haber recibido la queja, el director o jefe del departamento realizará una reunión con todas las partes involucradas. El propósito de esta reunión es discutir y buscar una solución con el mediador o designado, el cual actuará como un árbitro imparcial. Si a este nivel no se llega a una solución, el mediador procederá a realizar una investigación formal de la queja.

3. PROCESO FORMAL

Dentro de un período de 10 días después de no haber conseguido una solución por medio del proceso informal, el mediador llamará a una reunión con el fin de investigar lo ocurrido, esta se realizará con todas las partes involucradas y sus representantes y con el mediador designado, quien actuará como un árbitro imparcial.

4. RESPUESTA ESCRITA DEL DISTRITO

El oficial encargado del cumplimiento (mediador) preparará un informe escrito de la investigación y la decisión, esto se realizará dentro de un período de sesenta (60) días después de haber recibido la queja, a menos que se estipule por escrito en la queja el acuerdo de extender la fecha límite.

Si el demandante no acepta la decisión, él o ella puede pedir que se haga una revisión del caso por la Mesa Directiva de Educación dentro de 5 días después de haber recibido la respuesta por escrito de la decisión. La Mesa Directiva, bajo discreción propia, puede considerar esta petición. Si la Mesa Directiva decide no considerar la apelación, la decisión del mediador será considerada como final. El distrito tiene 60 días para procesar una queja formal.

La decisión del distrito será reportada por escrito y será enviada al demandante dentro de un período de 60 días de calendario después de haber recibido la queja. El reporte debe contener los siguientes puntos: [T5CCR 4631(e)]

- a. Los hallazgos sobre los hechos basándose en las evidencias recolectadas.
- b. Conclusión de la ley.
- c. Disposición de lo que se hará con respecto a la queja.
- d. El raciocinio usado para dicha disposición.
- e. Acciones correctivas, si alguna fuese adjudicada.
- f. Notificación del derecho de apelar al Departamento de Educación (CDE) por la decisión tomada por la institución educacional (LEA).
- g. El proceso que se debe seguir al iniciar una apelación al Departamento de Educación de California (CDE).

APELACIONES AL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CALIFORNIA

La persona que presenta la queja o demandante puede apelar por escrito al Departamento de Educación de California dentro de un período de 15 días después de haber recibido la respuesta del distrito concerniente a la decisión tomada. La apelación enviada al Departamento de Educación debe incluir una copia de la queja presentada a nivel local y una copia de la decisión del Distrito.

SOLUCIONES POR MEDIO DE LA LEY CIVIL

Nada en este reglamento impide al demandante buscar una solución mediante el uso de las leyes civiles, sin hacer uso de los procedimientos de queja del distrito. Dichas soluciones pueden buscarse en: centros de mediación, abogados públicos o privados, órdenes de la corte, órdenes de restricción legal, etc. En el caso de quejas debido a discriminación, deben pasar 60 días desde que se presentó una apelación al Departamento de Educación de California antes de buscar una solución bajo los términos de las leyes civiles. La moratoria no se aplica cuando existe una exención de la orden de la corte, esta se aplica solamente si el distrito, de manera apropiada y dentro de un período de tiempo determinado, considera que la persona demandante está en su derecho de presentar dicha queja.

Los demandantes están protegidos de las acciones de represalia que podrían tomarse y la identidad del demandante que se queja de discriminación permanecerá confidencial como fuese

LOS FORMULARIOS PARA SEGUIR UN PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO DE QUEJA SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN LA OFICINA PRINCIPAL DE CADA ESCUELA O EN LA PARTE POSTERIOR DEL LIBRO.

apropiado. [T5CCR 4621]

Para asistencia, usted puede contactarse con:

American Civil Liberties Union
Contra Costa Legal Services
NAACP Legal Defense Fund

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Promedio Diario de Asistencia

(ADA): Esta cifra es usada para calcular la cantidad de dinero que el Distrito recibe de los impuestos Estatales y Federales. Es el número promedio de la asistencia diaria de los estudiantes del Distrito.



Examen de Desarrollo del Idioma Inglés de California (CELDT):

Este examen requerido por el estado se administra para determinar el nivel de conocimiento de inglés inicial de todos los estudiantes que se matriculan en el distrito y que usan un idioma distinto al inglés en el hogar. El examen es administrado dentro de los primeros treinta (30) días de matriculación y los padres son notificados sobre los resultados. Los resultados determinan si el estudiante es clasificado como fluente en el idioma inglés o como un aprendiz de inglés. Las escuelas usan la información para asignar a los estudiantes a diferentes programas. A los estudiantes que son identificados como aprendices de inglés se les administrará el examen CELDT anualmente. Los resultados son usados para demostrar el progreso en el idioma inglés. Los padres son informados sobre los resultados anualmente.

Exámenes de los Estándares de California (CST):

Estos exámenes han sido desarrollados por el Departamento de Educación de California (CDE) para medir el conocimiento de acuerdo a los Estándares Estatales. Los exámenes CST son parte del programa estatal de exámenes STAR.

Examen de Graduación de la Escuela Secundaria de California

(CAHSEE): El estado de California requiere que todos los estudiantes que terminarán el 12mo grado de la escuela secundaria aprueben ambas partes del examen CAHSEE, artes del lenguaje inglés y matemáticas. Este examen está en concordancia con los estándares del estado adoptados por La Mesa Directiva de Educación Estatal. A partir del año escolar 2005-2006, los alumnos deberán aprobar este examen como una condición para recibir un diploma de la escuela secundaria.

Archivos Cumulativos (CUM):

La ley del estado requiere que cierta información sea conservada por el distrito escolar. Tal como se requiere, el CUM es una colección de los archivos académicos del estudiante de los grados K-12.

Desarrollo del Idioma Inglés (ELD):

ELD, también conocido como inglés como segundo idioma (ESL) o instrucción de inglés para personas que hablan otros lenguajes diferente al inglés (ESOL), es una instrucción de inglés para los aprendices de inglés como segundo idioma, que tiene el objeto de que los alumnos alcancen niveles de dominio del lenguaje inglés receptivo, oral, en la lectura y la escritura.

Programa para Aprendices de Inglés:

Existen varios programas en el distrito que sirven para apoyar el desarrollo de los conocimientos del idioma inglés y asegurar el acceso a los materiales de enseñanza de acuerdo al nivel de grado para los estudiantes identificados como Aprendices de Inglés. Inmersión en Inglés Estructurado (SEI) es el programa base Hasta que los alumnos alcanzan los niveles Pre-avanzado y Avanzado en inglés, en cuyo momento los alumnos son inscritos en el Programa General Impartido en Inglés (ELM). Los Padres de los alumnos aprendices de inglés como segunda lengua tienen la oportunidad de solicitar una petición de exención (Waiver) del programa regular y escoger el Programa de Educación Bilingüe. Al nivel de la enseñanza primaria ofrecemos un programa de Educación Bilingüe de Transición, y al nivel de la enseñanza secundaria ofrecemos Educación Bilingüe por Asignaturas. El Distrito cuenta con un programa de Inmersión en Dos Lenguajes impartido en una escuela primaria. En la actualidad todos los programas bilingües son en español. En la medida que el alumno aprende inglés se disminuye la instrucción en español. Todos los programas bilingües, SEI y ELM incluyen instrucción diaria de desarrollo del idioma inglés y el acceso a las materias básicas a través de una enseñanza académica especialmente diseñada en inglés.

Educación de Alumnos Dotados y Talentosos (GATE):

Los estudiantes son identificados como elegibles para el programa GATE a través del Proceso Múltiple de Medidas Matrix. Basándose en los Estándares Estatales del Programa GATE, las necesidades de los estudiantes se satisfacen a través de un currículo de instrucción diferenciada que forma parte del día escolar integral.

2013—14 DISTRITO UNIFICADO ESCOLAR de WEST CONTRA COSTA— MANUAL INFORMATIVO

Programa de Educación Individualizada (IEP): Un IEP es diseñado por los padres, maestros y administradores específicamente para cada estudiante colocado en el Programa de Educación Individualizada para satisfacer las necesidades especiales del estudiante.

Vinculado itinerario de aprendizaje: un itinerario de aprendizaje relacionados WCCUSD es una referencia rigurosa y estudiante de 3 - o un curso de 4 años de estudio que integra un tema del sector carrera con varias materias académicas básicas. Nuestros itinerarios ofrecen una variedad de la UC / CSU ag cursos, apoyo a los estudiantes adicionales, la tutoría, y comprometerse en un complemento completo de actividades de aprendizaje basadas en el trabajo. WCCUSD vías éxito preparar a los estudiantes para la enseñanza universitaria y la carrera listos para una universidad de 4 años, un colegio comunitario de 2 años, una escuela técnica / comercial, y / o la fuerza de trabajo. Cada camino está guiado por una comunidad de negocios global y la junta asesora. Por encima de todo, nuestros programas están basados en vía de los principios de rigor, relevancia y relaciones.

Asociación de Padres y Maestros (PTA): Es una organización en la que participan la escuela/comunidad y que se encuentra en muchas escuelas primarias e intermedias del Distrito Escolar Unificado de West contra Costa.

Ruta: Rutas conectar con los estudiantes universitarios fuerte CTE y experiencias del mundo real en una amplia gama de campos profesionales, utilizando distintos modelos de programas, y prepararse para carreras y educación post secundaria.

Evaluación Basada en el Desempeño (PBA): Evaluaciones de escritura y matemáticas administradas anualmente en el distrito. Los alumnos escriben ensayos o realizan extensos ejercicios de resolución de problemas.

Promoción: Pasar al alumno al siguiente grado o curso al final del año escolar.

Pull-Out Program: Los estudiantes pueden asistir a un programa "Pull-Out" en su escuela. Esto significa que ellos salen de su salón de clase regular y se reúnen con otro maestro para recibir instrucción en un nivel diferente o en otra asignatura.

Programa de Recursos Especiales (RSP): Si un estudiante de Educación Especial es exitoso en las clases regulares la mayor parte del día, el/ella puede ser asignado/a al Maestro/a de Recursos Especiales sólo por parte del día.

Repetición: Mantener a un alumno en el mismo grado o curso por otro año.

Sección 504: La Ley Actual de la Sección 504 del Decreto de Rehabilitación del año 1973: En los Estados Unidos un individuo discapacitado no será, únicamente por motivos de su discapacidad, excluido de participación en actividades, se le negará beneficios, o estará sujeto a discriminación en ningún programa o actividad que reciba asistencia financiera federal. (29 USC 794)

Educación más Individualizada: El estudiante que asiste a una Educación mas Individualizada se reunirá con un maestro, y recibirá la mayor parte de su instrucción diaria con un maestro.

Clases Especiales de Día (SDC): Si un estudiante de Educación Especial necesita clases de Educación Especial más de 50% del día, el/ella puede ser asignado/a a clases de día especial.

Educación Especial: Los servicios de Educación Especial son ofrecidos a los estudiantes que han sido identificados como alumnos con una discapacidad de aprendizaje y que tienen un desempeño académico por

debajo de su capacidad de aprendizaje. El proceso de identificación incluye información del Equipo para el Éxito del Estudiante (SST) y exámenes proporcionados por un psicólogo de la escuela. Después que las intervenciones apropiadas se hayan intentado en programas regulares, un estudiante puede ser identificado y colocado en un Programa de Recursos Educativos Especiales (RSP), o una clase Diurna Especial (SDC), en la escuela que le pertenece o en otra escuela que tenga el programa apropiado.

Exámenes Estandarizados y Reportes (STAR): Los Reportes y Exámenes Estandarizados son parte de un programa de exámenes de todo el estado requerido por la ley. Bajo este programa, todos los distritos deben administrar el Examen de Realización de California.

Programa de Asistencia para Estudiantes (SAP): El Programa de Asistencia para Estudiantes es un programa sistemático integral de prevención e intervención. El propósito del programa SAP es identificar lo más temprano posible a los estudiantes que necesiten y/o deseen servicios especiales para apoyar y realzar sus metas y experiencias académicas.

Concilio Escolar Local (SSC): Es un comité de padres, maestros, y estudiantes que se reúnen regularmente en la escuela participante.

Equipo de Éxito Estudiantil (SST): El Equipo de Éxito Estudiantil es una manera eficiente y efectiva de unir todos los recursos, humanos y programáticos, para apoyar a los estudiantes que tienen dificultades en sus clases regulares. Esta reunión se concentra en resolver problemas, en esta todas las personas necesitadas, incluyendo al estudiante y sus padres están presentes al mismo tiempo. Es un sistema que usa el personal escolar para manifestar sus preocupaciones con respecto a ciertos alumnos. Provee una atmósfera de apoyo para que los estudiantes se involucren activamente en satisfacer sus propias necesidades y en la implementación de estrategias diseñadas para ayudarles

Suspensión del Estudiante de un Salón de Clase: Un maestro puede suspender a un estudiante del salón de clase por el día, más aparte el siguiente (Código Educacional 48925 (d)) véase SUSPENSION en el Manual.

Suspensión del Estudiante de la Escuela: El director(a) o persona designada por el director(a) puede suspender a un estudiante por un periodo que no exceda.

CARTA SOBRE EL USO DE PESTICIDAS Y PETICIÓN DE NOTIFICACIÓN INDIVIDUAL

Estimados padres, apoderados y personal:

El Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa ha adoptado una nueva norma para reducir el uso de pesticidas y herbicidas en las escuelas de nuestro Distrito. Esta norma, llamada "Integrated Pest Management Policy- IPM" (Norma para el control integrado de los pesticidas), guiará a nuestro personal para encontrar medidas preventivas no químicas para ser usadas primero en el control de insectos, incluyendo las malezas en las escuelas. Nuestra meta es proteger la salud y seguridad de los alumnos y el personal y proporcionar un mantenimiento en nuestras escuelas y sus patios controlando los insectos y utilizando los métodos más seguros para las personas y el medio ambiente.

Mientras trabajamos para reducir y eliminar el uso de pesticidas químicos, incluyendo herbicidas, reconocemos que el Distrito puede hacer uso de estos químicos si las otras alternativas no funcionan. A continuación se encuentra una lista de pesticidas y herbicidas que el Distrito **podría** utilizar. Bajo la regulación de "Escuelas saludables" (Healthy Schools Act) del año 2000, se requiere que el personal de los Distritos escolares de California dé a conocer cada año y por escrito a los padres y/o apoderados de los alumnos la lista de los pesticidas que podrían ser usados en las escuelas. Además, en el caso de utilizar pesticidas en una escuela se informará a medida que se proceda. La notificación informa sobre los ingredientes activos en cada producto y proporciona una dirección en la Internet (<http://www.cdpr.ca.gov>) para conseguir más información sobre los pesticidas y posibles alternativas.

Además de un informe general, los padres, apoderados y el personal pueden pedir previamente una lista de los pesticidas utilizados en una escuela en particular. Si usted quisiera recibir esta información, haga el favor de completar el formulario de abajo y envíelo a:

**West Contra Costa Unified School District
Attn: Luis Freese, Director, Maintenance and Operations
125 South 8th Street,
Richmond, CA 94804-2321**

Si usted tiene alguna pregunta haga el favor de contactarse con **Luis Freese**, Director de mantenimiento y operaciones llamando al 510-620-2159 o por medio del correo electrónico a la dirección (lfreese@wccusd.net).



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

SOLICITUD PARA RECIBIR NOTIFICACIÓN SOBRE LA APLICACIÓN DE CADA PESTICIDA INDIVIDUALMENTE

Entiendo que, si se solicita, el Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa debe proveer la información sobre las aplicaciones de cada pesticida individualmente por lo menos 72 horas antes de la aplicación. Quisiera que se me informara antes de aplicar cada pesticida en la(s) escuela(s) indicada(s).

Preferiría que se me informara por medio de (**elija uno**) Correo E-mail Teléfono

Nombre del padre, encargado, empleado: _____

Escuela(s): _____

Dirección (calle): _____ Ciudad código postal _____

E-mail: _____

Nº de Teléfono (día): _____ Nº de Teléfono (noche): _____

CARTA SOBRE EL USO DE PESTICIDAS Y CONTROL DE MALA HIERBA



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

Departamento de Mantenimiento y Operaciones
125 South 8th Street
Richmond, CA 94804-2321
Teléfono: (510) 620-2159, Fax: (510) 237-6350

Bill Fay
Asociado del Superintendente
División de Operaciones

Luis L. Freese
Director Ejecutivo
Operaciones y Mantenimiento

1^{ro} de julio de 2012

Estimados padres:

El Departamento de Mantenimiento del Distrito podría aplicar los siguientes pesticidas en los establecimientos del Distrito con el objeto de controlar la maleza:

Glyphosphate Pro-4
Garlon 4 Ultra
Oxadiazon 2 G

El calendario propuesto es el siguiente:

22 de diciembre de 2013 – 3^{ro} de enero de 2014 – Para la maleza como fuese necesario
17 de febrero – 21 de febrero de 2014 - Para la maleza como fuese necesario
7 de abril – 11 de abril de 2014 – Para la maleza y el roble venenoso como fuese necesario

Se deberían publicar notificaciones 24 horas antes de cualquier aplicación de pesticida.

Cordialmente,

Luis L. Freese
Director Ejecutivo
Mantenimiento y Operaciones

LISTA DE PESTICIDAS

Estimado padre o apoderado y personal:

El Decreto Escuelas Saludables del año 2000 (Healthy Schools Act 2000) requiere que todas las escuelas del Distrito de California notifiquen a los padres, apoderados y al personal de los pesticidas y herbicidas que se **podrían** utilizar durante el año escolar. Nuestra meta es usar el mínimo posible de sustancias tóxicas, siempre que sea posible. De cualquier manera, si se presentara una situación en donde una mínima cantidad de sustancias tóxicas no es adecuada para controlar una infección, los siguientes serían las sustancias que **pueden** utilizarse en cualquier escuela del Distrito durante este año escolar. Si tuviese alguna pregunta haga el favor de contactarse con el Director de Mantenimiento y Operaciones del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa, teléfono 510 620-2159

Mas adelante se encuentra una lista de pesticidas, incluyendo herbicidas, que **pueden** usarse en el Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa (WCCUSD) durante el año escolar 2008-2009 y se requerirá que se notifique anualmente y por escrito sobre las sustancias que se podrían usar. Usted puede encontrar más información respecto a los pesticidas y a la reducción del uso de pesticidas en la página de Internet del Departamento de

Name of Product	Active Ingredient	EPA Registration #	Manufacturer
Advance Carpenter Ant Bait	Abamectin	499-370	Whitmire Microgen
Advance Dual Choice Ant Bait	Sulfuramid	499-459	Whitmire Microgen
Advance Granular Ant Bait	Abamectin	499-370	Whitmire Microgen
Advance Liquid Ant Bait	Orthoboric Acid	56-72-499	Whitmire Microgen
Advion Ant Bait Arena	Indoxacab	352-746	Dupont
Advion Ant Gel	Indoxacab	352-652	Dupont
Advion Roach Bait Arena	Indoxacab	352-652	Dupont
Advion Roach Gel Bait	Indoxacab	352-652	Dupont
Alpine Dust Insecticide	Dinotefuran	499-527	Whitmire
Bora Care	Disodium Octaborate	64405-1	US Borax
ContraC All Weather Blox	Bromadiolone	12455-79	Bell
Cy-Kicks CS	Cyfluthrin	499-304	Whitmire Microgen
Cynoff WP	Cypermethrin	279-3070	FFMC
DCPA5 with Dacthal	Dimethylester of Tetrochloro-terephthual	432-836	Aventis
Furflan	Cyrazalin	62719-113	Elanco
Furflon	Triclopyr	48498-CA-01	Monterey
Garlon 4	Triclopyr	62719-40	Dow Agri-Science
Gentrol IGR Concentrate	Hydroprene	2724-351	Wellmark
Guardrail 65WDG	Proflumicarb	29091-21-2	PROKoZ, Inc.
Imaxx Pro	Imidacloprid	432-1332-73748	Univar
Maki Mini-block	Bromadiolone	7173-202	Lipha Tech
Maki Paraffin block	Bromadiolone	7173-WI-1	Lipha Tech
Maxforce Fine Gran	Hydramethylnon	64248-19	Clorox
Merit 75 WP	Imidacloprid	3125-421	Bayer
Microcare CS-38	Pyrethrum	499-233	Whitmire Microgen
Niban Granular Bait	Boric Acid	64405-2	US Borax
Optigard Ant Gel Bait	Thiamethoxan	100-1260	Syngenta
Oust	Sulfometuron	352-401	DuPont
Perma-dust	Boric Acid	499-384	Whitmire Microgen
Precor 2000	Permethrin & Methoprene	2724-483	Wellmark
Precor IGR Conc	Methoprene	2824-352	Wellmark
Premise 75 WP	Imidacloprid	31250455	Bayer
Proscape Fertilizer w/ Confront	Triclopyr	62719-262-961	Dow Agri Science
Ronstar G Herbicide	Oxadiazon	432-886	Bayer Crop Science, Inc.
Roundup Pro	Glyphosphate	524-475	Monsanto
Termidor	Fipronil	432-901	Aventis
Timbor	Disodium Octaborate	1624-39	US Borax
Wasp Freeze	Tetramethrin	1021-1649-59144	Gro Tech Inc.
Wasp Freeze	Tetramethrin	1021-1649-59144	Gro Tech Inc.
Wilco Gopher Getter	Diphacinone	36029-CA-01	Wilco

WCCUSD PROGRAMAS ESCOLARES DESPUÉS DE CLASES

Nuestra vision

Los programas escolares después de clases Futuros Brillantes proporcionan oportunidades a los alumnos de convertirse en individuos respetuosos, adaptables y responsables.



Acerca del programa

En cada uno de estos establecimientos escolares se ha creado un programa que ofrece oportunidades a los alumnos para que se desarrollen positivamente en la juventud en un ambiente seguro y divertido en el que pueden mejorar sus conocimientos académicos y destrezas sociales.

Los programas funcionan 5 días por semana y comienzan inmediatamente al término del horario escolar regular, extendiéndose hasta las 6 p.m.

Se espera que los alumnos de la enseñanza primaria se inscriban y participen los 5 días de la semana.

Los programas en las escuelas funcionan 5 días a la semana y se espera que los alumnos asistan como mínimo 3 días por semana o nueve horas por semana hasta las 6:00 p.m.

Los programas en las escuelas secundarias funcionan 5 días por semana.

Componentes del programa

- Comida
- Ayuda con las tareas escolares
- Intervención académica
- Actividades de enriquecimiento
- Recreación

Para más información comuníquese con:

WCCUSD Programas Escolares Después de Clases
510.307.4652

ESCUELAS QUE OFRECEN PROGRAMAS DESPUÉS DE CLASES

ESCUELAS PRIMARIAS

<u>Escuela</u>	<u>Número de Teléfono</u>
Bayview	231-1401 Ext. 22002
Chavez	231-1418 Ext. 23834
Coronado	231-1419
Dover	231-1420 Ext. 24034
Downer	231-1435 Ext. 26094
Fairmont	559-7031
Ford	231-1421 Ext. 24134
Grant	231-1422 Ext. 24233
Highland	223-1294 / 231-1424
King	231-1403 Ext. 22109
Lake	307-4362
Lincoln	231-1404 Ext. 22238
Mira Vista	231-1416 Ext. 23519
Montalvin	231-1405 Ext. 22601
Murphy	231-1427
Nystrom	231-1408
Peres	231-1407 Ext. 22804
Riverside	231-1409
Sheldon	231-1414
Steger	231-1425
Tara Hills	231-1428 Ext. 24832
Verde	231-1408 Ext. 23021
Washington	231-1417 Ext. 23754
Wilson	235-0166

ESCUELAS INTERMEDIAS

<u>Escuela</u>	<u>Número de Teléfono</u>
Crespi	223-8611
DeJean	231-1430 Ext. 25093
Helms	231-1423 Ext. 24315
Portola	559-7009



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

Ayudante del Superintendente

1108 Bissell Avenue

Richmond, CA 94801

Telephone: 510.231.1160

Fax: 510.236.0662

**Wendell Greer
Associate Superintendent,
K-Adult Operations**

Agosto 2, 2013

Estimados Padres:

Personal militar encargado de reclutar alumnos, universidades y otros grupos podrían pedir a nuestra escuela que demos a conocer los nombres, domicilios y números de teléfonos de los alumnos del grade 11^{ro} y del grado 12^{do}. **No es obligatorio participar en este programa.**

Si usted no desea que se de a conocer el nombre, el domicilio y el número de teléfono de su hijo a los grupos que pudiesen requerir esta información, marque el cuadrado correspondiente. **Si su hijo llena esta forma como un alumno de grado 11^{er}, él o ella DEBEN llenar esta forma nuevamente si desean que esta información permanezca indisponible para las instituciones que la requieran**

Si no se entrega esta forma antes o el mismo día 01 de Octubre del 2013 a la escuela/distrito se sobrentenderá que se nos autoriza dar a conocer información que incluye el nombre, domicilio y número de teléfono del alumno, por lo tanto, dicha información puede ser divulgada.

**CONSENTIMIENTO PARA DAR A CONOCER INFORMACIÓN A PERSONAL MILITAR
INFORMACIÓN REFERENTE A NOMBRES, DOMICILIOS Y NÚMEROS TELEFÓNICOS**

NO DE A CONOCER información sobre mí hijo sin antes tener mi consentimiento.

O

NO DE A CONOCER el nombre, domicilio y número de teléfono de mi hijo a entidades especificadas más adelante sin antes tener mi consentimiento.

Armada de los Estados Unidos (Armada, Marina, Fuerza Aérea, etc.)

Universidades (colleges) y otras instituciones educacionales

Posibles empleadores

Otras instituciones que ofrecen servicios

Nombre _____

Nombre del Alumno _____

Firma _____

Fecha _____



FORMULARIO DE FIRMA PARA ALUMNOS PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES EXTRA-CURRICULARES Y CO-CURRICULARES

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

Nombre del alumno (USE LETRA IMPRENTA)

EL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA SE PREOCUPA POR TU BIENESTAR. PARA ASEGURARNOS DE QUE TÚ Y TUS PADRES O APODERADOS ESTÉN EN CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE PROHIBICIÓN DEL USO DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO Y DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS ALUMNOS Y PARA QUE COMPRENDAN QUE LAS METAS DEL DISTRITO SON LAS DE AYUDAR A LOS ALUMNOS Y ESTABLECER LÍMITES CLAROS DE CONDUCTA, TÚ Y TU PADRE, MADRE O APODERADO DEBEN FIRMAR ESTE FORMULARIO. MUCHAS GRACIAS.

He leído las normas de prohibición del uso de drogas, alcohol y tabaco, el Código de conducta del alumno, los cuales estimulan al alumno a no consumir drogas, alcohol y tabaco. Tengo entendido, que los alumnos que participan en actividades co-curriculares y extra-curriculares que violen las Normas de prohibición del uso de drogas, alcohol y tabaco, se atenderán a una acción disciplinaria que afectará también la elegibilidad del alumno para participar en estas actividades.

Firma del alumno

Fecha

He leído las Normas de prohibición del uso de drogas, alcohol y tabaco, y el Código de conducta del alumno los cuales estimulan al alumnado a mantenerse alejado del uso de drogas, alcohol y tabaco. Entiendo que los alumnos que participan en actividades extra-curriculares y co-curriculares que violan las normas de prohibición del uso de drogas, alcohol y tabaco, se les aplicará una acción disciplinaria que afectará la elegibilidad del alumno para participar en estas actividades. Yo estoy de acuerdo con las Normas de prohibición del uso de drogas, alcohol y tabaco y en las consecuencias que el incumplimiento de estas puede acarrear al alumno.

Firma del padre-madre/encargado

Fecha

Actividad _____

Patrocinador/Entrenador/Consejero _____

Escuela _____ Fecha _____

Si tiene alguna pregunta por favor llame al (510) 231-1160.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA PÁGINA INFORMATIVA SOBRE CONMOCIÓN CEREBRAL

Página 1

Una conmoción cerebral es una lastimadura al cerebro y todas las lastimaduras del cerebro son serias. Estas son causadas por golpes o sacudidas de la cabeza o por un golpe a otra parte del cuerpo con la fuerza transmitida a la cabeza. Estas pueden ser de leves a severas y pueden interferir en la forma en que el cerebro funciona normalmente. Aún cuando las conmociones sean leves, **todas estas son potencialmente serias y pueden resultar en complicaciones incluyendo un daño prolongado al cerebro y muerte si no son reconocidas o controladas apropiadamente.** En otras palabras, aún un golpecillo o un golpe no muy fuerte en la cabeza pueden ser serios. Las conmociones no pueden verse y la mayoría de las conmociones que ocurren practicando deportes ocurren sin la pérdida de la conciencia. Señas y síntomas de una conmoción cerebral pueden aparecer inmediatamente después de haberse lastimado o puede tomar horas y días para que aparezcan completamente. Si su hijo/a muestra algún síntoma de conmoción cerebral, o si usted se percata de la existencia de estos síntomas, adquiera atención médica inmediatamente.

Los síntomas pueden incluir uno o más de los siguientes:

<ul style="list-style-type: none">• Dolor de cabeza• “Presión en la cabeza”• Náusea o vómitos• Dolor de cuello• Problemas de equilibrio o mareos• Visión turbia, doble o borrosa• Sensibilidad a la luz o al ruido• Sentir cansancio o necesidad de hacer las cosas más lentamente• Sentirse confuso o aturdido• Somnolencia• Cambios en los patrones de sueño	<ul style="list-style-type: none">• Amnesia• “No sentirse bien”• Fatiga o baja energía• Tristeza• Nerviosismo o ansiedad• Irritabilidad• Más emocional• Confusión• Concentración o problemas de memoria (Olvidarse de cómo se juega)• Repetir una misma pregunta o comentario
--	--

Entre las características observadas por los compañeros, padres y entrenadores se incluyen:

<ul style="list-style-type: none">• Parece aturdido• Expresión facial como en las nubes• Confundido acerca de lo que tiene que hacer• Se olvida de cómo jugar• Inseguro del juego, el puntaje o el oponente• Se mueve torpemente y muestra descoordinación• Responde lentamente las preguntas• Habla arrastrada	<ul style="list-style-type: none">• Muestra cambios en su personalidad• No se acuerda de cosas sucedidas antes del golpe• No se acuerda de cosas sucedidas después del golpe• Convulsiones• Cambios en el comportamiento típico o la personalidad• Pérdida de la conciencia
--	--

Adapted from the CDC and the 3rd International Conference on Concussion in Sport
Document created 5/20/2010



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA PÁGINA INFORMATIVA SOBRE CONMOCIÓN CEREBRAL

Página 2

¿Qué podría suceder si mi hijo/a continúa jugando con una conmoción cerebral o vuelve a jugar demasiado pronto?

Los deportistas con características y síntomas de haber tenido una conmoción cerebral deberían dejar de jugar o participar inmediatamente en la actividad deportiva. Continuar jugando con las características y síntomas de una conmoción cerebral hace más vulnerable al deportista de empeorar su condición de salud o lastimadura. Hay un aumento de la posibilidad de un daño significativo durante el período inmediatamente después de que haya ocurrido una conmoción cerebral, especialmente si el deportista sufre otra conmoción cerebral antes de recuperarse completamente de la primera. Esto puede conducir a una recuperación más prolongada, o a una inflamación severa en el cerebro (segundo síntoma del impacto) con consecuencias devastadoras y aún fatales. Es de conocimiento general que los deportistas adolescentes generalmente no reportan los síntomas de lastimaduras y conmociones cerebrales. Por lo tanto, educar a los administradores, entrenadores, padres y alumnos es la clave para mantener la seguridad de los alumnos deportistas.

Si usted piensa que su hijo/a ha sufrido de una conmoción cerebral

Cualquier deportista que sospeche de tener una conmoción cerebral debería ser retirado del juego o de la práctica inmediatamente. Ningún deportista debe volver a la actividad después de una aparente lesión en la cabeza o conmoción, sin importar lo leve que esta haya sido o lo rápido que desaparezcan los síntomas, sin haber sido tratado médicamente. El deportista debería ser observado por varias horas. La nueva ley CIF 313 requiere ahora la implementación de una guía extensa y bien establecida para que un deportista se integre al juego después de una conmoción, estas guías han sido recomendadas por varios años:

“Un alumno deportista que se cree que haya tenido una conmoción cerebral o una lesión en la cabeza en una práctica o juego debería ser sacado del campo de juego en ese momento y por el resto del día.”

y

“Un alumno deportista que haya sido retirado del campo de juego no podrá volver a jugar hasta que este sea evaluado por un médico entrenado en la evaluación y manejo de conmociones cerebrales y cuando el deportista haya recibido una nota escrita de dicho médico para reintegrarse al juego”.

Usted también debería informarle al entrenador si cree que su hijo/a podría estar sufriendo de una conmoción cerebral. Recuerde que es mejor faltar a un juego que ausentarse por toda la temporada. Ante la duda el deportista debe abstenerse de la práctica.

Para obtener información actualizada sobre conmociones cerebrales diríjase a:
<http://www.cdc.gov/ConcussionInYouthSports/>

Nombre en letra imprenta del alumno deportista

Firma del alumno

Fecha

Nombre en letra imprenta del padre o apoderado

Firma del padre o apoderado

Fecha



Wendell Greer
Superintendente Asociado de Operaciones, Kinder-Adultos

Agosto de 2013

Estimado padre o encargado de un alumno en la escuela secundaria (9no a 12mo grado):

El objetivo de un programa educacional completo de la salud es capacitar a los jóvenes para que tomen decisiones responsables respecto a lo que tienen que aprender, a sus actitudes y comportamientos, también tiene por objeto estimularlos a cambiar las conductas riesgosas que algunas veces hasta ponen en peligro sus vidas.

Mientras se promueve la abstinencia como el único método 100% efectivo para prevenir la transmisión del HIV (Virus de Inmune-deficiencia Humana) y otras enfermedades transmitidas sexualmente, la Mesa Directiva Escolar también reconoce que algunos alumnos toman parte en actividades sexuales y otros comportamientos peligrosos que pueden llevar a incrementar el riesgo de contraer una infección de HIV (SIDA) y otras enfermedades transmitidas sexualmente.

Estamos convencidos de que todos los alumnos merecen estar fuera de peligro, la Mesa Directiva Escolar ha decidido tomar medidas para prevenir la propagación del HIV (SIDA) entre los alumnos que eligen no abstenerse de actividades sexuales. Esto se realizará implementando el Programa de Disponibilidad de Condones como parte de la Educación sobre el HIV/SIDA (Síndrome de Inmune-Deficiencia Adquirida --AIDS) para los alumnos de escuelas secundarias. Este programa incluye instrucción como requisito antes de recibir un condón. La instrucción deberá incluir lo siguiente:

- Abstinencia--- la única manera más segura y 100% efectiva para prevenir la transmisión del HIV (Virus de Inmune-deficiencia Humana) y otras enfermedades transmitidas sexualmente.
- Libre elección en tomar decisiones referentes a la sexualidad y el derecho de cambiar de opinión.
- Riesgos de las actividades sexuales.
- Enfermedades transmitidas sexualmente, síntomas, tratamientos.
- La influencia que ejerce el alcohol y otras drogas en las decisiones y el comportamiento.
- Uso apropiado del condón, porcentaje de efectividad.
- Recursos de la comunidad para el cuidado de la salud.
- Aprender a rehusar y a tomar decisiones.

Los materiales usados en el currículum (plan de estudio) pueden ser revisados previamente en la oficina principal de la escuela secundaria. Cualquier pregunta puede ser dirigida al director o administrador. De acuerdo con el Código de Educación de California, los padres tienen la opción de sacar a sus hijos del Programa de Disponibilidad de Condones. Si usted no quiere que su hijo participe en este programa, marque una de las dos opciones en el formulario para los padres que se encuentra al pie de esta carta, firmelo y devuélvalo a la oficina de la escuela.

Cordialmente,

Wendell Greer
 Superintendente Asociado, Operaciones Kinder-Adultos



FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO PARA PARTICIPAR EN PROGRAMAS EDUCACIONALES DE SALUD

[] Mi hijo no puede recibir condones pero puede asistir a las sesiones educacionales.

[] Mi hijo no puede recibir condones y no puede participar en las sesiones educacionales.

Nombre del alumno _____

Firma del padre o encargado _____

Fecha _____ Escuela Secundaria a la que asiste _____

Si usted no quiere que su hijo participe en el Programa de disponibilidad de condones, devuelva este formulario firmado a la oficina de la escuela antes de empezar el programa. El programa comenzará en el otoño.

WCCUSD

Administrative Regulation

Uniform Complaint Procedures

AR 1312.3

Community Relations

Compliance Officers

The Governing Board designates the following compliance officer(s) to receive and investigate complaints and to ensure district compliance with law:

Assistant Superintendent or Designee
Human Resources
1108 Bissell Avenue
Richmond, CA 94801

Telephone: (510) 231-1167
Facsimile: (510) 620-2074

The Superintendent or designee shall ensure that employees designated to investigate complaints are knowledgeable about the laws and programs for which they are responsible. Designated employees may have access to legal counsel as determined by the Superintendent or designee.

Notifications

The Superintendent or designee shall annually provide written notification of the district's uniform complaint procedures to students, employees, parents/guardians, the district advisory committee, school advisory committees, appropriate private school officials or representatives, and other interested parties. (5 CCR 4622)

The Superintendent or designee shall make available copies of the district's uniform complaint procedures free of charge. (5 CCR 4622)

The notice shall:

1. Identify the person(s), position(s), or unit(s) responsible for receiving complaints
2. Advise the complainant of any civil law remedies that may be available to him/her under state or federal discrimination laws, if applicable

3. Advise the complainant of the appeal process pursuant to Education Code 262.3, including the complainant's right to take a complaint directly to the California Department of Education (CDE) or to pursue remedies before civil courts or other public agencies
4. Include statements that:
 - a. The district is primarily responsible for compliance with state and federal laws and regulations
 - b. The complaint review shall be completed within 60 calendar days from the date of receipt of the complaint unless the complainant agrees in writing to an extension of the timeline
 - c. An unlawful discrimination complaint must be filed not later than six months from the date the alleged discrimination occurs, or six months from the date the complainant first obtains knowledge of the facts of the alleged discrimination
 - d. The complainant has a right to appeal the district's decision to the CDE by filing a written appeal within 15 days of receiving the district's decision
 - e. The appeal to the CDE must include a copy of the complaint filed with the district and a copy of the district's decision

Procedures

The following procedures shall be used to address all complaints which allege that the district has violated federal or state laws or regulations governing educational programs. Compliance officers shall maintain a record of each complaint and subsequent related actions, including all information required for compliance with 5 CCR 4631 and 4633.

Step 1: Filing of Complaint

Any individual, public agency, or organization may file a written complaint of alleged noncompliance by the district. (5 CCR 4630)

A complaint alleging unlawful discrimination shall be initiated no later than six months from the date when the alleged discrimination occurred, or six months from the date when the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged discrimination. A complaint may be filed by a person who alleges that he/she personally suffered unlawful discrimination or by a person who believes that an individual or any specific class of individuals has been subjected to unlawful discrimination. (5 CCR 4630)

The complaint shall be presented to the compliance officer who shall maintain a log of complaints received.

If a complainant is unable to put a complaint in writing due to conditions such as a disability or illiteracy, district staff shall assist him/her in the filing of the complaint. (5 CCR 4600)

Step 2: Investigation of Complaint

The compliance officer is encouraged to hold an investigative meeting within fifteen days of receiving the complaint or an unsuccessful attempt to mediate the complaint. This meeting shall provide an opportunity for the complainant and/or his/her representative to repeat the complaint orally.

The complainant and/or his/her representative shall have an opportunity to present the complaint and evidence or information leading to evidence to support the allegations in the complaint. (5 CCR 4631)

A complainant's refusal to provide the district's investigator with documents or other evidence related to the allegations in the complaint, or his/her failure or refusal to cooperate in the investigation or his/her engagement in any other obstruction of the investigation, may result in the dismissal of the complaint because of a lack of evidence to support the allegation. (5 CCR 4631)

The district's refusal to provide the investigator with access to records and/or other information related to the allegation in the complaint, or its failure or refusal to cooperate in the investigation or its engagement in any other obstruction of the investigation, may result in a finding, based on evidence collected, that a violation has occurred and may result in the imposition of a remedy in favor of the complainant. (5 CCR 4631)

Step 3: Response

Unless extended by written agreement with the complainant, the compliance officer shall prepare and send to the complainant a written report of the district's investigation and decision, as described in Step #4 below, within 60 days of the district's receipt of the complaint. (5 CCR 4631)

The report will contain the following elements: (T5CCR 4631)

- The findings of fact based on the evidence gathered.
- Conclusion of law.
- Disposition of the complaint.
- The rationale for such a disposition.
- Corrective actions, if any are warranted.
- Notice of the complainant's right to appeal the LEA's Decision to CDE.
- Procedures to be followed for initiating an appeal to CDE.

Step 4: Final Written Decision

The district's decision shall be in writing and sent to the complainant. (5 CCR 4631)

The district's decision shall be written in English and in the language of the complainant whenever feasible or as required by law.

Appeals to the California Department of Education

If dissatisfied with the district's decision, the complainant may appeal in writing to the CDE within 15 days of receiving the district's decision. When appealing to the CDE, the complainant must specify the basis for the appeal of the decision and whether the facts are incorrect and/or the law has been misapplied. The appeal shall be accompanied by a copy of the locally filed complaint and a copy of the district's decision. (5 CCR 4632)

Civil Law Remedies

A complainant may pursue available civil law remedies outside of the district's complaint procedures. Complainants may seek assistance from mediation centers or public/private interest attorneys. Civil law remedies that may be imposed by a court include, but are not limited to, injunctions and restraining orders. For discrimination complaints, however, a complainant must wait until 60 days have elapsed from the filing of an appeal with the CDE before pursuing civil law remedies. The moratorium does not apply to injunctive relief and is applicable only if the district has appropriately, and in a timely manner, apprised the complainant of his/her right to file a complaint in accordance with 5 CCR 4622.

Regulation WEST CONTRA COSTA UNIFIED SCHOOL DISTRICT

Approved: April 4, 2012 Richmond, California

Revised: April 8, 2013

West Contra Costa USD

Board Policy

Uniform Complaint Procedures

BP 1312.3

Community Relations

The Governing Board recognizes that the district is primarily responsible for complying with applicable state and federal laws and regulations governing educational programs. The district shall investigate complaints alleging failure to comply with such laws and/or alleging discrimination and shall seek to resolve those complaints in accordance with the district's uniform complaint procedures. (5 CCR 4620)

The district shall follow uniform complaint procedures when addressing complaints alleging unlawful discrimination against any protected group as identified under Education Code 200 and 220 and Government Code 11135, including actual or perceived sex, sexual orientation, gender, ethnic group identification, race, ancestry, national origin, religion, color, or mental or physical disability, or age, or on the basis of a person's association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics in any district program or activity that receives or benefits from state financial assistance. (5 CCR 4610)

Uniform complaint procedures shall also be used when addressing complaints alleging failure to comply with state and/or federal laws in adult education programs, consolidated categorical aid programs, migrant education, career technical and technical education and career technical and technical training programs, child care and development programs, child nutrition programs, and special education programs. (5 CCR 4610)

Complaints related to sufficiency of textbooks or instructional materials, emergency or urgent facilities conditions that pose a threat to the health or safety of students or staff, and teacher vacancies and misassignments shall be investigated pursuant to the district's Williams uniform complaint procedure (AR 1312.4).

Complaints regarding high school exit examination intensive instruction and services for students who have not passed the exit exam by the end of 12th grade shall be investigated pursuant to the district's uniform complaint procedure. (AR 1312.4)

The Board encourages the early, informal resolution of complaints at the site level whenever possible.

The Board acknowledges and respects every individual's right to privacy. Discrimination complaints shall be investigated in a manner that protects the confidentiality of the parties and the integrity of the process. This may include keeping the identity of the complainant confidential, as appropriate and except to the extent necessary to carry out the investigation or proceedings, as determined by the Superintendent or designee, on a case-by-case basis.

The Board prohibits any form of retaliation against any complainant in the complaint process, including but not limited to a complainant's filing of a complaint or the reporting of instances of discrimination. Such participation shall not in any way affect the status, grades, or work assignments of the complainant.

The Board recognizes that a neutral mediator can often suggest a compromise that is agreeable to all parties in a dispute. In accordance with uniform complaint procedures, whenever all parties to a complaint agree to try resolving their problem through mediation, the Superintendent or designee shall initiate that process. The Superintendent or designee shall ensure that the results are consistent with state and federal laws and regulations.

Legal Reference:

EDUCATION CODE

200-262.4 Prohibition of discrimination
8200-8498 Child care and development programs
8500-8538 Adult basic education
18100-18203 School libraries
32289 School safety plan, uniform complaint procedure
35186 Williams uniform complaint procedure
41500-41513 Categorical education block grants
48985 Notices in language other than English
49060-49079 Student records
49490-49590 Child nutrition programs
52160-52178 Bilingual education programs
52300-52490 Career-technical education
52500-52616.24 Adult schools
52800-52870 School-based coordinated programs
54000-54028 Economic impact aid programs
54100-54145 Miller-Unruh Basic Reading Act
54400-54425 Compensatory education programs
54440-54445 Migrant education
54460-54529 Compensatory education programs
56000-56867 Special education programs
59000-59300 Special schools and centers
64000-64001 Consolidated application process

PENAL CODE

422.6 Interference with constitutional right or privilege

CODE OF REGULATIONS, TITLE 5

3080 Application of section
4600-4687 Uniform complaint procedures
4900-4965 Nondiscrimination in elementary and secondary education programs

UNITED STATES CODE, TITLE 20

6301-6577 Title I basic programs

6601-6777 Title II preparing and recruiting high quality teachers and principals
6801-6871 Title III language instruction for limited English proficient and immigrant students
7101-7184 Safe and Drug-Free Schools and Communities Act
7201-7283g Title V promoting informed parental choice and innovative programs
7301-7372 Title V rural and low-income school programs

Management Resources:

WEB SITES

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

California Department of Education: <http://www.cde.ca.gov>

U.S. Department of Education, Office for Civil Rights:

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

Policy WEST CONTRA COSTA UNIFIED SCHOOL DISTRICT

adopted: November 7, 2007 Richmond, California

revised: April 16, 2008



Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa
Formulario para un Procedimiento Reglamentario de Queja

Fecha: _____

Apellido: _____ Nombre: _____

Domicilio/Número de departamento: _____

Ciudad: _____ Código postal: _____

Teléfono de casa () _____ Teléfono para mensajes/trabajo () _____

Escuela/Oficina en la que ha ocurrido la supuesta violación: _____

Por favor marque la entidad que se relaciona con su queja:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Educación de Adultos | <input type="checkbox"/> Pre-escolar |
| <input type="checkbox"/> Programas de Nutrición Infantil | <input type="checkbox"/> Educación Especial |
| <input type="checkbox"/> Educación Migratoria | <input type="checkbox"/> Educación Técnica y Carreras |
| <input type="checkbox"/> Programas Consolidados y Categorizados de Ayuda | <input type="checkbox"/> Tarifas a los estudiantes |

Discriminación ilegal (basada en la raza real o percibida, ancestros, nacionalidad de origen, identificación con un grupo étnico, religión, edad, género, identificación con un género determinado, expresión de un género determinado, color, sexo, orientación sexual, discapacidad física o mental, o discriminación en base a la asociación de una persona con otra o con un grupo definido con una o más de estas características reales o percibidas).

Sólo para uso del personal de la oficina

Date Received: _____ by: _____

_____ Informal Complaint _____ Date of Informal Resolution _____

_____ Formal Complaint _____ Date of Formal Resolution _____

_____ Not Resolved

Explicación de la queja: (Por favor escriba en letra imprenta (letra de molde). Proporcione información detallada sobre fechas, horas, lugares, los tipos de quejas, nombres de testigos. Use hojas adicionales si fuese necesario).

WCCUSD

Administrative Regulation

AR 1312.1

Community Relations

Complaint Concerning District Personnel

The Superintendent or designee shall determine whether a complaint should be considered a complaint against the district and/or an individual employee, and whether it should be resolved by the district's process for complaints concerning personnel and/or other district procedures.

To promote prompt and fair resolution of the complaint, the following procedures shall govern the resolution of complaints against district employees:

1. Every effort should be made to resolve a complaint at the earliest possible stage. Whenever possible, the complainant should communicate directly to the employee in order to resolve concerns.
2. If a complainant is unable or unwilling to resolve the complaint directly with the employee, he/she may submit an oral or written complaint to the employee's immediate supervisor or the principal.
3. All complaints related to district personnel other than administrators shall be submitted in writing to the principal or immediate supervisor. If the complainant is unable to prepare the complaint in writing, administrative staff shall help him/her to do so. Complaints related to a principal or central office administrator shall be initially filed in writing with the Superintendent or designee. Complaints related to the Superintendent shall be initially filed in writing with the Board.
4. When a written complaint is received, the employee shall be notified within five days or in accordance with collective bargaining agreements.
5. A written complaint shall include:
 - a. The full name of each employee involved
 - b. A brief but specific summary of the complaint and the facts surrounding it
 - c. A specific description of any prior attempt to discuss the complaint with the employee and the failure to resolve the matter
6. Staff responsible for investigating complaints shall attempt to resolve the complaint to the satisfaction of the parties involved within 30 days.

7. Both the complainant and the employee against whom the complaint was made may appeal a decision by the principal or immediate supervisor to the Superintendent or designee, who shall attempt to resolve the complaint to the satisfaction of the person involved within 30 days. Parties should consider and accept the Superintendent or designee's decision as final. However, the complainant, the employee, or the Superintendent or designee may ask to address the Board regarding the complaint.

8. Before any Board consideration of a complaint, the Superintendent or designee shall submit to the Board a written report concerning the complaint, including but not limited to:

- a. The full name of each employee involved
- b. A brief but specific summary of the complaint and the facts surrounding it, sufficient to inform the Board and the parties as to the precise nature of the complaint and to allow the parties to prepare a response
- c. A copy of the signed original complaint
- d. A summary of the action taken by the Superintendent or designee, together with his/her specific finding that the problem has not been resolved and the reasons

9. The Board may uphold the Superintendent's decision without hearing the complaint.

10. All parties to a complaint may be asked to attend a Board meeting in order to clarify the issue and present all available evidence.

Note: Government Code 54957 authorizes the use of closed session for hearing complaints against employees; for detailed procedures see BB 9321 - Closed Session Purposes and Agendas.

11. A closed session may be held to hear the complaint in accordance with law.

12. The decision of the Board shall be final.

Note: Pursuant to the Child Abuse and Neglect Reporting Act (Penal Code 11164-11174.3), allegations of child abuse and neglect against district employees must be reported to and investigated by appropriate local agencies; see BP/AR 5141.4 - Child Abuse Prevention and Reporting.

Any complaint of child abuse or neglect alleged against a district employee shall be reported to the appropriate local agencies in accordance with law, Board policy and administrative regulation.

Regulation WEST CONTRA COSTA UNIFIED SCHOOL DISTRICT

Approved: **April 8, 2013**



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA
Queja relativa al personal de la escuela

Deben seguirse los pasos preliminares en AR 1312.1 antes de enviar este formulario

Fecha _____

Apellido _____ Nombre _____

Dirección calle/# de Apt _____

Ciudad _____ Código postal _____

Teléfono de Casa () _____ Teléfono de trabajo/mensaje () _____

Fecha del Incidente: _____

Ubicación del Incident: _____

¿Se ha discutido la queja con el director de la escuela, empleado o su supervisor?

¿Con quién has hablado? (Escribir nombres en el espacio proporcionado).

- | | |
|--|--------------|
| <input type="checkbox"/> Personal de la Oficina del distrito _____ | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> El Director _____ | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> Asistente del Director _____ | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> El Consejero _____ | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> El Profesor _____ | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> El Supervisor _____ | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> Miembro del Personal _____ | Fecha: _____ |

¿Cuál fue el resultado de la discusión?

Explicación de la queja (por favor imprimir o tipo. Utilice hojas adicionales si es necesario):

Si deseo una solución o deseas el distrito para tomar un curso particular de acción, por favor especifique lo que le gusta:

Firma del Reclamante

Fecha de Envío

Distribution:
Superintendent/Designee
Supervisor
Employee

Complaint #: _____
Date Received: _____



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA
FORMULARIO DE QUEJAS DEL DISTRITO

Fecha _____

Apellido _____ Nombre _____

Dirección calle/# de Apt _____

Ciudad _____ Código postal _____

Teléfono de Casa () _____ Teléfono de trabajo/mensaje () _____

Fecha del Incidente: _____

Ubicación del Incident: _____

Explicación de la queja (Por favor imprima o escriba. Utilizar hojas adicionales si es necesario):

Identificar alivio específico: _____

Firma del Reclamante

Fecha de Envío

Distribution:
Superintendent/Designee
Supervisor
Employee

**CONTRA COSTA CENTRO DE CRISIS
NUMEROS DE 24 HORAS**

24-Horas

Números

Crisis y suicidio	800.833.2900 800.273.TALK 800.SUICIDE
Sufrimiento	800.837.1818
Gente sin hogar	800.808.6444
Abuso de niños	877.881.1116
Abuso de ancianos	877.839.4347
TTD/TTY	925.938.0725
Información y referencias	211

Nuestra misión es mantener a la gente sobreviviendo y fuera de peligro, ayudarles en momentos de crisis y conectarlos con recursos importantes de la comunidad.



**CONTRA COSTA
CRISIS CENTER**

P.O. Box 3364, Walnut Creek, CA 94598

Office: 925.939.1916

www.crisis-center.org

WILLIAM B. WALKER, M.D.
HEALTH SERVICES DIRECTOR

WENDEL BRUNNER, M.D.
PUBLIC HEALTH DIRECTOR



CONTRA COSTA
PUBLIC HEALTH
PUBLIC HEALTH
CLINIC SERVICES

597 Center Avenue, Suite 150
Martinez, California 94553
Ph (925) 313-6250
Fax (925) 313-6188

Dear Parent or Guardian: / *Estimado Padre de Familia o Tutor:*

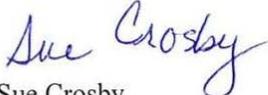
Beginning with the 2013-2014 school year, Contra Costa Health Services will offer a full range of health care services for students at the Richmond High Health Center, including healthy teen exams, physicals, immunizations and sick care. A consent for medical services must be signed by a parent or guardian before a student can receive health care services. Students who have health insurance through Medi-Cal and Contra Costa Health Plan or are eligible for Medi-Cal can receive health care services. Students without health insurance may also receive services. Those students with Kaiser or other private health insurance will not be eligible for health care services but may receive assistance with obtaining care through their health care provider.

If you would like your child to be able to receive health care services at the Richmond High Health Center, please complete the attached form, Consent to Services and Conditions of Services and of Admission, and return it with your student's registration packet. More information about how to make appointments for health services at Richmond High Health Center will be available at the school's registration event.

A partir del año escolar 2013-2014, Servicios de Salud del Condado de Contra Costa ofrecerá una variedad de servicios de salud para estudiantes en el Richmond High Centro de Salud, incluyendo exámenes para adolescentes, exámenes físicos, vacunas y cuidado de enfermedades leves. Un consentimiento médico debe ser firmado por el padre/la madre o tutor antes de que el estudiante pueda recibir servicios de salud. Los estudiantes que tienen seguro médico a través de Medi-Cal y el Contra Costa Health Plan o que son elegibles para el Medi-Cal pueden recibir servicios de salud. Estudiantes que no tienen seguro médico también pueden recibir servicios de salud. Aquellos estudiantes con Kaiser u otro seguro médico privado no serán elegibles para recibir servicios de salud, pero pueden recibir asistencia para atención médica a través de su proveedor.

Si desea que su hijo(a) reciba servicios de salud en el Richmond High Centro de Salud, por favor, complete el formulario adjunto, Consentimiento para los Servicios y Condiciones de los Mismos y de la Admisión, y regréselo con el paquete de registración de su hijo(a). Más información acerca de cómo hacer citas para los servicios de salud en el Richmond High Centro de Salud estará disponible durante el evento de registración de la escuela.

Sincerely/Cordialmente,


Sue Crosby
PHCS Director



• Contra Costa Alcohol and Other Drugs Services • Contra Costa Emergency Medical Services • Contra Costa Environmental Health • Contra Costa Health Plan •
• Contra Costa Hazardous Materials Programs • Contra Costa Mental Health • Contra Costa Public Health • Contra Costa Regional Medical Center • Contra Costa Health Centers •



**CONSENTIMIENTO PARA LOS SERVICIOS Y
CONDICIONES DE LOS MISMOS Y DE LA
ADMISION**

Nombre del Estudiant:

Imprimir

Fecha de Nacimiento:

CONSENTIMIENTO PARA TRATAMIENTO MÉDICO/QUIRÚRGICO: El suscrito consiente a los procedimientos que podrían efectuarse durante esta hospitalización o durante el tratamiento como paciente externo, incluyendo tratamiento o servicios de emergencia, y que pueden incluir los procedimientos de laboratorio, rayos X, tratamientos o procedimientos médicos o quirúrgicos, anestesia, o servicios de hospital administrados al paciente, sin limitarse a éstos, bajo las instrucciones generales y especiales del médico o por otra persona del plantel médico del hospital, incluyendo médicos residentes independientemente, y además está de acuerdo con lo estipulado en el reverso de este formulario.

PROGRAMA DE ENSEÑANZA: El suscrito entiende que Contra Costa Health Services, Contra Costa Regional Medical Center y Contra Costa Health Centers, son instituciones de enseñanza y que los residentes, internos y estudiantes en el campo de la salud, pueden proveer atención médica y/o de salud bajo la supervisión de personal profesional.

CONSENTIMIENTO PARA DIVULGAR ELEGIBILIDAD PARA MEDI-CAL: El abajo firmante autoriza a Contra Costa County Employment and Human Services Department (el Departamento de Empleo y Servicios Humanos del Condado de Contra Costa) a divulgar información perteneciente al estado de la solicitud del paciente para Medi-Cal, y a enviar información perteneciente a la elegibilidad del paciente para Medi-Cal a Contra Costa Health Services Department (el Departamento de Servicios de Salud de Contra Costa).

ACUERDO FINANCIERO: Este consentimiento es válido para cualquier atención en el hospital y/o servicios médicos brindados al paciente en cualquier ocasión durante los 365 días a partir de la fecha indicada abajo. El abajo firmante promete reembolsar al condado de Contra Costa por cualquier servicio que no esté cubierto bajo Medicare, Medi-Cal, seguro, o cualquier otro proveedor de indemnización de cuidado de salud a los precios establecidos por Contra Costa County Board of Supervisors (el Consejo de Supervisores del Condado de Contra Costa). El suscrito acuerda además utilizar todos los daños o indemnizaciones pagados a o en nombre del paciente como resultado de la lesión o enfermedad que requirió esta atención a reembolsar al condado hasta la cantidad facturada, pero sin exceder los honorarios fijados por la Junta de Supervisores. —*continúa al dorso de la pagina*

La persona firmante certifica que ha leído ambos lados de este documento, ha recibido una copia del mismo, y que ha recibido una copia de los “Derechos del Paciente”, y que es el/la paciente, su representante legal, o que tiene debida autorización del/de paciente como su agente general para ejecutar este documento y aceptar sus términos.

_____ FECHA / DATE _____ FIRMA DEL/DE PACIENTE O DE SU REPRESENTANTE (SIGNATURE)

_____ TESTIGO DE LA FIRMA / WITNESS TO SIGNATURE _____ RELACION CON EL/LA PACIENTE (RELATIONSHIP TO PATIENT)

If patient unable to sign, STATE REASON: _____ Date _____ By _____

DIRECTIVAS ANTICIPADAS (ED, inpatient only)

¿Tiene una Directiva Anticipada? Sí No

¿Si es que “sí”, puede proveernos con una copia? Sí No

¿Si es que “no”, si le dieron un folleto de Directivas Anticipadas? Sí No

Firma _____ Fecha _____

ACKNOWLEDGMENT OF HIRING APP

RECONOCIMIENTO Yo he recibido una copia de la Noticia Practica Privada del Condado de Contra Costa.

Firma _____

Fecha _____

CONSENTIMIENTO PARA LOS SERVICIOS Y CONDICIONES DE LOS MISMOS Y DE LA ADMISION, CONT.

El suscrito renuncia durante un período de 10 años a la ley que fija los términos de prescripción relativos a esta cuestión. Este acuerdo y renuncia es obligatorio para el suscrito, sus herederos, cesionarios, administradores y albaceas testamentarios.

El que suscribe autoriza a la Administración de Seguro Social que dé a conocer información al Departamento de Servicios de Salud del Condado de Contra Costa perteneciente a los beneficios de Seguro Social del paciente, incluyendo el tipo de beneficio, la cantidad que recibe, y la fecha de efectividad. También autoriza que la agencia citada anteriormente dé a conocer información perteneciente al beneficio de Medicare del paciente, incluyendo la fecha de efectividad.

ASIGNACIÓN DE BENEFICIOS: La persona firmante, ya sea como agente o como paciente, autoriza el pago directo al Condado de Contra Costa de cualquier beneficio por seguro que sería de otra forma pagadero a o por el/la paciente por esta hospitalización y/o estos servicios en consultorios externos, incluyendo servicios de emergencia si se han provisto, en un monto que no exceda los cargos corrientes del Condado. Una fotocopia de esta autorización será considerada tan efectiva y válida como el original.

La personal firmante autoriza e instruye al abogado, encargado de reclamaciones, compañía de seguros, y a la persona o personas, compañía o corporación que pueda efectuar un ajuste o pago de cualquier reclamo por daños o indemnización que el/la paciente haya presentado por la herida o enfermedad que requirió la atención hospitalaria y/o los servicios en consultorios externos, a deducir el importe de los cargos de esos servicios de cualquier suma adeudada al/a la paciente y a pagar esa cantidad directamente al Condado de Contra Costa y por este medio asigna esa cantidad a Condado de Contra Costa.

Por el presente autorizo que Contra Costa Health Services o sus representantes, incluyendo un vendedor de terceros, prepare, complete, y presente todos los papeles, o documentos, incluso los expedientes médicos y financieros necesarios para procesar reclamos bajo un programa de asistencia farmacéutica o de reembolso para drogas. Asigno todos los beneficios debidos y recibidos a nombre mío a Contra Costa Health Services.

DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PARA REEMBOLSO: La persona firmante acuerda que, para determinar la responsabilidad por el pago y para obtener reembolso, el Condado de Contra Costa puede revelar partes del historial del/de la paciente, hasta el punto que sea necesario, incluyendo sus historiales médicos y psiquiátricos, a toda persona o corporación que sea o pueda ser responsable por todos los gastos o cualquier parte de estos incluyendo pero no limitado a compañías de seguros, planes de servicios de cuidados de la salud, compañías de indemnización a trabajadores, la Administración del Seguro Social, y organizaciones paritarias de examinación.

SERVICIOS DE ENFERMERÍA: El suscrito entiende que Contra Costa Regional Medical Center y Contra Costa Health Centers proveen únicamente atención de enfermería general, a menos que el médico ordene que se provea una atención de cuidados más intensivos de enfermería.

EFFECTOS PERSONALES DE VALOR: La persona firmante entiende y reconoce que el hospital tiene una caja fuerte para guardar dinero y artículos de valor, y que el hospital no es responsable por pérdidas de, o daños causados a dinero, joyas, documentos, o cualquier otros artículos de propiedad personal que no hay sido depositado en la caja fuerte. La responsabilidad del hospital por la pérdida de cualquier propiedad personal depositada en el hospital para su protección está limitada por ley a quinientos dólares (\$500.00) excepto cuando el paciente obtiene del hospital un recibo escrito que indique una cantidad mayor.

CONSENTIMIENTO A TOMAR FOTOGRAFÍAS: El suscrito consiente al tomo de imagenes (digitales, video, fotografías) de la condición médica o quirúrgica o tratamiento para propósitos de diagnosis o tratamiento, o para educación médica conducida por el hospital o centros de salud.

ABANDONO DEL HOSPITAL: En el caso de que el/la paciente decida abandonar el hospital contra el consejo médico, yo el/la paciente, o su representante, libero por este medio al Condado de Contra Costa, sus magistrados, agentes, funcionarios, empleados y médicos, de toda responsabilidad por cualquier efecto desfavorable resultante.

DROGAS Y ALCOHOL: Los pacientes internados en el hospital no usarán o tendrán en su poder ninguna alcohol y droga o instrumento/aparto para el uso de drogas que no hayan sido prescriptos por el médico de cabecera o en su nombre y dispensados por el personal del hospital durante la presente estadía del/de la paciente en el hospital.



DERECHOS DEL PACIENTE

LOS DERECHOS DEL PACIENTE INCLUIRAN, PERO NO SE LIMITARAN A LOS SIGUIENTES:

1. Atención considerada y respetuosa, y a estar cómodo. Tiene derecho a que se le respeten sus valores y creencias personales.
2. Que a un familiar (o algún otro representante de su elección) y a su propio médico se les notifique oportunamente de su admisión al hospital.
3. Conocer el nombre del médico que sea el principal responsable de coordinar su atención y los nombres y relaciones profesionales de otros médicos y personal no médico que lo verán.
4. Recibir información acerca del estado de su salud, el curso de tratamiento, expectativas de recuperación y resultados de la atención (incluso los resultados no previstos) en términos que usted pueda entender. Tiene derecho a participar en el desarrollo e implementación de su plan de atención. Tiene derecho a participar en preguntas éticas que surjan en el curso de su atención, incluyendo asuntos de resolución de conflictos, rehusarse a recibir servicios de resucitación, y rechazar a o retirar el tratamiento para mantenerlo vivo.
5. Tomar decisiones relacionadas con la atención médica, y recibir tanta información acerca del tratamiento o procedimiento propuesto según necesite, con el fin de dar un consentimiento informado o rechazar un curso de tratamiento. Excepto en casos de emergencia, esta médicos considerables involucrados, cursos alternos de tratamiento o no tratamiento y los riesgos involucrados en cada uno, y el nombre de la persona que llevará a cabo el procedimiento o tratamiento.
6. Solicitar o rechazar tratamiento hasta el grado que lo permita la ley. Sin embargo, no tiene derecho a exigir tratamiento o servicios inadecuados o médicamente innecesarios. Tiene derecho a dejar el hospital aun contra el consejo de los médicos hasta el grado que lo permita la ley.
7. Que le avisen si el hospital/médico personal propone involucrarlo en experimentos humanos, o practicárselos, que afecten su atención o tratamiento. Tiene derecho a rechazar su participación en dichos proyectos de investigación.
8. Respuestas razonables a cualquier solicitud razonable de servicio.
9. Evaluación y control adecuado de su dolor, información acerca de su dolor, medidas para aliviar el dolor y participar en las decisiones referentes al control del dolor. Usted puede solicitar o rechazar el uso de cualquiera o todas las modalidades para aliviar dolor, incluyendo medicación opiácea, pero de hacerlo, deberá informarle que existen médicos que se especializan en el tratamiento de dolor grave crónico no tratable con métodos que incluyen el uso de opiáceos.
10. Formular directivas anticipadas. Esto incluye designar a alguien que tome decisiones si usted queda incapacitado de entender un tratamiento propuesto o queda incapacitado de comunicar sus deseos relacionados con su atención. Practicantes médicos que ofrezcan la atención deberán apearse a estas directivas. Todos los derechos del paciente aplican a la persona que tenga la responsabilidad legal de tomar decisiones relacionadas con la atención médica a nombre suyo.
11. Que se respete su privacidad personal. La discusión del caso, consultas, exámenes y tratamiento son confidenciales y deben llevarse a cabo discretamente. Tiene derecho a que le digan la razón de la presencia de cualquier individuo. Tiene derecho a que los visitantes salgan antes de un examen, y cuando se discutan cuestiones del tratamiento. Se utilizarán cortinas de privacidad en las salas semi privadas.
12. Recibir trato confidencial de todas las comunicaciones y registros relacionados con su atención y permanencia en el hospital o centros de salud. Le enviaremos un "Informe de Normas de Confidencialidad" por separado, el cual explica sus derechos sobre la privacidad en detalle y el modo en que podemos utilizar y divulgar su información médica protegida.

13. Recibir atención en un ambiente seguro, libre de abuso o acoso verbal o físico: Tiene derecho al acceso a los servicios de protección, que incluyen notificar a las agencias gubernamentales si hubiera negligencia o abuso.
14. Estar libre de restricciones y reclusión de cualquier forma utilizada como medio de coerción, disciplina, conveniencia o represalia por parte del personal.
15. Continuidad razonable de la atención y a conocer con anticipación la hora y la ubicación de las citas, así como la identidad de las personas que ofrecen la atención.
16. Estar informado por el médico o un delegado del médico, de los requerimientos continuos de atención de la salud después de ser dado de alta del hospital. Si usted lo solicita, un amigo o familiar también podrá recibir esta información.
17. Conocer las reglas y políticas del hospital que se aplican a su conducta mientras sea paciente.
18. Designar visitantes de su elección, si tiene capacidad de tomar decisiones, ya sea que los visitantes se relacionen o no por parentesco o matrimonio, a menos que:
- No se permitan visitas.
 - Las instalaciones determinan razonablemente que la presencia de un visitante en particular podría poner en peligro la salud o seguridad de un paciente, un miembro del personal de las instalaciones de salud o algún otro visitante de las instalaciones de salud, o interrumpiría considerablemente las operaciones de las instalaciones.
 - Usted le ha dicho al personal de las instalaciones de salud que ya no quiere que lo visite una persona en particular.
- Sin embargo, las instalaciones de salud pueden establecer restricciones razonables para las visitas, incluyendo restricciones al horario de visitas y al número de visitantes.
19. Que se consideren sus deseos, si no tiene capacidad para tomar decisiones, para fines de determinar quién puede visitarlo. La política del hospital respecto a las visitas revelará el método de esa consideración. Como mínimo, el hospital debería incluir a cualquier persona que resida en su vivienda.
20. Examinar y recibir una explicación de la cuenta del hospital o centro de salud, independientemente de la fuente de pago.
21. Ejercer estos derechos sin considerar género, situación económica, antecedentes educativos, raza, color, religión, ancestros, origen nacional, orientación sexual o estado civil, o la fuente del pago por la atención.
22. Presentar una queja. Si usted quiere presentar una queja ante el hospital o el centro de salud lo puede hacer por escrito o llamando a:
- Patient Relations (Relaciones con Pacientes)
2500 Alhambra Ave., Martinez, CA 94553
925-370-5144.
- Los miembros de Contra Costa Health Plan (el Plan de Salud de Contra Costa) deben ponerse en contacto con el Contra Costa Health Plan al 1-800-644-2247.
- Si la respuesta a su queja no es satisfactoria, usted tiene el derecho de presentar un reclamo con el comité de reclamos. Revisarán cada reclamo y responderán dentro de 30 días. La respuesta escrita incluirá el nombre de una persona para contactar en la instalación, los pasos que tomaron para investigar el reclamo, los resultados del proceso de reclamo, y la fecha en que se completa el proceso de reclamo. Los asuntos que se refieren a la calidad de cuidado o el haber sido dado de alta prematuramente también serán referidos al Utilization Review Department.
23. Presente una queja con el Department of Public Health del estado sin tomar en cuenta si usa o no usa el proceso de quejas del hospital o el centro de salud.
- California Department of Public Health
850 Marina Bay Parkway, Building P
Richmond, CA 94804-6403 (510) 620-3900
- Esperamos que esté satisfecho con los servicios que recibe. Le pedimos que:
- Sea considerado de los demás pacientes, los empleados, y las visitas.
 - Proporcione una descripción exacta y completa de la historia médica anterior, enfermedades, medicamentos, hospitalización, y la condición actual.
 - Coopere con los médicos y los demás que le provean cuidado.



CONTRA COSTA
HEALTH SERVICES

Form Approved
OMB No. 0990-0392
Exp. Date 5/31/2015

Estimado Padre de Familia:

Durante este otoño, a su hija/hijo se le ofrecerá la primera parte de un programa llamado *Marca los Límites/Respetar los Límites*. El programa será enseñado por Servicios de Salud del Condado de Contra Costa e incluirá 5 lecciones del currículo de *Marca los Límites/Respetar los Límites* y un examen al iniciar y terminar del programa. El programa enseña cómo desarrollar límites personales, como tratar con la presión de amigos y como practicar técnicas para mantener esos límites cuando sean desafiados. Las lecciones se enfocan en situaciones donde los jóvenes puedan ser presionados a robar, tomar alcohol y fumar. Los exámenes son confidenciales y serán usados para evaluar el programa. El programa *Marca los Límites/Respetar los Límites* incluye tareas para ayudar a padres e hijos a hablar de límites personales. Las tareas son voluntarias.

Durante la primavera, a su hija/hijo se le ofrecerá la segunda parte del programa *Marca los Límites/Respetar los Límites*; se le proveerá otra carta para la segunda parte del programa.

Usted está bienvenido a ver los materiales de *Marca los Límites/Respetar los Límites* durante el próximo evento de registración en la escuela de su hija/hijo en Agosto 2013. Este evento le dará la oportunidad de ver el currículo, los exámenes y hacer preguntas acerca del programa. Si usted no puede acudir a este evento y tiene preguntas, puede contactar a la Oficina de Salud Escolar Integral al (510) 231-1160.

Si *no quiere que su estudiante participe* en el programa *Marca los Límites/Respetar los Límites* notifíquese al maestro de Ciencia a más tardar el 3 de Septiembre del 2013. Cualquier pregunta acerca de este proyecto puede ser dirigida al administrador de la escuela.

Cordialmente,

Wendell Greer

Associate Superintendent/K-Adult Operations

According to the Paperwork Reduction Act of 1995, no persons are required to respond to a collection of information unless it displays a valid OMB control number. The valid OMB control number for this information collection is 0990-0392. The time required to complete this information collection is estimated to average 10 minutes per response, including the time to review instructions, search existing data resources, gather the data needed, and complete and review the information collection. If you have comments concerning the accuracy of the time estimate(s) or suggestions for improving this form, please write to: U.S. Department of Health & Human Services, OS/OCIO/PRA, 200 Independence Ave., S.W., Suite 336-E, Washington D.C. 20201, Attention: PRA Reports Clearance Officer.

This project is funded by the US Department of Health and Human Services
Collaboration between Contra Costa Health Services, West Contra Costa, and Pittsburg Unified School Districts

TPP Program
DTL/RTL -WCCUSD 6th grade
7/18/2013



CONTRA COSTA
HEALTH SERVICES

Form Approved
OMB No. 0990-0392
Exp. Date 5/31/2015

Estimado Padre de Familia:

Durante esta primavera, a su hija/hijo se le ofrecerá la segunda parte del programa llamado *Marca los Límites/Respete los Límites*. El programa será enseñado por Servicios de Salud del Condado de Contra Costa e incluirá 7 lecciones del currículo de *Marca los Límites/Respete los Límites* y un examen al iniciar y terminar del programa. El programa le enseña a los adolescentes técnicas de comunicación y como tomar mejores decisiones, y los estudiantes aprenderán y practicarán técnicas para resistir la presión de tener relaciones sexuales. Estas lecciones enfatizan que la elección de no tener relaciones sexuales es la opción más segura. Los exámenes serán confidenciales y serán usados para evaluar el programa. El programa *Marca los Límites/Respete los Límites* incluye tareas para ayudar a padres e hijos a hablar de límites personales. Las tareas son voluntarias.

Durante el otoño, a su hija/hijo se le ofreció participar en la primera parte del programa *Marca los Límites/Respete los Límites*; se le proveyó una carta distinta para la primera parte del programa.

Las leyes estatales de California exigen que se proporcione educación en la escuela intermedia y en la preparatoria para prevenir el contagio del VIH/SIDA. Si se imparte educación integral sobre la salud sexual, el Distrito seguirá las leyes estatales (*Código de Educación* de California, Sección 51933). El Distrito no puede elegir ni seleccionar ningún tema para su enseñanza.

Usted está bienvenido a ver los materiales de *Marca los Límites/Respete los Límites* durante el próximo evento de registración en la escuela de su hija/hijo en Agosto 2013. Este evento le dará la oportunidad de ver el currículo, los exámenes y hacer preguntas acerca del programa. Durante este evento también podrá revisar los requisitos del *Código de Educación* de California, Sección 51933 relacionados con el currículo del programa. Si usted no puede acudir a este evento y tiene preguntas, puede contactar a la Oficina de Salud Escolar Integral al (510) 231-1160.

Según las leyes estatales, está permitido retirar alumnos del programa de educación integral sobre la salud sexual o educación para la prevención del VIH/SIDA. Si *no quiere que su estudiante participe* en el programa de instrucción para la prevención del VIH/SIDA o en el programa integral sobre la salud sexual, notifíquese al maestro de Ciencia a más tardar el 1º de Noviembre del 2013. El objetivo del programa de educación integral sobre la salud sexual es ayudar a que los estudiantes aprendan los hechos e información y tomen decisiones acertadas ahora y a lo largo de su vida. Cualquier pregunta acerca de este proyecto puede ser dirigida al administrador de la escuela.

Cordialmente,

Wendell Greer

Associate Superintendent/ K-Adult Operations

According to the Paperwork Reduction Act of 1995, no persons are required to respond to a collection of information unless it displays a valid OMB control number. The valid OMB control number for this information collection is 0990-0392. The time required to complete this information collection is estimated to average 10 minutes per response, including the time to review instructions, search existing data resources, gather the data needed, and complete and review the information collection. If you have comments concerning the accuracy of the time estimate(s) or suggestions for improving this form, please write to: U.S. Department of Health & Human Services, OS/OCIO/PRA, 200 Independence Ave., S.W., Suite 336-E, Washington D.C. 20201, Attention: PRA Reports Clearance Officer.

This project is funded by the US Department of Health and Human Services
Collaboration between Contra Costa Health Services, West Contra Costa, and Pittsburg Unified School Districts

TPP Program
DTL/RTL- WCCUSD 7th grade
7/18/2013



CONTRA COSTA
HEALTH SERVICES

Form Approved
OMB No. 0990-0392
Exp. Date 5/31/2015

Estimado Padre de Familia:

Este año a su hija/hijo se le ofrecerá la tercera parte del programa llamado *Marca los Límites/Respetar los Límites*. El programa será enseñado por Servicios de Salud del Condado de Contra Costa e incluirá 7 lecciones del currículo de *Marca los Límites/Respetar los Límites* y un examen al iniciar y terminar del programa. Además, un video llamado “*blood-lines*” será mostrado durante la lección 5 del currículo. El video es un documental acerca de jóvenes infectados con el virus del VIH/SIDA y motiva a otros a evitar la infección con el VIH/SIDA. El programa le enseña a los adolescentes técnicas de comunicación y como tomar mejores decisiones, y los estudiantes aprenderán y practicarán técnicas para resistir la presión de tener relaciones sexuales. Estas lecciones ayudan a los estudiantes aprender maneras de cómo prevenir el VIH/SIDA, otras enfermedades transmitidas sexualmente (ETS), y el embarazo. Los exámenes serán confidenciales y serán usados para evaluar el programa. El programa *Marca los Límites/Respetar los Límites* incluye tareas para ayudar a padres e hijos a hablar de límites personales. Las tareas son voluntarias.

Las leyes estatales de California exigen que se proporcione educación en la escuela intermedia y en la preparatoria para prevenir el contagio del VIH/SIDA. Si se imparte educación integral sobre la salud sexual, el Distrito seguirá las leyes estatales (*Código de Educación* de California, Sección 51933). El Distrito no puede elegir ni seleccionar ningún tema para su enseñanza.

Usted está bienvenido a ver los materiales de *Marca los Límites/Respetar los Límites* durante el próximo evento de registración en la escuela de su hija/hijo en Agosto 2013. Este evento le dará la oportunidad de ver el currículo, los exámenes y hacer preguntas acerca del programa. Durante este evento también podrá revisar los requisitos del *Código de Educación* de California, Sección 51933 relacionados con el currículo. Si usted no puede acudir a este evento y tiene preguntas, puede contactar a la Oficina de Salud Escolar Integral al (510) 231-1160.

Según las leyes estatales, está permitido retirar alumnos del programa de educación integral sobre la salud sexual o educación para la prevención del VIH/SIDA. Si *no quiere que su estudiante participe* en el programa de instrucción para la prevención del VIH/SIDA o en el programa integral sobre la salud sexual, notifíquese al maestro de Ciencia a más tardar el 4 de septiembre del 2013. El objetivo del programa de educación integral sobre la salud sexual es ayudar a que los estudiantes aprendan los hechos e información y tomen decisiones acertadas ahora y a lo largo de su vida. Cualquier pregunta acerca de este proyecto puede ser dirigida al administrador de la escuela.

Cordialmente,

Wendell Greer

Associate Superintendent/ K-Adult Operations

According to the Paperwork Reduction Act of 1995, no persons are required to respond to a collection of information unless it displays a valid OMB control number. The valid OMB control number for this information collection is 0990-0392. The time required to complete this information collection is estimated to average 10 minutes per response, including the time to review instructions, search existing data resources, gather the data needed, and complete and review the information collection. If you have comments concerning the accuracy of the time estimate(s) or suggestions for improving this form, please write to: U.S. Department of Health & Human Services, OS/OCIO/PRA, 200 Independence Ave., S.W., Suite 336-E, Washington D.C. 20201, Attention: PRA Reports Clearance Officer.

This project is funded by the US Department of Health and Human Services
Collaboration between Contra Costa Health Services, West Contra Costa, and Pittsburg Unified School Districts

TPP Program
DIL/RTL- WCCUSD 8th grade
7/18/2013



CONTRA COSTA
HEALTH SERVICES

Form Approved
OMB No. 0990-0392
Exp. Date 5/31/2015

Estimado Padre de Familia:

Este año, a su hija/hijo se le ofrecerá un programa llamado *Reduciendo el Riesgo: Desarrollando Destrezas para Prevenir el Embarazo, Enfermedades Transmitidas Sexualmente (ETS) y VIH*. El programa será enseñado por Servicios de Salud del Condado de Contra Costa e incluirá una clase de anatomía y reproducción humana, 16 lecciones del currículo de *Reduciendo el Riesgo*, y un examen al iniciar y terminar del programa. Los exámenes son confidenciales y serán usados para evaluar el programa.

El objetivo del programa *Reduciendo el Riesgo* es enseñar a los estudiantes tácticas que pueden usar para abstenerse (decidir no tener sexo) o protegerse del embarazo, enfermedades transmitidas sexualmente (ETS) y VIH/SIDA. El programa anima a los adolescentes a tomar pasos para evitar comportamientos que los ponen en riesgo de embarazo, ETS y VIH/SIDA. Este programa incluye tareas que le ayudan a padres e hijos a hablar de prevenir el embarazo, ETS y VIH/SIDA. Las tareas son voluntarias.

Las leyes estatales de California exigen que se proporcione educación en la escuela intermedia y en la preparatoria para prevenir el contagio del VIH/SIDA. Si se imparte educación integral sobre la salud sexual, el Distrito seguirá las leyes estatales (*Código de Educación* de California, Sección 51933). El Distrito no puede elegir ni seleccionar ningún tema para su enseñanza.

Usted está bienvenido a ver los materiales de *Reduciendo el Riesgo* durante el próximo evento de registración en la escuela de su hija/hijo en Agosto 2013. Este evento le dará la oportunidad de ver el currículo, los exámenes y hacer preguntas acerca del programa. Durante este evento también podrá revisar los requisitos del *Código de Educación* de California, Sección 51933 relacionados con el currículo. Si usted no puede acudir a este evento y tiene preguntas, puede contactar a la Oficina de Salud Escolar Integral al (510) 231-1160.

Según las leyes estatales, está permitido retirar alumnos del programa de educación integral sobre la salud sexual o educación para la prevención del VIH/SIDA. Si *no quiere que su estudiante participe* en el programa de instrucción para la prevención del VIH/SIDA o en el programa integral sobre la salud sexual, notifíquese al maestro de Biología a más tardar el 1ro de noviembre del 2013. El objetivo del programa de educación integral sobre la salud sexual es ayudar a que los estudiantes aprendan los hechos e información y tomen decisiones acertadas ahora y a lo largo de su vida. Cualquier pregunta acerca de este proyecto puede ser dirigida al administrador de la escuela.

Cordialmente,

Wendell Greer

Associate Superintendent/ K-Adult Operations

According to the Paperwork Reduction Act of 1995, no persons are required to respond to a collection of information unless it displays a valid OMB control number. The valid OMB control number for this information collection is 0990-0392. The time required to complete this information collection is estimated to average 10 minutes per response, including the time to review instructions, search existing data resources, gather the data needed, and complete and review the information collection. If you have comments concerning the accuracy of the time estimate(s) or suggestions for improving this form, please write to: U.S. Department of Health & Human Services, OS/OCIO/PRA, 200 Independence Ave., S.W., Suite 336-E, Washington D.C. 20201, Attention: PRA Reports Clearance Officer.

This project is funded by the US Department of Health and Human Services
Collaboration between Contra Costa Health Services, West Contra Costa, and Pittsburg Unified School Districts

TPP Program
RTR Parent Consent
7/18/2013



Form Approved
OMB No. 0990-0392
Exp. Date 5/31/2015

Estimado Padre de Familia:

Este año a su hija/hijo se le pedirá participar en una encuesta para el programa Iniciativa de Prevención de Embarazo en la Adolescencia del Departamento de Salud del Condado de Contra Costa. La encuesta incluye preguntas relacionadas con la prevención del embarazo, VIH, y otras enfermedades transmitidas sexualmente (ETS). La encuesta será anónima. La participación de su hija/hijo en esta encuesta permitirá evaluar los cambios de comportamiento a largo plazo entre los estudiantes de 9° grado que participan en el programa llamado *Reduciendo el Riesgo*. Su hija/hijo posiblemente participo en el programa *Reduciendo el Riesgo* en 9° grado. El objetivo de la Iniciativa de Prevención de Embarazo en la Adolescencia es reducir el porcentaje de nacimientos entre los jóvenes de 15 – 19 años de edad, en las ciudades de Richmond, San Pablo y Pittsburg.

Las leyes estatales de California exigen que se proporcione educación en la escuela intermedia y en la preparatoria para prevenir el contagio del VIH/SIDA. Si se imparte educación integral sobre la salud sexual, el Distrito seguirá las leyes estatales (*Código de Educación* de California, Sección 51933). El Distrito no puede elegir ni seleccionar ningún tema para su enseñanza.

Usted está bienvenido a ver la encuesta, los requisitos del *Código de Educación* de California, Sección 51933 relacionados con el currículo, y hacer preguntas acerca del programa durante el próximo evento de registración de clases en la escuela de su hija/hijo en Agosto 2013. Si usted no puede acudir a este evento y tiene preguntas, puede contactar a la Oficina de Salud Escolar Integral al (510) 231-1160.

Según las leyes estatales, está permitido retirar alumnos del programa de educación integral sobre la salud sexual o educación para la prevención del VIH/SIDA. Si *no quiere que su estudiante participe* en la encuesta, notifíquesele al maestro de (clase) Ciencia a más tardar el **3 de Septiembre del 2013**. El objetivo del programa de educación integral sobre la salud sexual es ayudar a que los estudiantes aprendan los hechos e información y tomen decisiones acertadas ahora y a lo largo de su vida. Cualquier pregunta acerca de este proyecto puede ser dirigida al administrador de la escuela.

Cordialmente,

A handwritten signature in cursive script that reads "Wendell Greer".

Wendell Greer
Associate Superintendent
K – 12 Operations

According to the Paperwork Reduction Act of 1995, no persons are required to respond to a collection of information unless it displays a valid OMB control number. The valid OMB control number for this information collection is 0990-0392. The time required to complete this information collection is estimated to average 10 minutes per response, including the time to review instructions, search existing data resources, gather the data needed, and complete and review the information collection. If you have comments concerning the accuracy of the time estimate(s) or suggestions for improving this form, please write to: U.S. Department of Health & Human Services, OS/OCIO/PRA, 200 Independence Ave., S.W., Suite 336-E, Washington D.C. 20201, Attention: PRA Reports Clearance Officer.

This project is funded by the US Department of Health and Human Services
Collaboration between Contra Costa Health Services, West Contra Costa, and Pittsburg Unified School Districts

TPP Program
Parent Consent - Survey
7/18/2013



Distrito Escolar Unificado De West Contra Costa
1108 Bissell Avenue, Richmond, CA 94801-3135
Teléfono: 510.231.1160 Fax: 510.236.0662

Bruce Harter, Ph.D.
Superintendente

Wendell C. Greer
Asistente del Superintendente

Formulario de notificación sobre la encuesta Niños Saludables de California (Healthy Kids)
Año escolar 2013–2014
5 to Grado

Estimados Padres o encargados:

Su hijo/a ha sido invitado a formar parte de la Encuesta de Niños Saludables (Healthy Kids) en nuestra escuela, la cual está siendo patrocinada por el Departamento de Educación de California. Esta es una encuesta muy importante que ayudará a promover la salud y seguridad entre nuestra juventud y combatir problemas, tales como abuso de la droga y la violencia. Por favor, lea este formulario para informarse sobre la encuesta. *Si usted quiere que su hijo/a complete la encuesta, firme y devuelva este formulario a la escuela de su hijo/a a más tardar Septiembre 30 del 2013.*

Contenido de la encuesta. La encuesta recoge información de conducta, tales como actividad física y los hábitos de nutrición, alcohol, tabaco, y uso de otras drogas; seguridad en la escuela; y los recursos y fortalezas individuales y ambientales. Usted puede revisar el cuestionario en la oficina de la escuela, o en nuestro sitio de la red de comunicaciones del Distrito www.wccusd.net.

Es voluntaria. Alentamos a todos los alumnos a tomar parte en esta importante encuesta; sin embargo, su hijo no está obligado a participar en la encuesta. No se tomará ninguna acción ni se impondrán multas, contra usted ni contra su hijo/a si decide no hacerlo. Antes de empezar la encuesta, se explicarán el propósito, el contenido, y los procedimientos.

Es anónima. La privacidad de su hijo estará protegida. Ningún nombre será registrado ni adherido a los formularios, ni a los datos de la encuesta. Ninguna información permitirá que su niño sea identificado o conectado con sus respuestas.

Administración. La encuesta será administrada durante los meses otoño del 2013. Tomará aproximadamente un período de clase para completar (cerca de 50 minutos).

Para más información. La encuesta fue desarrollada por WestEd, una institución educacional sin fines de lucro y el Departamento de Educación del Estado de California. Si usted tiene cualquier pregunta sobre esta encuesta o sobre sus derechos, favor de llamar a la escuela.

Cordialmente,

Wendell Greer
Asistente del Superintendente

Si usted quiere que su hijo/a participe en la encuesta, firme y devuelva este formulario a la oficina principal de la escuela

El nombre de mi hijo/a es: _____ Grado: _____ Fecha: _____

Firma del padre/madre/encargado: _____



Distrito Escolar Unificado De West Contra Costa
1108 Bissell Avenue, Richmond, CA 94801-3135
Teléfono: 510.231.1160 Fax: 510.236.0662

Bruce Harter, Ph.D.
Superintendente

Wendell C. Greer
Ayudante del Superintendente

Formulario de notificación de la encuesta niños saludables de California (Healthy Kids)
Año escolar 2013–2014
Grados 7-8

Estimados Padres o encargados:

Su hijo/a ha sido invitado a formar parte de la Encuesta de Niños Saludables (Healthy Kids) en nuestra escuela, la cual está siendo patrocinada por el Departamento de Educación de California. Esta es una encuesta muy importante que ayudará a promover la salud y seguridad entre nuestra juventud y combatir problemas, tales como abuso de la droga y la violencia. Por favor, lea este formulario para informarse sobre la encuesta. ***Si usted no desea que su hijo/a complete la encuesta, firme y devuelva este formulario a la escuela de su hijo/a más tardar Septiembre 30 de 2013.***

Contenido de la encuesta. La encuesta recoge información de conducta, tales como actividad física y los hábitos de nutrición; alcohol, tabaco, y uso de otras drogas; seguridad en la escuela; y los recursos y fortalezas individuales y ambientales. Usted puede revisar el cuestionario en la oficina de la escuela, o en nuestro sitio de la red de comunicaciones del Distrito www.wccusd.net.

Es voluntaria. Alentamos a todos alumnos a tomar parte en esta importante encuesta; sin embargo, su hijo no está obligado a participar en la encuesta. No se tomara ninguna acción ni se impondrán multas, contra usted ni contra su hijo/a si decide no hacerlo. Antes de empezar la encuesta, se explicaran el propósito, el contenido, y los procedimientos.

Es anónima. La privacidad de su hijo estará protegida. Ningún nombre, será registrado ni adherido a los formularios, ni a los datos de la encuesta. Ninguna información permitirá que su niño sea identificado o conectado con sus respuestas.

Administración. La encuesta será administrada durante los meses otoño del 2013. Tomará aproximadamente un período de clase para completar (cerca de 50 minutos).

Para más información. La encuesta fue desarrollada por WestEd, una institución educacional sin fines de lucro y el Departamento de Educación del Estado de California. Si usted tiene cualquier pregunta sobre esta encuesta o sobre sus derechos, favor de llamar a la escuela.

Cordialmente,

Wendell Greer
Ayudante del Superintendente

Si usted no desea que su hijo/a participe en la encuesta, firme y devuelva este formulario a la oficina principal de la escuela

El nombre de mi hijo/a es: _____ Grado: _____ Fecha: _____

Firma del padre/madre/encargado: _____



Distrito Escolar Unificado De West Contra Costa
1108 Bissell Avenue, Richmond, CA 94801-3135
Teléfono: 510.231.1160 Fax: 510.236.0662

Bruce Harter, Ph.D.
Superintendente

Wendell C. Greer
Ayudante del Superintendente

Formulario de notificación de la encuesta niños saludables de California (Healthy Kids)
Año escolar 2013–2014
Grados 9-12

Estimados Padres o encargados:

Su hijo/a ha sido invitado a formar parte de la Encuesta de Niños Saludables (Healthy Kids) en nuestra escuela, la cual está siendo patrocinada por el Departamento de Educación de California. Esta es una encuesta muy importante que ayudará a promover la salud y seguridad entre nuestra juventud y combatir problemas tales como abuso de la droga y la violencia. Por favor, lea este formulario para informarse sobre la encuesta. ***Si usted no desea que su hijo/a complete la encuesta, firme y devuelva este formulario a la escuela de su hijo/a mas tardar el 12 de marzo del 2013.***

Contenido de la encuesta. La encuesta recoge información de conductas tales como actividad física y los habito de nutrición; alcohol, tabaco, y uso de otras drogas; seguridad en la escuela; y los recursos y fortalezas individuales y ambientales. Usted puede revisar el cuestionario en la oficina de la escuela, o en nuestro sitio de la red de comunicaciones del Distrito www.wccusd.net.

Es voluntaria. Alentamos a todos alumnos a tomar parte en esta importante encuesta; sin embargo, su hijo no está obligado a participar en la encuesta. No se tomara ninguna acción ni se impondrán multas, contra usted ni contra su hijo/a si decide no hacerlo. Antes de empezar la encuesta, se explicaran el propósito, el contenido, y los procedimientos.

Es anónima. La privacidad de su hijo estará protegida. Ningún nombre, será registrado ni adherido a los formularios, ni a los datos de la encuesta. Ninguna información permitirá que su niño sea identificado o conectado con sus respuestas.

Administración. La encuesta será administrada durante la primavera del 2014. Tomará aproximadamente un período de clase para completar (cera de 50 minutos).

Para más información. La encuesta fue desarrollada por WestEd, una institución educacional sin fines de lucro y el Departamento de Educación del Estado de California. Si usted tiene cualquier pregunta sobre esta encuesta o sobre sus derechos, llame a la escuela

Cordialmente,

Wendell Greer
Ayudante del Superintendente

Si usted no desea que su hijo/a participe en la encuesta, firme y de vuelva este formulario a la oficina principal del la escuela

El nombre de mi hijo/a es: _____ Grado: _____ Fecha: _____

Firma del padre/madre/encargado: _____



Preparación y Seguridad en Caso de Desastres en el Distrito (WCCUSD)



El distrito escolar de West Contra Costa Unified está comprometido con la seguridad y la seguridad de todos los estudiantes y el personal. Se han actualizado los procedimientos de seguridad y preparación para desastres en cada sitio. Cada clase, oficina de la escuela y áreas de uso del estudiante están equipadas con guías de emergencia esquematización de clases generales y procedimientos de emergencia. Todos los sitios de escuela mantenga regulares simulacros de emergencia.

WCCUSD ha implementado un Portal de información de emergencia (ERIP) que proporciona a las escuelas con mejores planes de emergencia de la práctica y una aplicación basada en web para plan de desarrollo y mantenimiento. Proporciona un marco común para la planificación que ayudará a los equipos de seguridad escolar con evaluaciones de vulnerabilidad y gestión del riesgo. Además, hace accesible a través de internet y en teléfonos inteligentes, computadoras portátiles y dispositivos similares planes de emergencia de la escuela. ERIP hará los planes no sólo accesible a los funcionarios de la escuela y sus equipos de seguridad sino también a los socorristas.

Los planes de preparación del distrito en caso de desastre se han dividido en las siguientes cuatro fases fundamentales:

- **Prevención y mitigación** – realizar evaluaciones en cada establecimiento del distrito con el objeto de identificar e intentar corregir situaciones que presentan un peligro (cerrojos descompuestos, puertas en mal estado, etc.).
- **Preparación** – en colaboración con instituciones que responden de inmediato (bomberos, policías, etc.), se desarrollarán planes en caso de peligro y procedimientos a seguir en caso de emergencias, desastres naturales o provocados por el hombre, con el propósito de minimizar el daño provocado a individuos o a la propiedad. Los planes y procedimientos se probarán con simulacros rutinarios.
- **Respuesta** – el distrito en colaboración con las instituciones que responden de inmediato tomarán acciones basándose en los planes y procedimientos respectivos en el distrito y en las jurisdicciones locales.
- **Recuperación** – la restauración del aprendizaje en el distrito, el proceso curativo mientras se vuelve a un nuevo nivel de normalidad después de un desastre o emergencia. Este es el momento en que se proporcionan recursos y servicios a los alumnos, el personal y las familias en la medida en que se encuentren disponibles.

La página de Internet del distrito referente a la preparación y seguridad en caso de desastres será actualizada periódicamente con información que será útil tanto para la escuela como para el hogar. Se puede tener acceso a esta información dirigiéndose a <http://www.wccusd.net>.

**Rhonda Haney, Coordinator,
Disaster Preparedness and Safety
Office: (510) 307 – 4538
Facsimile: (510) 620 – 2242
E-mail: RHaney@wccusd.net**



FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL

Para el acceso de la comunidad a cablevisión, fotografías, videos, comentarios de entrevistas, y anuncios en la Internet

DIRIGIDO A: Los padres y apoderados
PROVENIENTE DE: La oficina del director

Ocasionalmente, el Distrito Escolar y las organizaciones y asociaciones relacionadas con el Distrito desean usar el nombre, fotografías, grabaciones de video y/o comentarios de entrevistas de los alumnos para propósitos educacionales y de promoción, incluyendo artículos en periódicos y folletos generados por el Distrito. Ocasionalmente, la escuela también recibe peticiones de los medios de comunicación para fotografiar, filmar o entrevistar a los alumnos mientras reportan actividades y eventos de la escuela. Tales imágenes y comentarios se usan solamente para divulgar noticias y no con fines de lucro.

Como parte del programa de información para los padres y comunidad, su escuela o el Distrito también pueden poner las fotos, tareas escolares, y/o nombres de los alumnos en la red de comunicación del Distrito o de la escuela.

Todas las fotografías, grabaciones de videos, comentarios de los alumnos, y los anuncios son puestos en la Internet por personal de los medios de comunicación o personal del Distrito escolar. Para poder usar tal información, la autorización del padre es necesaria para cualquier alumno menor de 18 años.

AÑO ESCOLAR 2013-2014

Por favor llene este formulario y devuélvalo a su escuela

Por favor indique abajo si usted autoriza que se use el nombre, imagen o comentarios de su hijo/a:

Para publicaciones del Distrito escolar y organizaciones
Educativas conectadas con el distrito SI NO

Para medios de comunicación, incluyendo el periódico,
la radio y la televisión SI NO

Para la página de Internet de la escuela y del Distrito SI NO

Entiendo que la escuela y el Distrito no tienen ningún control sobre la distribución de una foto o imagen una vez que aparezca en la publicación de la escuela o del Distrito o de la red de comunicación. Al firmar abajo, declaro que renuncio al derecho a presentar una demanda por daños alegados por el alumno o el padre en contra del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa relacionados con la producción o distribución de una fotografía o imagen.

Nombre del alumno: _____

Escuela: _____

Grado: _____ Maestro _____

Firma del padre o apoderado: _____ Fecha: _____

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

K-12 Operaciones 510.231.1160

Office Note: Please file under Media Release Binder



FORMULARIO DEL WCCUSD SOBRE EL GRUPO ÉTNICO Y LA RAZA DEL ALUMNO

Estimado padre o apoderado:

Comenzando en el año escolar 2009-2010 se requerirá que los distritos escolares colecten otro tipo de información sobre la raza y grupo étnico de los alumnos. Para cumplir con este nuevo reglamento, le pedimos que complete el siguiente formulario y lo devuelva a la escuela.

Nombre del alumno: _____ Grado: _____

Sexo: Masculino Femenino Fecha de nacimiento: _____

GRUPO ÉTNICO

Es el alumno hispano o latino (Una persona de cultura u origen cubano, mexicano, puertorriqueño, sudamericano o centro americano o de otra cultura u origen hispana sin importar su raza)?

Sí, hispano o latino

No, no hispano o latino

RAZA

La pregunta anterior se refiere al grupo étnico y no a la raza. Sin importar cual haya sido la alternativa seleccionada anteriormente, haga el favor de continuar respondiendo eligiendo una o más alternativas para indicar la que usted considera su raza.

- Indio americano / Nativo de Alaska
- Asiático
- Negro o Afroamericano
- Camboyano
- Chino
- Filipino
- Guamenio
- Hawaiano
- Hmong

- Japonés
- Coreano
- Laosiano
- Otra raza asiática
- Otro Isleño del pacífico
- Samoano
- Tailandés
- Vietnamés
- Blanco

Firma del padre o apoderado: _____

Fecha: _____

Este formulario se mantendrá en el archivo de la oficina escolar.