

Escuela Spencer Valley

4414 Highway 78/79, P.O. Box 159
Santa Ysabel, CA 92070



Manual para Padres y Alumnos 2018-2019

Teléfono: 760-765-0336
Fax: 760-765-3135
Sitio web: www.svesd.net

ESCUELA PRIMARIA SPENCER VALLEY
P.O. Box 159
Santa Ysabel, CA 92070
Teléfono: 760-765-0336 Fax: 760-765-3135
E-mail: spencervalley@svesd.net

Consejo Escolar

Lisa Boyer
Carol Frausto
Cristi Lewis

Superintendente/Directora

Julie Z. Weaver

DECLARACIÓN DE MISIÓN

La Escuela de Spencer Valley es una escuela primaria pública que proporciona una educación integral, en un ambiente seguro y de amor y buen cuidado.

Los alumnos desarrollan habilidades académicas altas, creatividad, autoconfianza, y el ingenio necesario para enfrentarse a la vida con optimismo, para vivir con integridad, y ser una diferencia positiva en el mundo.

El Distrito Escolar de Spencer Valley se compromete a asegurar un acceso equitativo, justo y significativo a los servicios de empleo y educación. Spencer Valley no discrimina en ninguna práctica de empleo, programa educativo o actividad educativa sobre la base y/o asociación con una persona o un grupo de personas que cuenten con una o más de estas características reales o percibidas, como de edad, ascendencia, color, discapacidad, etnia, género, identidad de género o expresión, información genética, estado civil, condición médica, nacionalidad, afiliación política, el embarazo y condiciones relacionadas con la raza, religión, desagravio, sexo (incluyendo acoso sexual), orientación sexual, estatus de veteranos de la era de Vietnam, o cualquier otra base prohibida por las leyes estatales de California y leyes federales contra la discriminación, respectivamente. El Superintendente se encarga de supervisar, liderar y dirigir los esfuerzos del distrito para cumplir con las obligaciones legales establecidas en las leyes y reglamentos estatales y federales de derechos civiles, el empleo y la presentación de los servicios educativos. Las preguntas relacionadas a la discriminación y los derechos civiles deben dirigirse al Superintendente al 760-765-0336.

PERSONAL DE LA ESCUELA SPENCER VALLEY

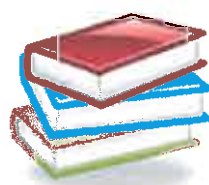
2018-2019

Julie Z. Weaver.....Superintendente/Directora/Maestra
Lyndsie Cornette.....Maestra del salón Ritchie Hall; 3° y 4° Grado
Allyson Jasper.....Maestra del salón Ritchie Hall; 5°, 6°, 7° y 8° Grado
Kimberly Mitchell.....Maestra del salón Old Schoolhouse; 1° y 2° Grado
Sara Chandroo.....Maestra del salón Old Schoolhouse; ESK, TK y K
Vicki Bergstrom.....Especialista en Tecnología
Carmen Longoria.....Secretaria Escolar
Kathleen McKenzie.....CBO/Gerente de Comercio
Josefina Silva.....Conserje
Gavin Jones.....Mantenimiento
Janel Alexander.....Servicio de Alimentos
Kim MillerAyudante de jardinería/alimentos/aula

TABLA DE CONTENIDOS

Asistencia	6
Notificación Anual	6
Cumpleaños.....	6
Código De Vestimenta	7
Dispositivos Electrónicos	7
Información De Emergencia	7
Tarea	8
Excursiones Escolares	9
Almuerzos.....	11
Medicamento	11
Mensajes	11
Hoja Informativa/Comunicación/Mensajes Generales	11
Estacionamiento	11
Mascotas Y Otras Criaturas.....	12
Patio De Recreo	12
Informe De Responsabilidad Escolar (SARC, Por Sus Siglas En Inglés) y LCAP	12
Horario Escolar.....	13
Formación Del Personal	13
Propiedad De La Escuela	13

Evaluaciones De Alumnos Y Conferencias De Padres.....	13
Día De Locura (Tacky Day)/Ceremonia De Graduación.....	14
Teléfono/Usó Del Celular.....	14
Juguetes	14
Transporte	14
Página Web	14
Aprendizaje Auto-Dirigido	14
Directrices Para Resolver Problemas Escolares	15
Otra Información Esencial	16
8 C's	16
Educación Especial	16
Derechos Y Responsabilidades De Los Padres	17
Responsabilidades De Los Padres.....	18
Acoso Sexual.....	20



ASISTENCIA

Si su hijo(a) está o estará ausente de la escuela, por favor notifique a la oficina por teléfono al 760-765-0336, o por correo electrónico a spencervalley@svesd.net. Por favor avise a la oficina de cualquier cambio del horario regular, por ejemplo, citas, recogida anticipada o arreglos especiales de transporte. Necesita registrar la entrada o salida de su hijo(a) de/a la escuela cuando lo recoja tarde o temprano. Por favor informe a la oficina, por escrito o por teléfono, si alguien aparte del padre/tutor lo recogerá después de la escuela.

Las ausencias de la escuela serán excusadas **SOLAMENTE** por caso de enfermedad personal; cuarentena bajo la dirección de un oficial de salud del condado o de la ciudad; servicios médicos, dentales, de optometría, o citas quiroprácticas; asistencia a los servicios funerarios para un miembro de la familia inmediata (límite de un día para un funeral local y límite de tres días para un funeral fuera del estado). La "familia inmediata" es definido como madre, padre, abuela, abuelo, hermano, hermana o cualquier familiar que viva en el hogar inmediato del alumno.

Cuando un alumno haya tenido cinco ausencias y/o cinco tardanzas, **una carta será enviada** a la casa informándoles de las fechas de las ausencias y tardanzas, y solicitando que llamen a la oficina para programar una pre-conferencia con la Junta Examinadora de Asistencia Escolar (SARB, por sus siglas en inglés). Otras ausencias injustificadas requerirían remisión a la Oficina de la Junta de Revisión de Asistencia Escolar de la Oficina de Educación del Condado de San Diego. Cuando un alumno haya tenido 10 ausencias en el ciclo escolar por alguna enfermedad, un médico debe verificar cualquier ausencia adicional por enfermedad.

NOTIFICACIÓN ANUAL

Los siguientes temas se tratan en la Notificación Anual en el sitio www.svesd.net.

- Reglas de Disciplina Estudiantil
- Acoso sexual
- Violencia a causa de odio
- Acoso/Amenazas
- Política libre del tabaco
- Ley de Respuesta de Emergencia del Peligro de Asbestos (AHERA, por sus siglas en inglés)
- Ley de Escuelas Saludables (Healthy Schools) 2000
- Ley de Asentamientos Williams 2000
- Maestros altamente calificados
- Información de alumnos discapacitados
- Discapacidades Médicas y Temporales.

CUMPLEAÑOS

Los cumpleaños de los alumnos se pueden celebrar después de la escuela. Si desea traer obsequios, por favor traiga suficiente para las dos aulas. Una buena manera de honrar el cumpleaños de un niño es donar un libro a nuestra biblioteca en su nombre. Una etiqueta nombrando al donante será colocado en el libro.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Vestirse apropiadamente para la escuela y para jugar. Las “4 B’s” (busto (escisión), barriga, posterior (back) y por debajo (bottom)) deben estar cubiertas. Por favor, compruebe si los logotipos en las camisas son apropiados para una escuela de K-8. Se le prestará una camiseta a su alumno si las directrices no se cumplen. **Los zapatos con tacones altos y/o de pie descubierto son peligrosos para jugar en el patio de recreo. Maquillaje, brillo o cualquier cosa que distraiga del aprendizaje debe dejarse en casa.**

La Educación Física se lleva a cabo durante toda la semana. Por favor asegúrese de que su hijo traiga calzado que sea apropiado para la actividad física diaria.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Para garantizar la seguridad de todos los alumnos, proteger la propiedad personal, y asegurar que el proceso educativo no se interrumpa, las cámaras personales, radios y dispositivos de grabación no se pueden traer a la escuela a menos que sea como parte de un proyecto de clase y con el permiso del maestro. Cualquier interrupción en el proceso de aprendizaje, según lo definido por el maestro, resultará en la confiscación del artículo. Los artículos confiscados se quedarán en la oficina hasta el final de la jornada escolar y sólo serán devueltos a un padre o tutor. Los alumnos que traigan dispositivos electrónicos, lo hacen bajo su propio riesgo. La escuela no es responsable por el artículo y tampoco es responsable si el artículo es confiscado, perdido o robado. Los dispositivos electrónicos, incluyendo los teléfonos celulares, reproductores de CD, iPod, reproductores de MP3, radios, etc., no se utilizarán en las aulas durante el día. **Los teléfonos celulares deben estar apagados y en las mochilas** mientras los alumnos estén en la escuela. Para más información vea la página 12.

INFORMACIÓN DE EMERGENCIA

La información que usted proporciona anualmente en el Formulario de Información de Emergencia es esencial para que el personal escolar ayude a su niño en caso de una emergencia.

En caso de producirse una emergencia o un desastre natural, los alumnos permanecerán en la escuela hasta que sea seguro entregárselos a los padres, o a una persona autorizada, o hasta que los alumnos puedan dirigirse a sus hogares de una manera segura.

Si cualquier información o números de teléfono cambian durante el año escolar, por favor comuníquese con la oficina de la escuela con la nueva información tan pronto como sea posible. Cuando no se proporcione un contacto de emergencia que no sea del padre, puede que sea necesario ponerse en contacto con los servicios sociales o una agencia de aplicación de la ley en el caso de una emergencia de salud/médica o disciplinaria grave; alumnos enfermos no pueden quedarse en la escuela, ni siquiera en la oficina, ya que esto crea un riesgo de salud para los demás.

Para registrarse en la marcación en reversa desde el Condado de San Diego, vaya a readysandiego.org.

TAREA

Extendiendo el Aprendizaje Más Allá del Día Escolar

La comunidad de la Escuela Spencer Valley cree que el aprendizaje es un proceso que dura toda la vida dentro y fuera de la escuela. Creemos que el tiempo familiar es vital para el desarrollo de un niño sano y equilibrado. Cada niño necesita una mochila u otra bolsa para mantener su trabajo organizado y un escritorio, o mesa bien iluminada para hacer la tarea. La tarea se asigna como práctica de lo que se ha enseñado en la escuela. Estas tareas son útiles para llevar hechos y procedimientos matemáticos a un nivel "automático" y extender las habilidades de lectura. La investigación demuestra que 20 a 30 minutos diarios de lectura (y que se les lean, especialmente para los lectores principiantes) construye la fluidez lectoral y el vocabulario, además de un conocimiento cada vez mayor de estructura de la oración y otras habilidades de escritura. El salón Old Schoolhouse asignará paquetes semanales de tareas para ayudar a los alumnos a dominar habilidades específicas. Los alumnos del Salón Ritchie recibirán tareas diarias y otras tareas a largo plazo, incluyendo reportes de libros y otras tareas que deben completarse en casa. **Finalmente, es responsabilidad del alumno el completar en casa cualquier trabajo de clase diaria restante y devolverlo al día siguiente.**

Hora de Tarea

Ayuda docente, apoyo específico, trabajo artesanías una vez al mes, música y la revisión de música están disponibles para todos los alumnos durante la hora de la tarea. El horario de la hora de tareas son los lunes, martes y miércoles de 2:40 pm a 3:40 pm cada semana. La hora de la tarea es opcional. La recogida es a las 3:40 p.m. en punto.

EXCURSIONES ESCOLARES

Coordinación

Un miembro del personal será el coordinador designado para cada excursión escolar. La responsabilidad del coordinador es planificar y gestionar la excursión con la cooperación de los otros miembros del personal y padres involucrados. El coordinador será responsable de llevar botiquín escolar de primeros auxilios durante toda la excursión.

Conductores y Vehículos

Los conductores deben tener por lo menos 21 años de edad.

Los conductores deben estar dispuestos a conducir hacia y desde la escuela sin desviarse.

TODOS LOS CONDUCTORES DEBEN TENER:

- Una licencia de conducir válida en el archivo de la oficina.
- Registro de automóvil actual en el archivo de la oficina.
- Certificado de huellas digitales en el archivo de la oficina.
- Una copia de la carátula de la política actual del seguro automotriz en el archivo de la oficina - para la escuela, la cobertura debe ser 100/300.
- Un vehículo en buen estado y un tanque lleno de gas.

CINTURONES DE SEGURIDAD/ASIENTOS DE SEGURIDAD PARA MENORES:

- Los vehículos deben tener cinturones de seguridad para cada pasajero.

- Es responsabilidad del conductor el asegurarse de que todos los pasajeros estén apropiadamente asegurados con cinturones de seguridad en todo momento.
- Los padres deben proporcionar los asientos de seguridad para niños menores de 8 años o 4'9" de estatura, estos deben estar apropiadamente asegurados en un asiento de seguridad o en un elevador de asiento (booster seat) en el asiento trasero.
- Los niños menores de 8 años que son más altos que 4'9" pueden ser asegurados por un cinturón de seguridad en el asiento trasero.
- Los niños que son mayores de 8 años deben estar apropiadamente asegurados con un sistema de seguridad de asiento delantero apropiado o el cinturón de seguridad.
- Los pasajeros de 16 años de edad o más están sujetos a la ley del cinturón de seguridad obligatorio de California.

Se recomienda la capacidad de comunicación por teléfono celular. Sin embargo, se espera que los conductores se abstengan de usar el teléfono celular (con dispositivos de manos libres o no) mientras conducen durante una excursión escolar. En caso de emergencia, salga de la carretera y use su teléfono celular.

Los conductores deben obedecer las leyes de tránsito de California y fijarse en los límites de velocidad en todo momento.

Procedimientos

Cada conductor recibirá un paquete con:

- Instrucciones detalladas y un mapa (si es necesario) hacia el sitio de la excursión y de cualquier otro destino, como un lugar para comer.
- Números de teléfono de los otros conductores.
- Las copias de las hojas de permiso y formas de emergencia con el consentimiento al tratamiento médico para cada niño asignado a su vehículo.

EXCURSIONES ESCOLARES

Los conductores son responsables de los niños en su coche a menos que el personal cambie la asignación a su llegada.

Los vehículos irán a caravana desde y hacia el sitio - si no puede ver a la persona detrás de usted, por favor, disminuya la velocidad o pare en un lugar seguro hasta que puedan ser vistos.

Si desea que el conductor en frente de usted pare, parpadee los faros vehiculares.

Para que todos los niños puedan tener una experiencia equitativa, los adultos/padres deben llevar su propia comida ya que no habrá ninguna parada para comprar alimentos a menos que toda la excursión planea parar.

No se detenga por accidentes a menos que sea el primero en la escena.

El número de conductores está limitado por los requisitos de cada excursión. No todos los padres podrán ir a todas las excursiones. Los conductores serán rotados para permitir la participación equitativa de los padres. Padres que deseen conducir solamente a sus propios niños no podrán ser acomodados.

Autobús Alquilado

Para cualquier excursión con un autobús fletado se aplicará lo siguiente:

- El número de acompañantes necesarios estará basado en el número de voluntarios necesarios para la locación y el número de entradas disponibles.
- Los chaperones serán elegidos por el coordinador y girados para permitir una participación equitativa.
- Los padres que desean seguir el autobús a la ubicación o conducir su propio hijo (s) no podrán ser acomodados.

ALMUERZOS

Nuestra escuela ofrece almuerzo y/o refrigerio a todos los alumnos de lunes a viernes, excepto los jueves. Los precios por día para los almuerzos son:

Kínder - \$1.00; Salón Old Schoolhouse - \$2.00; Salón Ritchie Hall y Adultos - \$3.25.

Los almuerzos escolares deben ser adquiridos por adelantado ya sea diariamente o mensualmente. Si usted está trayendo un almuerzo a su hijo **en cualquier momento luego que la escuela comience** por favor **registre su entrada** en la oficina **primero**.

Los voluntarios que quieran comprar un almuerzo deben informar a la oficina por la mañana.

Los almuerzos gratuitos y reducidos están disponibles para los niños de familias elegibles. Para obtener más información, póngase en contacto con el personal de la oficina o puede encontrar este formulario en la página web en svesd.net.

Los sodas, bebidas deportivas y dulces durante los almuerzos están prohibidos en la escuela. Microondas y refrigeradores en la cocina no están disponibles para el uso de los alumnos.

MEDICAMENTO

Si es necesario que un alumno tome medicina sin receta médica (medicina genérica) o medicamentos con receta (droga) en la escuela, se necesita una solicitud por escrito de parte del médico/padre/tutor del alumno. Una persona designada de la oficina debe ayudar al alumno a tomar su medicamento (BP 5141.21 (a) y Código de Educación 49423). Todos los medicamentos identificados arriba deben ser guardados y dispensados en la oficina de la escuela. Pedimos a los alumnos que traigan algún medicamento a la oficina.

MENSAJES

Le pedimos que llame a la oficina si necesita dejar un mensaje para su hijo y nos aseguraremos de que el alumno lo reciba. Cuando un mensaje es recibido, será entregado en el recreo o el almuerzo. La clase no será interrumpida a menos que el personal de la escuela lo considere una emergencia. A los alumnos no se les permitirá revisar los mensajes telefónicos de celulares durante el día escolar.

HOJA INFORMATIVA/COMUNICACIÓN/MENSAJES GENERALES

Nuestras formas principales de comunicación son a través de correos electrónicos, folletos, texto, recordatorios de llamadas generales y la página web de Spencer Valley en <http://www.svesd.net>. El boletín de toda la escuela será enviado a casa cada trimestre.

La comunicación funciona mejor cuando los alumnos y los padres leen el boletín y la hoja informativa juntos. Copias de las hojas informativas y otra información para los padres están siempre disponibles en la oficina de la escuela, y también es distribuida por correo electrónico y publicado en la página web de Spencer Valley.

ESTACIONAMIENTO

Por la seguridad de los niños por favor, dejar y recoger en la acera en frente de la escuela. Si debe detenerse durante más de dos minutos, necesita estacionarse en la parte superior de la

unidad cerca del árbol de mora. El doble estacionamiento es muy peligroso y no está permitido. Por favor, mantenga la curva del callejón claro.

MASCOTAS Y OTRAS CRIATURAS

Si su niño desea llevar una mascota para compartir con la clase, por favor haga arreglos con su maestro/a al menos con un día de antelación.

PATIO DE RECREO

Tenemos suerte de tener un patio de juego maravilloso con una variedad de opciones para el juego y el descubrimiento. La supervisión está a cargo del personal. Es responsabilidad de los alumnos jugar donde puedan ver a un miembro del personal en todo momento, actuar respetuosamente con los supervisores del patio y compañeros escolares, y seguir las normas establecidas para las áreas exteriores y el equipo de juego.

INFORME DE RESPONSABILIDAD ESCOLAR (SARC, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

El SARC contiene información general sobre la escuela, así como un resumen de los resultados de la Evaluación del Logro y Progreso Estudiantil de California (CAASPP, por sus siglas en inglés). El SARC completo se publica en febrero y está disponible en la página web de la escuela en <http://www.svesd.net>.

COMITÉ ASESOR ESCOLAR O PLAN DE CONTABILIDAD Y CONTROL LOCAL (LCAP, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS) /Comité Asesor de Padres

El propósito de que los padres sean miembros del Comité Asesor Escolar o del Comité Asesor de Padres LCAP es participar en:

- Desarrollar y recomendar los objetivos del Plan Único para el Logro Estudiantil (SPSA, por sus siglas en inglés) o del Plan de Responsabilidad del Control Local (LCAP, por sus siglas en inglés).
- La revisión en curso de la aplicación de las metas de mejora escolar con otros miembros del comité asesor de la escuela (el superintendente, maestros, personal clasificado, padres y la comunidad) y para evaluar periódicamente la eficacia de los programas y metas.
- La revisión anual tanto del SPSA y LCAP. Si es necesario, hacer modificaciones en los planes para reflejar las necesidades cambiantes y prioridades de mejora.
- Una capacidad de asesoramiento a la administración y la junta, y realizar funciones adicionales como se indica en la política del distrito.
- Tomar otras acciones y seguir los plazos requeridos por el Código de Educación.

Cada año necesitamos hasta cuatro padres que sean miembros. Los padres miembros deben ser nominados y elegidos por otros padres en la comunidad escolar. Las nominaciones y elecciones se llevan a cabo durante las primeras semanas del ciclo escolar. Si desea ser considerado como miembro del Comité Asesor Escolar, por favor vea a Carmen en la oficina.

HORARIO ESCOLAR

Por favor, haga que los alumnos lleguen a la escuela a las 7:55 am (los alumnos serán considerados tardíos a las 8:01 am). La escuela comienza a las 8:00 am y termina (excepto el jueves) a las 2:30 pm para todos los alumnos. El jueves la escuela termina a las 12:00 pm para todos los años escolares. Por favor, respete la integridad de nuestro programa escolar, llevando a los niños a la escuela a tiempo y recogiéndolos prontamente.

Los niños no deben llegar antes de las 7:45 de la mañana. La recogida en la tarde debe ser entre los 10 minutos después de la hora de salida. No habrá supervisión disponible después de las 2:40 pm o 12:10 pm el jueves. Para situaciones especiales, por favor haga arreglos por adelantado con el maestro de su alumno. Si no puede recoger a su hijo a tiempo, llame a la oficina. Los alumnos que no sean recogidos a las 2:40 pm o 12:10 pm el jueves, se le pedirá que se sienten en el banco fuera de la oficina y lean mientras esperan la recogida.

FORMACIÓN DEL PERSONAL

Con el fin de cumplir con nuestro compromiso de educación personalizada para cada alumno, el Día de la Escuela Modificada termina cada jueves a las 12:00 pm para darle al personal tiempo para reuniones, enriquecimiento y planificación. Los días de formación del personal están programados antes y después del ciclo escolar.

PROPIEDAD DE LA ESCUELA

Los libros, computadoras o cualquier otro equipo escolar perdido o dañado por un alumno, es responsabilidad de los padres de repararlo o reemplazarlo.

Llamadas automáticas/Página web

La escuela utiliza un sistema automatizado de llamadas para la mayoría de mensajes y emergencias. Esto incluye mensajes por teléfono, correo electrónico y de texto.

EVALUACIONES DE ALUMNOS Y CONFERENCIAS DE PADRES

El crecimiento y desarrollo estudiantil se evalúa formalmente cuatro veces al año, en octubre, enero, marzo y junio. Los alumnos que caen por debajo del nivel del grado son monitoreados con más frecuencia. Una evaluación escrita se combina con una evaluación de carpeta, conferencia con los padres, alumnos y el personal una vez al año en octubre, y en reuniones mensuales si el alumno está por debajo del nivel básico y en riesgo de retención. Las conferencias están programadas mensualmente para alumnos en riesgo de retención hasta que se logre un progreso satisfactorio en las metas predeterminadas. Los padres también pueden solicitar una conferencia con el maestro de su hijo en cualquier momento durante el año.

Para promover la comunicación abierta y desarrollar estrategias para el crecimiento estudiantil, la evaluación se basa en la observación del maestro, muestras de carpeta, escritura, matemáticas, estudios sociales, ciencias, varias evaluaciones escritas e informáticas, registros de lectura y resultados de pruebas estatales.

DÍA DE LOCURA (TACKY DAY) /CEREMONIA DE GRADUACIÓN

"Tacky Day" es la celebración de fin de año que incluye la graduación para los alumnos del octavo año y la promoción en los años TK-7. Los alumnos comparten sus talentos en forma de lecturas de poesía, canciones, obras de teatro, proyectos y arte. El programa es seguido por una cena compartida de la comunidad en el área de picnic. Los padres, abuelos, hermanos/as - toda la comunidad - están invitados. Históricamente, "Tacky Day" significaba que los padres y los niños tienen la opción de venir vestidos con ropa "ridícula". Esto sigue siendo una opción.

TELÉFONO/USO DEL CELULAR

Los alumnos pueden usar el teléfono de la escuela solamente con permiso del maestro o del personal. A los alumnos no se les permitirá usar los teléfonos de la escuela para organizar sus calendarios sociales. Por favor, haga arreglos después de la escuela para las visitas entre compañeros antes de llegar a la escuela. Los teléfonos celulares deben permanecer apagados durante el horario escolar.

Las llamadas pueden hacerse con el permiso de un adulto después de la escuela. Los teléfonos serán confiscados si se usan en cualquier otro momento y tendrán que ser recogidos por los padres en la oficina.

JUGUETES

Los alumnos deben dejar juguetes, juegos electrónicos, tarjetas, etc. en casa a menos que sean parte de un día asignado para compartir.

TRANSPORTE

Spencer Valley no proporciona servicio de autobuses.

PÁGINA WEB

La Escuela Spencer Valley tiene una página web que se actualiza periódicamente. La dirección de la página web es: <http://www.svesd.net>.

APRENDIZAJE AUTO-DIRIGIDO

Me estoy convirtiendo en un alumno auto-dirigido en la escuela cuando:

Vengo a la escuela bien descansado y listo para trabajar y jugar.

Termino mi trabajo a tiempo durante el día escolar.

Escucho atentamente cuando mis compañeros de clase y maestros hablan.

Mantengo mi trabajo organizado en la escuela.

Devuelvo los materiales a su lugar apropiado para que otros los utilicen.

Reviso mi trabajo para ver que lo he hecho lo mejor que he podido.

Leo en casa y hago mi diario de lectura todos los días en casa o en la escuela.

Traigo mis materiales de trabajo a la escuela (trabajo hecho en casa) para compartir en la escuela.

Desarrollo mis ideas oralmente y le respondo a otros.

Sé que mis palabras, pensamientos e ideas son importantes para que yo pueda aprender a ser un ciudadano/alumno de éxito.

Encuentro o pienso cosas interesantes para hacer o investigar cuando tengo tiempo libre.

Puedo compartir mis frustraciones y descubrir maneras de manejarlas de forma responsable y en relación con el problema.

DIRECTRICES PARA RESOLVER PROBLEMAS ESCOLARES

Puede haber momentos en que la conducta de un niño es inapropiada. En la mayoría de los casos un simple recordatorio es suficiente. Cuando se necesitan medidas adicionales, el personal trata cada problema en una forma individual, teniendo en cuenta las necesidades especiales del niño. El objetivo principal es ayudar a cada niño a crecer social y emocionalmente, hacerse responsable de manejar su propia conducta y aprender a resolver conflictos. Este año el personal será capacitado en Prácticas Restaurativas.

Si un niño tiene un problema:

1. El maestro se comunicará con el niño sobre la conducta inapropiada y le recordará al niño lo que se espera de él. Si la conducta inaceptable persiste, el niño será enviado a la oficina para hablar con el director.
2. Cuando estos esfuerzos no tengan éxito, se informará a los padres. Cuando sea aconsejable, se llevarán a cabo conferencias con padres, maestros, director/a y otros miembros del personal de la escuela para formular un plan para mejorar la conducta. Un plan individual puede ser implementado por su maestro y los padres para hacer frente a los incidentes repetitivos.
3. En caso que la mala conducta persista, después de los esfuerzos concertados y de largo plazo por parte del personal de la escuela y los padres, y cuando la conducta es perjudicial para el programa escolar, las siguientes acciones son una posibilidad:
 - (a) la asistencia limitada (día modificado – el niño se queda en la escuela, siempre y cuando la conducta siga siendo aceptable).
 - (b) la suspensión – a corto plazo.
 - (c) expulsión de la escuela por el Consejo Escolar.

Siempre que sea posible, el personal trabaja en conjunto con los alumnos y los padres para resolver los problemas para que los alumnos continúen en su camino al éxito.

OTRA INFORMACIÓN ESENCIAL

Programa de Educación para Superdotados y Talentosos (GATE, por sus siglas en inglés)

Creemos que todos los alumnos deben ser educados en su máximo potencial y con oportunidades educativas rigurosas y apropiadas para sus logros y necesidades. El Consejo Asesor Escolar/Comité del LCAP funciona como el Consejo Asesor de GATE y está abierta a todos los padres y se reúne dos o más veces al año para garantizar la participación de los padres en la planificación del programa, su ejecución y evaluación.

8 C'S

Las 8 C's de Spencer Valley están basadas en estándares que reflejan las habilidades de aprendizaje del siglo XXI y que actualmente son agrupadas por la Fundación Oracle, estas son las 5 C's de Comunicación, Contenido, Creatividad, Razonamiento Crítico y Colaboración.

* Comunicación

Habilidades de computación
Fluidez en los medios/Ciudadanía digital

* Razonamiento Crítico

La resolución de problemas

* Colaboración

Entendimiento intercultural
Trabajo en equipo
Liderazgo

* Responsabilidad Cívica

Aprendizaje de servicio

* Creatividad

Innovación

* Contenido

* Compasión

* Curiosidad

El personal de Spencer Valley agregó las tres "C" a esa lista, estas son Compasión, Responsabilidad Cívica y Curiosidad. El personal entrelazará estos conceptos a lo largo del día de instrucción, y también se centrará específicamente en los momentos de enseñanza que apoyan la comprensión de estas cualidades en la vida diaria.

EDUCACIÓN ESPECIAL

La Escuela Spencer Valley se compromete a proporcionar una educación de calidad a los alumnos con discapacidades junto con sus compañeros. Un equipo del Programa de Educación Individualizada (IEP, por sus siglas en inglés) se reúne para determinar la ubicación más adecuada y menos restrictiva que satisfagan las necesidades de cada alumno. Cuando el equipo del IEP determina las necesidades del alumno y las metas requeridas, como un entorno alternativo, una clase especializada, o en la escuela, allí se establece una línea de tiempo para identificar la ubicación, metas y objetivos para el alumno. Siempre que sea posible, tratamos de mantener a los alumnos en Spencer Valley. En caso de que el IEP de un alumno requiera un programa no está disponible en la escuela, otros arreglos se proporcionan a través del Área del Plan Local para Educación Especial (SELPA, por sus siglas en inglés) permitiendo a los alumnos a participar en su programa requerido en un distrito vecino.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES

Participación familiar

En una democracia, los padres y tutores son alentados y bienvenidos a involucrarse en la educación formal de sus hijos matriculados en las escuelas públicas. Esta participación temprana y consistente de los padres ayuda a los niños a desempeñarse bien académicamente. Cuando esta participación se combina con una asociación entre el hogar y la escuela, el alumno, la escuela y la comunidad se benefician.

Los padres y tutores de los alumnos matriculados tienen el derecho a ser incluidos en el proceso educativo y a tener acceso al sistema en nombre de sus hijos.

OBSERVACIÓN DEL SALÓN DE CLASES

Los padres tienen el derecho de visitar el salón de su hijo para observar las actividades. La hora y la fecha de la visita deben ser arregladas con la oficina por lo menos con 24 horas de anticipación.

CONFERENCIAS CON LOS MAESTROS

Los padres tienen el derecho de solicitar una conferencia con el maestro de su hijo o el director/ra. Los padres deben comunicarse con la escuela para programar una fecha y hora conveniente para todos los participantes.

VOLUNTARIADO

Los padres tienen el derecho de ofrecer voluntariamente su tiempo y recursos para mejorar las instalaciones y programas escolares. Los padres deben comunicarse con la escuela para determinar los términos y condiciones de este servicio. Se requiere que todos los padres se tomen las huellas dactilares y se sometan a un entrenamiento del voluntario y revisión del código de conducta del voluntario.

ASISTENCIA ESCOLAR

Los padres tienen el derecho de ser notificados de manera oportuna si su hijo está ausente de la escuela sin permiso.

EVALUACIÓN ESCOLAR

Los padres tienen el derecho de ser notificados del desempeño de sus hijos en las pruebas estandarizadas estatales y la clasificación de la escuela en estas pruebas. (Según otra ley estatal, los padres pueden solicitar que su hijo no participe en las pruebas estatales.)

SELECCIÓN DE ESCUELA

Los padres tienen el derecho de solicitar que su hijo sea matriculado en cualquier escuela en el Distrito. El Distrito no está obligado a conceder la solicitud.

AMBIENTE ESCOLAR SEGURO

Los padres tienen el derecho a la seguridad de un entorno de aprendizaje seguro y de apoyo para su hijo.

MATERIALES DE CURRÍCULO

Los padres tienen el derecho de examinar los materiales del currículo de la clase o clases en el que está inscrito su hijo.

PROGRESO ACADÉMICO DEL ALUMNO

Los padres tienen el derecho a ser informados del progreso académico de sus hijos en la escuela y de las personas a contactar si desean más información o ayuda con sus hijos.

AVANCES HACIA LA ALFABETIZACIÓN

Los padres de los estudiantes de inglés tienen los derechos para apoyar el avance educativo de sus hijos accediendo a materiales de instrucción en exceso y no distribuidos puestos a disposición por el Superintendente.

REGISTROS ESTUDIANTILES

Los padres tienen el derecho a acceder a los registros de sus hijos y de cuestionar cualquier cosa que sientan es errónea o ilusoria o una invasión de la privacidad. Los padres tienen el derecho a una respuesta oportuna del distrito escolar acerca de sus preguntas.

ESTÁNDARES

Los padres tienen el derecho a recibir información con respecto a los estándares académicos que se espera de su hijo.

REGLAMENTOS ESCOLARES

Los padres tienen el derecho a recibir una notificación por escrito de las reglas escolares, pólizas de asistencia, códigos de vestimenta, y procedimientos para visitar la escuela.

RIESGO DE RETENCIÓN

Los padres tienen el derecho a ser notificado, tan temprano en el ciclo escolar como sea posible, si su hijo se identifica como en riesgo de retención y de su derecho a consultar con el personal escolar apropiado. Véase la página web para obtener información específica en la Notificación Anual.

PRUEBA PSICOLÓGICA

Los padres tienen el derecho a recibir información sobre todas las pruebas psicológicas recomendados para su hijo.

EVALUACIÓN INTRUSIVA

Los padres tienen el derecho de negarse a someterse a la vigilancia de la calidad o el carácter de vida en el hogar del alumno, cualquier forma de evaluación o pruebas parentales, cualquier programa de asesoramiento del hogar que no sea académico, capacitación de los padres, o cualquier plan de servicios de educación familiar prescrito, y a inspeccionar cualquier encuesta de recopilación de información personal.

Consejos y Comités

Los padres tienen el derecho a participar como miembro de un Consejo Asesor de Padres, Consejo Escolar, o el Equipo de Liderazgo Administrativo basada en el sitio en conformidad con las normas y reglamentos establecidos para la membresía.

1. Trabajar en casa con sus hijos en actividades de aprendizaje que extienden el aprendizaje del aula.
2. Participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus propios hijos o todo el programa escolar como sea apropiado.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES

Los padres/tutores pueden apoyar el ambiente de aprendizaje de sus hijos mediante (Código de Educación: 51101):

1. Controlar de asistencia de sus hijos.
2. **ASEGURAR QUE LA TAREA HA SIDO COMPLETADA Y ENTREGADA A TIEMPO.**
3. Alentar a sus hijos a participar en actividades extracurriculares y co-curriculares.
4. El seguimiento y la regulación de la televisión vista por sus hijos.
5. Trabajar con sus hijos en casa en actividades de aprendizaje que extienden el aprendizaje del aula.
6. El voluntariado en el aula de sus hijos o para otras actividades escolares.
7. Participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus propios hijos o todo el programa escolar como sea apropiado.
8. Firma el registro de entrada/salida al llegar a la escuela durante el horario escolar.

TODOS LOS ALUMNOS, PADRES, PERSONAL, CONSEJOS CONSULTIVOS Y LA COMUNIDAD

Ciertos derechos están protegidos por las leyes y reglamentos federales y estatales. Para que esté consciente de sus derechos, el Distrito le proporciona este aviso. En caso de utilizar cualquiera de los procedimientos

indicados a continuación, su confidencialidad y protección contra represalias está asegurada. Si usted tiene alguna pregunta o necesita aclarar algo que usted lee aquí, por favor, póngase en contacto con cualquier administrador del Distrito.

Procedimientos Uniformes de Quejas

La Junta de Educación reconoce que el Distrito tiene la responsabilidad principal de asegurar que se cumple con las leyes y reglamentos estatales y federales que gobiernan los programas educativos. El Distrito debe investigar y tratar de resolver las quejas a nivel local. El Distrito seguirá los Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP, por sus siglas en inglés) cuando trata reclamos por:

Discriminación ilegal basada en el origen étnico, la religión, la edad, el género, la orientación sexual, color o discapacidad física o mental, o el incumplimiento de las leyes estatales y/o federales en programas consolidados de ayuda categórica, programas de nutrición infantil y programas de educación especial.

La Junta reconoce y respeta los derechos de los padres y alumnos a la privacidad. Las quejas deben ser investigadas de una manera que proteja la confidencialidad de las partes y los hechos. Esto incluye mantener la identidad del demandante confidencial excepto en la medida necesaria para llevar a cabo la investigación, según lo determinado por el superintendente o la persona designada a base de caso por caso.

El superintendente deberá asegurar que los empleados designados para investigar las quejas tengan conocimiento de las leyes y programas de los que son responsables. Tales empleados pueden tener acceso a un abogado según lo determinado por el superintendente o su designado.

Esta notificación será distribuida anualmente a los padres o alumnos con su paquete de inicio de ciclo escolar o en su paquete de matrícula.

Todos los empleados deberán recibir una notificación en el paquete de principio del ciclo escolar. Todos los miembros del Consejo Asesor recibirán notificaciones en su primera reunión de cada año. Otras partes interesadas pueden recibir una notificación bajo petición al Secretario del Distrito.

Presentación de la Queja

Cualquier individuo, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito de la supuesta falta de cumplimiento con el superintendente, quien es designado por la Junta para recibir e investigar las quejas y asegurar que el Distrito cumpla con la ley.

La queja debe ser iniciada no más de seis meses a partir de la fecha en que se produjo la supuesta discriminación o cuando el demandante tuvo conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación, a menos que el superintendente de instrucción pública otorgue una extensión.

Investigación de la queja

El director de la escuela deberá llevar a cabo una junta de investigación dentro de los 15 días después de haber recibido la queja. Durante este proceso, habrá una oportunidad para que los reclamantes y/o representantes de presentar información relevante.

decisión por escrito

Dentro de los 60 días después de haber recibido la queja, el director de la escuela preparará y enviará al demandante un informe escrito de la investigación y la decisión del Distrito.

Apelación al Superintendente

Si un demandante no está satisfecho con la decisión del director/ra de la escuela, él/ella puede, dentro de los cinco días naturales, enviar la queja por escrito al superintendente.

Dentro de los cinco días de haber recibido la queja, el superintendente deberá discutir con el demandante la posibilidad de usar mediación o deberá tratar de resolver el problema mediante la revisión administrativa. Si todas las partes están de acuerdo con la mediación, el superintendente deberá hacer todos los arreglos para este proceso.

Si el proceso de mediación o de la revisión administrativa no resuelven el problema dentro de 10 días naturales, el superintendente enviará al demandante un informe por escrito de la decisión.

APELACIÓN A LA JUNTA DE EDUCACIÓN

Si el proceso de mediación de la revisión administrativa no resuelve el problema, el demandante puede apelar a la Junta de Educación mediante la presentación de una carta al Superintendente del Distrito dentro de los cinco días naturales después de la terminación de la mediación o la revisión administrativa. La Junta puede considerar el asunto en su próxima reunión regular o en una junta especial para cumplir con el calendario de 60 días plazo dentro del cual debe responder a la queja. La Junta puede decidir no escuchar la queja, en cuyo caso la decisión del superintendente será la decisión final, presentada por escrito, del Distrito. Si la Junta escucha la queja, el Superintendente deberá enviar la decisión de la Junta al demandante dentro de los 60 días naturales que el Distrito inicialmente recibió la queja, o dentro de un período de tiempo prolongado especificado en un acuerdo escrito con el demandante. Esta declaración deberá contener:

- Conclusiones y disposiciones de la queja.
- Las acciones correctivas (si las hay).
- Justificación de tal disposición.
- Procedimientos para iniciar una apelación al Departamento de Educación de California.

APELACIÓN AL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CALIFORNIA

Si el demandante no está satisfecho con la decisión del distrito, él/ella puede apelar por escrito al Departamento de Educación de California dentro de los 15 días de haber recibido la decisión del Distrito. La apelación debe incluir una copia de la denuncia presentada ante el Distrito y una copia de la decisión del Distrito.

RECURSOS DEL DERECHO CIVIL

Los recursos de la ley pueden estar disponibles bajo las leyes estatales o federales de discriminación, si es aplicable. En los casos apropiados, una apelación puede ser presentada en conformidad con el Código de Educación Sección 262.3. Un demandante puede seguir los recursos de la ley civil fuera de los procedimientos de queja de la LEA. Los demandantes pueden buscar ayuda de centros de mediación o abogados de interés público/privado. Los recursos de la ley civil que pueden ser impuestos por una corte incluyen, pero no están limitados a, mandatos y órdenes de restricción. Una copia de los Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP, por sus siglas en inglés) del Distrito Escolar de Spencer Valley deberá estar disponible de forma gratuita.

ACOSO SEXUAL

El Distrito Escolar de Spencer Valley reconoce que el acoso por razón de sexo es una violación de las leyes federales y estatales de discriminación de empleo, así como la Política del Distrito y del Procedimiento Administrativo. El Distrito se compromete a proporcionar un ambiente libre de acoso sexual, y no tolerará tal conducta por parte de cualquier empleado del distrito o alumno.

Cualquier persona con una queja de acoso sexual debe aplicar estos procedimientos de queja tan pronto como sea posible. Estos procedimientos están diseñados para gestionar con eficacia el proceso de investigación, mientras que la protección de los derechos tanto de la demandante y el demandado. La naturaleza detallada del procedimiento garantiza que el proceso sea claro y comprensible. Cualquier persona con preguntas o inquietudes sobre el proceso puede, en cualquier momento, pedir ayuda del investigador, el superintendente/director. **Ningún individuo sufrirá represalias por informar de cualquier incidente de acoso sexual o por hacer alguna queja.**

El Distrito investigará rápidamente y a fondo las quejas de acoso sexual, y tomará medidas rápidas para resolver dichas quejas, en conformidad con estos procedimientos.

El **Acoso Sexual** consiste en avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual, hechos por alguien de o en el entorno escolar.

El acoso sexual puede ser considerado a ocurrir bajo cualquiera de las siguientes condiciones.

1. La sumisión a la conducta se convierte en un término o condición explícita o implícita del progreso escolar de un individuo.
2. La sumisión o el rechazo de la conducta por el individuo se usa como base de alguna decisión escolar que afecta al individuo.

3. La conducta tiene el propósito o efecto de tener un impacto negativo en el rendimiento escolar del individuo, o de crear un ambiente escolar intimidante, hostil u ofensivo.
4. La sumisión o el rechazo de la conducta por el individuo se usa como base para cualquier decisión que afecte al individuo con respecto a beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en o a través del Distrito de la Escuela Primaria Spencer Valley.

Las formas de acoso sexual incluyen, pero no se limitan a:

1. Comentarios deliberados escritos u orales, gestos o contacto físico de naturaleza sexual o degradante al género de la persona, y que son incómodos y/o interfiere con la productividad escolar.
2. Conducta sexual implícita o explícita por un compañero alumno o empleado del distrito que tiene el efecto de controlar, influir, o de otra manera afectar el entorno escolar.
3. Cartas inoportunas, sugerentes, vulgares, u obscenas; notas, carteles, calendarios, u otros productos visuales, o comentarios despectivos, insultos, y/o chistes de naturaleza sexual.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS (ESTO ES LO QUE DEBE HACER SI USTED CREE QUE USTED HA SIDO SEXUALMENTE ACOSADO)

Cualquier persona que cree que él o ella ha sido objeto de acoso sexual debe informar inmediatamente a cualquier maestro o administrador. Cualquier maestro o administrador que recibe información de un demandante o de otra fuente que el acoso sexual presuntamente ha ocurrido debe notificar inmediatamente al superintendente. Si el demandante expresa el deseo de no informar la queja de inmediato, el maestro o administrador debe garantizar que el demandante reciba una copia del Procedimiento Administrativo del Distrito y se le informará de la asistencia disponible para él/ella. El superintendente designará a un investigador para investigar todas las quejas de acuerdo con este procedimiento. El demandante será informado inmediatamente de cualquier derecho bajo cualquier procedimiento pertinente a la denuncia, política, o de acuerdo de negociación colectiva.

Todas las quejas se deben reducir a informes escritos y deben presentarse al investigador dentro de los sesenta (60) días de trabajo después de ocurrido el presunto acoso. Las quejas presentadas a más de sesenta (60) días y que no son remitidas por escrito, serán llevadas bajo la discreción del superintendente. A pesar de estos requisitos, el superintendente investigará todas las quejas formales o informales de acoso sexual para determinar si es o no es necesaria una acción correctiva.

Todas las quejas escritas deberán ser firmadas y fechadas por el demandante, y deberán contener, al menos, el nombre (s) de la persona (s) que participan, la fecha (s) del evento (s) en cuestión, y una descripción detallada de las acciones que constituyen el supuesto acoso sexual. Nombres, direcciones y números de teléfono de los testigos o potenciales testigos también deben ser incluidos. Todas las quejas serán revisadas e investigadas por el investigador designado. La investigación puede incluir entrevistas con: 1) el demandante; 2) el demandado; y 3) cualquier otra persona (s) que razonablemente puedan tener conocimiento pertinente sobre la queja, como testigos y víctimas de una conducta similar.

Si el investigador determina que el acoso sexual puede haber ocurrido, el investigador deberá presentar al demandado una copia de la demanda y este Procedimiento Administrativo y proporcionar al demandado la oportunidad de responder a las acusaciones. Tal respuesta debe ser recibida dentro de una cantidad razonable de tiempo, según lo determinado por el investigador, que no exceda de quince (15) días laborables.

Inmediatamente después de la revisión e investigación de la queja, el investigador preparará y entregará al Superintendente una recomendación por escrito para resolver la queja. La recomendación incluirá, al menos, una descripción de la naturaleza y el alcance de la investigación llevada a cabo por el Distrito, la acción tomada por el Distrito en el caso de que una acción inmediata haya sido necesaria, y una propuesta de resolución a la queja. Una copia de la propuesta de resolución será distribuida al demandante y el demandado. Si las partes están de acuerdo a la propuesta de resolución, la resolución será implementada y la investigación llegará a la conclusión. Si el demandante o el demandado no están satisfechos con la propuesta de resolución, él o ella pueden apelar al Superintendente dentro de diez (10) días laborables siguientes a la recepción de la propuesta. La apelación debe ser por escrito, firmado, y deberá indicar todas y cada razón de la apelación y desacuerdo con la propuesta de resolución. El Superintendente investigará la apelación y, dentro de los veinte (20) días

laborables a partir de su recepción, deberá presentar una decisión por escrito e indicar la base y las razones de la decisión. Si el demandante o el demandado no está satisfecho con los hallazgos del Superintendente, él o ella pueden hacer una apelación final a la Junta de Educación dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la recepción de la decisión del Superintendente. La Junta, a su sola discreción, determinará, si ese es el caso, que otros procedimientos deben producirse. La determinación de la Junta en cuanto a procedimientos y resolución de las alegaciones será definitiva. En el caso que se determine que hay mérito a la queja, el Distrito tomará las medidas correctivas, incluyendo dicha disciplina hasta la suspensión y/o terminación inmediata del empleo, lo cual sea adecuado en conformidad con las leyes aplicables y políticas de la Junta y sus procedimientos. La gravedad de la acción disciplinaria se basará en las circunstancias de la infracción.



Coordinador de Jóvenes de Crianza Temporal/Sin Hogar/ del Procedimiento Uniforme de Quejas:

**Julie Z. Weaver
P.O. Box 159, Santa Ysabel, CA 92070
760-765-0336**

Póliza Uniforme de Quejas y Procedimientos en la página web svsd.net

ESCUELA PRIMARIA SPENCER VALLEY

**Plan Integral de Seguridad Escolar
Según el Código de Educación 32.280 - 32.289**

Será actualizado en octubre 2018

Este plan puede ser visto en los archivos de la Oficina del Distrito de SVESD (Distrito Escolar de la Escuela Primaria Spencer Valley)