

MERIDIAN ELEMENTARY SCHOOL DISTRICT

Procedimientos Uniformes de Quejas ("UCP") e Investigación de Quejas, Incluida la Discriminación Ilegal

¿Qué es una queja UCP?

Una queja conforme a los Procedimientos Uniformes de Quejas ("UCP") es una declaración escrita y firmada por una persona, agencia pública u organización que alega que el Distrito ha infringido leyes federales o de California que rigen determinados programas educativos.

Las quejas de acoso sexual o discriminación ilegal también deben informarse y serán investigadas de acuerdo con estos Procedimientos Uniformes de Quejas.

Quejas sujetas a estos Procedimientos Uniformes de Quejas

Estos procedimientos se aplican a quejas relacionadas con:

1. Acoso sexual o violencia sexual.
2. Otra discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar contra cualquier grupo protegido identificado en la política de no discriminación del Distrito, en los artículos 200 y 220 del Código de Educación y en el artículo 11135 del Código de Gobierno.
3. Violaciones de leyes federales o de California que rigen diversos programas y servicios educativos, incluidos los siguientes:
 - Educación para adultos
 - Educación y Seguridad Después de Clases
 - Educación Agrícola Vocacional
 - Centros de Educación para Indígenas Americanos y Evaluaciones del Programa de Educación Infantil Temprana
 - Educación bilingüe
 - Programas de Asistencia y Revisión entre Pares de California para Maestros
 - Educación Técnica y Profesional
 - Cuidado y Desarrollo Infantil
 - Educación Compensatoria (Título I)
 - Ayuda Categórica Consolidada
 - Períodos de clase sin contenido educativo
 - Ayuda por Impacto Económico
 - Educación de alumnos en cuidado de crianza, alumnos sin hogar y exalumnos de tribunales de menores inscritos en un distrito escolar
 - Programas para estudiantes aprendices de inglés
 - Ley Every Student Succeeds / No Child Left Behind (Títulos I-VII)
 - Planes de Control Local y Rendición de Cuentas (LCAP)
 - Educación para migrantes
 - Minutos de instrucción de educación física
 - Cuotas estudiantiles
 - Adaptaciones razonables para una alumna lactante
 - Centros y programas ocupacionales regionales

- Planes de seguridad escolar
- Preescolar estatal
- Educación para la prevención del consumo de tabaco

Todas las demás quejas no están sujetas a estos Procedimientos Uniformes de Quejas

A menos que el asunto de una queja esté específicamente cubierto por esta política UCP, esta política y sus procedimientos no se aplicarán a la queja ni a su investigación.

Las quejas que no están cubiertas por esta política UCP incluyen, entre otras, quejas relacionadas con:

1. Contratación y evaluación del personal.
2. Educación especial y programas de educación especial.
3. Nutrición infantil.
4. Asignaciones de alumnos a clases.
5. Promoción y retención de alumnos.
6. Disciplina estudiantil.
7. Políticas y prácticas de tareas.
8. Provisión de materias básicas del currículo.
9. Disciplina estudiantil.
10. Expedientes estudiantiles.
11. Reuniones y agendas de la Junta.

Presentación de una queja UCP; plazos

Una queja UCP por escrito debe presentarse ante el director de la escuela o el Superintendente. La persona que presenta la queja no está obligada a intentar resolverla primero en la escuela antes de comunicarse con el Superintendente.

Una queja escrita sobre una violación de las leyes federales o de California que rigen los programas y servicios educativos cubiertos por esta política UCP debe presentarse a más tardar un año después de la fecha en que ocurrió la supuesta violación, o de la fecha en que la persona que presenta la queja tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta violación, salvo las excepciones establecidas por la política.

Una queja escrita por discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar debe presentarse a más tardar seis meses después de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar, o de la fecha en que la persona que presenta la queja tuvo conocimiento por primera vez de los hechos. El Superintendente puede, por causa justificada, acordar por escrito una extensión de hasta 90 días.

Una queja escrita relacionada con el Plan de Control Local y Rendición de Cuentas (LCAP) puede presentarse dentro de un año de la fecha en que la Junta de Gobierno del Distrito aprobó el LCAP o la actualización anual del LCAP objeto de la queja.

Investigación: confidencialidad y medidas provisionales

Dentro de los 60 días posteriores a la recepción de una queja UCP, el director, el Superintendente o su designado realizará y completará una investigación rápida, exhaustiva e imparcial de acuerdo con esta política. El plazo puede extenderse mediante acuerdo mutuo con la persona que presenta la queja.

La investigación dará a la persona que presenta la queja, a su representante o a ambos la oportunidad de presentar la queja y las pruebas o información que la respalden, incluida la identidad de los testigos. La persona acusada también será entrevistada y tendrá la oportunidad de presentar pruebas e información relacionadas con las alegaciones.

Las personas entrevistadas serán informadas de que el Distrito prohíbe las represalias contra cualquier participante en el proceso de queja, incluidos los testigos.

En la medida de lo posible, las quejas se mantendrán confidenciales y se investigarán respetando la privacidad de todas las personas involucradas. Sin embargo, el Distrito no puede garantizar el anonimato ni la confidencialidad total, ya que ello podría limitar seriamente su capacidad para investigar y resolver la queja.

Cuando una queja alegue discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar, el director investigador o el Superintendente determinará si son necesarias medidas provisionales mientras se lleva a cabo la investigación, como colocar a los estudiantes en clases separadas, transferir a un estudiante a una clase con otro maestro o separar empleados en el lugar de trabajo.

Decisión sobre la queja

El Distrito emitirá una decisión basada en las pruebas recopiladas durante la investigación. La decisión será por escrito y se enviará a la persona que presenta la queja dentro de los 60 días posteriores a la recepción de la queja, salvo que el plazo se extienda mediante acuerdo mutuo.

Cuando corresponda, la decisión incluirá:

1. Conclusiones de hecho basadas en las pruebas reunidas.
2. Conclusiones de derecho.
3. Resolución de la queja.
4. Justificación de la resolución.
5. Medidas correctivas, cuando correspondan y en la medida en que puedan divulgarse sin violar los derechos de privacidad y confidencialidad de estudiantes o empleados.
6. Aviso del derecho de la persona que presenta la queja a apelar la decisión ante el Departamento de Educación de California (CDE).
7. Procedimientos que deben seguirse para iniciar una apelación ante el CDE.

Factores que pueden considerarse al llegar a una determinación

Cuando corresponda, el director, el Superintendente o su designado puede considerar:

1. Las declaraciones de la persona que presenta la queja, de la persona acusada y de cualquier testigo.
2. Los detalles y la coherencia del relato de cada persona.
3. Pruebas sobre cómo la persona que presenta la queja reaccionó ante un supuesto incidente.
4. Pruebas de conductas o acciones similares alegadas en el pasado.
5. Pruebas de quejas anteriores que se determinaron falsas.
6. Pruebas escritas o grabadas independientes que corroboren o contradigan las declaraciones de los testigos.

Determinación de la gravedad del acoso, intimidación o acoso escolar ilegal

El director, el Superintendente o su designado puede considerar cómo la conducta afectó la educación de un estudiante o el entorno laboral de un empleado; la manera, frecuencia, gravedad y duración de la conducta; la identidad, edad y sexo de la persona que realizó el acoso y del estudiante o empleado que presentó la queja y la relación entre ellos; el número de personas involucradas; el lugar y contexto de los incidentes; y otros incidentes similares en la escuela que involucren a otros estudiantes o empleados.

Prohibición de represalias

El Distrito prohíbe las represalias o acciones de represalia contra cualquier persona que presente una queja, testifique, ayude o participe de cualquier otra manera en el proceso de queja. Sin embargo, se pueden tomar medidas disciplinarias contra una persona que haya presentado una queja que sabía que era falsa.

MERIDIAN ELEMENTARY SCHOOL DISTRICT

POLÍTICA DE LA JUNTA 3320

RECLAMACIONES Y ACCIONES CONTRA EL DISTRITO

Todas y cada una de las reclamaciones por dinero o daños contra el Distrito deberán presentarse y tramitarse de conformidad con la política de la Junta de Gobierno y las regulaciones administrativas correspondientes.

El cumplimiento de esta política y de la regulación administrativa que la acompaña es un requisito previo para cualquier acción judicial, a menos que la reclamación esté regida por estatutos o reglamentos que eximan expresamente al reclamante de la obligación de cumplir con las políticas y procedimientos del Distrito y los procedimientos de reclamaciones establecidos en el Código de Gobierno.

La Junta delega al Superintendente o a su designado la autoridad para actuar sobre reclamaciones inferiores a \$50,000. (Código de Gobierno 935.4)

Esta política está destinada a aplicarse retroactivamente a cualquier causa de acción existente y/o reclamación por dinero y/o daños.

El Superintendente o su designado deberá presentar la información requerida para el Registro de Agencias Públicas ante el Secretario de Estado y el Secretario del Condado. Cualquier cambio en dicha información deberá presentarse dentro de los 10 días posteriores al cambio de los hechos. (Código de Gobierno 53051)

La información deberá incluir el nombre del distrito escolar, la dirección postal de la Junta y los nombres y direcciones del presidente de la Junta, el secretario o secretaria de la Junta y los demás miembros de la Junta. (Código de Gobierno 53051)

Fondos rotatorios

No se utilizarán fondos mantenidos en un fondo rotatorio para intentar influir en decisiones gubernamentales, para fines de entretenimiento ni para ningún otro propósito que no esté relacionado con la instrucción en el aula. (Código de Educación 42810)

La Junta nombrará a los administradores que tendrán el uso y control de los fondos. Los funcionarios así nombrados serán responsables de todos los pagos realizados a las cuentas y de los gastos de las cuentas, sujetos a las restricciones establecidas por la Junta.

El fondo de efectivo rotatorio para suministros estará sujeto a los requisitos de fianza del Código de Educación 42801.

La Junta proporcionará una auditoría de los fondos rotatorios de manera periódica. (Código de Educación 42810)

MERIDIAN ELEMENTARY SCHOOL DISTRICT

AVISO ANUAL A LOS PADRES

Año escolar 2024-2025

ESTIMADO PADRE/MADRE/TUTOR:

El artículo 48980 del Código de Educación de California exige que, al comienzo del primer semestre o trimestre del período escolar regular, se notifique al padre, madre o tutor de los alumnos menores sobre los derechos de los padres o tutores conforme a diversas disposiciones del Código de Educación y sobre la disponibilidad de determinados programas y servicios. La firma y devolución del formulario adjunto sirve como reconocimiento de que se ha informado al padre/madre/tutor de sus derechos, pero no significa que se haya otorgado o retirado consentimiento para participar en un programa específico.

Algunas leyes requieren notificación adicional durante el año escolar o al menos 15 días antes de determinadas actividades. Cuando corresponda, se enviará una comunicación por separado y el estudiante será excusado cuando el padre/madre/tutor presente la solicitud requerida.

DISCIPLINA ESTUDIANTEL

Reglas y procedimientos sobre disciplina escolar (EC §35291): Las reglas relativas a la disciplina estudiantil, incluidas las relacionadas con suspensión o expulsión, se establecen conforme al Código de Educación. Se proporciona a los padres información sobre las normas y procedimientos disciplinarios.

Deber relativo a la conducta de los alumnos (EC §44807): Cada maestro hará responsables a los alumnos de su conducta durante el trayecto hacia y desde la escuela y durante el recreo.

Deberes de los alumnos (EC §48900): Los alumnos deben cumplir las normas escolares, obedecer las instrucciones y ser diligentes en sus estudios y respetuosos con maestros y autoridades.

Prohibición de novatadas (EC §48900(q)): Los alumnos y otras personas que asistan a la escuela tienen prohibido participar o intentar participar en novatadas.

Código de vestimenta/apariencia relacionada con pandillas (EC §35183): El Distrito está autorizado a adoptar un código razonable de vestimenta.

Asistencia del padre/madre de un alumno suspendido: En determinadas circunstancias, un maestro puede exigir la asistencia del padre/madre durante una parte del día escolar.

Ley de Escuelas Seguras para Aprender (EC §234.1): El Distrito está comprometido con un entorno seguro y acogedor libre de acoso, intimidación y discriminación. Las políticas y procedimientos para presentar quejas están disponibles en la oficina y se proporcionan en inglés y en el idioma principal del destinatario.

REGISTROS ESCOLARES Y LOGROS

Registros de alumnos y aviso de derechos de privacidad (FERPA): Las leyes federales y estatales otorgan a los padres y a determinados estudiantes derechos de privacidad y acceso a los registros educativos. Los padres y estudiantes elegibles pueden revisar registros y solicitar copias conforme a los procedimientos del Distrito. También pueden presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos si consideran que no se han cumplido los requisitos federales de privacidad.

Divulgación de información del directorio: El Distrito puede poner a disposición determinada información del directorio de estudiantes conforme a las leyes estatales y federales. El padre/madre/tutor puede solicitar por escrito que no se divulgue dicha información dentro del plazo indicado por el Distrito.

Divulgación a reclutadores militares: Los padres de estudiantes de secundaria pueden solicitar por escrito que el nombre, dirección y teléfono del estudiante no se divulguen a reclutadores de las fuerzas armadas sin consentimiento previo.

Participación en evaluaciones estatales y opción de solicitar exención: Los alumnos de los grados aplicables participarán en el sistema estatal de evaluación conforme a la ley, con las opciones de exención permitidas por la legislación.

SERVICIOS DE SALUD

Examen físico – negativa del padre/madre a consentir: Un niño puede estar exento de un examen físico cuando los padres presenten anualmente una declaración escrita de que no consentirán el examen rutinario.

Evaluación de la visión: El Distrito realizará evaluaciones de visión conforme a los requisitos del Código de Educación.

Notificación de detección de escoliosis: El Distrito puede realizar evaluaciones de escoliosis conforme al Código de Salud y Seguridad.

Tratamiento dental con flúor: Los alumnos pueden tener la oportunidad de recibir tratamiento dental con flúor cuando corresponda y cuando el padre/madre o estudiante elegible lo solicite.

Nutrición del alumno y comidas gratuitas o a precio reducido: Los niños que cumplan los requisitos pueden ser elegibles para recibir comidas gratuitas o a precio reducido. Las familias deben completar el proceso de solicitud y verificación cuando corresponda.

Enfermedades transmisibles: El Distrito puede administrar vacunas con el consentimiento correspondiente y excluir a alumnos que no cumplan los requisitos de inmunización, salvo las exenciones permitidas por ley.

Medicamentos: Los alumnos que necesiten tomar medicamentos durante el horario escolar deberán cumplir los requisitos de autorización e instrucciones médicas establecidos por el Distrito.

Servicios médicos y hospitalarios para alumnos: El Distrito notificará a los padres cuando no proporcione o no ponga a disposición servicios médicos y hospitalarios para estudiantes lesionados mientras participan en actividades atléticas, conforme a la ley.

SERVICIOS ESTUDIANTILES

Edad mínima de admisión al jardín de infantes: La elegibilidad para ingresar al kindergarten se determina conforme a la fecha de nacimiento y a los requisitos estatales vigentes para el año escolar correspondiente.

Alumnos embarazadas y alumnos que son padres: Los distritos no pueden excluir ni negar a un alumno la participación en un programa educativo debido a embarazo, parto, embarazo falso, terminación del embarazo o recuperación. Se deben proporcionar las acomodaciones y permisos establecidos por la ley.

Prospecto del currículo escolar: Cada escuela prepara anualmente un prospecto del currículo ofrecido. Se pueden obtener copias solicitándolas a la escuela, sujeto a las reglas aplicables.

Educación multilingüe: Cuando el Distrito implemente un programa de adquisición del idioma inglés, la información sobre los tipos de programas disponibles y sus descripciones estará disponible previa solicitud.

Educación especial (IDEA): La ley estatal y federal exige una educación pública gratuita y apropiada (FAPE) en el entorno menos restrictivo para los alumnos elegibles. Puede solicitarse información adicional sobre elegibilidad, derechos de los padres y salvaguardas procesales.

Sistema de identificación de educación especial: Los padres que sospechen que un niño tiene necesidades excepcionales pueden solicitar una evaluación para determinar su elegibilidad para servicios de educación especial.

Quejas de educación especial: Las regulaciones estatales establecen procedimientos para tratar quejas relacionadas con la educación especial. Los procedimientos están disponibles a través de la oficina escolar.

Sección 504: La ley federal exige que el Distrito notifique anualmente a los alumnos con discapacidades y a sus padres sobre la política de no discriminación y el deber del Distrito conforme a la Sección 504.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

El Distrito no discrimina por motivos de género, identidad de género, expresión de género, sexo, raza, color, religión, origen nacional, identificación de grupo étnico, edad, información genética, discapacidad mental o física, orientación sexual, estado migratorio ni por la percepción de una o más de estas características, en los programas y actividades que corresponda.

El Distrito proporcionará información sobre sus políticas de no discriminación cuando se solicite. Las preguntas o quejas deben dirigirse al director de la escuela o al Superintendente, conforme a los procedimientos aplicables.

EQUIDAD EDUCATIVA SIN IMPORTAR ESTATUS MIGRATORIO, CIUDADANÍA U ORIGEN RELIGIOSO

Los niños tienen derecho a una educación pública gratuita independientemente de su estatus migratorio, ciudadanía o creencias religiosas. La escuela no exige un número de Seguro Social para la inscripción. Las familias pueden proporcionar información de contacto de emergencia y, cuando corresponda, identificar a un adulto de confianza que pueda cuidar al menor.

PROGRAMA DE HUELLAS DACTILARES

Los distritos pueden ofrecer programas de toma de huellas dactilares para niños inscritos en kindergarten o recién inscritos. Cuando corresponda, los padres recibirán información sobre el procedimiento, las tarifas aplicables y el derecho a rechazar la participación.

NIÑOS EN SITUACIONES DE FALTA DE VIVIENDA

Cada distrito local debe designar un enlace para niños sin hogar que ayude a garantizar la difusión de información sobre los derechos educativos de los estudiantes en situaciones de falta de vivienda.

EDUCACIÓN SEXUAL Y PREVENCIÓN DEL VIH

El Distrito notificará anualmente a los padres sobre la educación integral de salud sexual y la prevención del VIH que se planifique para el año escolar. Los materiales pueden estar disponibles para inspección y los padres pueden ejercer los derechos de exclusión permitidos por la ley.

ASISTENCIA ESCOLAR Y ALTERNATIVAS DE ASISTENCIA

La ley de California exige que las juntas escolares informen a los padres sobre las distintas maneras en que pueden elegir una escuela para sus hijos, incluidas determinadas opciones dentro y fuera del distrito. Las reglas de transferencia y las prioridades de inscripción pueden variar según el programa y la capacidad de la escuela.

Las opciones pueden incluir distritos de elección, transferencias entre distritos y empleo del padre/madre en lugar de residencia, cuando se cumplan los requisitos legales.

ESCUELAS ALTERNATIVAS

La ley estatal autoriza a los distritos a ofrecer escuelas alternativas. Estas escuelas pueden estar diseñadas para maximizar oportunidades de aprendizaje, fomentar valores positivos, reconocer diferentes estilos de aprendizaje y promover la cooperación entre maestros, padres y estudiantes.

PROGRAMAS NO OBLIGATORIOS DE PARTICIPACIÓN DE PADRES/ALUMNOS

Las escuelas no pueden exigir a un estudiante o a su familia que participe en determinados programas no académicos, evaluaciones o actividades de conformidad con las restricciones legales aplicables.

IGUALDAD SEXUAL EN LA PLANIFICACIÓN DE CARRERA

Los padres recibirán la notificación requerida sobre orientación profesional y selección de cursos, y tendrán las oportunidades de participación previstas por la ley.

POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL

Cada distrito debe contar con una política escrita sobre acoso sexual, proporcionar una copia cuando corresponda y publicar o comunicar la política de acuerdo con la ley.

CAMPUS LIBRE DE DROGAS

La posesión, uso o venta de narcóticos, alcohol u otras sustancias controladas está estrictamente prohibida en las actividades escolares. Las violaciones pueden resultar en sanciones escolares y en la remisión a las autoridades correspondientes.

DERECHO A RECHAZAR EL USO DAÑINO DE ANIMALES

Los alumnos pueden tener derechos relacionados con la negativa a participar en determinados proyectos educativos que impliquen disección u otro uso dañino o destructivo de animales, conforme a la ley.

EVERY STUDENT SUCCEEDS ACT (ESSA)

Los padres tienen derecho, previa solicitud, a información sobre las cualificaciones profesionales de maestros, paraprofesionales y asistentes que trabajan con sus hijos, así como información sobre determinadas evaluaciones y programas para estudiantes aprendices de inglés.

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS

El Distrito debe notificar anualmente a padres, alumnos, empleados y comités asesores sobre los Procedimientos Uniformes de Quejas cuando la ley lo requiera. Consulte el documento UCP separado para obtener información sobre cómo presentar una queja.

SEGURIDAD DE LOS PASAJEROS ESCOLARES

El Distrito debe proporcionar normas de seguridad a los alumnos nuevos y a los alumnos que no hayan sido transportados previamente en autobús escolar.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS

La ley permite determinadas ausencias justificadas, entre ellas por enfermedad del alumno, cuarentena, servicios médicos o dentales, funeral o duelo, deber de jurado, razones personales justificables y determinadas actividades cívicas, culturales o familiares. Las condiciones y límites específicos se establecen en el Código de Educación.

INVERSIONES PARA LA EDUCACIÓN FUTURA

Se informa a los padres sobre la importancia de invertir para la educación superior de sus hijos y sobre las opciones de inversión apropiadas, incluidos los bonos de ahorro de los Estados Unidos.

QUEJAS SOBRE DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON MATERIALES DE INSTRUCCIÓN, ETC.

Existe un proceso de quejas para identificar y resolver deficiencias relacionadas con materiales de instrucción, condiciones de emergencia o urgencia que representen una amenaza para la salud y seguridad de alumnos o personal, y vacantes de maestros o asignaciones incorrectas.

ACREDITACIÓN ESCOLAR

Los distritos deben notificar a los padres si una escuela ha perdido su estado de acreditación y las posibles consecuencias, conforme a la ley.

CUOTAS ESTUDIANTILES

El Distrito debe establecer políticas para garantizar que la educación pública se proporcione sin cuotas estudiantiles no autorizadas y debe proporcionar procedimientos para presentar quejas de incumplimiento.

PLAN DE CONTROL LOCAL Y RENDICIÓN DE CUENTAS (LCAP)

El Distrito debe adoptar y actualizar anualmente su LCAP, medir el progreso hacia las metas y realizar los procesos de participación pública requeridos, incluidos los comités asesores y audiencias públicas.

LEY CONTRA LA DISCRIMINACIÓN POR EDAD

La Ley contra la Discriminación por Edad prohíbe la discriminación en programas o actividades que reciben asistencia financiera federal o estatal.

LEY DE IGUAL ACCESO PARA BOY SCOUTS DE AMÉRICA

La ley federal exige que las escuelas públicas proporcionen igualdad de acceso a las instalaciones escolares a los Boy Scouts y a otros grupos juveniles designados, cuando se cumplan los requisitos legales.

RECONOCIMIENTO DEL PADRE/MADRE/TUTOR DEL AVISO ANUAL DE DERECHOS

Separe, firme y devuelva esta página a la escuela de su hijo/a para indicar que ha sido notificado de las actividades especificadas y si tiene un hijo que continúa participando.

Este aviso anual también está disponible en formato electrónico y puede proporcionarse previa solicitud. Si el aviso se proporciona electrónicamente, el padre/madre/tutor deberá entregar a la escuela un reconocimiento firmado de haberlo recibido.

Nombre del estudiante _____

Escuela: _____ Grado: _____

Por la presente reconozco haber recibido información sobre mis derechos, responsabilidades y protecciones.

Firma del padre/madre/tutor: _____ Fecha: _____

COMPLETE LO SIGUIENTE SI CORRESPONDE

1. Medicamento continuo: Mi estudiante está en un programa de medicación continua según lo prescrito por un médico. ☐ SÍ ☐ NO

Si respondió SÍ, autorizo a la escuela a comunicarse con el médico del estudiante.

Nombre del médico: _____ Teléfono: _____

Medicamento: _____ Dosis: _____

Medicamento: _____ Dosis: _____

2. No divulgar información del directorio: Si no desea que se divulgue información del directorio, firme abajo y asegúrese de que la escuela reciba este formulario dentro de los próximos 30 días. Esta solicitud puede impedir que el Distrito proporcione el nombre del estudiante y otra información a medios de comunicación, escuelas interesadas, asociaciones de padres y maestros, empleadores y otras partes autorizadas.

☐ NO divulgar información del directorio relacionada con:

_____ (nombre del alumno) _____ (fecha de nacimiento)

Escuela: _____ Grado: _____

☐ Marque si puede hacerse una excepción para incluir información y fotografías del estudiante en el anuario.

Firma del padre/madre/tutor: _____ Fecha: _____

3. Fotografías: Al firmar abajo, doy permiso al Distrito para incluir fotografías de mi estudiante en el anuario y otras publicaciones relacionadas con la escuela.

Nombre del estudiante: _____

Escuela: _____ Grado: _____

Firma del padre/madre/tutor: _____ Fecha: _____

MERIDIAN ELEMENTARY SCHOOL DISTRICT

FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DEL CONDUCTOR ESCOLAR

CONDUCTOR (marque uno): ☐ Empleado ☐ Padre/Madre ☐ Voluntario

Nombre _____

Fecha de nacimiento _____

Dirección _____

N.º de licencia de conducir: _____ Fecha de vencimiento: _____

Teléfono: (____) _____ ☐ Fotocopia de la licencia de conducir

Nombre del propietario: _____ Año: _____

Dirección: _____ Marca: _____

N.º de placa: _____ Vencimiento del registro: _____

Capacidad de asientos: _____ N.º de cinturones: _____

INFORMACIÓN DEL SEGURO

El límite mínimo recomendado de responsabilidad civil para vehículos de propiedad privada es de \$100,000 por incidente. Si transporta estudiantes con frecuencia, se recomienda una cobertura de \$300,000 por incidente.

Compañía de seguros _____

N.º de póliza: _____ Fecha de vencimiento: _____

Límites de responsabilidad de la póliza: _____ ☐ Fotocopia de la tarjeta de seguro

Nombre del agente _____

Teléfono: (____) _____

CERTIFICACIÓN

Certifico que la información proporcionada anteriormente es verdadera y correcta. Entiendo que, si ocurre un accidente, mi cobertura de seguro tendrá la responsabilidad principal por cualquier pérdida o reclamación por daños. También entiendo la seriedad de transportar a niños en edad escolar y acepto conducir de manera segura y obedecer las leyes de California relacionadas con los límites de velocidad y las prácticas de conducción segura, teniendo en cuenta las distintas condiciones climáticas.

Firma: _____ Fecha: _____

FORMULARIO DE REGISTRO DEL CONDUCTOR ESCOLAR

Meridian Elementary School District • Meridian, California

INFORMACIÓN DEL CONDUCTOR

Conductor (marque uno): ☐ Empleado ☐ Padre/Madre/Tutor ☐ Voluntario

Nombre _____

Fecha de nacimiento _____

Dirección _____

Teléfono: _____ Teléfono celular: _____

☐ Fotocopia de la licencia de conducir

INFORMACIÓN DEL VEHÍCULO

Nombre del propietario _____

Dirección _____

Marca: _____ Año: _____ N.º de placa: _____

Vencimiento del registro: _____ Capacidad: _____ N.º de cinturones: _____

INFORMACIÓN DEL SEGURO

El límite mínimo recomendado de responsabilidad civil para vehículos de propiedad privada es de \$100,000 por incidente. Si transporta estudiantes con frecuencia, se recomienda una cobertura de \$300,000 por incidente.

Compañía de seguros _____

Teléfono: _____ N.º de póliza: _____ Vencimiento: _____

Límites de responsabilidad: _____ ☐ Fotocopia de la tarjeta de seguro

DECLARACIÓN DEL CONDUCTOR

Certifico que no he sido condenado por conducción temeraria ni por conducir bajo la influencia de drogas o alcohol durante los últimos cinco años y que la información proporcionada anteriormente es verdadera y correcta. Entiendo que, si ocurre un accidente, mi cobertura de seguro tendrá la responsabilidad principal por cualquier pérdida o reclamación por daños.

También entiendo la seriedad de transportar a niños en edad escolar y acepto conducir de manera segura y obedecer las leyes de California relacionadas con los límites de velocidad y las prácticas de conducción segura, teniendo en cuenta las distintas condiciones climáticas. Entiendo que no está permitido enviar mensajes de texto ni correos electrónicos mientras conduzco.

Firma: _____ Fecha: _____

MERIDIAN ELEMENTARY SCHOOL DISTRICT

15898 Central Street • Meridian, California 95957 • (530) 696-2604 • Fax (530) 696-0406

AUTORIZACIÓN PARA EXCURSIÓN A PIE

Nombre del estudiante: _____

El estudiante indicado anteriormente tiene la oportunidad de participar en una actividad escolar fuera de las instalaciones de la escuela. Si aprueba las siguientes disposiciones, firme al final de esta sección y devuelva este formulario al maestro.

DESTINO: Por determinarse – excursiones a pie durante el año en los alrededores de la escuela.

MEDIO DE TRANSPORTE: ☐ A pie ☐ Autobús escolar ☐ Vehículo privado

Entiendo la naturaleza de la actividad escolar en la que participará mi hijo/a y que se espera que cumpla todas las normas escolares durante la actividad. Entiendo que, conforme al Código de Educación 44808, el Distrito es responsable de la conducta o seguridad de mi hijo/a únicamente mientras esté, o deba estar, bajo la supervisión inmediata y directa de un empleado del Distrito.

Por la presente doy permiso para que participe en la actividad descrita anteriormente. También acepto que, en caso de accidente, enfermedad u otra circunstancia que requiera tratamiento, dicho tratamiento pueda obtenerse para mi hijo/a sin obligación financiera para el Distrito.

Firma del padre/madre/tutor: _____

Fecha: _____ Teléfono de emergencia: _____

MERIDIAN ELEMENTARY SCHOOL DISTRICT

FORMULARIO DE DATOS DE INGRESOS DEL HOGAR

Año escolar 2024-2025

Apellido del hogar: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

PARTE I: Complete la siguiente información para los niños que viven en su hogar

Nombre del niño/a que asiste a una escuela pública K-12 de California	Escuela	Fecha de nacimiento	Nivel de grado
Apellidos / Segundo nombre / Nombre			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

PARTE II: Complete la siguiente información sobre el tamaño del hogar

Número total de adultos y niños en el hogar: Marque uno: [] 1 [] 2 [] 3 [] 4 [] 5 [] 6 [] 7 [] 8 [] Otro: _____

Consulte el reverso de este formulario para obtener información sobre el tamaño del hogar.

PARTE III: Complete lo siguiente para cada fuente de ingresos del hogar

Miembro del hogar	Cantidad si se paga semanalmente	Cantidad si se paga quincenalmente	Cantidad si se paga mensual	Cantidad si se paga trimestralmente	Cantidad si se paga anualmente
1.	\$	\$	\$	\$	\$
2.	\$	\$	\$	\$	\$
3.	\$	\$	\$	\$	\$
4.	\$	\$	\$	\$	\$
Todos los ingresos adicionales	\$	\$	\$	\$	\$
Subtotal	\$	\$	\$	\$	\$
Multiplicar subtotal por	× 52	× 24	× 26	× 12	
Ingresos totales por frecuencia	\$	\$	\$	\$	\$
Ingreso total del hogar (suma de todas las columnas)					\$

PARTE IV: FIRMA

Certifico (prometo) que la información proporcionada en este formulario es verdadera y que he incluido todos los ingresos. Entiendo que la escuela puede recibir fondos estatales y federales basándose en la información que proporciono y que la información puede estar sujeta a revisión.

Firma del adulto del hogar que completa este formulario: _____ Fecha:

Nombre en letra de molde del adulto del hogar que completa este formulario:

INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL TAMAÑO DEL HOGAR Y LOS INGRESOS

La información presentada en este formulario es un registro educativo confidencial y, por lo tanto, está protegida por las leyes federales y estatales de privacidad aplicables a los registros educativos, incluidas, entre otras, FERPA, la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974, según enmendada (20 U.S.C. §1232g; 34 CFR Parte 99), el Código de Educación de California y la Ley de Prácticas de Información de California.

¿A quién debo incluir en el «tamaño del hogar»?

Debe incluirse usted y todas las personas que viven en su hogar, estén relacionadas con usted o no (por ejemplo, hijos, abuelos, otros familiares o amigos) que compartan ingresos y gastos. Si vive con otras personas que son económicamente independientes y no comparten ingresos con sus hijos y pagan una parte proporcional de los gastos, no las incluya.

¿Qué se incluye en los «ingresos totales del hogar»?

Los ingresos totales del hogar incluyen todas las fuentes siguientes:

- Ingresos brutos del trabajo: use sus ingresos brutos, no el salario neto que recibe después de las deducciones. Los ingresos brutos son la cantidad ganada antes de impuestos y otras deducciones. Los ingresos netos pueden utilizarse para un negocio propio, granja o alquiler.
- Asistencia social, manutención de hijos y pensión alimenticia: incluya la cantidad que recibe cada persona que vive en su hogar de estas fuentes, incluida cualquier cantidad recibida de CalWORKs.
- Pensiones, jubilación, Seguro Social, Ingreso de Seguridad Suplementario (SSI), beneficios de veteranos (VA) y beneficios por discapacidad: incluya la cantidad que recibe cada persona del hogar.
- Todos los demás ingresos: incluya compensación laboral, desempleo o beneficios por huelga, contribuciones periódicas de personas que no viven en su hogar y cualquier otro ingreso recibido. No incluya ingresos de CalFresh, WIC, beneficios federales de educación ni pagos de cuidado de crianza recibidos por su hogar.
- Asignaciones de vivienda militar y pago de combate: incluya asignaciones de vivienda fuera de la base. No incluya la Iniciativa de Vivienda Militar Privatizada ni el pago de combate.
- Pago por horas extras: incluya el pago de horas extras únicamente si lo recibe de manera regular.

¿Cómo informo los ingresos del hogar que se reciben semanalmente, dos veces al mes, cada dos semanas, mensualmente o anualmente?

- Para cada miembro del hogar, determine la frecuencia con la que recibe ingresos y coloque la cantidad en la columna correspondiente. Por ejemplo, si recibe su salario dos veces al mes, informe el monto bruto de su cheque en la columna correspondiente.
- Repita estos pasos para cada fuente de ingresos de cada miembro del hogar. Si tiene más fuentes de ingresos que columnas disponibles, informe los ingresos adicionales en la columna apropiada.
- Sume las cantidades informadas en cada columna en la fila de subtotal. Multiplique cada subtotal por el número correspondiente indicado en el formulario.
- Sume todas las columnas para determinar los ingresos totales del hogar.

Si sus ingresos cambian, incluya el salario que recibe normalmente. Por ejemplo, si normalmente gana \$1,000 cada mes, pero perdió algunos días de trabajo el mes pasado y recibió \$900, no informe que ganó \$1,000 por mes. Incluya el pago por horas extras solamente si lo recibe de manera regular. Si perdió su trabajo o se redujeron sus horas o salarios, indique cero o sus ingresos actuales reducidos.

Para obtener información adicional sobre el tamaño del hogar y los ingresos brutos del hogar, consulte las pautas de elegibilidad para comidas escolares del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA).

MERIDIAN ELEMENTARY SCHOOL DISTRICT

MERIDIAN ELEMENTARY SCHOOL

ESTUDIO DEL IDIOMA EN EL HOGAR

El Código de Educación de California exige que las escuelas determinen los idiomas que se hablan en el hogar de cada estudiante. Esta información es esencial para que las escuelas puedan proporcionar una enseñanza significativa a todos los estudiantes. Agradecemos su cooperación para cumplir con este importante requisito.

Nombre del estudiante: _____ Grado: _____ Edad: _____

1. ¿Qué idioma aprendió su hijo/a cuando comenzó a hablar por primera vez?

2. ¿Qué idioma usa su hijo/a con mayor frecuencia en casa?

3. ¿Qué idioma utiliza usted con mayor frecuencia al hablar con su hijo/a?

4. Indique los idiomas en el orden en que los adultos del hogar los hablan con mayor frecuencia:

a. _____

b. _____

Firma del padre/madre/tutor: _____ Fecha: _____

MERIDIAN ELEMENTARY SCHOOL DISTRICT

ACUERDO Y EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD PARA EL USO DE INTERNET/WEB

Reglas de Internet/Web para estudiantes que utilizan equipos del Distrito

1. Los estudiantes solo pueden usar Internet/Web con el permiso del maestro y únicamente para fines relacionados con el trabajo escolar y autorizados por un maestro.
2. Los estudiantes no pueden pasar de un sitio a otro ni de un enlace a otro ("navegar") sin permiso del maestro.
3. Los estudiantes no pueden visitar sitios de Internet/Web que contengan temas relacionados con alcohol o drogas, a menos que la investigación esté relacionada con el trabajo escolar y el estudiante tenga permiso del maestro.
4. Los estudiantes no pueden comprar ni realizar transacciones que requieran cargos o impliquen pagos mientras estén en Internet/Web.
5. Los estudiantes no deben revelar direcciones de casa, números de teléfono ni otra información personal mientras utilizan Internet/Web.
6. Los usuarios estudiantes tienen prohibido visitar sitios que contengan material sexualmente explícito o "material dañino", según se define en el Código Penal 313(a). Cualquier estudiante que llegue accidentalmente a un sitio de este tipo o reciba una transmisión de material sexualmente explícito o "material dañino" deberá informar inmediatamente el incidente al director o a un maestro.
7. Los estudiantes deberán informar inmediatamente al maestro o director cualquier problema de seguridad, uso indebido de Internet/Web por parte de otros estudiantes o recepción no solicitada de materiales inapropiados.
8. El personal del Distrito puede supervisar o examinar el uso de Internet/Web por parte de todos los estudiantes.

Uso inapropiado

El uso inapropiado de Internet resultará en la cancelación de los privilegios de uso del estudiante, medidas disciplinarias y/o acciones legales de acuerdo con la ley y la política de la Junta. El director o su designado tomará todas las decisiones relacionadas con si un estudiante ha infringido el Acuerdo de Uso Aceptable del Distrito. La decisión del director o su designado será definitiva.

RECONOCIMIENTO DEL ESTUDIANTE

Nombre en letra de molde _____

Acepto cumplir las reglas indicadas anteriormente y todas las demás políticas de la Junta del Distrito, regulaciones administrativas e instrucciones del personal relacionadas con el uso de Internet/Web.

Fecha: _____ Firma del estudiante: _____

AUTORIZACIÓN Y EXENCIÓN DEL PADRE/MADRE/TUTOR

Nombre en letra de molde _____

Autorizo a mi hijo/a a utilizar Internet/Web mediante equipos informáticos del Distrito. Entiendo que el Distrito realizará esfuerzos razonables para supervisar el uso de Internet/Web por parte de los estudiantes. Renuncio a todas las reclamaciones contra el Distrito por lesiones, accidentes, enfermedades o fallecimiento derivados del uso de Internet/Web por parte de mi hijo/a.

Fecha: _____ Firma del padre/madre/tutor: _____

MERIDIAN ELEMENTARY SCHOOL DISTRICT

MERIDIAN ELEMENTARY SCHOOL

SERVICIOS DE SALUD ESTUDIANTIL • Fax 530-696-0406

AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRAR MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

Si el medicamento puede administrarse en casa o después del horario escolar, hágalo así. Sin embargo, si el medicamento debe administrarse durante el horario escolar, es necesario completar este formulario.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE _____

MAESTRO: _____ GRADO: _____

Por la presente solicito que Meridian Elementary School, por medio del director o su designado, supervise/ayude a administrar medicamentos a mi hijo/a, _____, de acuerdo con las instrucciones contenidas en la declaración siguiente.

ENTIENDO QUE:

- Los medicamentos, tanto recetados como no recetados, deben estar en el envase original etiquetado (no bolsas, papel de aluminio, etc.).
- El padre/madre/tutor debe proporcionar instrucciones específicas, así como el medicamento y el equipo relacionado, al director o al personal de la clínica.
- Es responsabilidad del padre/madre/tutor informar a la escuela de cualquier cambio. No se administrará un medicamento nuevo ni una dosis nueva a menos que se complete un formulario nuevo.
- Todo medicamento deberá llevarse directamente a la oficina/clínica por el padre/madre/tutor y/o el estudiante.
- Los medicamentos no utilizados se eliminarán o desecharán si no son recogidos dentro de una semana después de suspenderse el medicamento.
- Los empleados de la escuela no asumirán responsabilidad por supervisar o ayudar en la administración del medicamento.

Marque uno: [] Medicamento recetado [] Medicamento no recetado

NOMBRE DEL MEDICAMENTO _____

DOSIS Y HORA DE ADMINISTRACIÓN _____

SUSPENDER EL MEDICAMENTO EL: _____ NOMBRE DEL MÉDICO: _____

TELÉFONO DEL MÉDICO: _____

Libero a la Junta Escolar, la escuela y cualquier empleado escolar de toda responsabilidad por la administración de este medicamento.

FIRMA DEL PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL: _____ FECHA: _____

Teléfono de casa: _____ Teléfono de trabajo: _____ Teléfono celular/localizador: _____

PARA SER COMPLETADO POR EL PROFESIONAL DE SALUD PARA MEDICAMENTOS RECETADOS

CONDICIÓN/ENFERMEDAD QUE REQUIERE MEDICAMENTO _____

POSIBLES EFECTOS SECUNDARIOS, SI LOS HAY _____

FIRMA DEL PROFESIONAL DE SALUD: _____ FECHA: _____

PARA SER COMPLETADO ÚNICAMENTE POR EL AUXILIAR DE CLÍNICA/ENFERMERO/A ESCOLAR

MERIDIAN ELEMENTARY SCHOOL DISTRICT

15898 Central Street • Meridian, California 95957 • (530) 696-2604 • Fax (530) 696-0406

AUTORIZACIÓN PARA USO DE FOTOGRAFÍAS Y DECLARACIONES

Año escolar 2024/2025

Por la presente, doy permiso al Meridian Elementary School District para utilizar el nombre de mi estudiante y/o su declaración obtenida mediante entrevista para publicación en el periódico local.

Por la presente, autorizo a Meridian Elementary School a utilizar el nombre de mi hijo/a para publicaciones o entrevistas en el periódico local.

Nombre del estudiante _____

Firma del padre/madre/tutor: _____

Fecha: _____

MERIDIAN ELEMENTARY SCHOOL DISTRICT

MERIDIAN ELEMENTARY SCHOOL

530-696-2604

FORMULARIO DE SERVICIOS ESPECIALES

Nombre del estudiante _____

¿Su hijo/a ha recibido servicios especiales? Marque todo lo que corresponda.

☐ Educación especial – Recurso (RSP) ☐ Clase de día especial ☐ Habla/Lenguaje

☐ Sección 504

☐ Otro: ☐ Dotado (GATE) ☐ Otro: _____

ETNIA DEL ESTUDIANTE

☐ Hispano o latino (persona de origen cubano, mexicano, puertorriqueño, sudamericano o centroamericano, o de otra cultura u origen español, independientemente de la raza)

☐ No hispano o latino

RAZA DEL ESTUDIANTE

Marque hasta cinco categorías raciales. La pregunta anterior se refiere a la etnia, no a la raza. Independientemente de lo que haya seleccionado arriba, continúe respondiendo esta pregunta marcando una o más casillas para indicar la raza con la que se identifica:

☐ Indígena americano o nativo de Alaska (100)

☐ Chino (201) ☐ Japonés (202) ☐ Coreano (203) ☐ Vietnamita (204) ☐ Asiático indio (205)

☐ Laosiano (206) ☐ Camboyano (207) ☐ Hmong (208) ☐ Otro asiático (299)

☐ Hawaiano (301) ☐ Guamaniano (302) ☐ Samoano (303)

☐ Tahitiano (304) ☐ Otro isleño del Pacífico (399) ☐ Filipino/Filipino estadounidense (400)

☐ Afroamericano o negro (600) ☐ Blanco (700)

EDUCACIÓN DE LOS PADRES

Marque la respuesta que describa el nivel educativo del padre/madre con mayor nivel educativo:

☐ Título de posgrado o superior (10)

☐ Graduado universitario (11)

☐ Algún título de asociado (12)

☐ Graduado de escuela secundaria (13)

☐ No graduado de escuela secundaria (14)

RESIDENCIA

¿Dónde vive actualmente el estudiante/la familia? Marque la casilla correspondiente:

- ☐ En una residencia familiar individual (casa, apartamento, condominio, casa móvil)
- ☐ Compartiendo vivienda con otras familias/personas debido a dificultades económicas o pérdida de vivienda (11)
- ☐ En un refugio o programa de vivienda transitoria (10)
- ☐ En un motel/hotel (09)
- ☐ Sin refugio (automóvil/campamento) (12)
- ☐ Otro (15), especifique: _____

Firma del padre/madre _____

Fecha _____