Escuela John C Fremont Manual de Padres y Estudiantes

2022-2023

John C Fremont Elementary
1900 Bell Avenue
Corcoran, California 93212
(559) 992-8883 FAX (559) 992-1242

Para más información puede mirar nuestro calendario de actividades, visítenos en la web https://fremont.corcoranunified.com/

Tabla de contenido:

Página 3 ……Escuela Fremont Horarios diarios 2022-2023

Página 4-5....……..Personal de la escuela Fremont

Página 6-8 …….Políticas escolares de Fremont

Página 9 ……CUSD K-8 Código de vestimenta

Página 10-14 …….….Política y procedimientos de disciplina de Fremont

Página 15……..***DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN***

Página 16-18……Política de participación de padres y familiares de Fremont

Página 18……Notificación SARC

Página 19 ….……...…….El derecho de los padres a saber sobre las calificaciones de los maestros

Página 20 ….……...…….Eventos y fechas importantes

John C. Fremont Schoo
Bell Schedule
2022-2023

Regular Day

8:05	Campana de advertencia
8:10	Comienzo de la escuela
9:20-9:35	1er Recreo(A)
9:50-10:05	2do Recreo (B)
10:20-10:35	3er Recreo (C)
11:00-11:40	1er Almuerzo(A)
11:40-12:20	2do Almuerzo (B)
12:20-1:00	3er Almuerzo(C)
1:30	Fin de Clases (Cada miércoles)
2:30	Fin de Dia (lunes, martes, jueves y viernes)

Minimum Day

8:05	Campana de advertencia
8:10	Comienzo de la escuela
9:20-9:35	1er Recreo(A)
9:50-10:05	2do Recreo (B)
10:20-10:35	3er Recreo (C)
11:00-11:30	1er Almuerzo(A)
11:20-11:50	2do Almuerzo (B)
11:50-12:20	3er Almuerzo(C)
12:30	Fin de Clases (Días Mínimos)

Grupo A: Pimentel, Puga, Martin, Welsh, Early, Gobel, Morris and Martinez
Grupo B: Lerma, Paulo, Eaton, Fernandez, Garcia, Fierro and Wright
Grupo C: Becerra, Goldsworthy, Crane, Lopez, Bochman, Bartron, Mireles and Toste

John C. Fremont Staff Email List

Administration & Office Staff Administración y Personal de la Oficina	Location/ Ubicación	Email Address/Correo Electrónico
Pearl Prins, Principal	Office	pearlprins@corcoranunified.com
Stacy Brockie, Vice Principal	Office	stacybrockie@corcoranunified.com
Amanda Dias, Principal's Secretary	Office	amandadias@corcoranunified.com
Chrystal Castillo, Community Contact	Office	chrystalcastillo@corcoranunified.com
Sara Nava, Library Tech	Library	saranava@corcoranunified.com
Alessandra Ramirez, Nurse	Office	alessandraramirez@corcoranunified.com
Classroom Teachers/Maestros del Aula	**Location/ Ubicación**	**Email Address/Correo Electrónico**
Bobby Wright, Grade 3	Rm. D-2	bobbywright@corcoranunified.com
Maria Becerra, Grade 3	Rm. D-3	mariabecerra@corcoranunified.com
Antoinette Crane, Grade 3	Rm. D-4	claracrane@corcoranunified.com
Judy Fierro, Grade 3	Rm. E-2	judyfierro@corcoranunified.com
Cara Goldsworthy	Rm. E-3	caragoldsworthy@corcoranunified.com
Erika Lopez, Grade 3	Rm. E-4	erikalopez@corcoranunified.com
Amanda Pimentel, Grade 2	Rm. F-1	amandapimentel@corcoranunified.com
Teresa Puga, Grade 2	Rm. F-2	teresapuga@corcoranunified.com
Laurie Martin, Grade 2	Rm. F-3	lauriemartin@corcoranunified.com
Kim Morris, Grade 2	Rm. F-4	kimmorris@corcoranunified.com
Wendy Welsh, Grade 2	Rm. G-2	wendywelsh@corcoranunified.com
Briseida Fernandez, SDC	Rm. G-3	briseidafernandez@corcoranunified.com
Marsha Early, Grade 2	Rm. G-4	marshaearly@corcoranunified.com
Katlyn Gobel, Grade 2	Rm. H-1	kaitlyngobel@corcoranunified.com
Rosio Lerma, Grade 2	Rm. H-2	rosiolerma@corcoranunified.com
Maggie Paulo, Grade 2	Rm. H-3	maggiepaulo@corcoranunified.com
Andrea Martinez, Grade 2	Rm. H-4	andreamartinez@corcoranunified.com
Erikka Eaton, Grade 2	Rm. H-5	erikkaeaton@corcoranunified.com
Monica Mireles, Grade 3	Rm. K-3	monicamireles@corcoranunified.com
Shawnee Toste, Grade 3	Rm. K-4	shawneetoste@corcoranunified.com
Donna Bartron, Grade 3	Rm. K-5	donnabartron@corcoranunified.com
Machaela Bochman, Grade 3	Rm. K-6	machaelabochman@corcoranunified.com
Carlos Garcia, Grade 3	Rm. K-7	carlosgarcia@corcoranunified.com
Erick Mancillas, Physical Education	Rm. I-3	erickmancillas@corcoranunified.com

Kimberly Bishop, Music	Rm. I-6	kimberlybishop@corcoranunified.com
Certificated Support Staff/ Personal de apoyo certificado	**Location/ Ubicación**	**Email Address/Correo Electrónico**
Roberta Andrada, Technology Coach	Rm. G-1	robertaandrada@corcoranunified.com
Teresa Carlos, RSP	Rm. D-1	teresacarlos@corcoranunified.com
Elizabeth Guerrine, Intervention Teacher	Rm. E-1	elizabethguerrine@corcoranunified.com
Lori Montejano, Title I Resource Teacher	Rm. K-1a	lorimontejano@corcoranunified.com
Mandi Powell, Literacy Coach	Rm. K-2b	mandipowell@corcoranunified.com
Classified Support Staff/Personal de apoyo clasificado	**Location/ Ubicación**	**Email Address/Correo Electrónico**
Allison Aiello, SDC Paraprofessional	Rm. G-3	allisonaiello@corcoranunified.com
Rachel Garcia, PE Paraprofessional	Rm. I-3	rachelgarcia@corcoranunified.com
Betty Moore, RSP Professional	Rm. D-1	bettymoore@corcoranunified.com
Diane Navarro, Intervention Paraprofessional	Rm. E-1	dianenavarro@corcoranunified.com
Joanne Parra, Intervention Paraprofessional	Rm. E-1	joanneparra@corcoranunified.com
Maria Aguilar Paraprofessional	Rm. I-5	mariaaguilar@corcoranunified.com
Monika Alvarado Paraprofessional	Rm. I-5	monikaalvarado@corcoranunified.com
Magnus Gonzales, Paraprofessional	Rm. I-5	magnusgonzales@corcoranunified.com
Cafeteria Staff/ Personal de la Cafeteria	**Location/ Ubicación**	**Email Address/Correo Electrónico**
Beatrice Price, Head Cook	Cafeteria	beatriceprice@corcoranunified.com
	Cafeteria	
Melissa Banales	Cafeteria	melissabanales@corcoranunified.com
Maria Jaime	Cafeteria	mariajaime@corcoranunified.com
Maria Sandoval Velasco	Cafeteria	mariavelasco@corcoranunified.com
Custodial Staff/ Personal de Mantenimiento	**Location/ Ubicación**	**Email Address/Correo Electrónico**
David Marin, Day Custodian	Rm. E-1a	davidmarin@corcoranunified.com
Donna Ortega, Night Custodian	Rm. E-1a	donnaortega@corcoranunified.com
Yard Supervisors/ Supervisores de Plantel	**Location/ Ubicación**	**Email Address/Correo Electrónico**
Rachel Chavez		rachelchavez@corcoranunified.com
Margaret Galindo		margaretgalindo@corcoranunified.com
Counseling Staff/ Personal de consejería	**Location**	**Email Address/Correo Electrónico**
Mindy Ashford Leonardo, M.F.T.	Rm. I-4	melindaleonardo@corcoranunified.com
Yoselin Lopez, M.F.T.	Rm. I-4	yoselinlopez@corcoranunified.com
Melissa Juarez, Counselor	Rm. I-4	melissajuarez@corcoranunified.com
Maria Sanchez, Mental Health Counselor	Rm. I-4	mariasanchez@corcoranunified.com

Políticas de la escuela Fremont

Llegada

Todos los estudiantes que lleguen a la escuela antes de la campana de las 8:05 entrarán por la puerta de la oficina. Los estudiantes no podrán ingresar al campus de ninguna otra manera. Todos los estudiantes que lleguen a la escuela antes de las 7:55 pueden desayunar en la cafetería. Los estudiantes podrán jugar a las 7:45. Los estudiantes que lleguen después de las 8:10 se presentarán en la oficina y recibirán un pase de retraso.

Entrega y recogida de estudiantes

La seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes es nuestra prioridad número uno. Estamos instituyendo un nuevo procedimiento de dejar a los estudiantes por la mañanas en las escuelas primarias John C. Fremont a partir del primer día de clases. El objetivo es tener un procedimiento de entrega seguro y ordenado para que los estudiantes lleguen seguros a la escuela.

Una mejor práctica para las escuelas es crear un carril único para vehículos que descargue directamente al lado de una acera a la escuela y cerca de un punto de entrada principal a la escuela. La entrega comienza a las 7:30 AM. Considere llegar tan pronto como a las 7:30 AM para evitar demoras en el tráfico. La escuela comienza a las 8:00 AM. Cada escuela utilizará su camino circular para ayudar con la entrega de la mañana. Cada escuela es diferente en algunas de sus instalaciones y prácticas pero los procedimientos de entrega se apegarán a las siguientes pautas.

- Conduzca despacio al entrar y salir de la entrada circular/estacionamiento
- Siga al vehículo que va delante de usted y mantenga la fila avanzando
- Los padres deben seguir las instrucciones del personal y detenerse con el tráfico hacia el área de descarga
- Por favor, no pase los vehículos delante de usted
- Los niños deben estar listos para salir del automóvil cuando los padres ingresan al área de descarga (sin buscar mochilas, guardar materiales, etc.) o se le puede indicar al conductor que rodee la cuadra hasta que los niños estén listos para salir
- Los niños deben salir del vehículo por su cuenta en cualquier punto dentro de esta zona de carga. El tráfico no se moverá de manera eficiente si todos los conductores intentan dejar a sus hijos en el lugar exacto de la fila. Los estudiantes bajarán del lado derecho del vehículo más cercano a la acera
- Los padres NO deben salir de sus vehículos para ayudar a descargar a sus hijos
- Los padres deben alejarse cuando se cierra la puerta del vehículo. Siga el vehículo que tiene delante y mantenga la línea avanzando
- NO estacione su automóvil en el área de descarga y camine con su hijo, ya que esto puede ser muy peligroso con el flujo de tráfico.

Un miembro del personal puede ayudar a su hijo a salir de su vehículo y lo guiará a través de uno de los puntos de entrada de la escuela. Esto permite una transición suave para su hijo y facilita el flujo de tráfico. Es muy importante llegar a tiempo, para que su hijo pueda comenzar su día junto a sus compañeros y maestros. Para las escuelas primarias, los estudiantes que lleguen antes de las 8:00 a. m. podrán ir a la cafetería a desayunar.

Si necesita ayudar a su hijo a ingresar a la escuela o necesita visitar la oficina de la escuela, estacione su vehículo en un puesto de estacionamiento disponible o estacione a lo largo de la

acera de la calle donde se permite estacionar. Use la acera que conduce a la escuela y evite caminar por el área de entrega.

Todo el tráfico fluirá en una dirección en el área de descenso. Los vehículos que han sido estacionados y los que se encuentran en las áreas de entrega deberán continuar en la misma dirección. No intente conducir en contra de este flujo de tráfico.

También queremos asegurarnos de que nuestros estudiantes que caminan hacia y desde la escuela practiquen comportamientos seguros. En todo momento, nuestros estudiantes deben usar las aceras y evitar caminar en la calle. Al cruzar la calle, todos los estudiantes y los adultos que los acompañan deben usar el paso de peatones designado. Cruzar la calle en ausencia del paso de peatones interfiere con el flujo normal del tráfico y pone a su hijo en grave riesgo de ser atropellado por un vehículo.

Gracias por su cooperación y paciencia mientras instituimos este nuevo procedimiento de entrega por la mañana. Confiamos en que este nuevo procedimiento creará condiciones de entrega más seguras para nuestros estudiantes, disminuirá la congestión del tráfico alrededor de las escuelas y acelerará el tiempo de entrega en las mañanas. Si tiene alguna pregunta o inquietud, comuníquese con el director de la escuela. Además, hay videos y mapas que puede ver en nuestro sitio web para familiarizarse con los procedimientos de entrega de cada escuela. Se pueden encontrar en
https://sites.google.com/corcoranunified.com/student-drop-off/home.

¡Gracias nuevamente por ayudar a mantener seguros a nuestros estudiantes!

Recogida de estudiantes
Los estudiantes deben ser recogidos frente a la escuela en Bell Avenue a menos que se especifique lo contrario. Para la seguridad de todos los estudiantes cuando son recogidos al otro lado de la calle, deben usar el cruce de peatones y también el cruce de peatones en el estacionamiento. Cuando recoja a los estudiantes, permanezca detrás de las líneas pintadas frente a la escuela. Para la seguridad de los estudiantes, estacione su auto en la acera. Sin estacionamiento en doble fila.

Política y procedimientos de tardanzas
8:05 a.m. Suena la primera campana. Todos los estudiantes hacen fila en el asfalto. Acompañado a clase por su profesor.
8:10 a.m. Suena la segunda campana. Todos los estudiantes deben estar en sus aulas. Los estudiantes que lleguen después de esta hora son TARDY. Los maestros no aceptarán estudiantes en su clase sin un pase de tardanza de la oficina después de que suene la segunda campana. Después de las 8:40, los padres deberán pasar a la oficina para registrar a su estudiante en la escuela.

Mensajes telefónicos para estudiantes
La oficina de Mark Twain no entregará mensajes telefónicos a su hijo.

Cambios de transporte al final del día
Si va a cambiar la rutina de salida de su hijo, asegúrese de que su hijo esté al tanto de estos cambios antes de comenzar su día escolar.
Si desea que el maestro sepa de estos cambios de despido, envíe una nota por la mañana con su hijo para que se entregue a su maestro. Incluya la fecha, el nombre completo de su hijo, el maestro de su hijo e instrucciones claras para cambiar la rutina.

Las llamadas telefónicas a la escuela Fremont para solicitar que se le envíen mensajes a su hijo sobre cómo irse a casa no se permitirán por teléfono para la protección de su hijo.

Política de calificaciones

El objetivo es que todos los estudiantes cumplan con todos los estándares. Las calificaciones de la boleta de calificaciones reflejarán el progreso del estudiante hacia el cumplimiento de los estándares individuales.

Premios y Reconocimientos

Asistencia

Trimester Attendance Awards for Perfect Attendance - Estos estudiantes recibirán un certificado por 0 ausencias, tardanzas o salidas tempranas para el trimestre. Si un estudiante tiene asistencia perfecta durante todo el año, recibirá una trofeo en el tercer trimestre. Asistencia excelente-Estos estudiantes recibirán un certificado para cualquier combinación de 3 ausencias, tardanzas, salida temprano.

Logro académico

Premios de logros trimestrales: estos premios son a discreción del maestro.

Lector Acelerado

Los estudiantes pueden ganar premios especiales de lectura al final de cada trimestre por cumplir con los criterios de lectura independiente (Lector Acelerado).

Información Variada

Campana Inmovilizada

Cuando suena la campana al final de cada recreo, los estudiantes deben dejar de jugar, sostener las pelotas del patio, bajar del equipo del patio o dejar de columpiarse y bajarse de los columpios. Se les pide a todos los estudiantes que levanten la mano (patas arriba) y esperen el despido. No serán despedidos hasta que el supervisor en el asfalto toque el silbato. Después de ser despedidos, los estudiantes caminarán a las líneas de su salón de clases.

Visitantes y Voluntarios

Todos los visitantes deben registrarse y recibir un pase en la oficina. Cualquier padre / tutor que desee ser voluntario o ser acompañante de un viaje de campo debe presentar evidencia de que está libre de tuberculosis activa y tomarse las huellas digitales con el fin de verificar los antecedentes penales. Las huellas digitales cuestan $ 61. El Distrito cubrirá $ 47 de este costo si un padre toma las huellas digitales entre el primer día de clases y el 31 de octubre. Todas las huellas digitales se completan en el Departamento de Policía de Corcoran o en Hanford en la Oficina de Educación del Condado de Kings. Se programará una cita a través de la Oficina del Distrito solo después de que el sitio escolar apruebe el formulario de voluntario. Consulte a la secretaria de la escuela para obtener un formulario de voluntario y para obtener información sobre cómo ser voluntario para su estudiante. Después de recibir la autorización del Distrito, un voluntario debe registrarse en la oficina y recibir un pase antes de continuar a cualquier otra parte del campus.

Política del uso del iPad/Kindle - Como estudiante en la escuela de Fremont ...

- Utilizar el iPad para aprender y compartir mi aprendizaje con otros.
- Mantener mi iPad limpio y protegido de daños.
- Operar mi iPad de forma segura y respetuosa.
- Mantenga a salvo mi información personal y la de los demás.

Los estudiantes que no se adhieran a esta política se colocarán en la restricción IPAD y habrá acción disciplinaria que

puede incluir pero no está limitada a ZONA ROJA o suspensión.

Política de libros y bibliotecas

- Los libros se utilizan para leer y aprender.
- Los libros deben mantenerse limpios y secos.
- Los libros no deben escribirse ni rasgarse
- Los libros deben ser devueltos a tiempo en buenas condiciones
- Se cobrará a los padres o tutores por los libros dañados o perdidos.

Otras cosas

- Las entregas a los estudiantes (flores, globos, etc.) no serán aceptadas por la escuela.
- Los estudiantes o padres no pueden traer comida casera (cupcakes, galletas, etc.) para que otros estudiantes consuman. (Los alimentos empacados, comprados en la tienda están bien.) Por favor, haga arreglos con el maestro antes de traer cualquier alimento a la escuela.
- Estudiantes en la escuela primaria no pueden mostrar o utilizar dispositivos de comunicación tales como teléfonos celulares desde el momento en que llegan a la escuela, hasta que el día de instrucción ha terminado para todos los estudiantes. Sus dispositivos deben estar apagados durante este período. La escuela no es responsable por dispositivos personales perdidos, robados o dañados.
- Fremont School es una institución libre de drogas, sin alcohol y libre de tabaco.

CJUSD K-8 Código de Vestuario 2022-23

El código de vestuario está diseñado para crear y mantener un ambiente educativo seguro y positivo que no distraiga el aprendizaje de los estudiantes del Distrito Escolar Unificado Conjunto de Corcoran. Los estudiantes deben seguir el código de vestuario mientras están en el campus y durante cualquier actividad patrocinada por la escuela. **Los estudiantes pueden usar ropa patrocinada por la escuela de otras escuelas del CJUSD con la discreción del director. Cualquier cosa que pueda considerarse inapropiada, inmodesta o relacionada con pandillas no será permitido por la administración. Los estudiantes que no sigan el código de vestuario necesitarán adquirir los artículos apropiados o pueden enfrentar una acción disciplinaria que incluye: pérdida de recreo, detención o ser enviado a casa. Se intentará contactar al hogar para traer ropa de reemplazo.**

1. **Colores y logotipos:** No se permite el color rojo o azul rey como color principal o predominante en ningún artículo del código de vestuario, a menos que sea una prenda patrocinada por la escuela. El rojo y el azul rey se pueden mezclar con otros colores si es considerablemente menor que los otros colores. **No se permiten cinturones rojos o azules, agujetas de zapatos, gorros o guantes en ningún momento.** A un estudiante colocado en un contrato de pandilla se le puede restringir el uso de un color en particular por razones de seguridad a discreción de la administración.
2. **Camisas y camisetas:** Todas las blusas y camisas deben estar limpias y ordenadas. En todo momento, toda la ropa debe cubrir suficientemente la ropa interior, incluyendo los tirantes del sostén. Se prohíben las telas transparentes o de rejilla, las camisetas sin mangas, las camisetas sin mangas para hombres, las camisetas musculosas, las camisetas de deportes sin camisetas debajo, los pantalones/pantalones cortos caídos, las pijamas y la ropa que el personal de la escuela considere inmodesta. Además, los estudiantes deben tener los hombros cubiertos sin material transparente. No se permiten blusas con "tirantes de espagueti", blusas sin mangas, camisetas sin mangas u otras camisas con menos de 5 pulgadas en el hombro, o camisas que muestren cualquier parte del estómago (vientre). El estómago debe estar cubierto en todo momento. También están prohibidos los cuellos escotados/cuellos redondos.
3. **Pantalones / pantalones cortos / vestidos / faldas:** Los estudiantes no pueden usar ninguna ropa que esté rasgada, desgastada, que tenga agujeros o tenga un corte áspero. No se permiten los pantalones cortos de bicicleta, pantalones deportivos, ropa de calentamiento, pijamas, ropa ajustada a la cadera, ropa estilo militar, ropa ajustada al cuerpo o apretada. Los pantalones no deben caer por debajo de la cintura cuando se abrochan. Los pantalones cortos / faldas deben extenderse por debajo de las puntas de los dedos cuando los brazos se mantienen relajados a los lados. Pantalones deportivos y la ropa de calentamiento solo son permitidos si son ropa patrocinada por la escuela/distrito y aprobados por el/la principal.
4. **Ropa de Invierno / chamarra / sudadera con capucha:** Cuando use una chamarra / suéter de cualquier tipo, el estudiante debe usar una camisa o una blusa que se ajuste al código de vestuario. Las capuchas deben estar hacia abajo mientras están dentro (por ejemplo, salón de clases, oficina, cafetería, etc.). A los estudiantes que repetidamente se les llame la atención que se quiten la capucha, no se les permitirá usar ropa con capucha en el plantel ya que el artículo se ha convertido en una distracción para ellos.
5. **Calcetines, medias o mallas:** No rejilla, rasgada, etc.
6. **Zapatos / sandalias:** Los tacones no deben medir más de 1 pulgada. No se permiten botas con punta de acero, chanclas, pantuflas y zuecos. (Grados K-5): Los estudiantes deben usar zapatos cerrados en todo momento. Sandalias no son permitidas (Grados 6-8): si usa sandalias para ir a la escuela, también deben tener zapatos deportivos para la educación física. Las sandalias deben tener una correa trasera.
7. **Cinturones / Hebillas:** Los cinturones deben ser del tamaño apropiado y la correa al final debe usarse a través de las presillas del cinturón, no colgando hacia abajo. Las hebillas deben ser simples. Patrones, imágenes, letras, números, etc. no están permitidos.
8. **Imágenes y palabras:** La ropa y las joyas deben estar libres de escritura, imágenes, logotipos o cualquier otra insignia que sea grosera, vulgar, profana o sexualmente sugestiva o que defiendan el racismo, étnica, prejuicios religiosos, actividades de pandillas o el uso de drogas / alcohol o representación de armas.
9. **Gorros, sombreros o protectores de cabeza:** No se permiten sombreros, excepto los sombreros protectores contra el sol aprobados (borde de 2 "a 4" alrededor) y solo se pueden usar durante las actividades al aire libre. Los gorros están permitidos afuera para el clima frío y solo pueden tener un logo pequeño. Se permiten los cubrecabezas con propósitos religiosos. No se pueden usar protectores de cabeza, excepto por motivos religiosos, dentro de los edificios escolares.
10. **Anteojos de sol:** Los anteojos de sol solo se pueden usar afuera.
11. **Cabello**: El color del cabello, reflejos o rayos deben ser colores naturales humanos. Los colores como (pero no limitado a) rosa, morado y verde **no serán** aceptables. No hay formación, afeitado, corte, etc. de letras, números o formas en el cabello o en las cejas. Los mohawks (lados rasurados) no están permitidos. El cabello con púas está limitado a 2 pulgadas de alto o menos. No se permite nada que distraiga acerca del cabello del estudiante.
12. **Perforaciones:** Se permiten aretes. No se permiten aros de longitud extendida ni aretes colgantes por razones de seguridad. Las perforaciones faciales, de lengua, de cejas, etc. deben tener un tapón de plástico pequeño y transparente con aprobación administrativa.
13. **Tatuajes:** No se permitirán tatuajes visibles (temporales o permanentes) en ningún momento
14. **Unas Acrílicas (de fantasía):** No están permitidas (K-5).
15. **Misceláneo:** Vestimenta que podría usarse como arma, incluyendo: cadenas, cadenas de billetera, clavos o tachuelas en joyas están prohibidas. No hay vestuario considerado inmodesto por la administración de la escuela.

Hay días especiales de disfraces especiales donde los estudiantes pueden usar rojo y azul, pero ambos deben usarse al mismo tiempo y arriba de la cintura.

Políticas y procedimientos de disciplina de la escuela John C Fremont
Intervenciones y apoyos de comportamiento positivo

En la Escuela Fremont implementamos PBIS como nuestra clave para el apoyo al comportamiento y la disciplina. Hay cuatro pasos básicos (advertencia, uh-oh, hoja de ideas y contrato de disciplina, referencia rosa) al procedimiento de disciplina. El maestro se pone en contacto con los padres cuando un estudiante alcanza la "hoja de pensamiento" / Contrato de disciplina (tercer paso). La oficina se pone en contacto con los padres cuando un estudiante obtiene un "referido" / hoja rosa (cuarto paso).

Los estudiantes tendrán la oportunidad de recibir boletos Fremont PBIS que se utilizan para hacer compras en la Tienda de Estudiantes PBIS.
Como parte del programa PBIS, estableceremos varias reglas claras para el comportamiento que esperamos en todas las áreas de nuestra escuela. Enseñaremos explícitamente esas expectativas a los estudiantes y los recompensaremos frecuentemente con notas positivas y premios por su excelente comportamiento. Las expectativas para el comportamiento de todos los estudiantes serán claras en todas nuestras aulas, cafetería, patio de juegos y baños, etc.

Nuestras reglas escolares abordarán específicamente:

- Cuidate
- Se respetuoso
- Sé responsable

John C. Fremont
Matriz de comportamiento PBIS

	All Settings	Playground	Classroom	Cafeteria	Bathroom	Hallway	Office/Library	Assembly/Field Trips
Estar seguro	Mantener manos, pies y objetos para sí mismo Permanecer en áreas supervisadas.	Asfalto / Chips – Solo área para caminar Use el equipo apropiadamente	Seguir direcciones Uso apropiado y limpieza de materiales / suministros	Caminar en todo momento Lleve la bandeja con ambas manos.	Haz tu negocio y vete Lavarse las manos con agua y jabón. Caminar en todo momento	Caminar en todo momento Permanecer en línea Manténgase alejado de puertas, postes y ventanas.	Caminar en todo momento Sujete los artículos con ambas manos en todo momento	Reamin con grupo Siéntate plano y quieto Siga las reglas del sitio
Ser respetuoso	Trata a los demás como quieres ser tratado Siempre escucha Espera tu turno	Túrnense / Incluya a todos Comparte el equipo Se amable con tus palabras	Levanta la mano para hablar Usa modales educados Entrar y salir de la habitación en silencio.	Usa voces tranquilas Usa modales educados Levanta la mano si necesitas ayuda	Usa voces internas Dar privacidad a otros Rubor	Camina tranquilamente por otros entornos de aprendizaje. Lleva objetos cerca de tu cuerpo Mantenga el pasillo limpio	Habla claro pero en voz baja Espera pacientemente tu turno Siga las instrucciones de los adultos.	Escucha, aprende y participa apropiadamente Sea cooperativo y cortés Siga las instrucciones de los adultos.
Sé responsable	Conceptos básicos de cuerpo y línea esperados en todos los entornos Limpia después de ti	Informar incidentes a adultos Congelar cuando suena la campana Devolución de equipo	Trabajo de clase y tarea completada diariamente Cuidar la propiedad de la escuela.	Limpie la mesa y el área del piso a su alrededor Tire toda la basura en los botes de basura	Tire toda la basura en el basurero Mantener el baño limpio Reportar vandalismo	Camina sobre el cemento solamente Evita paradas adicionales	Manejar la propiedad de la escuela con cuidado. Devolver los materiales a tiempo Obtenga permiso antes de irse	Permitir que otros escuchen y aprendan Entrar y salir en silencio. Participa cuando se te pregunte

Fundamentos del cuerpo
1. Siéntate alto en tu espacio
2. Mira al orador
3. Labios cerrados
4. Usa oídos para escuchar
5. Las manos y los pies están

Conceptos básicos de línea
1. Mirando hacia adelante en una sola
2. Las voces están apagadas
3. Las manos están detrás de tu
4. Use pies tranquilos para caminar
5. Mantente a la derecha

Apoyos intensivos de comportamiento positivo
Pautas de intervención de nivel III

Nivel I: PBIS de toda la escuela y sistemas de aula

OMS:

- Todos los estudiantes
- Equipo PBIS de toda la escuela y todo el personal
- Maestros de aula (para sistemas de aula individuales)

Qué:

- Los estudiantes son responsables y recompensados por seguir las reglas de toda la escuela
- El personal constantemente enseña y recompensa los comportamientos esperados
- Todo el personal informa y documenta problemas menores / mayores de comportamiento

Cómo:

- Las rutinas y los comportamientos esperados se enseñan temprano y se practican a diario.
- Recompensas en toda la escuela (por ejemplo, boletos PBIS, reconocimiento de Terrific Kid, etc.)
- Consecuencias (referencias de disciplina de la oficina para comportamientos menores / mayores)
- Sistemas de aula individuales (por ejemplo, cuadros rojos / amarillos / verdes, recortar / recortar, incentivos grupales, puntos de color, puntos individuales, procedimientos de tiempo de espera en el aula)

Nivel II: intervenciones estratégicas

OMS:

- "Zona amarilla": estudiantes que muestran un comportamiento continuo que es perjudicial para su propio aprendizaje o la atmósfera del aula Y que es resistente a los apoyos de toda la escuela
- Equipo PBIS
- El personal de apoyo / instrucción proporciona intervenciones diarias o semanales.

Qué:

- Intervenciones grupales: las intervenciones estratégicas ya están implementadas y disponibles para que los estudiantes se unan. Estos pueden incluir:
- Entrada / Salida (con tarjeta de puntos estándar)
- Verificar y conectar (contacto adulto sin tarjeta de puntos)
- Grupos de habilidades sociales

Cómo:

- El equipo de PBIS puede recomendar una intervención grupal / estratégica basada en:
- Datos de referencia de la oficina
- La solicitud del maestro después de las intervenciones en el aula se documenta en el Contrato de comportamiento en el aula
- Revisión de información / datos de años anteriores
- Los datos se recopilan diariamente o semanalmente y se revisan mensualmente en las reuniones de PBIS

Nivel III: Intervenciones intensivas / individualizadas

OMS:

- "Zona roja": Estudiantes con problemas de comportamiento que es persistente, que aumenta rápidamente o es peligroso Y resistente a apoyos estratégicos y sistemas de aula.
- Equipo basado en el alumno: el maestro del alumno, la familia y un "líder" de la escuela desarrollan el Plan de Apoyo de Comportamiento (BSP) individualizado
- Equipo FBA basado en la escuela: miembros del personal que están capacitados para realizar evaluaciones de comportamiento funcional y ayudar a diseñar intervenciones individualizadas (BSP). Un miembro del equipo dirige a cada equipo basado en estudiantes.
- *Si el estudiante tiene un IEP, el administrador de casos suele ser el equipo FBA y los miembros del equipo IEP suelen ser el equipo basado en el estudiante*

- Expertos / especialistas basados en el distrito: en ocasiones, pueden apoyar al equipo de FBA de la escuela para refinar o volver a desarrollar un BSP; Según disponibilidad y aprobación del distrito

Qué:

- Evaluación funcional del comportamiento (FBA): evaluación del comportamiento del estudiante, incluidos los antecedentes (cuándo y dónde ocurren los comportamientos) y el mantenimiento de las consecuencias (por qué el comportamiento sigue ocurriendo).
- Plan de Apoyo de Comportamiento (BSP): un plan escrito desarrollado por un equipo; Guía las acciones de los maestros, con énfasis en la prevención de conductas problemáticas, la enseñanza de conductas de reemplazo y el comportamiento de reemplazo gratificante. Los BSP se basan en la FBA.

Cómo:

- Referencia al desarrollo FBA / BSP realizado por el equipo PBIS o el equipo IEP
- FBA: puede incluir:
    - Entrevista del profesor
    - Entrevista a los padres
    - Revisión de registros / datos
    - Observación directa del alumno.
- BSP: debe incluir:
    - Descripciones claras del comportamiento problemático, antecedentes y la función del comportamiento.
    - Objetivos y estrategias de enseñanza para el comportamiento de reemplazo.
    - Un énfasis en la prevención.
    - Un sistema de recompensas que está vinculado a la función del comportamiento problemático.
    - Pasos claros para responder al comportamiento problemático
- Recopilación y revisión de datos
    - Los datos se recopilan diariamente (por ejemplo, tarjetas de puntos, incidentes de conteo)
    - Después de 2-3 semanas, se revisan los planes. Si el estudiante está progresando, continúe
    - Si el estudiante no está progresando, el equipo puede considerar:
        - Cambiar la intervención (puede hacer más de una vez)
        - Solicitud de apoyo distrital de la FBA (después de un período prolongado o en una situación urgente)
- Evaluación para servicios de educación especial (si / cuando los datos apoyan la referencia)
- Entrenamiento y Comunicación:
    - Todos los interesados reciben capacitación sobre los niveles I, II y III anualmente. Información de PBIS en el Manual del personal, Manual para padres. Capacitación específica para el personal y los padres de estudiantes en los niveles II y III. Todos los administradores de casos / coordinadores de BSP reciben capacitación a través del BSP a nivel de distrito y el asesoramiento según sea necesario por parte de otros miembros del equipo.
    - Todos los BSP se envían a casa, se entregan a los miembros del equipo y se guardan en un archivo en la habitación del estudiante, así como en la oficina (si el niño tiene o podría estar en la oficina como parte de su plan).

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

El Distrito Escolar de Corcoran se compromete a proporcionar un ambiente seguro y de igualdad de acceso y oportunidad para todos los individuos en la educación. Los programas de apoyo educacional y académicos, los servicios y actividades del Distrito, serán libres de discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento de cualquier individuo basado en la edad real o percibida de la persona, ascendencia, color, discapacidad, género, identidad de género, expresión de género, situación migratoria, estado civil o parental, nacionalidad, raza o etnia, religión, sexo, orientación sexual; la percepción de una o más de una de estas características; o la asociación con una persona o grupo con una o más de estas características actuales o percibidas. Específicamente, la ley del estado prohíbe la discriminación por motivo de género en la inscripción, consejería, y la disponibilidad de educación física, actividades atléticas, y deportivas. El Distrito Escolar de Corcoran asegura que por falta de habilidades en inglés no habrá barrera de admisión o participación en programas del Distrito.

Quejas de discriminación ilegal serán investigadas a través del Proceso Uniforme para presentar Quejas. Tales quejas se deben presentar no más tarde de seis meses después de que el conocimiento de la supuesta discriminación fue obtenido por primera vez.

Se puede contactar a los siguientes empleados para preguntas o para presentar quejas con respecto a los siguientes programas:

Quejas Uniformes Coordinador de Title VI Elizabeth Mendoza (559) 992-8888 ext1246	Sección 504 Coordinador de Título IX Helen Copeland (559) 992-8888 ext1248	Superintendente Eduardo Ochoa (559) 992-8888 ext1224

John C. Fremont Elementary School
Corcoran Unified School District
1900 Bell Avenue Corcoran, California 93212
(559) 992-8888 ext 3220 ~Fax (559) 992-5105

Título I, Parte A Política de participación de los padres y la familia de la escuela

John C Fremont, con los padres y miembros de la familia, ha desarrollado, acordado mutuamente y distribuido a los padres y miembros de la familia de los niños participantes en los programas del Título I, Parte A, los siguientes requisitos, como se describe en las secciones 1116 (b) y (b) de la ESSA. C).
Describir cómo los padres y los miembros de la familia de los niños que participan en los programas del Título I, Parte A están involucrados en el desarrollo conjunto, la distribución a, una política de participación de los padres y la familia de la escuela por escrito, acordada por dichos padres para cumplir con los requisitos de la Sección 1116 de la ESSA (c) al (f) (Sección 1116 [b] [1] de ESSA):
Para involucrar a los padres / tutores y miembros de la familia en el desarrollo conjunto y el acuerdo conjunto de esta Política, los siguientes documentos se distribuirán a los padres para su revisión y comentarios a través de reuniones informativas (SSC; ELAC; Reunión anual del Título I; Comité de padres de WASC):

1. Título I, Parte A Política de participación de padres y familias a nivel LEA
2. Acuerdo entre la escuela y los padres 3. Avisos para padres según se apliquen al Título I, Parte

A, Orientación no reglamentaria
Describa cómo los padres y los miembros de la familia de los niños que participan en los programas del Título I, Parte A, pueden enmendar una política escolar de participación de los padres y la familia que se aplica a todos los padres y miembros de la familia, si es necesario, para cumplir con los requisitos (Sección 1116 [b] de la ESSA [2]):

Los padres y los miembros de la familia pueden enmendar una política escolar de participación de los padres y la familia proporcionando información durante las reuniones informativas en las que se discute la política. Los miembros del SSC y / u otros comités discutirían los comentarios y realizarían enmiendas a la política según sea necesario.

Describa cómo la Agencia Educativa Local (LEA) involucrada tiene una política de participación de padres y familias a nivel de distrito escolar que se aplica a todos los padres y miembros de la familia en todas las escuelas atendidas por la LEA, y cómo la LEA puede enmendar esa política, si es necesario para cumplir los requisitos (Sección 1116 [b] [3] de la ESSA):

John C Fremont tomará las siguientes acciones para distribuir a los padres de los niños participantes y a la comunidad local, la política de participación de los padres y la familia de la escuela: La escuela distribuirá la política publicándola en nuestro manual para padres y será revisada en el Título I anual reunión de padres.

Describa cómo pueden hacerlo los padres y familiares de niños que participan en los programas del Título I, Parte A, si encuentran que el plan bajo la Sección 1112 de ESSA no es satisfactorio para los padres y miembros de la familia, y la LEA deberá presentar los comentarios de los padres con el plan cuando la LEA envía el plan al estado (ESSA Sección 1116 [b] [4]):

En el caso de que un padre envíe un comentario insatisfactorio, se incluirá con el plan en el momento de la presentación a la LEA como un archivo adjunto. La LEA enviará toda la documentación al estado.

Describa cómo la escuela atendida por los fondos del Título I, Parte A lleva a cabo una reunión anual, en un momento conveniente, a la que todos los padres y miembros de la familia de los niños participantes serán invitados y alentados a asistir, para informar a los padres de la participación de su escuela bajo el Título I , Parte A y para explicar los requisitos y los derechos de los padres a participar (Sección 1116 [c] [1] de la ESSA):

John C Fremont llevará a cabo un número flexible de reuniones el 30 de septiembre o antes en diferentes horarios, y proporcionará transporte, cuidado infantil y visitas domiciliarias, pagadas con fondos del Título I, siempre que estos servicios se relacionen con la participación de los padres.

Describa los pasos que toma la escuela para ofrecer un número flexible de reuniones, como reuniones en la mañana, tarde, noche u otras formas y puede proporcionar, con fondos provistos bajo el Título I, Parte A, para transporte, cuidado de niños u hogar. visitas, ya que dichos servicios se relacionan con la participación de los padres (Sección 1116 [c] [2] de la ESSA):

John C Fremont llevará a cabo un número flexible de reuniones en diferentes momentos y proporcionará transporte, cuidado infantil y visitas domiciliarias, pagadas con fondos del Título I, siempre que estos servicios se relacionen con la participación de los padres:
La escuela determinará qué se necesita para llegar a los padres difíciles de alcanzar, por ejemplo, además del cuidado de niños, el transporte, la planificación de eventos especiales que los padres encuentran particularmente útiles o de interés para ellos. Estas reuniones explicarán las estrategias autorizadas bajo el Título 1

Describir cómo los padres y los miembros de la familia de los niños participantes están involucrados, y de una manera organizada, continua y oportuna, en la planificación, revisión y mejora de los programas bajo el Título I, Parte A, incluida la planificación, revisión y mejora de la la política de participación de los padres y la familia de la escuela y el desarrollo conjunto del plan del programa para toda la escuela según la Sección 1114 (b) de la ESSA, excepto que si una escuela tiene establecido un proceso para involucrar a los padres en la planificación y el diseño conjuntos de los programas de la escuela, la escuela puede utilizar ese proceso, si dicho proceso incluye una representación adecuada de los padres de los niños participantes (Sección 1116 [c] [3] de la ESSA): Se invita a los padres a varias reuniones para revisar el plan de Título I al comienzo del año escolar. Son miembros del SSC y están invitados a asistir y participar en las decisiones relacionadas con el gasto de los fondos del Título I. La escuela lleva a cabo una reunión de Título I que fomenta la participación y la retroalimentación. Los padres y los estudiantes reciben encuestas anuales sobre el Título I. Los padres también están invitados a las Noches de Padres donde se distribuyen las encuestas al final del evento.

Describa cómo la escuela está proporcionando a los padres y familiares de los niños participantes de los programas del Título I, Parte A: información oportuna sobre los programas del Título I, Parte A; una descripción y explicación del plan de estudios que se usa en la escuela, las formas de evaluación académica que se usan para medir el progreso del estudiante y los niveles de logro de los exigentes estándares académicos estatales; y si lo solicitan los padres, oportunidades para reuniones periódicas para formular sugerencias y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos, y responder a tales sugerencias tan pronto como sea posible (ESSA secciones 1116 [c] [4][C.A]:

Los padres y familiares de los niños participantes tienen múltiples oportunidades para inspeccionar el plan de estudios y las evaluaciones durante las reuniones del SSC y ELAC. Se les proporciona los datos para las evaluaciones de toda la escuela y del distrito de forma regular. Si los padres hacen solicitudes para ofrecer sugerencias y participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos, la escuela responderá de manera oportuna.

Describa cómo el plan del programa de toda la escuela, ESSA Sección 1114 (b), no es satisfactorio para los padres de los niños que participan en los programas del Título I, Parte A, presentando los comentarios de los padres sobre el plan cuando la escuela lo pone a disposición de la LEA (ESSA Sección 1116 [c] [5]):

En el momento actual no ha habido ningún comentario insatisfactorio de los padres o niños participantes. En el caso de que un padre envíe un comentario insatisfactorio, se incluirá en el plan en el momento de la presentación a la LEA.
La Política de participación de los padres y la familia de la escuela Título I, Parte A de John C Fremont se desarrolló conjuntamente y se acordó con los padres y miembros de la familia de los niños que participan en los programas Título I, Parte A el 1 de octubre de 2020. La escuela distribuirá

Pearl Prins, Directora

Bernadatte Jones SSC Presidenta

Fecha de inicio de sesión 5/24/22

California Department of Education April 2020
JCF Amended: 5-24-2022

Notificación SARC

Para febrero de cada año, el SARC se publicará en el sitio web de nuestra escuela. Contiene información sobre la responsabilidad de la escuela y el distrito, el rendimiento, nuestros estudiantes y maestros, y otras medidas importantes del rendimiento escolar.

El perfil resume la misión, las metas y los logros de la escuela. La ley estatal requiere que el SARC contenga todo lo siguiente:

- Datos demográficos
- Seguridad escolar y clima para aprender información
- Datos académicos
- Tasas de finalización escolar
- Tamaños de clase
- Información para maestros y personal
- Currículum y descripciones de instrucción
- Información de preparación postsecundaria
- Datos fiscales y de gastos

John C. Fremont Elementary School
Corcoran Unified School District
1900 Bell Avenue Corcoran, California 93212
(559) 992-8888 ext 3220 ~Fax (559) 992-5105

10 de Agosto, 2022

A los padres/tutores:

Su hijo/a asiste a una escuela que recibe fondos del Título I según lo establece la Ley Federal para la Educación Primaria y Secundaria (Elementary and Secondary Education Act, ESEA). A comienzos de cada año escolar, las agencias de educación locales que reciben fondos del Título I están obligadas a notificar a los padres de los estudiantes que asisten a una escuela de Título I que pueden pedir, y la agencia proporcionará a los padres a su solicitud (y de manera oportuna), información sobre las cualificaciones profesionales de los maestros del aula del estudiante, incluyendo como mínimo:

1. Si el maestro del estudiante:
   - cumplió con los criterios de calificación y licencia estatales para los grados y las materias que el maestro imparte;
   - da clases con un permiso de emergencia u otro tipo de permiso que está exento de los criterios de calificación o licencia estatales; y
   - da clases en el campo de estudio de certificación del maestro.
2. Si el menor recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, sus cualificaciones.

Si desea obtener esta información, sírvase ponerse en contacto con ***Pearl Prins*** al **(559) 992-8883.**

Atentamente,

Pearl Prins
Principal

Eventos importantes y fechas para nuestras águilas de Fremont

agosto

- 10 - primer día de escuela
- 10 - reunión del Título 1
- 10 - noche de regreso a la escuela

septiembre

- 1-Día de Fotos
- 5 - NO HAY CLASES-Día del Trabajo
- 16-Día Programa y Día de la Constitución

octubre

- 1 desfile de algodón
- 21 - tomas de imágenes
- SEMANA DEL LISTÓN ROJO
  24-28 de octubre

noviembre

- 11 -NO HAY CLASES - Día de los Veteranos
- 14-18-Conferencias de padres y docentes de octavo a duodécimo
- 21-25-NO HAY CLASES-Vacaciones de Acción de Gracias

diciembre

- 16 - día mínimo a las 12:30 p.m.
- 19-30-Vacaciones de invierno

enero

- 2 - 6 descanso de invierno
- 16 - NO HAY CLASES-Martin Luther King Day

febrero

- 13 - NO HAY CLASES-Cumpleaños de Lincoln
- 20 - NO HAY CLASES-Día de los Presidentes

marzo

- 2 - LECTURA EN TODO EL DÍA DE AMÉRICA
- 6 - 10 Conferencias de padres y docentes de octavo a duodécimo
- 17 - VERDE vestir

abril

- 3 - 10 NO SCHOOL-Vacaciones de primavera
- 19 Casa abierta

mayo

- Pruebas de CAASPP del 1 al 18 (3 grados)
- 29 - NO HAY CLASES-Memorial Day
- 30- día de campo

junio

- 1 - último día de clases: día mínimo a las 12:30 p.m.