



RAMONA COMMUNICATION ARTS ACADEMY

4225 Howard Street
Montclair, CA 91763
(909) 627-3411



STUDENT HANDBOOK 2018-2019



Ricky Ramirez
Principal

Arai Morales
Elementary Administrator

Board of Trustees

Samuel Crowe
Michael C. Flores
Sarah S. Galvez
Elvia M. Rivas
Alfonso Sanchez

District Administration

James Q. Hammond, Ed.D.- Superintendent
Phil Hillman - Chief Business Official
Tammy Lipschultz - Assistant Superintendent, Learning and Teaching
Hector Macias - Assistant Superintendent, Human Resources

SCHOOL HOURS

Office Hours – 7:00 a.m. to 3:30 p.m.

Monday, Wednesday, Thursday, Friday

AM Preschool 7:30-10:45

PM Preschool 11:45-3:00

Kindergarten 7:40-1:20

Transitional Kindergarten 7:40-11:40

1st-6th Grades 7:40-2:20

Tuesday

Dismissal for Kindergarten at 1:00 p.m. and 1st-6th grades at 1:05 p.m.

ARRIVAL/DISMISSAL

In order to ensure students' safety, no cars will be allowed in the driveway during arrival and dismissal. Preschool students enter through the kinder gate at their start times. TK through 6th grade students may enter the campus through the front gate beginning at 7:25 am. Students report to their designated areas until the alert bell rings at 7:35 am. Students must be inside their classrooms by 7:40 am to be considered on time. All students are expected to go directly home immediately upon dismissal. Teachers will make every effort to contact the parent if there is a need for the child to remain after school. If it is necessary for you to pick up your child before dismissal time, please do so at the office. No students will be released to anyone whose name is not on the student's emergency card. Students must use the crosswalk when crossing Howard Street.

BREAKFAST AND LUNCH

Students may not be on campus prior to 7:05 a.m. as there is no supervision. Breakfast is available before school. Prices for meals are set by the School Board and are available on the district website. Kinder and morning preschool eat breakfast and afternoon preschool eats lunch.

HEALTH AND MEDICATION

When your child's physician prescribes medication to be administered during school hours, state law requires that the physician state the dosage and related information on the appropriate District form, which is available in the school office. Parents are required to sign a release allowing school personnel to supervise students taking medication.

HEAD LICE (Pediculosis)

Based upon specialized training and the professional judgment of the school nurse and health assistant, students with live lice or signs of active infestation will be excluded from school. These students should receive prompt treatment for lice and are expected to return to school the following day, free of live organisms. Upon return to school, the student and parent/guardian must report directly to the school nurse, provide information about the treatment utilized and have the student's hair checked before reporting to class. Parents should check their child weekly for head lice. If parents discover head lice on their child, please notify the health office as soon as possible. Your school site health office can provide resources and detailed instructions to guide your success. An informational letter about lice can be sent home anonymously with the classmates, explaining to other parents what to watch for.

Prevention is the key! Check your child's head regularly. Keep long hair in braids or in a pony-tail. Do not share hats, hair brushes, combs, hair ties, or bicycle helmets.

LOST AND FOUND

Students or parents (after checking into the school office) may check the Lost and Found for missing items. Parents are urged to mark all lunch boxes, sweaters, jackets, etc., with their student's names. Unclaimed items are donated to charities after school closes in December and May.

PARENT VOLUNTEERS/VISITATION

In order to ensure students' safety, Ramona Academy is a closed campus. Parents may drop-off students at the gate entrance located adjacent to the parking lot. Preschool parents drop students off in the classroom. Preschool parent volunteers are mandatory and parents may sign in at the preschool rooms. All visitors to the school campus **MUST** check in at the front office first. A valid California ID must be presented in order for any visitor to be checked in through our Raptor Visitor Management System. A visitor badge must be worn at all times. Parents are encouraged to volunteer; however, prior arrangements must be made with the classroom teacher. Parents who volunteer more than several times a year must complete district paperwork and have a TB test. We request that parents drop-off or pick-up students in the designated areas.

LLEGADA/SALIDA

Para asegurar la protección de los estudiantes, no se permitirá ningún automóvil en el camino de entrada durante la hora de llegar y salir. Los estudiantes de TK a 6° grado pueden entrar a la escuela por el portón de enfrente empezando a las 7:25 a.m. Los estudiantes se presentan en sus lugares designados hasta que la campana de alerta suene a las 7:35 a.m. Los estudiantes deben estar en sus clases para las 7:40 a.m. para que se considere que llegaron “puntualmente.” Se espera que todos los estudiantes vayan directamente a casa inmediatamente después de que terminan las clases. Los maestros harán todo lo posible por comunicarse con los padres en caso de que haya necesidad de que el estudiante permanezca en la escuela después de clases. Si es necesario que usted recoja a su hijo antes de la salida, por favor hágalo en la oficina. A ningún estudiante se le permitirá irse con personas que no están nombradas en la tarjeta de emergencia del estudiante. Los estudiantes deben usar el cruce de peatones cuando crucen la Calle Howard.

DESAYUNO Y ALMUERZO

Los estudiantes no pueden llegar a la escuela antes de las 7:05 a.m. ya que no hay supervisión por adultos. El desayuno se proporciona antes de la escuela. Los precios para la comida están establecidos de parte de la Mesa Directiva y están disponibles en la red del distrito. Los estudiantes de kínder y preescolar comen desayuno en la mañana. Los estudiantes de preescolar de la tarde comen almuerzo.

SALUD Y MEDICAMENTO

Cuando el médico de su niño le receta medicamentos para que sean administrados durante horas escolares, las leyes estatales requieren que el médico indique la dosis y dé información apropiada en el formulario del Distrito, el que pueden obtener en la oficina de la escuela. Se requiere que los padres firmen un permiso para que el personal pueda dar o supervise a los estudiantes que toman medicamento.

PIOJOS (Pediculosis)

Basados en la formación especializada y la opinión profesional de la enfermera escolar y la auxiliar de enfermería, los alumnos con piojos vivos o señales de infestación activa serán excluidos de clases. Estos alumnos deben recibir inmediatamente un tratamiento para eliminar los piojos y se espera que regresen a la escuela al día siguiente, sin organismos vivos. Al regresar a la escuela, el alumno y los padres/tutor deberán presentarse directamente con la enfermera de la escuela, proporcionarle la información sobre el tratamiento empleado y para que se le revise la cabeza al alumno antes de entrar al salón de clases. Los padres deberán revisar cada semana al niño para asegurarse que no tenga piojos.

Si los padres le encuentran piojos al niño, por favor notifíquelo a la enfermería de la escuela para que le puedan brindar recursos y guiarlo y darle instrucción detallada para que pueda lograr eliminarlos. Se le puede enviar de manera discreta una carta con los compañeros a sus casas, explicándole a todos la situación para que estén al pendiente con sus hijos.

ARTÍCULOS EXTRAVIADOS

Los estudiantes o padres pueden inspeccionar (después de preguntar en la oficina de la escuela) los artículos extraviados por si sus niños perdieron alguna cosa. Se recomienda mucho que los padres marquen todos los portaalmuertos, suéteres, chaquetas, etc. Los artículos que no son reclamados son donados a organizaciones de beneficencia después de que la escuela está en vacaciones en diciembre y mayo.

PADRES VOLUNTARIOS / VISITAS

Para poder asegurar la seguridad de los estudiantes de la Academia Ramona es una escuela de puertas cerradas. Los padres pueden dejar a sus estudiantes en el portón al lado del estacionamiento de carros. A los estudiantes de preescolar, los padres pueden dejarlos en el salón. Padres voluntarios de preescolar son obligatorios y los padres pueden firmar en los salones preescolares. Todas las personas que visitan la Academia Ramona NECESITAN primero presentarse en la oficina. Se debe presentar una identificación válida de California para que cualquier visitante sea registrado a través de nuestro sistema de administración de visitantes Raptor. Deben usar un distintivo de identificación todo el tiempo que permanezcan en la escuela. Se recomienda que los padres presten servicios de voluntarios; sin embargo deben hacer arreglos previos con el maestro de la clase. Los padres que trabajan como voluntarios más de varias veces al año deben completar documentación del distrito y tener una prueba de tuberculosis. Pedimos que los padres dejen y recojan a los estudiantes en los lugares designados.

UNIFORM PROGRAM AND DRESS CODE

Ramona Academy participates in a mandatory uniform program for students. The standard uniform includes white or navy blue shirts and blouses. Shirts with sleeves and collars are preferred. Slacks, walking shorts, skirts and jumpers are navy blue. Shoes and outerwear, such as jackets, are parental choices; however, navy blue is preferred. Students may also wear Ramona T-shirts or other school incentive T-shirts. Hats may be worn as protection from the sun when outdoors, but they must be plain hats without any type of logo or sponsorship. The only other type of hat permitted at school is a "Ramona Academy" hat that can be purchased in the front office. Hats may NOT be worn inside the classroom. Students coming to school in non-uniform attire will be sent to the office to call home for a uniform. Apparel that matches uniform requirements is available at many popular stores as well as through school uniform companies. Uniform waivers are available for the first two weeks of enrollment only. Ramona Academy also adheres to the school district's general dress code, which is explained in detail in the Dress Code Notification, sent home at the beginning of each year. For further detail, you may also refer to the Ramona Uniform Guidelines. Ramona Academy has several Spirit Days on which students may dress in non-uniform attire.

EMERGENCY CARDS

Emergency cards are sent home at the beginning of the school year, even if you filled one out upon registering your child. We need to have a complete and updated card on every child. Be sure to notify the school office immediately if any of the information changes during the school year. It is important that you advise the office regarding any special custody situations which may apply to your child.

MAKE-UP WORK

All work for absent students must be requested at least one day in advance.

ATTENDANCE

ABSENCES: Please call the school office (627-3411) the day your child is ill. You may also send a note stating the reason for your child's absence the day your child returns. Absences will be cleared daily. The office contacts parents at home or work to confirm the absence, or parents will be called by our automated call system. Illness or doctor appointments are the only excused absences. When your child is out for more than three consecutive days, a doctor's note may be required. Reading instruction is uninterrupted and occurs each morning. Please try to schedule medical and dental appointments after the regular dismissal time, if possible. All "early-outs" are logged and may impact students' perfect attendance status. Excessive absences will warrant a conference between parent, child and principal. (Three absences in a year are considered excessive.) When the parent does not confirm the absence with the office, the absence is considered unexcused/truancy. After three truanancies the student may be referred to the Student Attendance Review Board.

TARDINESS: If a child is late to school valuable learning time is lost and an interruption to the class occurs. Students will be marked tardy if they arrive in class later than the 7:40 a.m. bell. All missed class time will be made up during the child's free time. Excessive tardies will warrant a conference between the parent, child and principal. (Ten tardies in a year are considered excessive.) Students who are tardy or checked out early may not qualify for attendance incentives, including perfect attendance certificates and prizes. **The Education Code** states, "Students shall be classified as truant if absent from school without valid excuse three full days in one school year, or tardy or absent for more than any 30 minute period during the school day without a valid excuse on three occasions in one school year." According to our policy, after five absences you may begin to receive letters about your child's absences, your home may be visited and, in serious cases, you may be referred to the School Attendance Review Board.

PROGRAMA DE UNIFORME Y CÓDIGO DE VESTIR

En la Academia Ramona el uso de uniforme es obligatorio para los estudiantes. El uniforme oficial incluye camisas y blusas blancas o azul marino. Las camisas y blusas deben tener mangas y cuello. Pantalones, pantalones cortos, faldas y jumpers son color azul marino. Los zapatos y prendas exteriores, tales como chaquetas, son preferencia de los padres; sin embargo preferimos que sean de color azul marino. Los estudiantes pueden también usar las camisetas con el emblema de Ramona u otras camisetas de Ramona. Los sombreros se pueden usar afuera como protección contra el sol, pero tienen que ser sin logotipo o patrocinio. El único otro tipo de sombrero permitido en la escuela es un sombrero "Ramona Academy" que se puede comprar en la oficina principal. Los sombreros no se pueden usar dentro del salón. Los estudiantes que vengan a la escuela sin uniforme serán enviados a la oficina para que llamen a casa y les traigan el uniforme. Vestuario que es acorde con los requisitos del uniforme lo venden en muchos almacenes populares así como también en compañías especializadas en uniformes. Las solicitudes para exención al uso de uniforme están disponibles solamente durante las dos primeras semanas de inscripción. La Academia Ramona también cumple con el código de vestir del distrito, el cual es explicado en detalle en la Notificación sobre el Código de vestir que fue enviada a casa al principio de cada año escolar. Para más información también puede consultar el Guía de Uniforme. La Academia Ramona tiene varios días de Orgullo estudiantil en que los niños no tienen que usar uniforme.

TARJETAS DE EMERGENCIA

Las tarjetas de emergencia son enviadas a casa al principio del ciclo escolar, aun si usted completó una al inscribir a su niño. Debemos tener una tarjeta con información al día sobre cada niño. Asegúrese de notificar a la oficina inmediatamente de cualquier cambio en la información durante el ciclo escolar. Es importante que notifique a la oficina si existe alguna situación especial con respecto a la tutela de su hijo.

REPONER LA TAREA

Todas las lecciones de la clase para los estudiantes que están ausentes deben ser solicitadas por lo menos con un día de anticipación.

ASISTENCIA

AUSENCIAS: Por favor llame a la oficina de la escuela (627-3411) el día en que su niño está enfermo. Puede también enviar una nota notificando el motivo de la ausencia de su niño el día que él o ella regresen a clases. Todas las ausencias serán aclaradas diariamente. La oficina se comunica con los padres en casa o en el lugar de empleo para confirmar la ausencia, o los padres recibirán una llamada de nuestro sistema automático de llamadas telefónicas. Enfermedad o citas con el médico son las únicas ausencias justificadas. La instrucción de lectura es sin interrupción y ocurre cada mañana. Por favor trate de hacer citas médicas o dentales después de escuela, si es posible. Todas las "salidas temprano" son anotadas y pueden afectar la categoría de asistencia perfecta del estudiante. Las ausencias excesivas tendrán como consecuencia una conferencia entre padres, niño y director. (Diez ausencias en un año son consideradas ausencias excesivas.) Cuando el padre no confirma la ausencia en la oficina, la ausencia se considera injustificada. Después de tres ausencias injustificadas se puede enviar al estudiante a la Mesa Directiva de Revisión de Asistencia Escolar.

IMPUNTUALIDAD: Si el estudiante llega tarde a la escuela pierde tiempo valioso de aprendizaje y es una interrupción a la clase. Se marcará que llega tarde el estudiante si se presenta después de la campana de las 7:40 a.m. Todo el tiempo perdido de clase será repuesto durante el tiempo libre del estudiante. Los retrasos excesivos tendrán como consecuencia una conferencia entre padres, niño y director. (Tres faltas en un año son considerados excesivos.) Los estudiantes quienes llegan tarde o a quienes los sacan temprano no pueden participar en los incentivos, incluyendo premios y certificados de asistencia perfecta. **El Código de educación** estipula que, "Los estudiantes serán clasificados como ausentes sin justificación (truant) si faltan a clases tres días completos en un ciclo escolar, o llegan tarde, o están ausentes por un período de más de 30 minutos durante el día escolar sin justificación válida en un ciclo escolar." Conforme a nuestras reglas, después de cinco ausencias usted puede recibir cartas relacionadas con las ausencias de su niño, puede hacerse una visita a casa, y en casos serios, puede referirse a la Junta Directiva de Revisión de Asistencia Escolar.

CLASS PLACEMENT

Students' class and teacher assignments for the first few weeks of school are temporary and subject to change depending on fluctuations in pupil enrollment. Parent support and understanding with these changes is appreciated.

PERFECT ATTENDANCE POLICY

- ✓ Zero Absences (excused or unexcused)
- ✓ Zero tardies* and early outs (excused or unexcused)
- ✓ Students must be enrolled no later than one day after the first day of school.
- ✓ Attendance at Saturday Academy *does not* make students eligible for Perfect Attendance.

**A tardy means a student is not on campus, through the gate or through the office front doors when the 7:40 bell rings.*

SATURDAY ACADEMY

Ramona Communication Arts Academy will offer eight Saturday Academy opportunities throughout the school year. Saturday Academy is held by invitation only and will not negate a full day absence.

RAMONA COMMUNICATION ARTS ACADEMY MISSION AND FOCUS

Mission Statement

Our mission at Ramona Communication Arts Academy is to motivate, inspire and empower students by promoting exceptional communication skills. Through collaboration and differentiation, we establish a philosophy of high expectations so that the learning community thrives.

Ramona Academy Focus and GATE Program

At Ramona Communication Arts Academy, GATE identified students who have applied and have been accepted into the Academy will be placed in self-contained GATE classes. All classes will be taught by a highly trained GATE teacher who was specifically hired for this specialized position. GATE students are provided with opportunities for enrichment in the area of the arts, writing, technology, and in core content areas.

Ramona Academy Communication Arts Focus

Ramona Academy is a distinctive school. Students at Ramona Academy will participate in a number of opportunities which emphasize the communication arts such as:

Producing Published Writing
Technology (iPads, Chromebooks, blogging)
Communicating with Pen-pals
Celebrating with a Writing Gala
Creating Poetry Anthology
Journalism

Designing the Yearbook
Participating in Author's Chair
Communicating with Authors
Creating School Broadcasts
Participating in Plays, Skits, and Music Performances

*Current School wide assessment data and other information can be found on our school website at:

www.omsd.net/Ramona

COLOCACION EN CLASE

La clase del estudiante y las asignaciones de maestro para las primeras semanas de clases son temporales y pueden cambiar dependiendo en las fluctuaciones en la inscripción de estudiantes. El apoyo y comprensión de los padres con estos cambios es muy apreciado.

REGLAS SOBRE ASISTENCIA PERFECTA

- ✓ Cero ausencias (justificadas o sin justificación)
- ✓ Cero retrasos* o salidas temprano (justificadas o sin justificación)
- ✓ Los estudiantes deben estar inscritos a más tardar un día después del primer día de clases.
- ✓ La asistencia a la academia de sábado *no hace* que los estudiantes puedan participar en asistencia perfecta.

**Un retraso significa que un estudiante no está en la escuela, a través de la puerta o a través de las puertas de la oficina cuando suena la campana de las 7:40.*

ACADEMIA DE SÁBADO

La Academia Ramona ofrecerá ocho oportunidades para asistir a la Academia de sábado durante el año escolar. La Academia de sábado es ofrecida por invitación solamente y no negará un día entero de ausencia.

MISIÓN Y ENFOQUE DE LA ACADEMIA RAMONA DE COMUNICACIÓN DE ARTES

Misión

Nuestra misión en la Academia de Artes de Comunicación de Ramona está para motivar, inspira y autoriza a estudiantes promoviendo aptitud excepcional para comunicarse. Gracias a la colaboración y la diferenciación, se establece una filosofía de altas expectativas para que la comunidad de aprendizaje se desarrolle.

Academia Ramona Enfoque y Programa GATE

La Academia de Artes de Comunicación de Ramona, GATE identifica a estudiantes que han aplicado y han sido aceptados en la Academia, y serán puestos en clases independientes de GATE. Todas las clases serán enseñadas por una maestra sumamente preparada para este programa GATE que fue empleada específicamente para esta posición especializada. Los estudiantes del programa GATE son proporcionados con oportunidades para el enriquecimiento en el área de artes, escribir, tecnología, y en áreas de instrucción.

Academia Ramona de Comunicación Enfoque

La Academia de Ramona es una escuela distintiva. Los estudiantes en Academia de Ramona tomarán parte en varias oportunidades que acentúan el arte de comunicación como:

Producir publicaciones escritas
Tecnología (iPads, Chromebooks, blogging)
Comunicarse con Pen-pals a través de Skype
Celebración con una Escritura de Gala
Creación de Antología de poesía
Periodismo

Diseñar el Anuario
Participación en la silla de autor
Comunicación con autores
Creando emisiones escolares
Actuaciones musicales

*Los datos generales, actuales de la escuela pueden ser encontrados en nuestra página del Internet en:

www.omsd.net/Ramona

RAMONA COMMUNICATION ARTS ACADEMY CODE OF CONDUCT

Statement of Behavioral Purpose


Ramona Communication Arts Academy exemplifies academic excellence through safe, responsible, and respectful behaviors. We are learners and leaders at school and in our community.

Ramona Academy school-wide behavioral expectations are:

- ❖ Responsible
- ❖ Respectful
- ❖ Safe

Students are expected to be responsible, respectful, and safe at all times. The matrix below specifies student behavioral expectations throughout the school.

**Ramona Communication Arts Academy
Behavior Expectations Matrix**

	Restrooms	Hallway	Playground	Front of School	MPR
Responsible	*Put toilet paper in the toilet *Flush toilet after use *Return to class promptly and quietly	*Line basics *Go directly to your destination	*Use bathroom, get a drink at the beginning of recess *Cow bell will signal last opportunity for bathroom and water *Freeze and take a knee at first whistle *Walk to your line at second whistle	*Follow your dismissal plan *Go straight home or to after school program *Stay in assigned areas	*Line basics *Clean up your area *Use universal signals
Respectful	*Give others privacy *Keep hands to yourself *Voice level 0-1	*Voice level 0-1 *Remain in your assigned area	*Follow all adult directions *Be kind and include others *Wait patiently for your turn on the equipment *Throw trash away	*Wait patiently	*Voice level 0-2 *Wait patiently and calmly at all times *Use table manners
Safe	*Wash hands after use *Keep water in the sink	*Walk at all times *Pay attention to your surroundings and others	*Walk on the blacktop *Use equipment properly *Report safety issues to the noon aides	*Pay attention to your surroundings and others *Walking at all times on the front grass and outside gates *Walk in marked walking areas	*Walk at all times *Carry your tray carefully with both hands *Sit until dismissed

Any serious offenses may result in suspension and/or expulsion. A structured system of rewards and recognition is provided for exemplary behavior.

Rewards for meeting behavioral expectations may include:

- ❖ Tiger Tickets
- ❖ Raffles for prizes
- ❖ Opportunities to attend special assemblies - trimesterly
- ❖ Opportunities for special activities - weekly and monthly
- ❖ Opportunities to be honored at trimesterly awards assembly

Consequences for not meeting behavioral expectations may include:

- ❖ Detention
- ❖ Parent Contact
- ❖ Community Service
- ❖ Behavior Contracts
- ❖ Suspension

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ACADEMIA DE ARTES DE COMUNICACIÓN RAMONA

Declaración del Propósito de Comportamiento


La Academia Ramona de Comunicación y Artes ejemplifica la excelencia académica a través de los comportamientos seguros, responsables, y respetuosos. Somos estudiantes y líderes en la escuela y en nuestra comunidad.

Las expectativas de comportamiento de toda la escuela en la Academia Ramona son:

- ❖ Responsables
- ❖ Respetuosos
- ❖ Seguros

Los estudiantes deben ser responsables, respetuosos, y seguros en todo momento. La siguiente matriz especifica las expectativas de comportamiento de los estudiantes en toda la escuela.

**Ramona Communication Arts Academy
Behavior Expectations Matrix**

	Restrooms	Hallway	Playground	Front of School	MPR
Responsible	*Put toilet paper in the toilet *Flush toilet after use *Return to class promptly and quietly	*Line basics *Go directly to your destination	*Use bathroom, get a drink at the beginning of recess *Cow bell will signal last opportunity for bathroom and water *Freeze and take a knee at first whistle *Walk to your line at second whistle	*Follow your dismissal plan *Go straight home or to after school program *Stay in assigned areas	*Line basics *Clean up your area *Use universal signals
Respectful	*Give others privacy *Keep hands to yourself *Voice level 0-1	*Voice level 0-1 *Remain in your assigned area	*Follow all adult directions *Be kind and include others *Wait patiently for your turn on the equipment *Throw trash away	*Wait patiently	*Voice level 0-2 *Wait patiently and calmly at all times *Use table manners
Safe	*Wash hands after use *Keep water in the sink	*Walk at all times *Pay attention to your surroundings and others	*Walk on the blacktop *Use equipment properly *Report safety issues to the noon aides	*Pay attention to your surroundings and others *Walking at all times on the front grass and outside gates *Walk in marked walking areas	*Walk at all times *Carry your tray carefully with both hands *Sit until dismissed

Cualquier delito grave puede resultar en la suspensión y/o expulsión. Se proporciona el siguiente sistema estructurado de recompensas y reconocimiento para el comportamiento ejemplar:

Las recompensas por cumplir con las expectativas pueden incluir:

- ❖ Boletos Tiger
- ❖ Rifas para ganar premios
- ❖ Oportunidades para asistir a las asambleas de la escuela cada trimestre
- ❖ Oportunidades para las actividades especiales --semanal y mensualmente
- ❖ Oportunidades de ser honrados en las asambleas de reconocimiento cada trimestre

Consecuencias por no cumplir con las expectativas de comportamiento pueden incluir:

- ❖ Detención (permanecer en la escuela al concluir el horario escolar)
- ❖ Comunicación con los padres
- ❖ Servicio Comunitario
- ❖ Contratos de Comportamiento
- ❖ Suspensión

SCHOOL PROGRAMS

RAMONA ACADEMY READING PROGRAM

Ramona Academy ensures the implementation of a high quality language arts program by supporting staff development on effective, research-based instructional strategies. Students are provided with a daily “uninterrupted” block of language arts instruction (Full day for preschool, 60 minutes for Kindergarten, 150 minutes for 1-3, 120 minutes for 4-6). Please help us ensure this uninterrupted time block by having students report to school on time. Children are expected to read a minimum of 30 minutes per night to support their progress in reading.

SCHOOL COUNCILS

Parents are invited to attend the meetings of the SSC, SELPAC, GATE, and Special Education advisory councils scheduled a minimum of 4 times per year. The school welcomes parents who wish to become voting members of these organizations. Flyers are sent home a week before each meeting. Join us for *Coffee with the Principal* meetings throughout the year.

FAMILY AND COLLABORATIVE SERVICES

The Family and Collaborative Services program offers many services to families of our students, including health referrals to local clinics, counseling services, recreation programs, transportation services, vouchers for urgent care and medicine. Please contact our Outreach Consultant for more details.

PARENT-TEACHER ASSOCIATION

The Ramona Academy PTA has been instrumental in providing financial support for school programs including field trips, building improvements, purchase of instructional materials and other special activities. Please support your PTA by joining today! Please contact the school office for more information.

CITY OF MONTCLAIR & ASES AFTER SCHOOL PROGRAM

Ramona Academy, in collaboration with the City on Montclair, offers an after school program daily from 2:20 pm to 6:00 pm. Please visit the school office for an application.

PARENT EDUCATION

Ramona Academy offers ongoing parent education classes. Please visit the school office for current offerings. Our Parent Involvement Policy can be found in the packet of information that is distributed at the start of the school year.

STUDENT POSSESSION OF CELLULAR PHONES ON CAMPUS

The Ontario-Montclair School District Board of Education recognizes the desire for parents to provide their children with a cell phone for convenience or for safety. The board also realizes that in many cases cell phones have been misused at school or school functions. It has therefore become necessary to develop rules and consequences regarding cell phones. The use of or the visibility of cell phones or other electronics signaling devices such as beepers, is strictly prohibited on school premises, at any school sponsored activity, on buses, and at any time while students are under the supervision and control of district employees. This means that students must wait until they have left school grounds, not just their classrooms, before they remove their cell phones from their backpacks or other carrying places. Students must understand that they have not left the school campus until they are on the sidewalk by the street. The school district does not assume responsibility for lost or stolen items. Students will receive consequences for violation of the cell phone rules.

PROGRAMAS ESCOLARES

PROGRAMA DE LECTURA DE LA ACADEMIA RAMONA

La Academia Ramona asegura la puesta en marcha de un programa de lenguaje de alta calidad al apoyar la capacitación del personal en estrategias eficaces de instrucción, basadas en estudios. A los estudiantes se les proporciona un período diario de lenguaje “sin interrupción” (Día completo para preescolar, 60 minutos para Kindergarten, 150 minutos para 1° a 3° grado, 120 minutos para 4° a 6° grado.) Por favor ayúdenos a asegurar que este período sin interrupción sea provechoso trayendo a los estudiantes a tiempo a la escuela. Se espera que los niños lean un mínimo de 30 minutos por noche para apoyar su progreso en la lectura.

CONCILIO ESCOLAR

Se invita a los padres para que asistan a las juntas de los Concilios SSC, SELPAC, GATE, y Educación Especial que se llevan a cabo 4 veces al año. La Academia da la bienvenida a los padres quienes desean formar parte de estas organizaciones. Se envían volantes a casa una semana antes de cada junta. Acompáñenos al *Café con la directora* durante el año.

SERVICIOS COLABORATIVOS Y PARA LA FAMILIA

La organización “Servicios Colaborativos y Para la Familia” ofrece muchos servicios a las familias de nuestros estudiantes, incluyendo recomendaciones para servicios de salud a las clínicas locales, servicios de consejería, programas de recreación, servicios de transportación, cupones para servicios de urgencia y medicina. Por favor comuníquese con nuestra Consultora de Recursos para más detalles.

ASOCIACIÓN DE PADRES Y MAESTROS

La PTA de la Academia Ramona ha sido muy útil al proveer ayuda financiera a los programas escolares incluyendo paseos escolares, mejoras en el edificio, compras de materiales de instrucción y otras actividades especiales. ¡Por favor apoye a su PTA haciéndose miembro hoy mismo! Por favor comuníquese con la escuela para más información.

CIUDAD DE MONTCLAIR Y PROGRAMA PARA DESPUÉS DE CLASES ASES

La Academia Ramona, en colaboración con la Ciudad de Montclair, ofrece un programa para después de clases diariamente de 2:20 p.m. a 6:00 p.m. Por favor visite la oficina de la escuela y obtenga una solicitud para inscripción en el programa.

EDUCACIÓN PARA PADRES

La Academia Ramona ofrece clases continuas de educación para padres. Por favor visite la oficina de la escuela para que se entere de las clases que se están llevando a cabo. Nuestra Política de Participación de Los Padres se puede encontrar con el paquete de información que se distribuye al principio del año.

POSESION DE TELEFONOS CELULARES POR LOS ESTUDIANTES EN LA ESCUELA

La Mesa directiva del Distrito Escolar de Ontario –Montclair reconoce el deseo de los padres de dar a sus niños un teléfono celular para conveniencia y por seguridad. La Directiva también entiende que en muchos casos los teléfonos celulares han sido mal empleados en la escuela o en funciones escolares. Es por eso que ha sido necesario crear reglas y consecuencias con respecto a los teléfonos celulares. El uso o visibilidad de teléfonos portátiles o de otros aparatos electrónicos tales como localizadores personales (beepers) es estrictamente prohibido en los terrenos de la escuela, en cualquier actividad patrocinada por la escuela, en los autobuses, y en cualquier ocasión mientras los estudiantes estén bajo la supervisión y control de empleados del distrito. Esto significa que los estudiantes deben esperar hasta que ellos hayan salido de la escuela, no solamente de sus salones de clases, antes de sacar sus teléfonos de sus mochilas o de otros lugares en donde los tengan. Los estudiantes deben entender que ellos no están afuera de la escuela hasta que están en la acera por la calle. El distrito escolar no asume responsabilidad por artículos perdidos o extraviados. Los estudiantes tendrán consecuencias por violación a las reglas concernientes a teléfonos celulares.

MARRIED/PREGNANT/PARENTING STUDENTS

BP 5146
Students

The Ontario-Montclair School District is required to notify parents and guardians of their rights and responsibilities as prescribed by law. The following message is intended to provide you with the most updated information on the Assembly Bill 302: Lactating Accommodations.

In accordance with state and federal mandates that students regardless of marital status, pregnancy, recovery, currently parenting or gender shall not be harassed, intimidated, bullied or discriminated and the District shall apply no rules against of having access to the same educational and extracurricular opportunities that all other students enjoy. Ontario-Montclair School District recognizes pregnancy, childbirth, and termination of pregnancy, false pregnancy as a temporary condition and has created policies and procedures to ensure educational access and social equity. Pregnant and parenting students shall retain the right to participate in a comprehensive school that includes academic counseling and guidance. Alternative education must be equal to the regular program and is voluntary for a pregnant or parenting student and offered only as an option or necessary for the well-being of the student and child to meet their specific needs. Pregnant and parenting teens must be provided with reasonable accommodations and necessary services that are available to all students with a temporary medical condition. A lactating student will be provided a secure and confidential place to express breast milk and/or breast-feed an infant child and permitted to bring onto campus a breast pump or any other equipment used to express breast milk. This accommodation includes a school's preparedness to provide a designated private and secure room with a power source, other than a restroom, and access to a place to store the expressed milk in a secure and appropriate location. In addition, a student will not incur academic penalty as a result of her use during the school day. District policy will permit a lactating student adequate time to express breast milk and the opportunity to make up any missed work during the time of lactating, pumping, feeding or any related activity necessary for a lactating parent.

Any complaints of discrimination on the basis of pregnancy or marital status should be addressed through the District's Uniform Complaint Process by completing the form online at www.omsd.net or contacting the following school official:

J. Steve Garcia
Child Welfare, Attendance & Records Office
950 West D Street, Ontario, CA 91762
(909) 459-2500 ext. 6477

This includes alleged non-compliance with the requirement to provide reasonable accommodations to pregnant, married, parenting, child birth, recovery and termination of pregnancy. If a complainant is not satisfied with a District's decision or remedy, the complainant may appeal to the Department of Education (CDE) at www.cde.ca.gov.

ESTUDIANTES CASADOS/EMBARAZADAS/CON HIJOS

BP 5146

Estudiantes

El Distrito Escolar Ontario-Montclair tiene el deber de notificarles a los padres y tutores acerca de sus derechos y responsabilidades según lo que marca la ley. El presente comunicado fue creado para proporcionarle la información más reciente sobre proyecto de ley 302: Establecer un sitio de lactancia. De acuerdo con las leyes, reglas estatales y federales sin importar el estado civil, embarazo, la recuperación, si tiene hijos en la actualidad o el género, no serán hostigados, intimidados, acosados ni discriminados y el distrito no aplicará reglamentación alguna que afecte en el acceso de obtener la misma educación y beneficios extracurriculares de lo que los demás estudiantes gozan. El Distrito Escolar Ontario Montclair reconoce que el embarazo y la terminación de embarazo, un embarazo psicológico son condiciones temporales y por ende ha desarrollado políticas y procedimientos para respaldar el acceso a la educación e igualdad social. Las estudiantes adolescentes embarazadas y aquellas que están criando a hijos tendrán el derecho en participar en una escuela general que incluya servicios de consejería y orientación académica. La educación suplementaria deberá ser similar al programa de educación general y será completamente opcional para las estudiantes embarazadas o que tengan hijos y se ofrecerá solamente como opción o algo necesario para el bienestar de la estudiante y del niño para cubrir sus necesidades. A las adolescentes embarazadas y que tienen hijos se les deberá proveer un lugar razonable con los necesarios que estén disponibles para todas las estudiantes que tengan algún tipo de condición médica. A las estudiantes que estén en etapa de amamantar a su bebé, se les proporcionará un lugar seguro y privado para extraerse leche y/o amamantar a su bebé y se le permitirá traer a la escuela un extractor de leche materna o cualquier otro tipo de instrumento con función de extraer leche materna. El sitio de lactancia en la escuela designará un lugar privado y estará preparado y será seguro y a su vez incluirá una fuente de energía, que no sea un baño, y un lugar adecuado para guardar la leche extraída en un lugar seguro y propicio. Asimismo, a la estudiante no se le impondrá ninguna sanción académica como consecuencia por el tiempo utilizado durante el día escolar. La política del Distrito permitirá un tiempo adecuado para que la estudiante extraiga la leche materna y le dará la oportunidad de hacer cualquier trabajo que haya perdido durante el tiempo de lactancia, extracción de leche materna o de cualquier actividad necesaria relacionada con amamantar.

Cualquier tipo de queja relacionada con la discriminación por motivo s de embarazo o estado civil deben abordar llenando el formulario del procedimiento para presentar quejas que se encuentra en línea en www.omsd.net o comunicándose con el representante académico:

J. Steve Garcia

La oficina de Bienestar Infantil, Asistencia Escolar y Archivos Estudiantiles

950 West D Street, Ontario, CA 91762

(909) 459-2500 ext. 6477

Esto incluye el presunto incumplimiento de requisitos por proveer un lugar razonable a las embarazadas, casadas, o quienes crían a niños, durante el parto, la recuperación y la terminación del embarazo. Si quien presenta la queja no queda satisfecho con la decisión o la resolución del distrito, puede apelar a la Secretaría de Educación Pública (por sus siglas en ingles CDE) en www.cde.ca.gov.

Ontario-Montclair SD

Board Policy

Nondiscrimination/Harassment

BP 5145.3

Students

The Board of Trustees desires to provide a safe school environment that allows all students equal access and opportunities in the district's academic, extracurricular, and other educational support programs, services, and activities. The Board prohibits, at any district school or school activity, unlawful discrimination, including discriminatory harassment, intimidation, and bullying, targeted at any student by anyone, based on the student's actual or perceived race, color, ancestry, national origin, nationality, ethnicity, ethnic group identification, age, religion, marital or parental status, physical or mental disability, sex, sexual orientation, gender, gender identity, or gender expression or association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics.

This policy shall apply to all acts related to school activity or to school attendance occurring within a district school, and to acts which occur off campus or outside of school-related or school-sponsored activities but which may have an impact or create a hostile environment at school.

(cf. 0410 - Nondiscrimination in District Programs and Activities)

(cf. 5131 - Conduct)

(cf. 5131.2 - Bullying)

(cf. 5137 - Positive School Climate)

(cf. 5145.9 - Hate-Motivated Behavior)

(cf. 5146 - Married/Pregnant/Parenting Students)

(cf. 6164.6 - Identification and Education Under Section 504)

Unlawful discrimination, including discriminatory harassment, intimidation, or bullying, may result from physical, verbal, nonverbal, or written conduct based on any of the categories listed above. Unlawful discrimination also includes the creation of a hostile environment through prohibited conduct that is so severe, persistent, or pervasive that it affects a student's ability to participate in or benefit from an educational program or activity; creates an intimidating, threatening, hostile, or offensive educational environment; has the effect of substantially or unreasonably interfering with a student's academic performance; or otherwise adversely affects a student's educational opportunities.

Unlawful discrimination also includes disparate treatment of students based on one of the categories above with respect to the provision of opportunities to participate in school programs or activities or the provision or receipt of educational benefits or services.

The Board also prohibits any form of retaliation against any individual who reports or

Distrito Escolar Ontario-Montclair

Política de la Junta

No discriminación/Acoso

BP 5145.3

Estudiante

La Mesa Directiva desea brindar un entorno escolar seguro que les permita a todos los estudiantes igualdad de oportunidades y de que tengan acceso a los programas académicos, extracurriculares y a otros programas de apoyo educativo, servicios y actividades. La Mesa Directiva prohíbe, en cualquier escuela o actividad escolar del distrito la discriminación ilegal, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación y hostigamiento, dirigida a cualquier estudiante por cualquier persona, basada en la raza, color, ascendencia, origen nacional, nacionalidad, etnia, identificación étnica de grupo, edad, religión, estado civil actual o percibido del estudiante o estado parental, físico o discapacidad mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género o expresión o asociación de género con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.

Esta política se aplicará a todos los actos relacionados con la actividad escolar o a la asistencia dentro de una escuela del distrito, y a actos que ocurran fuera de las actividades escolares o patrocinadas por la escuela pero que puedan afectar crear un entorno hostil en la escuela.

(cf.0410 – No discriminación en programas o actividades del distrito)

(cf.5131 – Conducta)

(cf. 5131.2 Acoso o intimidación escolar)

(cf.5137 – Entorno escolar positivo)

(cf.5145.9 – Conducta motivada por el odio)

(cf. 5146 – Estudiantes casados/embarazadas/Padres)

(cf.6164.6 – Identificación y Educación bajo la Sección 504)

La discriminación ilegal, incluido el hostigamiento discriminatorio, la intimidación o el acoso, puede resultar de una conducta física, verbal, no verbal o escrita basada en cualquiera de las categorías enumeradas anteriormente. La discriminación ilegal también incluye la creación de un entorno hostil a través de un conducto prohibido que es tan grave, persistente o dominante que afecta la capacidad del alumno para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa; crea un entorno educativo intimidante, hostil u ofensivo; tiene el efecto de interferir inaceptablemente o sistemáticamente con el rendimiento académico del estudiante; o de otra manera afecta adversamente las oportunidades educativas de un estudiante.

La discriminación ilegal también incluye el trato dispar de los estudiantes basándose en una de las categorías anteriores con respecto a proporcionar oportunidades para participar en programas o actividades escolares o brindar o recibir beneficios o servicios educativos.

La Mesa Directiva también prohíbe cualquier forma de represalia en contra de cualquier persona que delate o participe en denunciar la discriminación ilegal, presenta o participa en presentar una queja, o investiga o participa en la investigación de una queja o presenta una denuncia alegando discriminación ilegal. Las quejas de represalias deberán ser investigadas y resueltas de la misma manera que la queja de discriminación.

El superintendente o persona designada facilitará el acceso de los estudiantes al programa educativo publicando la política de no discriminación del distrito y los procedimientos de queja relacionados a los estudiantes, padres o tutores legales y empleados. Él o ella deberán proveer capacitación e información sobre el alcance y el uso de la política y procedimientos de queja y tomará otras medidas destinadas a aumentar la comprensión de la comunidad escolar de los requisitos de la ley relacionados con la discriminación. El superintendente o persona designada deberá revisar regularmente la implementación de las políticas y prácticas de no discriminación del distrito y según sea necesario, tomará medidas para eliminar cualquier barrera que impida el acceso o la participación en el programa educativo del distrito. Él o ella deberán presentar un informe de los resultados y recomendaciones a la Mesa Directiva después de cada revisión.

(cf. 1312.3 – Procedimiento uniforme para presentar quejas)

(cf.1330 – Uso de las instalaciones)

(cf. 4131 – Capacitación profesional)

(cf. 4231) – Capacitación profesional)

(cf. 4331 – Capacitación profesional)

(cf. 6145 Actividades extracurriculares y co-curriculares)

(cf. 6145.2 – Competencia atlética)

(cf. 6164.2 – Servicios de orientación y de consejería)

Independientemente de si un demandante cumple con la redacción, plazos y otros requisitos formales para presentar quejas, se investigarán todas las denuncias de discriminación ilegal, incluido el acoso, intimidación u hostigamiento discriminatorio y se tomarán medidas inmediatas para detener la discriminación, prevenir la recurrencia y abordar cualquier efecto continuo en los estudiantes.

Los estudiantes que participen en la discriminación ilegal, incluyendo el acoso discriminatorio, intimidación y represalias, en violación de la ley, la política de la Mesa Directiva o el reglamento administrativo estarán sujetos a consecuencias o medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir la suspensión o expulsión cuando el comportamiento es grave o generalizado como es

Ontario-Montclair SD

Board Policy

Sexual Harassment

BP 5145.7

Students

The Board of Trustees is committed to maintaining a safe school environment that is free from harassment and discrimination. The Board prohibits, at school or at school-sponsored or school-related activities, sexual harassment targeted at any student by anyone. The Board also prohibits retaliatory behavior or action against any person who reports, files a complaint or testifies about, or otherwise supports a complainant in alleging sexual harassment.

The district strongly encourages any student who feels that he/she is being or has been sexually harassed on school grounds or at a school-sponsored or school-related activity by another student or an adult who has experienced off-campus sexual harassment that has a continuing effect on campus to immediately contact his/her teacher, the principal, or any other available school employee. Any employee who receives a report or observes an incident of sexual harassment shall notify the principal or a district compliance officer. Once notified, the principal or compliance officer shall take the steps to investigate and address the allegation, as specified in the accompanying administrative regulation.

(cf. 0410 - Nondiscrimination in District Programs and Activities)

(cf. 1312.1 - Complaints Concerning District Employees)

(cf. 5131 - Conduct)

(cf. 5131.2 - Bullying)

(cf. 5137 - Positive School Climate)

(cf. 5141.4 - Child Abuse Prevention and Reporting)

(cf. 5145.3 - Nondiscrimination/Harassment)

(cf. 6142.1 - Sexual Health and HIV/AIDS Prevention Instruction)

The Superintendent or designee shall take appropriate actions to reinforce the district's sexual harassment policy.

Instruction/Information

The Superintendent or designee shall ensure that all district students receive age-appropriate information on sexual harassment. Such instruction and information shall include:

1. What acts and behavior constitute sexual harassment, including the fact that sexual harassment could occur between people of the same sex and could involve sexual violence
2. A clear message that students do not have to endure sexual harassment under any circumstance

3. Encouragement to report observed incidents of sexual harassment even where the alleged victim of the harassment has not complained

4. A clear message that student safety is the district's primary concern, and that any separate rule violation involving an alleged victim or any other person reporting a sexual harassment incident will be addressed separately and will not affect the manner in which the sexual harassment complaint will be received, investigated, or resolved

5. A clear message that, regardless of a complainant's noncompliance with the writing, timeline, or other formal filing requirements, every sexual harassment allegation that involves a student, whether as the complainant, respondent, or victim of the harassment, shall be investigated and prompt action shall be taken to stop any harassment, prevent recurrence, and address any continuing effect on students

6. Information about the district's procedure for investigating complaints and the person(s) to whom a report of sexual harassment should be made

7. Information about the rights of students and parents/guardians to file a civil or criminal complaint, as applicable, including the right to file a civil or criminal complaint while the district investigation of a sexual harassment complaint continues

8. A clear message that, when needed, the district will take interim measures to ensure a safe school environment for a student who is the complainant or victim of sexual harassment and/or other students during an investigation and that, to the extent possible, when such interim measures are taken, they shall not disadvantage the complainant or victim of the alleged harassment

Complaint Process and Disciplinary Actions

Sexual harassment complaints by and against students shall be investigated and resolved in accordance with law and district procedures specified in AR 1312.3 - Uniform Complaint Procedures. Principals are responsible for notifying students and parents/guardians that complaints of sexual harassment can be filed under AR 1312.3 and where to obtain a copy of the procedures.

(cf. 1312.3 - Uniform Complaint Procedures)

Upon investigation of a sexual harassment complaint, any student found to have engaged in sexual harassment or sexual violence in violation of this policy shall be subject to disciplinary action. For students in grades 4-12, disciplinary action may include suspension and/or expulsion, provided that, in imposing such discipline, the entire circumstances of the incident(s) shall be taken into account.

(cf. 5144 - Discipline)

(cf. 5144.1 - Suspension and Expulsion/Due Process)

Distrito Escolar Ontario-Montclair

Política de la Junta

Acoso sexual

BP 5145.7

Estudiante

La Mesa Directiva está comprometida a mantener un entorno escolar que esté libre de acoso y discriminación. La Mesa Directiva prohíbe, en la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela el acoso sexual dirigido a cualquier alumno por cualquier persona. La junta directiva también prohíbe las represalias o acciones en contra de cualquier persona que delate, presente una queja o testifique o respalde a un denunciante que alega acoso sexual.

El distrito recomienda encarecidamente a cualquier estudiante quien sienta que ha sido acosado o está siendo acosado en la escuela o en una actividad patrocinada o relacionada con la escuela por otro estudiante o un adulto quien ha sufrido acoso sexual fuera de la escuela que tiene un efecto indeleble en la escuela que se comunique inmediatamente con su maestro, el director/a o cualquier otro empleado disponible de la escuela. Cualquier empleado quien recibe un informe u observa un incidente de acoso sexual deberá notificar al director o al oficial de cumplimiento. Una vez que lo notifique, el director o el oficial de cumplimiento deberán tomar los pasos necesarios para investigar y abordar la denuncia, como es especificado en el reglamento administrativo adjunto.

(cf. 0410- No discriminación en los programas y actividades del distrito)
(cf. 1312.1 – Quejas concernientes con respecto a empleados del distrito)
(cf. 5131 - Conducta)
(cf. 5131.2 - Acoso)
(cf. 5137 – Entorno escolar positivo)
(cf. 5141.4 – Prevención y denuncia de abuso infantil)
(cf. 5145.3- No discriminación/Acoso)
(cf. 6142.1 – Instrucción de prevención de salud y VIH/SIDA)

El superintendente o persona designada deberá tomar las medidas apropiadas para reforzar la política de acoso sexual en el distrito.

Instrucción/Información

El superintendente o persona designada deberán asegurarse que todos los estudiantes del distrito reciben información de acoso sexual apropiada a la edad. Dicha instrucción e información deberá incluir:

1. Qué actos y comportamiento constituyen acoso sexual, incluyendo el hecho de que el acoso sexual puede ocurrir entre personas del mismo sexo y convertirse en violencia sexual.
2. Un mensaje claro de que los estudiantes no tienen que soportar el acoso sexual bajo ninguna circunstancia.
3. Exhortarlos para que delaten incidentes de acoso sexual aun cuando la presunta víctima del acoso no se haya quejado.
4. Un mensaje claro de que la seguridad del estudiante es la principal preocupación del distrito y que cualquier violación a una regla separada que involucre a una presunta víctima o a cualquier otra persona que delate un incidente de acoso sexual se tratará por separado y no afectará el momento en que la queja de acoso sexual sea recibida, investigada o resuelta.

5. Un mensaje claro de que, en relación con el incumplimiento por parte del demandante de presentar por escrito, en un plazo de tiempo o de otro requisito formal, cada alegato de acoso sexual que tenga que ver con un estudiante, ya sea que sea como demandante, demandado o víctima del acoso, será investigado y se tomarán medidas inmediatas para detener cualquier hostigamiento, prevenir la recurrencia y abordar cualquier efecto continuo que tenga en los estudiantes.

6. Información sobre el procedimiento que utiliza el distrito para investigar quejas y a que persona se le debe presentar la denuncia.

7. Información sobre los derechos de los estudiantes y padres o tutores para presentar una queja civil o criminal, según corresponda, incluyendo el derecho a presentar una queja civil o criminal mientras continúa la investigación del distrito sobre el acoso sexual.

8. Un mensaje claro de que, cuando sea necesario, el distrito tomará medidas provisionales para garantizar un entorno escolar seguro para un estudiante quien es el denunciante o víctima de acoso sexual y/u otros estudiantes durante una investigación y que en la medida de lo posible, cuando se tomen tales medidas provisionales, no pondrán en desventaja al denunciante o a la víctima del presunto acoso sexual.

Procedimientos de quejas y medidas disciplinarias

Las quejas sobre acoso sexual por y en contra de los estudiantes deberán ser investigadas y resueltas de acuerdo a la ley y a los procedimientos del distrito especificados en AR 1312.3 – Procedimientos uniformes para presentar quejas. Los directores son responsables de notificar a los estudiantes y a los padres o tutores que las quejas sobre acoso sexual pueden ser archivadas bajo AR 1312.3 y en donde obtener una copia de los procedimientos.

(cf. 1312.3 – Procedimientos para presentar quejas)

Tras la investigación de una denuncia de acoso sexual, cualquier estudiante que se encuentre involucrado en acoso sexual o violencia sexual en violación de esta política estará sujeto a medidas disciplinarias. Para los estudiantes de 4^o a 12^o grado, las medidas disciplinarias pueden incluir la suspensión y/o expulsión, siempre que, al imponer tal disciplina, se tengan en cuenta todas las circunstancias del incidente.

(cf. 5144 - Disciplina)
(cf. 5144.1- Suspensión y Expulsión/Proceso debido)
(cf. 5144.2 - Suspensión y Expulsión /Debido proceso (Estudiante con discapacidades))

Tras la investigación de una denuncia de acoso sexual, cualquier empleado que se encuentre involucrado en el acoso o violencia sexual en contra de cualquier estudiante deberá ser despedido de su empleo de conformidad con la ley y el acuerdo de negociación colectiva correspondiente.

(cf. 4117.7- Informe del estado del empleo)
(cf. 4218 - Despido/Suspensión/Medida disciplinaria) (cf. 4119.11/4219.11/4319.11- Acoso sexual)

Mantenimiento de registros

El superintendente o persona designada mantendrá un registro de todos los casos de acoso sexual que han sido denunciados con el fin de permitir que el distrito controle, aborde y evite el comportamiento de acoso repetitivo en las escuelas del distrito.

(cf. 3580- Registros del distrito)

PROHIBITED ITEMS

The school must be a place where studying and learning can occur in a safe and secure environment. In order to ensure the safety of all who enter Ramona, the following items are prohibited at school:

- Knives and other sharp objects
- Explosives (gunpowder, caps, firecrackers, etc.)
- Guns of any type, toy guns, replicas, or "look-a-likes"
- Glass bottles or other glass containers
- Handcuffs
- Tobacco in any form, matches, drugs and alcohol or "look-a-likes"

Other inappropriate items that are not permitted at Ramona:

- Toys or collectibles (including, but not limited to: Pokemon cards, fidget spinners, sport cards, etc.)
- Chewing gum
- Cosmetics (make-up, lipstick, eye shadow, mascara, and hair spray)
- Wallet chains

FOOD ITEMS AT SCHOOL

In accordance with Senate Bill 12 and Senate Bill 965, Ramona Academy will only be able to accept food items for student consumption which adhere to the nutritional guidelines. (See insert for a list of acceptable items.) Food items such as cupcakes and soda will not be permitted for classroom celebrations. We suggest non-food items such as pencils and stickers in lieu of sweets.

PHONE CALLS TO THE CLASSROOM

Classroom instruction will only be interrupted if your child needs to be released early. Messages will not be left for students, unless required as an emergency. Please try to tell your child any important information before school. If you wish to bring lunch for your child, please ensure that he/she knows the day before. The lunch will be left in the front office for your child to pick up once he/she is released for his/her lunch period. The classroom will not be called to inform the student that lunch has been brought.

SCHOOL ACCOUNTABILITY REPORT CARD (SARC)

Ramona's SARC can be viewed online at www.omsd.net or is available in hard copy upon request.

ARTICULOS PROHIBIDOS

La escuela tiene que ser un lugar donde el estudio y el aprendizaje pueden existir en un ambiente seguro y salvo. Para asegurar un ambiente seguro para todos los que entran a Ramona, los siguientes artículos están prohibidos en la escuela:

- Pistolas y otros objetos afilados
- Explosivos (polveras, petardos, etc.)
- Pistolas de cualquier tipo, pistolas de juguete, o los parecidos a estos objetos
- Botellas de vidrio u otros recipientes de vidrio
- Esposas
- Tabaco en cualquier forma, cerillas, drogas y alcohol, o los parecidos a estos objetos

Otros objetos inapropiados que no están permitidos en Ramona:

- Juguetes o coleccionables (incluyendo, pero no limitados a: tarjetas de Pokemon, los juguetes que giran (fidget spinners), tarjeta de deportes, etc.)
- Chicle
- Productos cosméticos (maquillaje, lápiz labial, sombra de ojo, rímel, y aerosol para el cabello)
- Cadenas de cartera

COMESTIBLES EN LA ESCUELA

Conforme a la Ley del Senado 12 y 965, la Academia Ramona solamente podrá aceptar alimentos para el consumo de los estudiantes que cumpla con las guías nutritivas. (Véase adjunto para una lista de artículos que son aceptados.) Los comestibles tales como pastelitos y bebida gaseosa (soda) no serán permitidos en las celebraciones de la clase. Nosotros sugerimos artículos tales como lápices y calcomanías en vez de dulces o golosinas.

LLAMADAS TELEFÓNICAS A LOS SALONES

La instrucción en los salones será interrumpida solo si su hijo/a necesita salir temprano de la escuela. No se dejarán mensajes para los estudiantes menos que sea requerido como una emergencia. Por favor traten de decirle a su hijo/a cualquier información importante antes de ir a la escuela. Si desea traer el almuerzo para su hijo/a, por favor asegúrese de que lo sepa el día anterior. El almuerzo se dejará en la oficina principal para que su hijo/a lo recoga una vez que está permitido salir de su salón. No se llamará al salón para informar al estudiante que se le han traído su almuerzo.

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS ESCOLARES (SARC)

El SARC de Ramona se puede ver en la red en www.omsd.net o está disponible en copia impresa a petición.