

---

# ESCUELA PRIMARIA MISSION BELL

## Manual para padres y estudiantes

### 2022-2023



APRENDIZAJE SIN LÍMITES

¡MISSION BELL NO CONOCE LÍMITES!

---

## ¡Bienvenidos!

¡Bienvenidos al año escolar 2022-2023! El personal y yo les damos la bienvenida a un año lleno de oportunidades de aprendizaje y crecimiento. En Mission Bell le damos prioridad a las necesidades académicas, físicas, y emocionales de nuestros estudiantes. Recuerde que la enseñanza depende de la participación de los estudiantes, los padres/madres de familia, y el personal de la escuela. Con su ayuda y colaboración podemos impactar positivamente el rendimiento académico de nuestros estudiantes.

Sinceramente,

Sra. Gámez

---

## Información escolar

### AREAS ACADEMICAS

#### **Progreso estudiantil**

El informe inicial de progreso del estudiante(s) se realiza en octubre, momento en el cual se llevan a cabo las conferencias de estudiantes/padres/maestro/as en cada sitio escolar. La primera boleta de calificaciones se entrega a los padres en ese momento. Los informes posteriores se realizan en febrero y mayo. Sin embargo, lo alentamos a hacer consultas sobre el progreso de su hijo/a cada vez que tenga una inquietud hablando con el maestro/a de su hijo/a o haciendo una cita para verlo. Las calificaciones se presentan cada trimestre.

#### **Conexión de padres/Conexión estudiantil**

Se requiere tener acceso a Parent Connect. Esta es la plataforma en línea que se utilizará para actualizar su "Tarjeta de emergencia" y la información de contacto (Actualización de información anual - AIU). Esta plataforma en línea se utiliza para rastrear, monitorear e informar la asistencia, el comportamiento y el progreso académico de los estudiantes. También puede ver las calificaciones/progresos actuales de su estudiante(s) en Parent Connect. Debe tener un correo electrónico para acceder a esta cuenta. Comuníquese con la oficina principal si

necesita ayuda para acceder a Parent Connect o si necesita solicitar su PIN. Student Connect permite a los estudiantes ver y monitorear su propio progreso.

### **Tarea**

El distrito escolar requiere tarea regular. Es un factor importante para ayudar a los estudiantes a lograr logros académicos y desarrollar buenos hábitos de trabajo. Es responsabilidad del estudiante(s) completar y entregar todas las tareas requeridas. Cada maestro/a/a compartirá sus expectativas individuales de tarea.

### **HONESTIDAD ACADÉMICA**

Para garantizar la integridad del programa educativo de Mission Bell, se aplica una estricta política de honestidad académica en toda la escuela. Se espera que los estudiantes:

1. Realicen su propio trabajo académico, salvo autorización para trabajar en grupo.
2. Eviten el plagio (copiar el trabajo de otra persona o la escritura del autor y reclamarlo como suyo).
3. Cumplan con los estándares académicos del salón de clases cuando se tomen exámenes.

El incumplimiento de los estándares anteriores puede resultar en la pérdida de crédito por una tarea y/o la reducción de una calificación académica.

### **DESPUÉS DE CLASES**

Cuando termina la escuela, los estudiantes deben abandonar el plantel escolar de inmediato, excepto los estudiantes que participan en programas, clubes, actividades o detención después de la escuela. Los estudiantes que viajan en los autobuses deben reportarse directamente al área de carga del autobús. Se espera que los estudiantes vayan directamente a casa. Los estudiantes deben irse a casa primero y luego hacer arreglos con sus padres para visitar amigos. Los estudiantes no pueden regresar a la escuela por la noche a menos que estén acompañados por un adulto para una función escolar y deben observar todas las regulaciones de JUSD publicadas en cada puerta.

La escuela primaria Mission Bell alberga el programa Think Together, que proporciona cuidado después de la escuela, ayuda con la tarea y actividades de enriquecimiento. Para obtener más información sobre el programa o la inscripción, comuníquese con Marie.

### **HORA DE LLEGADA-SALIDA**

Los estudiantes no pueden ingresar al plantel escolar antes de las 7:45 a. m.

La escuela para TK-6 comienza a las 8:15 a. m.

La salida para los estudiantes de 1° a 6° grado es a las 2:35 p. m.

Todos los estudiantes de kindergarten deben reportarse directamente al patio de kindergarten antes de la escuela.

Horario de TK y Kindergarten: 8:15 a.m. – 11:35 a. m.

### **ASISTENCIA**

De acuerdo con la ley estatal, se requiere la asistencia diaria de su hijo/a cada día que él/ella sea físicamente capaz. Los padres o tutores son responsables de la asistencia de sus hijo/as a la escuela. Las únicas razones válidas para la ausencia de la escuela son:

- (a) Una enfermedad o una lesión.
- (b) Una cita médica, dental, de optometría o quiropráctica.
- (c) Una cuarentena del hogar por parte de un funcionario de salud del condado o de la ciudad.
- (d) Asistencia a los servicios funerarios de un miembro de la familia inmediata.
- (e) Otras razones personales, incluida la comparecencia ante un tribunal, la observancia de un día festivo o una ceremonia de su religión, la asistencia a retiros religiosos.

Otras ausencias se consideran injustificadas o ausentes y causan una interrupción en el programa académico de su hijo/a. A los estudiantes se les asignará Escuela de sábado por ausencias injustificadas y ausentismo.

## **Notificación de Ausencia**

Todas las ausencias deben ser reportadas y verificadas a través de la oficina de la escuela. Llame a la oficina de la escuela al (951) 360-2748 o envíe una nota escrita con la fecha de la ausencia, el nombre de su hijo/a, el motivo de la ausencia y la firma del padre.

Si su familia debe tomar sus vacaciones durante el tiempo de instrucción regular, puede colocar a su hijo/a en un Contrato de estudio independiente para evitar que la ausencia se clasifique como "injustificada" o "ausente". Todos los contratos independientes deben ser aprobados por el director. Los estudiantes que tengan tardanzas o ausencias excesivas serán referidos a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB).

**Tardanza-** Si su hijo/a llega tarde a la escuela, se requiere que obtenga un pase de tardanza de la oficina antes de ir a clase. Los estudiantes con tardanzas injustificadas de 30 minutos o más se consideran ausentes.

## **COMPORTAMIENTO**

### **Definición de Intervención y Apoyo para el Comportamiento Positivo (PBIS)**

PBIS se describe mejor como una estructura organizativa que como un programa. Las escuelas que implementan PBIS toman la decisión intencional de reestructurar todos los entornos de aprendizaje con el propósito de equipar a los estudiantes para el éxito conductual en la escuela y en la vida. Esto se logra a través de la instrucción directa de los estándares de comportamiento acordados que son enseñados, reconocidos y corregidos por todo el personal dentro de una cultura escolar segura y acogedora.

### **Elementos clave de PBIS**

Las características basadas en evidencia de PBIS incluyen:

- Compromiso con la prevención y la intervención
- Énfasis en un fuerte liderazgo administrativo para construir sistemas y prácticas eficaces
- Expectativas/habilidades universalmente definidas que se enseñan
- Reconocimiento y corrección de conductas prosociales
- Provisión de consecuencias justas y consistentes
- Recopilación y revisión continua de datos para la toma de decisiones
- Continuo de intervenciones conductuales: apoyos de varios niveles

### **Definiciones de términos comunes:**

**Disciplina-***Disciplina significa instruir, entrenar de acuerdo con las reglas, una actividad o ejercicio para mejorar una habilidad.* Equipar a los estudiantes para el éxito conductual y social es una responsabilidad de toda la escuela, lo que requiere el compromiso y los esfuerzos de todos los adultos, no solo unos pocos seleccionados son percibidos como "disciplinadores".

**Consecuencias-** *Una consecuencia es la relación de un resultado con su causa.* También es importante entender que "consecuencias" e "intervenciones" no significan lo mismo.

**Intervention-** *Las intervenciones de comportamiento son acciones específicas tomadas con el propósito de cambiar el comportamiento de un individuo o un grupo de personas.*

### **Ofensas menores:**

*Una infracción menor es la falta de demostración de una expectativa, habilidad social o procedimiento de toda la escuela, es decir, la falta de:*

- Sea Seguro, Responsable, Respetuoso
- Trabajar con otros
- Seguir instrucciones
- Espera tu turno
- Concéntrate
- Preocúpate por lo que a tí concierne
- Obtener la atención del maestro/a
- Resistir la presión de grupo
- Aceptar "No" como respuesta
- Aceptar críticas
- Pedir permiso
- Respeto
- Mostrar desacuerdo apropiadamente
- Escuchar
- Use el tono de voz apropiado
- Pedir ayuda
- Dar critica constructiva

## **EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO**

### **En el aula**

- Ser puntual a clase.
- Prepárate para la clase. Traer lápices, gomas de borrar, libros, carpetas y cualquier otro material de clase necesario según el nivel de grado.
- Seguir direcciones. Cada maestro/a establecerá expectativas académicas y de comportamiento para su salón de clases.
- Sé cortés. Utilice un lenguaje apropiado. Las humillaciones, los insultos, las blasfemias, la vulgaridad y las amenazas son inaceptables.
- Se espera que los estudiantes completen y entreguen todas las tareas a tiempo. Si un estudiante(s) está ausente, debe hacer arreglos para recuperar el trabajo perdido.
- Los estudiantes necesitan un pase de su maestro/a (o personal de apoyo) para estar fuera de clase.
- Si los estudiantes necesitan asistencia o ayuda, deben asegurarse de ver a sus maestro/a.

### **Durante el almuerzo**

- Los estudiantes deben hacer fila para obtener su comida. Recuerda que es por orden de llegada. No se permite guardar lugares ni aglomeraciones.
- Los estudiantes deben comer su almuerzo y merienda en las áreas designadas.
- Se espera buen comportamiento y modales en la mesa. Sea cortés con el personal.
- Los estudiantes pueden traer o comprar su almuerzo, pero no deben rogar ni obligar a otros a que les den su comida o dinero.
- Los padres pueden dejar almuerzos olvidados en la oficina.
- Los estudiantes deben mantener sus áreas para comer limpias y desechar su basura.
- Cuando sea despedido, no perturbe las clases en sesión.

### **En todo el plantel escolar**

- Los estudiantes deben mantener sus pies en los pasillos pavimentados. No se suba a ningún techo o árbol, corte esquinas en los pasillos, ni cruce el césped o las jardineras.
- La escuela tiene una regla de "manos a sí mismo." **Nada de peleas, empujones, persecuciones, o juegos de pelea.**
- No se permiten patinetas, dispositivos electrónicos, juguetes, tarjetas intercambiables, cámaras, teléfonos celulares u otros artículos caros y juguetes en la escuela. El Distrito Escolar Unificado de Jurupa, la Escuela primaria Mission Bell y el personal no son responsables de los artículos personales traídos a la escuela o a una actividad escolar y que sean confiscados, perdidos, robados o dañados.
- No traiga ni posea **objetos peligrosos de ningún tipo** yendo o viniendo o en la escuela.
- No estropee ni dañe ninguna propiedad escolar o propiedad privada.
- Ponga la basura en los botes de basura.
- Manténgase en las áreas autorizadas.

## **BICICLETAS/PATINES/SCOOTERS**

Los estudiantes en los grados 4 a 6 pueden venir en bicicleta a la escuela. A los estudiantes no se les permite andar en bicicleta en los terrenos de la escuela; por lo tanto, deben caminar con ellos tan pronto como lleguen al plantel escolar. Las bicicletas deben estacionarse y cerrarse con llave en el portabicicletas tan pronto como el estudiante(s) llegue al plantel escolar. Se hace todo lo posible para salvaguardar la bicicleta del estudiante(s) mientras está estacionada en la escuela, pero al igual que con otros bienes personales, la escuela no puede asumir responsabilidad por robo o daño. La ley estatal requiere que los niño/as usen cascos cuando anden en la calle pública, por lo tanto, los estudiantes que no usen casco no podrán salir con su bicicleta. **NO SE PERMITEN PATINES Y/O SCOOTERS EN LA ESCUELA..**

## **COMUNICACIÓN**

La escuela primaria Mission Bell envía mensajes a los padres en escrito y digital. Consulte los anuncios en ClassDojo, Facebook, Instagram, y Twitter. También enviamos todos los mensajes importantes usando ParentSquare. Asegúrese de que sus números de teléfono estén actualizados en Parent Connect.

## **CHROMEBOOKS**

Nos complace compartir que Mission Bell ha implementado completamente un programa de dispositivos 1:1 que proporciona Chromebooks para uso educativo a estudiantes en los grados TK-6. Los estudiantes en los grados 2-6 podrán llevar los dispositivos a la escuela y de la escuela para apoyar las oportunidades extendidas de aprendizaje. Los estudiantes son responsables del buen comportamiento en la computadora y la red de la escuela tal como lo son en el salón de clases o en el pasillo de la escuela. Las comunicaciones en la red suelen ser de naturaleza pública; por lo tanto, se aplican las reglas generales de la escuela para el comportamiento y las comunicaciones aceptables. Los estudiantes son responsables de cumplir con las reglas y las pautas de uso de Internet descritas en la Política de uso aceptable de JUSD. No están permitidos los siguientes:

- Enviar o mostrar mensajes o imágenes ofensivos o intentar acceder a material inapropiado.
- Acosar, insultar o atacar a otros.
- Dañar computadoras, sistemas informáticos o redes.
- Violar las leyes de derechos de autor.
- Usando la contraseña de otro.
- Traspasar la carpeta, el trabajo o los archivos de otra persona.
- Emplear la red con fines comerciales.

## **Las violaciones pueden resultar en la pérdida de acceso, así como otras medidas disciplinarias.**

### **Seguro para los Chromebooks**

**El seguro para Chromebooks puede ser obtenido por \$39.**

## **SERVICIOS DE ASESORAMIENTO**

Los maestro/as y los padres pueden referir a los estudiantes a consejería. Un terapeuta de salud mental asignado a la escuela brinda servicios de asesoramiento a los estudiantes. Se puede obtener información adicional de asesoramiento y servicios de referencia llamando al 686-HELP (consejos de crisis, atención médica, abuso infantil, violación, alcoholismo o abuso de drogas).

## **CURRÍCULO E INSTRUCCIÓN**

Estamos dedicados a brindar una educación excelente en un entorno seguro en MBE. Hemos establecido altos estándares académicos y expectativas para los estudiantes. Nuestro programa de instrucción y plan de estudios están diseñados para la excelencia académica y son completamente diversos y enriquecidos para desafiar a todos los estudiantes.

**Programa de especialistas en recursos:** MBE proporciona una educación integral y un programa de servicios para alumnos. Nuestros estudiantes con necesidades especiales están completamente incluidos en la vida escolar a través de la inclusión y el apoyo educativo adicional a través de nuestro Programa de especialistas en recursos (RSP).

**Programa de Inclusión:** Este programa brinda asistencia a estudiantes con necesidades especiales que requieren apoyo alternativo además de la instrucción regular en el salón de clases. Los servicios son proporcionados por un maestro/a del programa especialista en recursos en el salón de clases, trabajando en colaboración con el maestro/a regular y/o fuera del salón de clases en instrucción en grupos pequeños.

**Programa SDC:** MBE alberga tres salones de clases de educación especial. Los estudiantes reciben apoyo a través de instrucción diseñada específicamente.

**Aprendices del idioma inglés:** Los maestro/as certificados brindan las habilidades básicas y la instrucción de los aprendices de inglés (EL), así como el desarrollo del idioma inglés (ELD).

**Programas para superdotados:** El programa de Educación para Dotados y talentosos (GATE) está diseñado para aquellos estudiantes con talentos académicos especiales y estudiantes que han demostrado constantemente un alto rendimiento académico en el salón de clases.

## **PLAN DE DESASTRE**

En caso de una emergencia, nuestra máxima prioridad serán sus hijos/as. La salida segura y ordenada es un elemento crucial para garantizar la seguridad de cada uno de nuestros estudiantes. Debido a que será necesario que los miembros del personal conozcan la ubicación de cada niño/a, se aplicarán los siguientes procedimientos de seguridad en caso de un desastre:

- Las puertas de Mission Bell estarán cerradas.
- Los padres deben ingresar al plantel escolar por la oficina.

- El personal de nuestra oficina entregará a todos los estudiantes a sus padres.
- Las clases se reunirán en el campo deportivo.
- Los padres y otras personas que no estén incluidos en nuestros documentos de emergencia no podrán ingresar al plantel escolar.
- Los estudiantes se retirarán solo con los que aparecen en sus tarjetas de emergencia (a menos que las circunstancias justifiquen una ubicación segura alternativa).
- Se harán anotaciones sobre quién recogió a cada niño/a y a qué hora.
- Será necesario tener paciencia ya que este proceso puede ser lento. Recuerde que nos esforzamos por proporcionar un despido seguro para todos los estudiantes.

Se solicita su cooperación en cualquier emergencia. La escuela retendrá a su hijo/a hasta que usted o un adulto que aparezca en los contactos de emergencia pueda ir a buscarlo. Estas acciones deben compartirse con todas las personas que haya incluido en la lista de contactos de emergencia para que estén familiarizados con nuestros procedimientos. Por esta razón, es imperativo que mantenga actualizada en todo momento toda la información de la lista de contactos de emergencia de su hijo/a. Su hijo/a será entregado solo a aquellos que aparezcan en Parent Connect. Cuando las circunstancias lo justifiquen, lo mejor para su hijo/a es ubicarlo en un lugar alternativo de seguridad.

### **SIMULACROS DE PLAN DE DESASTRE**

**Simulacros de incendio:** Una serie continua de campanas cortas indicará un simulacro de incendio. Los estudiantes deben seguir la ruta de evacuación indicada por su maestro/a.

**Simulacros de terremoto:** Todos en el plantel escolar deben tirarse al piso debajo de un escritorio, silla, mesa o banco de espaldas a las ventanas. Si no hay cobertura cerca, acérquese a un muro. Si se encuentra en un pasillo, aléjese de los armarios independientes y aléjese de las paredes móviles. Cúbrase la nuca y el cuello con un abrigo, suéter, cuaderno o con las manos. Espere más señales y/o instrucciones (Políticas de la Junta 6410 y 6411).

**Simulacros de encierro:** Se hará un anuncio en caso de que suceda algo en la comunidad o vecindario de la escuela que pueda ser o sea peligroso para los estudiantes o el personal. El personal despejará inmediatamente los pasillos. El personal y los estudiantes permanecerán en las aulas con las puertas cerradas hasta que se dé un visto bueno.

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

La ropa y la apariencia deben ser apropiadas para el clima, estar ordenadas y limpias. Los estudiantes deben usar ropa que les permita participar en la educación física y el recreo.

Los estudiantes que violen el código de vestimenta recibirán una advertencia y los padres serán notificados. Se requerirá que los estudiantes se cambien o usen la vestimenta provista por la escuela. Los infractores reincidentes recibirán consecuencias de acuerdo con el plan de disciplina asertiva de la escuela según corresponda por desafiar las reglas de la escuela.

CONSULTE LA GUÍA PARA PADRES DEL DISTRITO 2022-2023 PARA OBTENER UNA COPIA COMPLETA DEL CÓDIGO DE VESTIR

### **INFORMACIÓN DE LA TARJETA DE EMERGENCIA**

La información de emergencia debe completarse en línea a través de la Actualización de información anual (AIU) en Parent Connect Para obtener información de inicio de sesión, comuníquese con la oficina. **Los estudiantes solo serán entregados a aquellos adultos que aparezcan en la tarjeta de emergencia. Por favor traiga una identificación apropiada.**

Por favor notifique a la oficina cualquier cambio de dirección, casa, trabajo o números de teléfono de emergencia. Si un estudiante se muda, notifique a la oficina por llamada telefónica o nota escrita de los padres o tutores. (Política de la Junta 5125.4 y 5125.5).

### **SERVICIOS DE COMIDA**

El desayuno y el almuerzo están disponibles todos los días y son gratuitos para todos los estudiantes de la escuela primaria Mission Bell para el año escolar 2022-2023. La solicitud de almuerzo gratis/a precio reducido se puede

enviar a medida que completa la AIU (Actualización de información anual) a través de ParentConnect.

### **SERVICIOS DE SALUD**

La enfermería está ubicada en el edificio administrativo (principal). Los estudiantes son responsables de notificar al maestro/a y/o al supervisor inmediatamente si ocurre una lesión. Un estudiante(s) que se sienta enfermo o desee hablar sobre un problema de salud con la enfermera de la escuela o el empleado de salud debe solicitar una remisión de salud del maestro/a del salón de clases o del supervisor adulto. Los estudiantes no pueden usar su teléfono celular para llamar a casa directamente.

En caso de lesiones/enfermedades graves, se contactará a los padres para que los lleven a su médico de familia. Se solicita a los padres que notifiquen a la enfermera de la escuela sobre problemas de salud graves. Asegúrese de compartir inquietudes de salud importantes al completar el AIU a través de ParentConnect.

### **Vacunas**

Todos los estudiantes deberán cumplir con los requisitos de todas las secciones del Código de Salud y Seguridad que rigen las vacunas. No serán admitidos hasta que se presenten registros médicos que indiquen el cumplimiento de los requisitos o a menos que se haya solicitado una exención (Política de la Junta 5112).

### **Política de medicamentos**

Cualquier medicamento que deba administrarse durante el horario escolar debe entregarse en la oficina. Los estudiantes que toman medicamentos deben tener un médico que firme un formulario de autorización. Estos formularios están disponibles en la oficina de la escuela.

El procedimiento es el siguiente:

1. El padre/madre trae el medicamento a la oficina de la escuela en el frasco etiquetado para el estudiante.
2. El suministro de medicamentos debe ser suficiente para administrar al estudiante mientras está en la escuela.
3. Si un estudiante toma medicamento continuo, solicite que la farmacia etiquete dos frascos, uno para uso en el hogar y otro para uso escolar.
4. El/La estudiante puede ser asistido por una enfermera escolar o la persona designada por la enfermera.

La Política de la Junta 5141.21 permite que los estudiantes lleven consigo inhaladores y epi-pens. Los estudiantes no pueden tener ninguna otra forma de medicamento en su posesión durante el horario escolar.

### **Enfermedades y Enfermedades Contagiosas**

Si un niño/a tiene una enfermedad contagiosa, como varicela o sarampión, notifique a la escuela de inmediato para que se puedan tomar medidas para prevenir epidemias. El niño/a puede ser readmitido en la escuela sólo si ha pasado el período contagioso de la enfermedad.

Los padres deben revisar a sus hijo/as en busca de piojos con regularidad. Si se ven piojos en un niño/a en la escuela, se llama a los padres para que recojan al niño/a al final del día escolar y se les entrega una copia del folleto "Una guía para padres sobre los piojos". En casa, todos los miembros de la familia deben ser revisados para detectar piojos. Esta política permite que los padres traten al niño/a durante la noche. Al día siguiente del tratamiento, se vuelve a examinar al niño/a y se le admite en clase. Si el niño/a todavía está infestado, se vuelve a contactar a los padres.

### **MÚSICA INSTRUMENTAL**

Se ofrece instrucción en las familias de instrumentos de viento, metal y percusión a los estudiantes de cuarto, quinto y sexto grado.

### **BIBLIOTECA**

La biblioteca está abierta para su uso durante el día escolar. Durante las clases y la hora del almuerzo, los estudiantes deben tener un pase para ingresar. Se espera que los estudiantes paguen por los libros y/o materiales dañados o perdidos (incluidos los Chromebooks) que saquen de la biblioteca. Se requiere que los estudiantes devuelvan los mismos libros de texto que recibieron. Es responsabilidad de cada estudiante(s) mantener sus artículos prestados de la biblioteca protegidos y en buenas condiciones. Si algún libro de texto o artículo entregado por la biblioteca se pierde o se daña, se espera que el estudiante(s) pague el reemplazo o la

reparación.

Los libros de texto y Chromebooks (2-6) entregados a los estudiantes deberán devolverse cuando el estudiante(s) salga de la escuela y/o al final del año escolar. Los libros de la biblioteca son necesarios en la fecha de vencimiento. Si un libro/Chromebook no se entrega o no se paga, no se publicarán calificaciones y no se permitirá que el estudiante(s) participe en actividades hasta que se resuelva el asunto. Si un estudiante(s) deja Mission Bell para asistir a otra escuela, es posible que no se envíen los registros actuales. Esta política se aplica a los libros de texto, los libros de la biblioteca, los instrumentos y todos los demás materiales escolares y las cuotas adeudadas a la escuela.

### **Perdido y encontrado**

La escuela no se hace responsable por artículos perdidos o robados. Los artículos encontrados deben ser llevados a la oficina principal inmediatamente. Para evitar que los artículos se pierdan, etiquete los suéteres, las chaquetas y las loncheras de su hijo/a. Los artículos que no se reclaman al final de cada trimestre se entregan a organizaciones benéficas.

### **DÍAS MÍNIMOS**

#### **Semanalmente**

Los días mínimos comienzan el miércoles 17 de agosto de 2022 y continúan todos los miércoles hasta el 31 de mayo de 2023.

Jardín de infancia - 8:15 – 11:35

Grados 1 - 6 - 8:15 a. m. - 1:05 p. m.

#### **Días Mínimos del Distrito**

Jardín de infancia - 8:15 – 11:40

Grados 1 - 6 - 8:15 a. m. - 1:05 p. m.

viernes, 14 de octubre de 2022

viernes, 10 de febrero de 2023

viernes, 26 de mayo de 2023

miércoles, 31 de mayo de 2023

### **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

#### ***Comité Asesor de Aprendices de Inglés (ELAC)***

Las escuelas que tienen más de veinte estudiantes identificados con dominio limitado del inglés están obligadas por la Ley del Estado de California a establecer un Comité Asesor Escolar de Aprendices de Inglés para permitir que los padres ayuden al personal profesional en la planificación de un programa para servir mejor a esos estudiantes. Los miembros asistirán a cuatro o cinco reuniones por año escolar. Todos los padres son bienvenidos a estas reuniones.

#### **Conferencias de padres**

Los maestros/as programan conferencias con los padres durante dos días en octubre. La boleta de calificaciones y el progreso de su hijo/a se analizan durante este tiempo. Los padres pueden comunicarse con los maestro/as en cualquier momento durante el año para programar una conferencia.

#### **Educación para padres**

Los talleres para padres se llevan a cabo durante todo el año por el personal de la escuela y organizaciones externas. Consulte los volantes, la marquesina o el sitio web para conocer los días y horarios específicos.

#### **Programa de Padres Voluntarios**

Comuníquese con el maestro/a de su hijo/a o llame a la oficina de la escuela si desea ser voluntario en la escuela o en el salón de clases.

Los voluntarios que tendrán contacto regular o prolongado con los estudiantes, que no estén bajo la supervisión directa de un empleado certificado del Distrito según lo determine el director de la escuela o su designado, deben cumplir con los siguientes requisitos:



1. Presentar evidencia de un examen dentro de los 60 días anteriores al inicio del voluntariado de que no tiene tuberculosis activa.
2. Tomarse las huellas dactilares y ser aprobado por la verificación de antecedentes penales del Departamento de Justicia antes de comenzar a trabajar como voluntario.

Ejemplos de voluntarios que deben cumplir con estos requisitos son los entrenadores; entrenadores atléticos; acompañantes de excursiones, campamentos y ferias; ayudantes de bandas, música vocal y grupos de teatro; y otros que tienen contacto sin supervisión con los estudiantes.

Todos los voluntarios del preescolar deben cumplir con estos requisitos a menos que sean parientes de un niño/a en el programa y no se utilicen para reemplazar o complementar al personal en la atención directa a los niño/as (Código de Salud y Seguridad 1596.871 (b)). Cada escuela hará arreglos para que los voluntarios firmen la entrada y la salida en un libro de registro de la oficina proporcionado por el director.

### **Consejo Escolar del Título I (SSC)**

El Consejo escolar del Título I (SSC) se reúne seis veces al año para asesorar al personal sobre la toma de decisiones educativas. Está compuesto por padres elegidos y miembros del personal. Los padres están invitados a servir como miembros del SSC. Éste es un compromiso de 2 años y los formularios de interés se enviarán al comienzo del año escolar.

### **PREMIOS E INCENTIVOS PARA ESTUDIANTES**

Estamos orgullosos de los estudiantes de la primaria Mission Bell. Ofrecemos varias actividades y asambleas que reconocen los logros de los estudiantes en una variedad de áreas: asistencia, logros académicos, carácter, mejoramiento, comportamiento, club de 100 millas, pruebas estatales, reclasificación de aprendices de inglés, etc.

La siguiente es una descripción de algunos de nuestros programas de incentivos:

**Premios trimestrales:** En MBE promovemos un entorno que refuerza positivamente a los estudiantes que están haciendo buen trabajo. Los estudiantes que hayan trabajado duro durante el trimestre serán elegibles para recibir reconocimiento e incentivos especiales en este evento.

**Asistencia Estudiantil:** Se alienta a los estudiantes a asistir a la escuela todos los días y llegar a tiempo. Se ofrecen varios hitos de asistencia e incentivos para recompensar y alentar la asistencia de los estudiantes. La asistencia perfecta significa que los estudiantes no se han ausentado, llegado tarde o salido temprano. ¡Cada minuto de cada día cuenta!

### **CONSEJO ESTUDIANTIL**

El Consejo estudiantil de Mission Bell es una organización en la que los representantes estudiantiles pueden ayudar con las funciones de la escuela. El Gobierno estudiantil promueve el liderazgo y la iniciativa. Los oficiales y representantes deben cumplir con los requisitos de elegibilidad manteniendo calificaciones de 3 o 4, no tener ausencias excesivas, tardanzas o problemas de disciplina durante el año escolar. Los estudiantes pueden ser removidos del Consejo estudiantil si no mantienen los requisitos de elegibilidad.

### **TELÉFONO**

El número de teléfono de la escuela es **(951) 360-2748**. El horario de oficina de la escuela es de 7:30 a. m. a 4:00 p. m. El personal de la oficina tomará mensajes para los maestros/as. **Los maestros/as no pueden atender el teléfono cuando la clase está en sesión.** Llamar a la oficina de la escuela para dejar mensajes para los niños/as en la escuela no es una práctica segura. Es difícil verificar la identificación de la persona que llama, ya sea un padre, un padre sin custodia o un extraño.

### **USO DEL TELÉFONO (estudiantes)**

El teléfono de la escuela es para fines oficiales. Los estudiantes pueden usar el teléfono en caso de emergencia o con una nota de su maestro/a. Los estudiantes no pueden usar teléfonos celulares durante el horario escolar. Si los

estudiantes usan teléfonos celulares en la escuela durante las horas de instrucción, serán confiscados. Los padres DEBEN venir a la escuela a recoger el teléfono. El personal de JUSD y de la primaria Mission Bell no será responsable por artículos personales que sean confiscados, perdidos, robados o dañados.

## **TÍTULO 1**

El Título 1 proporciona fondos complementarios que se utilizarán para reducir la brecha educativa entre el desempeño académico de los estudiantes en riesgo. Estos fondos proporcionan materiales y servicios para ayudar a los estudiantes identificados que necesitan apoyo adicional para tener éxito en la escuela.

## **VIAJE HACIA Y DESDE LA ESCUELA**

Tanto la escuela como los padres comparten la responsabilidad de capacitar a los niños/as para que usen la ruta más segura hacia y desde la escuela.

### **Si su hijo/a camina, enséñele a:**

- Utilizar un paso de peatones al cruzar una calle.
- Estar atento a los automóviles antes de cruzar y cruce solo cuando sea seguro.
- Camine por el lado de la calle que da al tráfico o que tiene acera. Manténgase fuera de la calle.
- Evite a los extraños. Nunca se suba a un automóvil con alguien que no conoce.

## **Transporte en autobús**

El transporte en autobús es un servicio proporcionado a los estudiantes de TK/Kinder a sexto grado que viven a **2 millas** de la escuela. Los estudiantes deben estar en la parada del autobús, listos para abordar, cuando llegue el autobús. **Los estudiantes deben tener un pase de autobús para abordar el autobús todos los días.**

Los pases de autobús sólo serán emitidos por el Departamento de Transporte. Visite [WWW.MyPaymentsPlus.com](http://WWW.MyPaymentsPlus.com) para solicitar un pase de autobús. La escuela no emite pases de autobús temporales.

Las reglas de conducta se establecen para ayudar en el transporte seguro y eficiente de los estudiantes. **Por lo tanto, sus hijo/as deben observar las siguientes reglas:**

Permanezca sentado, mirando hacia el frente del autobús en todo momento.

1. Mantenga todas las partes del cuerpo dentro del autobús en todo momento.
2. No tire cosas dentro o fuera del autobús.
3. No comer alimentos ni masticar chicle en el autobús.
4. Nada de peleas, gritos o empujones.
5. No manipule los asientos o el equipo del autobús.
6. No use lenguaje obsceno o abusivo.
7. Bájese en la parada de autobús correcta.
8. No arroje objetos ni dañe la propiedad de otras personas mientras esté en la parada del autobús.

El conductor del autobús es la persona a cargo. Siga las instrucciones del conductor del autobús y no discuta con él/ella.

Consecuencias: Si se rompe una regla del autobús, el conductor del autobús emitirá una remisión:

**Primera a tercera referencia:** visita a la oficina, informar a los padres

**Cuarta referencia:** Reunión de padres: estudiante(s), director y departamento de transporte. Suspensión temporal de los privilegios de transporte. Se establecerá un contrato de comportamiento.

**Quinta referencia:** Pérdida del privilegio de transporte.

Las infracciones más graves darán como resultado la suspensión del autobús por el resto del año escolar, independientemente de la cantidad de referencias o boletos de autobús que se hayan recibido.

## **Estacionamiento**

Para aquellos padres que llevan a los estudiantes a la escuela, recuerden que tenemos un área de estacionamiento muy pequeña fuera de Mission Bell que requiere paciencia y respeto por las expectativas de seguridad de todos. Para la seguridad de su hijo/a, los estudiantes deben ser acompañados por un adulto cuando caminen por el estacionamiento. Utilice la zona de descenso para que los estudiantes puedan cruzar con seguridad a través del

cruce de peatones. Para mantener un movimiento efectivo del tráfico, el estacionamiento está diseñado como un estacionamiento de un solo sentido. Tenemos dos puertas: una de entrada y otra de salida. Evite entrar al estacionamiento por la puerta de salida.

Cuando llegue a Mission Bell o use las calles circundantes, también le pedimos que sea respetuoso con nuestros vecinos respetando el límite de velocidad y no bloquee las entradas de vehículos ni haga cambios de sentido en Mission Bell.

No utilice el área designada ÁREA DE SUBIDA DE AUTOBÚS para estacionarse (Política de la Junta 1318.1).

### **VISITANTES/VOLUNTARIOS AL PLANTEL ESCOLAR**

Para la protección y seguridad de su hijo/a, Mission Bell es un plantel escolar cerrado. Se requiere que cualquier adulto que visite el plantel escolar se registre en la oficina y use un gafete de visitante. No se permiten estudiantes de secundaria o preparatoria en el plantel escolar a menos que estén acompañados por un padre. Se alienta a los estudiantes a ser amables y corteses con los visitantes que puedan estar recorriendo la escuela.

Se anima a los padres o tutores de los estudiantes que asisten a Mission Bell a visitar la escuela. Los padres que deseen reunirse con los maestros/as deben programar una cita antes o después de la escuela con el maestro/a de su hijo/a. Al llegar a la escuela, todos los visitantes y voluntarios deben registrarse en la oficina para recibir un pase del plantel escolar. Si viene a sacar a su hijo/a del plantel escolar, el personal de la oficina llamará a su hijo/a fuera del salón de clases. No envíe un mensaje al maestro/a del niño/a para que lo libere antes de llegar a la oficina. **Recuerde traer una identificación con foto cuando saque a su hijo/a de la escuela.**

# Other Pertinent Information

JURUPA UNIFIED SCHOOL DISTRICT

4850 Pedley Road

Jurupa Valley, CA 92509

## CIVILITY POLICY

All Jurupa Unified School District staff members will treat parents and other members of the public with respect, and will expect the same in return. The District is committed to maintaining orderly educational and administrative processes in keeping its offices free from disruptions and preventing unauthorized persons from entering its facilities.

This policy is developed to promote mutual respect, civility and orderly conduct among District employees, parents, students and the public. This policy is not intended to deprive any person of their right to freedom of expression, but only to maintain, to the extent possible and reasonable, a safe, harassment-free environment for all individuals who enter District facilities. The District encourages positive communication, and discourages volatile, hostile or aggressive actions. The District seeks public cooperation with this endeavor.

### Disruptions

1. Any individual who disrupts or threatens to disrupt District operations; threatens the health or safety of District staff; willfully causes property damage; uses loud and/or offensive language which could provoke a violent reaction; or who has otherwise established a continued pattern of unauthorized entry on the grounds of District facilities will be directed to leave District property promptly by District administrative staff and shall not be allowed to return for at least 72 hours (EC 32211).
2. If any member of the public uses obscenities or speaks in a demanding, loud, insulting and/or demeaning manner while on District premises, the District administrator or employee to whom the remarks are directed will calmly and politely request the speaker to communicate in a civil manner.

If corrective action is not taken by the abusing party, the District employee will verbally notify the abusing party that the meeting, conference or telephone conversation is terminated and, if the meeting or conference is on District premises, the offending person will be directed to leave promptly.

3. When an individual is directed to leave under the circumstances discussed in Sections 1 or 2 above, the District administrator or designee shall inform the person that he/she will be guilty of a misdemeanor in accordance with California Education Code Sections 32211 and Penal Code Sections 626.6 and 626.8, if he/she reenters any District facilities with 72 hours after being directed to leave.

If an individual refuses to leave upon request or returns before the applicable period of time, the District administrator or designee may notify law enforcement officials. An Incident Report (attached) shall be completed for any such situations.

### Safety and Security

4. The District Administrator of Education Support Services or designee will ensure that a safety and/or crisis intervention techniques program is provided to staff in order to raise awareness on how to deal with these situations if and when they occur.
5. When violence is directed against a District employee, the employee shall promptly report the incident to their supervisor and complete an Incident Report. All District employees, supervisors and administrators should complete an Incident Report and report to law enforcement, any attack, assault or threat made against them on District premises or at District sponsored activities (Penal Code Section 243.5).

### Documentation

6. When it is determined by staff that a member of the public is in the process of violating the provisions of this policy, an effort should be made by staff to provide a written copy of this policy, including applicable Code provisions, at the time of occurrence. The employee will immediately notify his/her supervisor and provide a written Incident Report.

### Legal References

#### EDUCATION CODE

32211 Disturbing School  
44810 Willful Interference

#### PENAL CODE

243.5 Arrest on School Grounds  
415.5 Fighting on School Grounds  
626.6 Refusal to Leave School Grounds

## **CUSTODY ISSUES**

Custody disputes must be handled by the courts. The school has no legal jurisdiction to refuse a biological parent access to his/her child and/or school records. The only exception is when signed restraining orders or proper divorce papers, specifically stating visitation limitations, are on file in the school office. Any student release situation which leaves the student's welfare in question will be handled at the discretion of the site administrator or designee. Should any such situation become a disruption to the school, law enforcement will be contacted and an officer requested to intervene. Parents are asked to make every attempt not to involve school sites in custody matters. The school will make every attempt to reach the custodial parent when a parent or any other person not listed on the emergency card attempts to pick up a child.

## **HOMELESS YOUTH EDUCATION**

*42 US 11432*

The McKinney-Vento Homeless Assistance Act for Homeless Children and Youth entitles all homeless school-aged children to the same free and appropriate public education that is provided to non-homeless children. A homeless student has the right to attend either the school origin (the school that the student last enrolled or attended when housed) or the current school of residence. If a dispute arises over school selection or enrollment, the parent/guardian has the right to dispute the school's decision by contacting the district's homeless liaison, Ilsa Garza-González, Director of Administrative Services at 951-360-4140.

## **NONDISCRIMINATION IN PROGRAMS AND ACTIVITIES**

*EC 220; Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973; Title II of the American with Disabilities Act; Title VI and Title IX of the Education Amendments of 1972*

The Jurupa Unified School District is committed to providing a safe school environment where all individuals in education are afforded equal access and opportunities. The District's academic and other educational support programs, services, and activities shall be free from discrimination, harassment, intimidation, and bullying of any individual based on the person's actual race, color, ancestry, national origin, ethnic group identification, age, religion, marital or parental status, physical or mental disability, sex, sexual orientation, gender, gender identity, or gender expression; the perception of one or more of such characteristics; or association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics. Specifically, state law prohibits discrimination on the basis of gender in enrollment, counseling, and the availability of physical education, athletic activities, and sports. Transgender students shall be permitted to participate in gender-segregated school programs and activities (e.g. athletic teams, sports competitions, and field trips) and to use facilities consistent with their gender identity. The district assures that lack of English language skills will not be a barrier to admission or participation in District programs. Complaints of unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying are investigated through the Uniform Complaint Process. Such complaints must be filed no later than six months after knowledge of the alleged discrimination was first obtained.

The Director of Administrative Services, Ilsa Garza-González, is designated as the administrative officer in this area and should be contacted with any questions regarding the District's nondiscrimination policy at (951) 360-4140 or Administrative Services, 4850 Pedley Road, Jurupa Valley, CA 92509. For questions or concerns about discrimination against students based on disability, please contact Michelle Johnson, Administrator of Education Support Services, at (951) 360-4144.

## **PROPERTY DAMAGE**

*EC 48904*

Parents or guardians may be held financially liable if their child willfully damages school property or fails to return school property loaned to the child. The school may further withhold the grades, diploma, and transcript of the pupil until restitution is paid.

## **SAFE PLACE TO LEARN ACT**

*EC 234 and 234.1*

The Jurupa Unified School District is committed to maintaining a learning environment that is free from discrimination, harassment, violence, intimidation, and bullying based on actual or perceived characteristics set forth in Section 422.55 of the PC and EC 220, and disability, gender, gender identity, gender expression, nationality, race or ethnicity, religion, sexual orientation, or association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics. All school personnel who witness an act of discrimination, harassment, intimidation, or bullying must take immediate steps to intervene when safe to do so. Any student who engages in acts of discrimination, harassment, violence, intimidation, or bullying related to school activity or school attendance occurring within a school of the school district may be subject to disciplinary action up to and including expulsion. To report an incidence and/or to receive a copy of the district's anti-discrimination, anti-harassment, anti-intimidation and anti-bullying policies, please contact Ilsa Garza-González, Director of Administrative Services at (951) 360-4140.

## SEXUAL HARASSMENT NOTIFICATION

*EC 48980 (g) and 231.5 and Board Policy 5145.7*

The Jurupa Unified School District is committed to maintaining a learning and working environment that is free from sexual harassment. Any student who engages in sexual harassment of anyone in or from the district may be subject to disciplinary action up to and including expulsion. Any employee who permits, engages in, or fails to report sexual harassment shall be subject to disciplinary action up to and including dismissal. For a copy of the district's sexual harassment policy or to report incidences of sexual harassment, please contact Tamara Elzig, Deputy Superintendent.

The Governing Board is committed to maintaining a safe school environment that is free from harassment and discrimination. The Board prohibits sexual harassment of students by other students, employees or other persons at school or at school-sponsored or school-related activities. The Board also prohibits retaliatory behavior or action against any person who files a complaint, testifies, or otherwise participates in district complaint processes.

For more information on the complaint process, disciplinary action, confidentiality, and record-keeping, please refer to the 2017-18 Parent Guide.

## SUSPENSION APPEAL PROCEDURE

**Note:** *During the appeal of suspension to the principal, the student shall remain suspended for the length of the appealed suspension. Because the appeal process is a challenge to student records, only the student's Educational Rights Holder may appeal a suspension.*

When a parent or guardian wishes to appeal the suspension (without recommendation for expulsion), the following procedure shall be followed:

1. The pupil's parent or guardian shall have the right to submit a written statement that shall be attached to the suspension notice.
2. The parent or guardian shall submit a written statement outlining the reasons for requesting an appeal ***within five (5) school days of the date the student was suspended*** to the principal or designee.
  3. Upon receipt of a written appeal of a suspension, the principal or designee shall have five (5) school days to consider the appeal. After considering the appeal, the principal or designee will notify the parent or guardian of the decision.
4. If the principal or designee agrees to alter the suspension after considering the parent or guardian's appeal, and the parent or guardian agrees with the change, the appeal process shall end.
5. If the principal or his designee does not agree to change the suspension, or if the parent or guardian does not agree with the change offered by the principal, the parent or guardian may then appeal the suspension to the Superintendent's Designee.
6. The Superintendent's Designee shall hear appeals only after the appeal has been heard by the principal or designee.
7. The parent or guardian shall submit the written reason for appealing the suspension to the Superintendent's Designee within five (5) school days after being notified by the principal.
8. The Superintendent's Designee will contact the parent or guardian as soon as possible but ***within five (5) school days*** of receipt of the written request.
9. The Superintendent's Designee shall confer with the principal to determine if there is sufficient evidence to find that the alleged violation occurred, whether the penalty imposed is appropriate for the violation, and whether the pupil has been afforded due process of law.
10. The Superintendent's Designee shall make a finding of fact and shall render a decision.
11. The Superintendent's Designee will then inform the parent and the principal first verbally and then in writing, of the decision.
12. If the Superintendent's Designee determines that no violation occurred, all records regarding the suspension shall be immediately destroyed.
13. If the Superintendent's Designee determines that the penalty imposed was inappropriate for the violation, all records concerning the suspension shall be revised to indicate the penalty imposed by the Superintendent's designee.
14. If the Superintendent's Designee determines that the violation did occur and that the penalty was appropriate, the suspension shall stand.
15. In all cases, the decision rendered by the Superintendent's Designee shall be final and shall end the appeal process.
16. The appeal of suspension with a recommendation for expulsion is terminated with the Superintendent's Designee meeting. [EC 48911(g)]

## **Safe Place to Learn Act**

### **Bullying, Harassment, Intimidation & Discrimination Prevention & Response**

*(Ed. Code §§ 234, 234.1)*

*It is the policy of the State of California to ensure that all local educational agencies continue to work to reduce discrimination, harassment, violence, intimidation, and bullying. It is further the policy of the state to improve pupil safety at schools and the connections between pupils and supportive adults, schools, and communities. (EC 234)*

The Jurupa Unified School District is committed to maintaining a learning environment that is free from bullying, harassment, intimidation, and discrimination based on actual or perceived disability, gender, gender identity, gender expression, nationality, race or ethnicity, religion, sexual orientation, or association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics.

All school personnel who witness an act of discrimination, harassment, intimidation, or bullying must take immediate steps to intervene when safe to do so.

Any student who engages in acts of bullying, harassment, intimidation or discrimination related to school activity or school attendance occurring within a school of the school district may be subject to disciplinary action up to and including expulsion.

Students, parents, staff, and community members should report incidents so they can be investigated. Formal complaints may be filed, and will be timely investigated and resolved according to District policy and procedure. Complainants may appeal if they disagree with the outcome.

To report an incident, to file a complaint, and/or to receive a copy of the District's policies prohibiting and responding to bullying, harassment, intimidations and discrimination, please contact a school administrator.

*Reference: Board Policies 5131.2 & 5145.3*

PLEASE REFER TO THE 2022-23 PARENT GUIDE FOR A FULL COPY OF THE DRESS CODE.

PLEASE REFER TO THE 2022-23 PARENT GUIDE FOR A FULL COPY OF THE UNIFORM COMPLAINT PROCEDURE.