1978 Reche Road
Fallbrook, CA,
92028
Telefono:
(760) 731-4430

Patti Parson
Directora

Bridgid Murray
Subdirectora

"Cultivando Corazones y Mentes Un Líder a la Vez"

Mensaje de la Directora:

Bienvenidos a la escuela primaria Live Oak, una práctica fundamental de California de 2022, y escuela lighthouse. Live Oak es una escuela pública de TK a 6 grado ubicada en la hermosa ciudad de Fallbrook. Estamos orgullosos de ser parte del Distrito Escolar Primario Fallbrook Union y somos afortunados de servir a nuestra comunidad.

Estamos orgullosos de las muchas actividades emocionantes y programas educativos desafiantes que se ofrecen en Live Oak. Hemos implementado un increíble programa PBIS, donde los estudiantes pueden ganar boletos Falcón por ser respetuosos , responsables y seguros en el campus. Contamos con un excelente programa STEM que implementa Ciencias, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas, junto con nuestros Estándares Básicos Comunes de California para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes. Estamos comprometidos a brindar experiencias para que su hijo haga sus años de escuela primaria lo mejor que puedan ser.

Lo alentamos a que se involucre como padre y se una a la PTA. Usted, como padre, es una parte importante de nuestro equipo. Lo alentamos a que se involucre en la escuela, asista a reuniones, conferencias, eventos de la PTA y sea voluntario aquí en nuestra escuela.

Juntos, haremos otro año escolar emocionante y le brindaremos a su hijo un programa riguroso y ambiente escolar de apoyo, donde pueden florecer y crecer.

Respetuosamente,

Patti Parson
Directora

TABLA DE CONTENIDO

Descripcion General del Manuel
Declaraciones de la misión y la visión de la escuela Live Oak ……3
Informacion General
Lider en Mi..... 4
Horario de la Campana.....4
Simulacros de Emergencias……...5
Dudas e Inquietudes….....5
Mensajes para Estudiantes.....5
Visitantes y Voluntarios..... 6
Salida del Estudiante de la Escuela…….... 6-7
Formulario de Liberacion de Publicidad..... 8
Objetos Perdidos.....8
PTA ..... …….8
Actividades de Dias Festivos.....8
Fiestas de Cumpleanos 8
Valores.....8
Mascotas.....9
Chicles/Dulces.....9
Celulares/reloj inteligente.....9-10
Asistencia
Asistencia……10
Llegar tarde a la escuela/ Política de Ingreso.....10
Solicitud de Estudio Independiente.....10
Ausente Crónico……..10
s Inter/Intra Transferencia De Distrito……..……...10-11
Retiro Escolar……..…….11
Servicios de Salud
Medicamentos….. 12
Requisitos de Vacunación 12
Registro de Salud Escolar.....12
Primeros Auxilios.....12
Piojos…. 12-13
Academica
Reportes de Calificaciones/Conferencias..……. 13
Evaluación de Calificaciones.....13
Calificación de Educación Física ……13
Pautas para la Tarea….....13-14
Escuelas Seguras y Políticas
Vestimenta y Aseo.....14
Código de Disciplina 14
Responsabilidad del Estudiante.....14
Justicia Restaurativa …….....15
Politicas de Disciplina 15
Archivo adjunto de infracciones disciplinarias y consecuencias.....15
Colocación alternativa en el aula.....15

Cuidado de la Propiedad Escolar por parte de los Estudiantes.....16
Conducta del Estudiante Mientras están en los Autobuses Escolares.....17

1. **Descripción General del Manual -** Este manual sirve como un recurso para los estudiantes y los padres con respecto a las políticas, reglas y regulaciones que rigen a todos los estudiantes que asisten a la escuela primaria Live Oak. Familiazarse usted y su hijo con el contenido de este recurso promoverá una experiencia escolar más fluida y exitosa para todos los estudiantes. Si tiene preguntas sobre la información de este manual, comuníquese con el maestro de su hijo o con la oficina principal. También puede visitar el sitio web de la escuela primaria Live Oak en: www.fuesd.org.

2. **Visión/Misión/Promesa del Estudiante**
   a. **Declaración de la Visión:**
   El equipo de Live Oak creará las condiciones para que los estudiantes continúen desarrollándose como aprendices apasionados, curiosos y hábiles del siglo XXI. Estamos comprometidos a usar estratégicamente múltiples medidas para conocer a los estudiantes por nombre, fortaleza y necesidad, lo que resulta en un mayor rendimiento para todos los estudiantes.

   b. **Declaración de la Misión:**
   Como escuela Lighthouse, la Escuela Primaria Live Oak se compromete a crear estudiantes seguros de sí mismos, compasivos y valientes, preparados con el conocimiento y el conjunto de habilidades para prosperar en la escuela y carrera.

   c. **Promesa del Estudiante:**
   Hoy daré lo mejor de mi para ser el mejor.
   Lo que haga hoy marcará la diferencia.
   Escuchare.
   Seguiré las instrucciones.
   Voy a ser sincero.
   Respetaré los derechos de los demás.
   Puedo aprender-aprenderé.

3. **Live Oak es una escuela *Líder en Mi*.** El programa *Líder en Mí* está implementado en una manera que enseña a nuestros estudiantes rasgos de liderazgo personal. Todos los estudiantes tienen la capacidad de ser líderes en sus propias vidas e influir positivamente en quienes los rodean al tomar buenas decisiones. El programa *Líder en Mi* enseña a los estudiantes siete hábitos y los equipa con la confianza en sí mismos y las habilidades que necesitan para prosperar en la economía del siglo XXI.

   Hábito 1: Ser Proactivo
   Hábito 2: Comenzar con el Fin en Mente
   Hábito 3: Poner Primero lo Primero
   Hábito 4: Pensar en Ganar-Ganar
   Hábito 5: Buscar Primero Comprender, Luego ser Entendido
   Hábito 6: Sinergizar
   Hábito 7:Afilar la Sierra

   Esperamos que se una a nosotros pidiéndole a su hijo que le vuelva a enseñar lo que aprendió, lo que facilitará una mejor comprensión de los 7 hábitos y les dará a ambos la oportunidad de aprender juntos. Para obtener más información sobre *El Líder en Mi*, visite *The Parent 's Place* en www.TheLeaderInMe.org. Encontrará ideas para usar en casa que reforzarán el aprendizaje de su hijo e involucrarán a su familia de maneras divertidas e interactivas.

4. Horario de la Campana

Horario de Campana de Dia Regular (Lunes/Martes/Jueves/Viernes)

Grado	Inicio	Recreo	Almuerzo	Salida
TK & K	8:15 AM	9:30-10:00	11:30-12:15	2:25 PM
1	8:15 AM	10:00-10:20	12:00-12:40	2:30 PM
2	8:15 AM	10:20-10:40	12:00-12:40	2:30 PM
3	8:15 AM	10:20-10:40	12:20-1:00	2:30 PM
4	8:15 AM	10:40-10:55	12:20-1:00	2:30 PM
5	8:15 AM	10:40-10:55	12:40-1:20	2:30 PM
6	8:15 AM	10:55-11:10	12:40-1:20	2:30 PM

Miercoles Dia de Desarrollo del Personal Horario de Campana (BTSN & OPEN HOUSE)

Grado	Inicio	Recreo	Almuerzo	Salida
TK & K	8:15 AM	9:30-10:00	11:30-12:15	1:20 PM
1	8:15 AM	10:00-10:20	12:00-12:40	1:25 PM
2	8:15 AM	10:20-10:40	12:00-12:40	1:25 PM
3	8:15 AM	10:20-10:40	12:20-1:00	1:25 PM
4	8:15 AM	10:40-10:55	12:20-1:00	1:25 PM
5	8:15 AM	10:40-10:55	12:40-1:20	1:25 PM
6	8:15 AM	10:55-11:10	12:40-1:20	1:25 PM

<u>Horario de Días Mínimos</u> (reuniones de padres y maestros y ultimo dia de clases)

Grado	Inicio	Recreo	Almuerzo	Salida
TK & K	8:15 AM	9:00-9:30	10:45-11:25	12:30 PM
1	8:15 AM	9:30-9:50	11:10-11:50	12:35 PM
2	8:15 AM	9:50-10:10	11:10-11:50	12:35 PM
3	8:15 AM	9:50-10:10	11:30-12:10	12:35 PM
4	8:15 AM	10:10-10:25	11:30-12:10	12:35 PM
5	8:15 AM	10:10-10:25	11:50-12:30	12:35 PM
6	8:15 AM	10:25-10:40	11:50-12:30	12:35 PM

5. **Simulacros de Emergencia**

   Cada mes se realizan simulacros de incendio, terremoto e intrusos en conformidad con la ley estatal de california. Cada clase tiene una ruta de evacuación a un área exterior a una distancia segura de la escuela, así como procedimientos de seguridad establecidos para cada evento.

6. **Preguntas y Inquietudes**

   Cuando los padres tienen preguntas sobre las operaciones de Live Oak o inquietudes sobre la educación de sus hijos, es importante para nosotros que esas preguntas se respondan adecuadamente de la manera más conveniente posible. Por esta razón, es imperativo que los padres comuniquen sus inquietudes lo antes posible al empleado apropiado de la escuela al tratar de resolver los problemas que puedan surgir durante el año escolar.

   Los problemas se resuelven mejor en el nivel donde ocurren inicialmente. Para proporcionar a los padres la adecuada información, se recomienda que la discusión sea con la persona directamente involucrada. Para facilitar las comunicaciones entre la comunidad escolar y el hogar, debe haber apoyo mutuo, confianza, comprensión y apertura. Se sugieren las siguientes pautas para los estudiantes y los padres cuando las preguntas y los problemas surjan dentro de la Escuela Primaria Live Oak:

   a. **<u>Comuníquese primero con el maestro</u>** y programe una reunión o una conferencia telefónica.
   b. Los problemas que no se resuelvan a nivel de maestro deben llevarse a la oficina de Live Oak, donde podrá programar una reunión con un administrador.
   c. Las inquietudes que no se resuelvan a través de los canales anteriores deben remitirse al administrador de la oficina central correspondiente.

7. **Mensajes para Estudiantes**

   a. Los arreglos previos con su hijo con respecto a citas, mandados y cambios de hora o lugar para recogerlo después de la escuela son muy apreciados. La oficina tomará mensajes para los estudiantes, pero, a menos que sea una emergencia, retendrá los mensajes hasta que puedan ser entregados entre clases. Intente llamar a la oficina antes de la 1:45 para asegurarse de que el mensaje se entregue a su hijo a tiempo.

   b. Por favor llame a la oficina para hablar con su estudiante en caso de una emergencia –absténgase de llamar o enviar mensaje de texto a su estudiante en su celular durante el horario escolar.

8. **Visitantes y Voluntarios**

a. Visitantes - Todos los visitantes **deben registrarse en la oficina principal al ingresar a las instalaciones.** Aquellos que deseen visitar un salón de clases deben tener la aprobación previa del maestro/a y el administrador. Todos los visitantes deben ***usar un gafete de visitante*** mientras estén en las instalaciones.

b. Voluntarios: la escuela Live Oak da la bienvenida y alienta a los padres voluntarios y ofrece muchas oportunidades para hacerlo. Lea nuestra Política de voluntariado de LOE, así como siga los requisitos del distrito escolar a continuación. (Consulte al maestro/a del salón de clases o a la oficina de la escuela para conocer las oportunidades actuales de voluntariado).

c. Los voluntarios deben subir los siguientes documentos al sitio web de FUESD (www.fuesd.org), antes de llegar a las instalaciones de LOE. Una vez entregados, la secretaría de la escuela revisará la solicitud de voluntario y los documentos.

i. Comprobante de una prueba TB negativa

ii. Copia de Identificación del Estado

Las escuelas aprobarán o rechazarán las solicitudes y se comunicarán con los solicitantes voluntarios.

d. **Todos los voluntarios deben traer una identificación emitida por el gobierno y registrarse en la oficina principal antes de ingresar a las instalaciones.**

e. **Código de Conducta para los Voluntarios** - Los voluntarios también deben firmar el Código de Conducta para Voluntarios en el sitio web de FUESD y cumplir con las reglas publicadas en el sitio web del distrito.

9. **Salida del Estudiante de la Escuela - Procedimientos de Emergencia/No de Emergencia**

a. Estos procedimientos establecen criterios uniformes del distrito para entregar a los estudiantes a sus padres/tutores con custodia y personas sin custodia en situaciones de emergencia y que no son de emergencia. Estos procedimientos deben seguirse durante el día escolar y después del horario escolar.

b. **Tenga en cuenta que su hijo/a será entregado únicamente a aquellas personas identificadas en el CVR/Formulario de información de emergencias. Si alguien más va a recoger a su hijo/a, se debe enviar una notificación por escrito a la oficina principal con anticipación. Aquellos que recojan a los niños deben tener una identificación con fotografía adecuada (licencia de conducir, etc.)**

i. De vez en cuando, es posible que enviemos a casa su formulario de información de emergencia/CVR personalizado para garantizar que la información de contacto sea precisa– ¡Sabemos que números de teléfono e información de contacto puede cambiar con frecuencia!

ii. Mientras tanto, informe a la oficina de cualquier cambio de número de teléfono/dirección, condiciones de salued, alergias, etc. durante el año escolar para que nuestra información esté actualizada.

c. **Solicitud de Liberación de Estudiante No Autorizado**

Si un individuo aparece en la escuela o se comunica con la escuela solicitando la liberación de un estudiante durante el horario escolar sin el consentimiento del padre/tutor con custodia, no se permitirá la liberación hasta que se haga contacto con el padre/tutor con custodia. Si no se puede obtener el consentimiento del padre/ tutor con custodia, no se permitirá la salida de ningún estudiante.

d. <u>Liberación de Estudiantes en Situaciones de Emergencia</u>

Las emergencias incluyen, pero no se limitan a, un accidente estudiantil, un desastre natural, un corte de energía, el cierre de una escuela, medidas disciplinarias significativas para los estudiantes y otra situación de peligro inminente para el bienestar del estudiante.

1. Los funcionarios de la escuela identifican/verifican a los padres/tutores con custodia en el informe de Verificación del Censo/Formulario de Información de Emergencia del estudiante en los archivos de la oficina de la escuela e intentan contacto.
2. Si un padre/tutor con custodia no está disponible en el momento del contacto de emergencia, los funcionarios escolares llamaran a las personas de contacto alternativo que figuran en la tarjeta de emergencias.
3. La persona que recoja al estudiante debe estar preparada para mostrar una identificación con fotografía. Esta identificación debe copiarse y colocarse con el registro de salida para futuras referencias.
4. En todos los casos, la persona de emergencia (padre o contacto de emergencia) debe firmar la salida del estudiante (registro de salida), indicando que ha recogido al niño, anotando la fecha, la hora, la relación, y propósito de la recogida **(De referencia a la Forma de Autorización para Sacar al Estudiante de la Escuela durante el horario escolar y Registro de Salida del Estudiante).**

NOTA: En situaciones de emergencia, los estudiantes solo serán entregados al padre/tutor con custodia o a individuos enumerados en el informe de Verificación del Censo/Formulario de Información de Emergencia del estudiante. Si quieres que tu hijo sea entregado a una persona específica durante una emergencia, esa persona debe ser identificada e incluido en la tarjeta de emergencia.

e. <u>Solicitud de No-Emergencia de los Padres /Solicitud de la escuela para la liberación del estudiante</u>

Las situaciones que no son de emergencia incluyen una cita con el médico/dentista, un asunto familiar personal, un cambio en el procedimiento normal para recoger al estudiante o una situación que no representa un peligro inmediato para el estudiante. Un padre/tutor con custodia puede solicitar la Liberación de No Emergencia de su hijo o la escuela puede solicitar al padre/tutor con custodia una liberación de un estudiante que no sea de emergencia (es decir, enfermedad, disciplina,suspensión, etc.)

1. Un estudiante nunca puede salir temprano entre el horario escolar sin el consentimiento del padre/tutor con custodia, a menos que los estudiantes necesiten salir de la escuela con fines de protección/seguridad por parte de los servicios de bienestar infantil o la policía con la documentación adecuada.
2. El padre debe solicitar la liberación del estudiante por teléfono, por escrito o en persona.
3. Si el padre solicita que el estudiante sea recogido por una persona que no sea el padre/tutor, entonces el padre/tutor debe notificar a los funcionarios escolares ya sea por teléfono, por escrito o en persona.
4. El personal de la escuela debe poder identificar/verificar al padre/tutor con custodia con quien están hablando. La información que debe anotarse incluye la fecha, la hora recogida y la relación de la persona al estudiante/familia (es decir, tío, primo, vecino, pareja, etc.) y propósito de la recogida.
5. En el momento de la recogida, la persona debe mostrar una identificación, que se copiara y se colocara en el registro de salida para referencia futura. En todos los casos, la persona debe firmar un registro que indique que ha recogido al niño, anotando la hora, la relación y el propósito de la recogida.
6. El empleado de la escuela que libera debe verificar la identificación de la persona para asegurarse de que esta persona es quien solicito el padre y luego firmar, fechar, y presentar el **formulario de Autorización para Liberar al Estudiante de la Escuela durante el Horario Escolar.**

NOTA: En situaciones que no son de emergencia, los estudiantes pueden ser entregados a 1) el padre/tutor con custodia, 2) a una persona de contacto que figura en la tarjeta de emergencia del estudiante, 3) a otro

adulto identificable y verificado, a quien el padre/tutor con custodia tiene concedido el permiso por teléfono, por escrito o en persona.

f. <u>Salida del estudiante después de la escuela recogida tarde</u>

1. Se llamará al padre/tutor con custodia. Si no se puede localizar al padre/tutor, se llamará a las personas que figuran en el Informe de Verificación de Censo/Formulario de Información de Emergencia para que recojan al estudiante.
2. Cualquier persona que recoja a un niño que no esté deberá ser aprobado a través de una llamada telefónica directa o una autorización por escrito del padre/tutor. La identidad de la persona debe ser verificada antes de que el niño pueda salir de la escuela.
3. La persona debe estar preparada para mostrar una identificación, la cual será copiada y colocada con el registro de cierre de sesión para referencia futura.
4. En todos los casos después de la escuela, cuando no esté incluido en el Informe de Verificación de Censo/Formulario de Información de Emergencia la persona a la que se le entregará el estudiante debe firmar un registro en la oficina de la escuela indicando que han recogido al niño anotando la fecha, hora, relación y propósito de la recogida.

10. PUBLICIDAD

a. A veces, se reciben solicitudes de los periódicos locales, boletines del distrito escolar y estaciones de televisión para fotografiar a niños en edad escolar que participan en diversas actividades relacionadas con la escuela.
b. Una **autorización de divulgación de información del estudiante** se encuentra en el Portal de Infinite Campus. Asegúrese de completar por completo este formulario en línea y enviar su preferencia.

11.OBJETOS PERDIDOS

Toda la ropa que se encuentra en la escuela se coloca en nuestros ganchos para artículos perdidos y ubicados cerca de las mesas de almuerzo. El dinero, las joyas, y otros artículos de valor se entregan a la oficina; los estudiantes pueden reclamarlos después de la identificación apropiada.

12. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MAESTROS (PTA)

Se anima a todos los padres, tutores y maestros a unirse al capítulo de Live Oak de la PTA. Los miembros pueden optar por tomar un papel participativo activo o simplemente ayudar según sea necesario. Regístrese y manténgase informado sobre los eventos especiales patrocinados por la PTA que se planearan durante todo el año. Contacte a la PTA en liveoakelementarypta@gmail.com

13. ACTIVIDADES DE DIA FESTIVOS

Las actividades de días festivos no son obligatorias, sin embargo, si los maestros eligen hacer una actividad de día festivo como clase o nivel de grado, la actividad se limitará a una hora durante ese tiempo. Entendemos que no todos los estudiantes tienen las mismas creencias y costumbres, y los maestros brindaran una actividad alternativa para aquellos que decidan no participar.

14. CELEBRACIONES DE CUMPLEANOS

No se permitirán fiestas de cumpleaños en el campus. Los estudiantes que celebren un cumpleanos serán reconocidos de otras maneras, como cantando feliz cumpleanos, un certificado, una corona, etc. **“Bolsas de regalos” que contienen artículos educativos como lápices, borradores, marcadores, etc. o un refrigerio saludable comprado en la tienda, como yogur, se puede dejar, sin embargo, no se permiten pasteles, refrescos ni comida casera.**

15. OBJETOS DE VALOR

El personal de la escuela no puede ser responsable por los objetos de valor que los estudiantes traigan a la escuela. Los estudiantes deben dejar todos los objetos de valor en casa. Si las circunstancias hacen necesario que un estudiante traiga dinero u otras posesiones importantes a la escuela, los estudiantes son responsables de estos artículos (es decir, teléfonos celulares, dinero en efectivo, joyas, audífonos u otros dispositivos electrónicos).

16. MASCOTAS

No debe haber mascotas (por ejemplo , perros, gatos, etc.) en el campus. Esto es para la seguridad física y emocional de todos los estudiantes y visitantes.

17. CHICLE/DULCE

A los estudiantes no se les permite masticar chicle mientras están en la escuela por razones de salud y de limpieza. Se recomiendan golosinas/bocadillos nutricionales.

18. TELÉFONOS CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

a. **Teléfonos celulares u otro dispositivo electrónico personal -** los estudiantes pueden traer su teléfono celular u otro dispositivo electrónico personal a la escuela, sin embargo, los estudiantes no pueden usarlos durante el horario escolar/mientras estén en la propiedad escolar.
   - **i.** Los dispositivos electrónicos o teléfonos celulares deben permanecer en las mochilas de los estudiantes en todo momento mientras se encuentren en la propiedad escolar. **Deben estar completamente apagados (ni siquiera en modo de vibración) mientras se encuentren en la propiedad escolar y durante el horario escolar.**
   - **ii.** Los estudiantes que necesiten usar teléfonos celulares para hacer una llamada deben ir a la oficina y solicitar permiso. El teléfono de la oficina debe usarse para asuntos escolares o en caso de una emergencia.

b. **Relojes inteligentes/Relojes de emergencia para niños -** los estudiantes pueden usar este tipo de relojes en la escuela, sin embargo, los estudiantes no pueden usar su reloj inteligente/reloj de emergencia para niños durante el horario escolar.
   - i. Los estudiantes que necesiten comunicarse con los padres/tutores deben ir a la oficina y solicitar permiso.
   - ii. Los padres deben abstenerse de enviar mensajes de texto a sus hijos durante el horario escolar. Si los padres necesitan comunicarse con su hijo durante el horario escolar, deben comunicarse con su hijo llamando a la oficina de la escuela.
   - iii. Los ejemplos de uso indebido de un reloj inteligente incluyen, entre otros:
     1. Enviar/recibir mensajes de texto
     2. Hacer llamadas telefónicas/recibir llamadas telefónicas
     3. Tomar fotos o vídeos

c. **Mal uso del teléfono celular/dispositivo electrónico/reloj inteligente**-
   - **i.** Si se saca el teléfono celular de la mochila, o si un estudiante usa cualquier teléfono celular o dispositivo electrónico durante el día mientras se encuentra en la propiedad escolar y durante el horario escolar, el dispositivo será confiscado por un empleado de la escuela.
   - ii. Si un estudiante hace mal uso de su reloj inteligente/reloj de emergencia para niños (consulte los ejemplos de mal uso anteriores), el reloj será confiscado por un empleado de la escuela.
   - iii. Consecuencias
     1. **1ra ofensa:** Advertencia, dispositivo confiscado por el personal de la escuela y devuelto al estudiante al final del día escolar

2. **2da ofensa:** Reunirse con el administrador de la escuela, dispositivo confiscado por el personal de la escuela y un padre/tutor debe recoger el dispositivo en la oficina de la escuela.

3. **3ra ofensa:** Los estudiantes entregarán su dispositivo a la oficina antes del comienzo del día escolar y recogerán su dispositivo a la hora de la salida.

d. La escuela no asume ninguna responsabilidad por la pérdida, daño o mal uso de cualquier dispositivo.

19. ASISTENCIA

La asistencia a la escuela es un poderoso predictor de los resultados de los estudiantes.Se ha demostrado que los estudiantes que asisten a la escuela regularmente alcanzarán niveles más altos que los estudiantes que no asisten regularmente. Las ausencias de los estudiantes limitan las oportunidades para la interacción en el salón de clases y la participación directa con el maestro y el estudiante.

a. ***Línea directa de atención a las 24 horas (760) 731-4431.*** La asistencia de los estudiantes se toma todos los días. Todos los estudiantes deben traer una excusa por escrito de un padre o tutor al regresar de una ausencia si no se llama a la línea de asistencia. La nota debe ser entregada al Secretario de Asistencia.
b. **Las ausencias justificadas incluyen:** enfermedad, citas médicas/dentales y un funeral de un familiar inmediato.
c. Cualquier otro motivo, incluso si va acompañado de una nota de los padres, es una **ausencia injustificada**.
d. Un patrón de ausencias injustificadas, ausencias justificadas excesivas o tardanzas excesivas resultará en una carta de Servicios Estudiantiles y puede ser referido a la Junta de Revisión de Asistencia Estudiantil (SARB).
e. Si tiene alguna pregunta con respecto a las ausencias o las políticas de asistencia, comuníquese con el secretario de asistencia o un administrador de la escuela.
f. Se requiere que los estudiantes que estén ausentes recuperen el trabajo perdido. Es responsabilidad del estudiante obtener las tareas perdidas. Los estudiantes deben consultar con sus maestros el día que regresen a la escuela.
g. Cuando un estudiante regresa de una ausencia justificada, se le permiten dos días para recuperar el trabajo perdido. Si se necesita tiempo adicional para hacer el trabajo, las familias deberán hacer arreglos con el maestro.

20. POLÍTICA DE REGISTRO TARDANZAS A LA ESCUELA

a. Los estudiantes que lleguen tarde deben presentarse directamente en la oficina, estar acompañados por un padre o tutor y proporcionar una excusa escrita por tardanza. Las excusas deben presentarse en la oficina el día que el estudiante llega tarde.
b. La excusa escrita se registrará como justificada o injustificada. Las razones justificadas para llegar tarde incluyen: enfermedad, condiciones climáticas severas y citas médicas documentadas.
c. Se aceptarán excusas por escrito hasta tres días escolares después de la tardanza.

21. SOLICITUD DE ESTUDIO INDEPENDIENTE

Los padres que soliciten sacar a su hijo de la escuela durante 5 o más días consecutivos deberán completar una Solicitud de Estudio Independiente ***al menos 1 semana antes del viaje.*** Al no proporcionar el aviso de 1 semana puede resultar en que no se apruebe el estudio independiente. La apropiación debe ser otorgada por el maestro del estudiante y la administración. Si no se otorga la aprobación previa, las ausencias se considerarán injustificadas y se seguirán medidas disciplinarias adicionales con las reglas de SARB (Junta de Asistencia Estudiantil).

22. AUSENTE CRÓNICO

a. Un “ausente crónico” ha sido definido en la sección 60901(C)(1) de EC como “un alumno que está ausente el 10 por ciento o más de los días escolares en el año escolar cuando el número total de días que un alumno está ausente se divide por el número total de días que el alumno está matriculado y la escuela realmente se enseñó en los días regulares de escuela del distrito, sin incluir Sábados y Domingos”.
a. Si se determina que un estudiante está crónicamente ausente, se debe comunicar con el estudiante y su padre/tutor para determinar la(s) razón (es) de las ausencias excesivas, asegurarse de que el estudiante y el padre/tutor estén al tanto de las consecuencias adversas de la mala asistencia, y desarrollar conjuntamente un plan para mejorar la asistencia escolar del estudiante.
b. El estudiante puede ser referido a un equipo de éxito estudiantil o equipo de revisión de asistencia escolar (SART) para ayudar a evaluar las necesidades del estudiante e identificar estrategias y programas que puedan ayudarlo. Los estudiantes y/o padres identificados como ausentes pueden estar sujetos a arresto o detenidos temporalmente por un oficial de libertad condicional, un oficial del orden público, un administrador escolar o supervisor de asistencia o su designado si se encuentra fuera de casa y ausente de la escuela sin una excusa válida.
c. Un estudiante que habitualmente este ausente, irregular en la asistencia a la escuela, o habitualmente insubordinado o desordenado durante las reuniones de asistencia a la escuela puede ser referido, y obligado a asistir, a un programa de la junta de revisión de asistencia escolar (SARB), un programa de mediación de absentismo escolar establecido por el fiscal de distrito o el oficial de libertad condicional, o un programa comparable considerado aceptable por el supervisor de asistencia del distrito.
d. Siempre que el ausentismo crónico esté relacionado con una condición no escolar, se pueden recomendar recursos comunitarios y/o colaboración con agencias y organizaciones comunitarias para abordar las necesidades del estudiante y su familia.

23. TRANSFERENCIAS INTERDISTRITAL E INTRADISTRITAL

a. **Ingreso a FUESD** – Proceso de Solicitud de Permiso de Asistencia Interdistrital
    i. El padre/tutor inicia el proceso con el distrito de residencia.
    ii. Los estudiantes nuevos a FUESD deben adjuntar al Permiso de Asistencia Interdistrital, comprobante de asistencia, calificaciones y comportamiento del distrito al que asisten actualmente.
    iii. Si la escuela de asistencia deseada está llena, se le puede ofrecer al solicitante otra escuela dentro de FUESD.
    iv. El Departamento de Servicios Estudiantiles notificará a los padres/tutores por escrito sobre la aprobación/negación de Permisos de Asistencia Interdistrital.
    v. **Los permisos pueden revocarse si un estudiante no mantiene una ciudadanía satisfactoria, académicos o de asistencia.**

b. **Saliendo de FUESD** – Proceso de Solicitud de Permiso de Asistencia Interdistrital
    i. La aprobación se hará caso por caso.
    ii. El padre/tutor completa el formulario y lo envía al Departamento de Servicios Estudiantiles de FUESD para su procesamiento. Los planteles escolares no pueden tomar o procesar Permisos de Asistencia Interdistrital.
    iii. El personal de Servicios Estudiantiles notificará al padre/tutor por escrito sobre la aprobación/negación.

iv. Las solicitudes de Permiso de Asistencia Interdistrital para estudiantes que solicitan dejar FUESD están disponibles en línea. Estos formularios se pueden enviar electrónicamente. Imprima y lleve la solicitud completa al Departamento de Servicios Estudiantiles-321 Iowa Street- Fallbrook CA 92028, de Lunes a Viernes entre las 7:30 am y las 4:00 pm o envie una copia en PDF por correo electrónico a rcalderon@fuesd.org.

c. **Transferencia dentro del distrito-** transferirse de una escuela FUESD a otra escuela FUESD. Consulte la información de transferencia de nuestro distrito en su totalidad aquí. La información básica está abajo:
   i. Los formularios de Solicitud de Transferencia Intra Distrito están disponibles en la oficina de Servicios Estudiantiles de FUESD.
   ii. Las aprobaciones/negaciones son hechas por el Departamento de Servicios Estudiantiles y no por las escuelas.
   iii. Las escuelas no deben procesar ningún formulario de solicitud de transferencia dentro del distrito antes de la aprobación del distrito.
   iv. Su hijo DEBE estar registrado en su escuela de residencia antes de que se procese la transferencia.
   v. Las transferencias serán revisadas y procesadas durante el verano.
   vi. Se hará todo lo posible para acomodarlo con su primera opción.
   vii. Todas las solicitudes de transferencia dentro del distrito se aprueban según el espacio disponible en la escuela de elección.

24. RETIRO ESCOLAR

La oficina de la escuela debe ser notificada con anticipación de cualquier estudiante que se vaya a mudar. Esto permite a los maestros y al personal resumir el progreso del estudiante y preparar el archivo del estudiante para enviarlo a su próxima escuela de inscripción.

25. SERVICIOS DE SALUD

a. Si tiene alguna pregunta o inquietud, comuníquese con la enfermera de la escuela al (760) 731-4434. Por favor mantenga a la enfermera de la escuela informada si su hijo desarrolla problemas médicos o condiciones que requieren la atención de la enfermera.

b. Por favor notifique a la oficina de la escuela inmediatamente de cualquier cambio en la información de emergencia.

c. **Medicamentos y Medicinas** Cualquier medicamento que un estudiante deba usar en la escuela, incluidos los productos de venta libre, debe llevarse directamente a la oficina de Salud tan pronto como el estudiante llegue a la escuela. Una orden escrita del médico y el permiso por escrito de los padres deben acompañar al medicamento dando permiso para que el estudiante tome el medicamento en la escuela. El medicamento debe estar etiquetado en una farmacia, ya sea un medicamento recetado o un medicamento de venta libre. Si un estudiante no tiene acceso a los medicamentos necesarios, se notificará a los padres o al contacto de emergencia.

d. **Requisitos de Vacunación** Las leyes de vacunación de California requieren que todos los estudiantes tengan comprobante de vacunación como condición para asistir a la escuela. Según una nueva ley conocida como SB 277, las excepciones basadas en creencias personales ya no serán una opción para las vacunas que actualmente se requieren para ingresar a la guardería o a la escuela en el estado de California. Solo se permitirán excepciones médicas para quienes ingresen a la guardería y al Kinder. Los niños con alergias certificadas por un médico y deficiencias del sistema inmunológico, por

ejemplo, estarán exentos. Los padres aún pueden negarse a vacunar a los niños que asisten a escuelas privadas en el hogar o estudios independientes fuera del campus. Es posible que esta nueva ley no lo afecte porque su hijo o hijos han recibido todas las vacunas requeridas. Las excepciones por creencias personales para un niño que ya asiste a la escuela seguirán siendo válidas hasta que el niño llegue al siguiente punto de control de vacunación en el kinder (incluido TK) o el 7 grado.

e. **Registro de Salud Escolar** Se mantiene un registro de salud de California para cada estudiante. Los padres/tutores o el médico de familia del estudiante deberán proporcionar a la oficina de Salud información sobre la condición física del estudiante. Los registros de salud son confidenciales y la información compartida estará dentro de las pautas de HIPAA.

f. **Primeros Auxilios** Si un estudiante se enferma o se lesiona en la escuela, el maestro o la oficina de salud brindará atención dependiendo de la gravedad de la enfermedad o lesión. El padre/tutor será contactado si una referencia a un médico es necesaria. Si el padre/tutor no puede ser contactado, las personas nombradas en la tarjeta de emergencia serán llamadas. Si es necesario, se contactará a los servicios de emergencia.

g. **Piojos** De acuerdo con la Política de la Junta 5141.33, los empleados de la escuela deben informar todos los casos sospechosos de piojos a la enfermera de la escuela o a la persona designada tan pronto como sea posible. La enfermera o la persona designada examinará al estudiante y a otros estudiantes que sean hermanos del estudiante afectado o miembros del mismo hogar. Si se encuentra a un estudiante con piojos adultos activos, será excluido de la asistencia. El padre/tutor de un estudiante excluido recibió información sobre los procedimientos de tratamiento recomendados y fuentes de información adicionales. Al estudiante se le permitirá regresar a la escuela al día siguiente y la enfermera o la persona designada deberá revisarlo antes de regresar a clase. Una vez que se determine que no tiene piojos, se volverá a examinar al estudiante semanalmente durante un maximo de seis semanas.

26.INFORMES DE CALIFICACIONES/CONFERENCIAS

a. Informes de calificaciones/conferencias: nuestro sistema de informes consta de tres tipos de informes o métodos de comunicación con los padres:
   i. **Informes de Progreso** - Enviados a los padres de los estudiantes a mitad del primer trimestre. Los informes de progreso durante el segundo y tercer trimestre se enviaran a casa solo para los estudiantes que están muy por debajo nivel de grado académicamente o han visto una disminución en su comportamiento o desempeño académico desde el 1er trimestre.
   ii. **Boletas de Calificaciones** - se envían al final del trimestre.
   iii. **Conferencias de Padres** -Las conferencias de padres se llevarán a cabo durante el primer trimestre para todos los estudiantes. Durante la primavera, las conferencias de padres se llevarán a cabo sólo para aquellos que están muy por debajo del nivel de grado académico o han visto una disminución en su comportamiento o desempeño académico desde el 1er trimestre.
b. Evaluación de Calificación del Rendimiento Estudiantil- Las siguientes calificaciones se utilizan para informar el rendimiento académico del estudiante en las boletas de calificaciones:

4 – Excede: El estudiante excede los estándares. El estudiante capta, aplica y amplía constantemente conceptos, procesos y habilidades claves a una profundidad mayor que la presentada .
3 – Competente: el estudiante es competente en los estándares. El estudiante capta y aplica conceptos claves, procesos, y habilidades de forma independiente.
2 - Desarrollando: El estudiante está desarrollando seguridad en algunos estándares. el estudiante capta y aplica conceptos, procesos y habilidades claves con apoyo.

1 -Abajo: El estudiante se está desempeñando consistentemente por debajo del nivel de grado en los estándares. El estudiante necesita apoyo completo para comprender conceptos claves, procesos y habilidades importantes.
***** - **Área que necesita mejorar**:Un casillero vacío indica que el estudiante está en o por encima del nivel de grado en esta área.
NA = No Evaluado:No evaluado este periodo de informe, las áreas sombreadas indican no evaluado.

c. **Calificaciones de Educación Física** -El desempeño de los estudiantes en los cursos de educación física será basado en la evaluación del maestro de educación física del progreso individual del estudiante, la participación, el logro de metas en cada área de instrucción, las pruebas diseñadas para determinar la habilidad y el conocimiento y las pruebas de rendimiento físico.

27. TAREAS

La tarea es una extensión valiosa de la instrucción en clase y permite a los estudiantes practicar habilidades y reforzar el nuevo aprendizaje. También enseña a los estudiantes a administrar su tiempo y desarrollar los buenos hábitos de estudio necesarios para una educación exitosa.Las asignaciones varían en longitud y en el nivel de dificultad para lograr estos objetivos. El apoyo de los padres es necesario para fomentar las habilidades de organización y gestión del tiempo. La comunicación entre el maestro y los padres es crucial para ayudar a los estudiantes que tienen dificultades para completar la tarea. Se alienta a los padres a comunicarse con los maestros si tienen alguna pregunta o inquietud acerca de la tarea.

FUESD mantiene el siguiente paradigma con respecto a las prácticas de tarea, teniendo en cuenta el paradigma de tarea de FUESD, la tarea se asigna a discreción de cada maestro:

Practicas de tarea que mejoran el éxito académico	Propósito y Relevancia
1. Se centra en la calidad *Las tareas de calidad deben:* ● Tener un propósito académico y relevancia ● Ser respetuoso con el desarrollo (regla de los 10 min) ● Aumentar la competencia ● Promover la propiedad y la independencia **2.Considera la personalización (diferenciación)** **3. Se acompaña con comentarios** **4.Da prioridad a la verificación,no la calificación** **5. Provee estrategias de finalización, prácticas y programas**	● **Pre-aprendizaje** ● **Comprobación del entendimiento** ● **Practica** ● **Procesar/Reflejar**

28. Vestuario y Aseo

Creemos que la vestimenta y el arreglo personal apropiados contribuyen a un ambiente de aprendizaje productivo. Esperamos que los estudiantes presten la debida atención a la limpieza personal y usen ropa que sea adecuada para una amplia gama de estilos de vestimenta y arreglo personal, pero que no presenten un peligro para la salud o la seguridad ni una distracción que interfiera con el proceso educativo. Se aplicara nuestro código de vestimenta.

1. Se deben usar zapatos en todo momento. Se requieren zapatos apropiados para las clases de educación física. Un maestro puede optar a que un estudiante no participe si no se usa el calzado apropiado en un día determinado. No se recomienda sandalias para los estudiantes debido a las clases de educación física y las lesiones de los estudiantes en el patio de recreo (es decir, astillas de madera). Chanclas o zapatos sin espalda no son aceptables.
2. Los sombreros y cachuchas se quitaran en el salón de clases o dentro de los edificios. No se permiten bandanas y/o cintas para la cabeza que se usen con el propósito de identificar a un grupo/pandilla. No se permitirán redecillas para el cabello. **No se permitirá ninguna prenda que indique afiliación a pandillas.**
3. La ropa, las joyas y los accesorios, como mochilas o cuadernos, deberán estar libres de escritura, imágenes o cualquier otra insignia que sea grosera, vulgar, profana, provocativa o sexualmente sugestiva, y tampoco podrá defender prejuicios raciales, étnicos o religiosos o el uso de drogas, o alcohol.
4. La ropa debe ser suficiente para ocultar la ropa interior en todo momento. Las correas en los hombros deben cumplir con un estándar mínimo de una pulgada de ancho o dos dedos de ancho. No se permitirán blusas con hombros descubiertos o escotadas, o blusas transparentes o de malla. Las faldas o pantalones cortos deben cubrir la mitad del muslo/no más cortos que la punta de los dedos. Todas las blusas deben cubrir la parte superior de los pantalones o la falda, con el diafragma cubierto en todo el tiempo durante las actividades normales.
5. No se permiten perforaciones en el cuerpo, peinados o colores de cabello que distraigan.
6. No se permiten accesorios o joyas que representen un peligro para la seguridad del usuario u otras personas, como aros grandes o aretes colgantes, cadenas de cartera, etc.
7. **En asuntos de opinión, prevalecerá el juicio del director/designado.**

Consequences:

- Se puede llamar a los padres/tutores para que traigan ropa adecuada que el estudiante pueda usar
- Al estudiante se le puede prestar una prenda de espíritu escolar para usar sobre su ropa inapropiada.

NOTA: El Director, el personal, los estudiantes y los padres/tutores pueden establecer reglas razonables de vestimenta y arreglo personal para los momentos en que los estudiantes participen en actividades extracurriculares u otras actividades especiales.

29. SUPERVISIÓN, REGLAS Y POLÍTICA ESCOLAR

Sé Respetuoso, sé Responsable y Mantente Seguro!

La responsabilidad principal de la Escuela Live Oak es la educación de sus estudiantes en un ambiente escolar seguro. La colaboración entre los miembros de toda la escuela, los padres y la comunidad es fundamental para este esfuerzo escolar seguro. Se alienta a los padres a revisar la mochila de sus hijos diariamente, no solo para comunicarse con la escuela, sino también para asegurarse de que no se lleven artículos inapropiados hacia o desde la escuela.

Se insta a los estudiantes a informar preocupaciones sobre la seguridad a sus padres y maestros. Si su hijo está siendo intimidado, burlado, amenazado o se siente excluido, comuníquese con el maestro y el director. Se hará todo lo posible para abordar estos problemas.

Nuestra meta es mantener un ambiente donde los estudiantes puedan aprender y los maestros puedan enseñar. Se espera que todos los estudiantes cumplan con las siguientes reglas escolares:

1. **Mantenga las manos, los pies y otros objetos a ti mismo.**
2. **Siga las instrucciones la primera vez.**
3. **Sea cortés y use lenguaje aceptable.**
4. **Demostrar respeto por los demás y su propiedad.**

Responsabilidad del estudiante

La disciplina es responsabilidad de toda la comunidad escolar. *Todos los miembros de la comunidad escolar* tienen derecho a esperar que el entorno escolar sea seguro, bien organizado y propicio para la enseñanza, el aprendizaje y la vida.

Los estudiantes asisten a la escuela para que puedan desarrollar su máximo potencial. Por lo tanto, cada estudiante debe:

1. Conocer todas las reglas y regulaciones para el comportamiento de los estudiantes hechas por las autoridades escolares y buscar interpretaciones de todos los puntos que no se entiendan.
2. Aceptar la responsabilidad de sus acciones.
3. Reconocer que por ley el maestro sirve en lugar del padre, mientras él/ella está en la escuela.
4. Reconocer que la autoridad administrativa y del maestro se extiende más allá del salón de clases y a todas las actividades relacionadas.
5. Reconocer que por ley los menores están obligados a asistir a la escuela hasta los 17 años y que la asistencia puntual a la escuela y el esfuerzo consciente en el aula son esenciales para el aprendizaje.
6. Mantener estándares de limpieza y vestimenta que cumplan con los estándares razonables de salud, seguridad y bienestar de la comunidad escolar y la protección de la propiedad escolar.
7. Contribuir con información en asuntos relacionados con la salud, la seguridad y el bienestar de la comunidad escolar y la protección de la propiedad escolar.
8. Respetar y proteger la propiedad escolar y la propiedad de otros
9. Asegurarse de que todas las comunicaciones escolares se lleven a casa a los padres.
10. Sea honesto y ético.

Justicia Restaurativa y Retribución

En la escuela Live Oak entendemos que los jóvenes cometen errores y es el papel de la escuela apoyar el crecimiento socioemocional y académico. Cuando nuestros jóvenes cometen errores, nuestro objetivo es crear oportunidades para que asuman la responsabilidad de sus acciones y corrijan sus errores. Estamos comprometidos a participar en el tipo de justicia restaurativa que tiene sus raíces en el aprendizaje y enseña una conducta apropiada consistente con los valores escolares.

Cuando ocurran comportamientos disruptivos, intentaremos abordarlos de manera restaurativa centrados en las necesidades, la responsabilidad y el abordaje de las causas fundamentales . Nuestro personal trabajará para conectar a cada estudiante con servicios y aplican y se pueden ajustar según las circunstancias individuales y el registro de comportamiento del estudiante a discreción de la administración de la escuela donde se pueden aplicar otros medios de corrección.

Los estudiantes pueden enfrentarse tanto a la justicia restaurativa como a la retribución (consecuencias) si el acto/violacion está relacionado con una actividad escolar o la asistencia a la escuela , incluidos, entre otros, los siguientes: (a) mientras se encuentran en la escuela; (b) mientras va o viene de la escuela; (c) durante un periodo de almuerzo escolar, ya sea dentro o fuera del campus, o (d) durante o mientras va o viene de una actividad patrocinada por la escuela (Código de Educación 48900).

Politica de Disciplina

Los estudiantes pueden enfrentar consecuencias si el acto/violacion está relacionado con una actividad escolar o asistencia escolar, incluyendo pero no limitado a lo siguiente (a) mientras se encuentra en la escuela, (b) mientras va o viene de la escuela; (c) durante un periodo de almuerzo escolar ya sea dentro o fuera del campus; o (d) durante o mientras va o viene de actividades patrocinada por la escuela. El código de educación 49079 requiere que los maestros sean informados de la suspensión de un alumno y la infracción específica del caso, como se describe en el Código de Educación 48900. Las consecuencias se aplican y puede ajustarse según las circunstancias individuales y el registro de comportamiento del estudiante a discreción de la administración de la escuela donde se pueden aplicar otros medios de corrección.

Segun el codigo de educación 48915(c), el director o superintendente debe suspender de inmediato y recomendar la expulsión de los estudiantes que hayan cometido cualquiera de los siguientes actos:

- Poseer, vender o proporcionar de otra manera un arma de fuego
- Blandir un cuchillo a otra persona
- Vender ilegalmente una sustancia controlada enumerada en el Código de Salud y Seguridad 11053 et.sec.
- Agresión sexual/agresión (como se define en la subdivisión (n) Seccion 48900)
- Posesión de explosivos

Los estudiantes tienen la responsabilidad de recuperar los exámenes y el trabajo perdido mientras están siendo disciplinados por suspensión y se le permitirá completar estas tareas dentro de las pautas establecidas a discreción del maestro.

ADJUNTO DE DISCIPLINA: Consulte el documento adjunto para obtener una explicación más detallada de nuestra disciplina escolar.

Colocacion alternativa en el aula

Las interrupciones que impidan el aprendizaje en el salón de clases pueden resultar en la remoción inmediata del estudiante y la remisión a la oficina, lo que resultará en una ubicación alternativa en el salón de clases (ACP). Mientras estén en la colocación de clase alternativa, los estudiantes aun recibirán su trabajo de clases y se espera que lo completen. También se espera que reflexionen y aprendan de sus malas decisiones de comportamiento.

Los administradores de la escuela pueden retirar los privilegios escolares por un periodo de tiempo designado. Estas pueden implicar la eliminación de actividades extracurriculares y eventos sociales escolares, así como otras funciones. Los maestros pueden retirar los privilegios extendidos dentro del salón de clases como una respuesta disciplinaria al mal comportamiento del estudiante.

30. CUIDADO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

a. **Libros de texto y Chromebooks –** La escuela Live Oak reconoce su responsabilidad de proporcionar libros de texto para uso de los estudiantes. Estos libros de texto son propiedad de la escuela Live Oak.

Por lo tanto, el pago por pérdida o daño más allá del uso y desgaste normal será responsabilidad del estudiante, su(s) padre(s) o tutor(es) legales.

b. **Equipo –** Los estudiantes serán responsables del cuidado adecuado de todos los suministros y equipos provistos. El pago por la pérdida de dichos suministros y equipos, o mal uso por parte del estudiante, será la responsabilidad de su(s) padre(s) o tutor(es) legales.

31. CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES EN LOS AUTOBUSES ESCOLARES

La seguridad de los estudiantes durante su transporte hacia y desde la escuela es una responsabilidad que ellos y sus padres comparten con los conductores de autobuses y funcionarios escolares. Los autobuses de Live Oak están equipados con cámaras de video. El propósito es monitorear el comportamiento de los estudiantes. El siguiente es el código de transporte de Live Oak.

RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES EN EL AUTOBÚS

El estudiante es:

- Entender que es un privilegio extendido por el Distrito y este privilegio puede ser revocado en cualquier momento.
- Reconocer que el conductor del autobús es la autoridad exclusiva en el autobús cuando ningún otro empleado de la escuela está en el autobús. El estudiante debe obedecer las directivas del conductor del autobús.
- Conocer las reglas y regulaciones para la conducta y el comportamiento de los estudiantes como se describe en el código de transporte.
- No poner en peligro la seguridad de otros estudiantes.
- Pararse de manera ordenada en una sola fila sin presionar para abordar el autobús. t
- Para abordar el autobús de manera segura, sentarse con prontitud, permanecer sentado y partir de una manera segura y ordenada a su parada asignada.
- No distraer la atención del conductor del autobús de sus deberes por cualquier comportamiento disruptivo.
- SOLAMENTE se les permite viajar en el autobús en el que están asignados.
- No está permitido llevar animales en el autobús.
- No está permitido usar o poseer bebidas alcohólicas y/o drogas en el autobús. Esto es una seria violacion de la política de drogas y alcohol de la escuela primaria Live Oak, que conlleva sanciones estrictas.
- No está permitido poseer ningún arma de fuego o arma, que lleve una suspensión automática y posible expulsión.
- No sacar ninguna parte del cuerpo por la ventana del autobús.
- No arrojar ningún objeto/artículo dentro del autobús o fuera de la ventana del autobús.
- No involucrarse en peleas y/o conducta desordenada. Un estudiantes que participa en tal conducta puede ser enfrentada con la participación de la policía y cargos.
- No se le permite pararse y/o moverse libremente de un asiento a otro mientras el autobus/camion esta en movimiento.
- Es requerido que el estudiante se identifique cuando un funcionario escolar autorizado se lo pida (incluyendo al conductor).
- No se permite comer ni beber en el autobús.
- Recuerda que cualquier violacion del Código de Disciplina de la Escuela Live Oak y las reglas establecidas por la Política de Transporte puede resultar en la pérdida de los privilegios de transporte del estudiante.

El comportamiento excesivamente peligroso resultará en una acción disciplinaria inmediata por parte de la administración. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la oficina de Transporte al (760) 7237075