



El Marino
Language School

Parent/Student Handbook 2025-2026

NON-DISCRIMINATION STATEMENT

The Culver City Unified School District (CCUSD) is committed to providing 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. CCUSD 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, nationality, national origin, immigration status, ethnic group identification, ethnicity, age, religion, political affiliation, marital status, pregnancy, parental status, physical or mental disability, medical condition, sex, sexual orientation, gender, gender identity, gender expression, or genetic information, or association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics or beliefs.

Complaints of unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying are investigated through the Uniform Complaint Process. Such complaints must be filed no later than six months after knowledge of the alleged discrimination was first obtained. Click here to view [BP 5145.3 Nondiscrimination/Harassment](#)
[AR 5145.3 Nondiscrimination/Harassment](#)

Please contact:

Assistant Superintendent, Educational Services
4034 Irving Place, Culver City, CA 90232
(310) 842-4220 x.4213 | UCP@ccusd.org

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de Culver (CCUSD) está comprometido a proporcionar un ambiente escolar seguro que permita a todos los estudiantes igualdad de acceso y oportunidades en los programas, servicios y actividades académicas, extracurriculares y otros programas de apoyo educativo del distrito. CCUSD prohíbe, en cualquier escuela o actividad escolar del distrito, la discriminación ilegal, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación e intimidación dirigida a cualquier estudiante por cualquier estudiante, basado en la raza real o percibida del estudiante, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, estatus migratorio, identificación de grupos étnicos, etnia, edad, religión, afiliación política, estado civil, embarazo, estado parental, discapacidad física o mental, condición médica, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género o información genética, o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características o creencias reales o percibidas.

Las quejas de discriminación ilegal, acoso, intimidación o intimidación se investigan a través del Proceso Uniforme de Quejas. Dichas reclamaciones deben presentarse a más tardar seis meses después de que se haya obtenido por primera vez el conocimiento de la supuesta discriminación. [BP 5145.3 Nondiscrimination/Harassment](#)
[AR 5145.3 Nondiscrimination/Harassment](#)

La persona del distrito a contactar es:

Asistente del Superintendente, Servicios Educativos
4034 Irving Place, Culver City, CA 90232
(310) 842-4220 ext. 4213 | UCP@ccusd.org

SEXUAL HARASSMENT POLICY

[BP 5145.7 Sexual Harassment](#)

[AR 5145.7 Sexual Harassment](#)

[AR 5145.71 Student Title IX Sexual Harassment Complaint Procedures](#)

It is the policy of the Culver City USD Board of Education that all persons, regardless of their sex, be afforded equal rights and opportunities and enjoy freedom from discrimination of any kind in our educational programs and settings.

Furthermore, it is the policy of the Culver City USD Board of Education that sexual harassment of or by any employee or student shall not be tolerated. The governing board considers sexual harassment to be a major offense which can result in disciplinary action to the offending employee or suspension or expulsion of the offending student.

1. Pursuant to EC 212.5, sexual harassment is defined as follows:
 - (a) Submission to the conduct is explicitly or implicitly made a term or a condition of an individual's employment, academic status, or progress.
 - (b) Submission to, or rejection of, the conduct by the individual is used as the basis for employment or academic decisions affecting the individual.
 - (c) The conduct has the purpose or effect of having a negative impact upon the individual's work or academic performance, or of creating an intimidating, hostile, or offensive work or educational environment.
 - (d) Submission to, or rejection of, the conduct by the individual is used as the basis for any decision affecting the individual regarding benefits and services, honors, programs, or activities available at or through the educational institution.
2. Employees: Any employee who has knowledge of conduct by other employees, volunteers, or individuals in the school community which may constitute sexual harassment of students is required to immediately report such conduct to any of the individuals specified in this policy. In addition, any manager, or supervisor who is aware of conduct in violation of this policy shall immediately report such conduct to the Assistant Superintendent of Human Resources at 310-842-4220 x.4236.
3. Students: In addition to the reasons specified in EC 48900, EC 48900.2 specifies that a pupil may be suspended from school or recommended for expulsion if the superintendent or principal of the school in which the pupil is enrolled determines that the pupil has committed sexual harassment as described in EC212.5. All recommendations and/or orders to expel shall be made pursuant to EC 48915.
 - a. For the purposes of this policy, the conduct described in EC 212.5 must be considered by a reasonable person of the same gender as the victim to be sufficiently severe or pervasive to have a negative impact upon the individual's academic performance or to create an intimidating, hostile, or offensive educational environment. This policy shall not apply to pupils enrolled in kindergarten and grades 1 to 3, inclusive.
 - b. Any student who feels that he or she has been the victim of sexual harassment as previously defined in this policy pursuant to the provisions of EC 212.5 shall immediately report the same to the principal or administrator of the school in which he or she is in attendance. The principal or administrator receiving the complaint shall immediately commence an investigation into the complaint. Any student who has knowledge of conduct by employees of the District, volunteers, or other individuals of the school community or students which may constitute sexual

harassment as previously defined, are encouraged to immediately report such conduct to the principal or administrator of the school at which he/she is in attendance.

Es la póliza de la Junta de Educación de Culver City USD que todas las personas, sin importar su sexo, tengan los mismos derechos y oportunidades y disfruten de la libertad de discriminación de cualquier tipo en nuestros programas y entornos educativos.

Además, es la póliza de la Junta de Educación de Culver City USD que no se tolerará el acoso sexual de o por cualquier empleado o estudiante. El consejo directivo considera que el acoso sexual es una ofensa mayor que puede resultar en una acción disciplinaria al empleado ofensor o en la suspensión o expulsión del estudiante ofensor.

1. De acuerdo con el EC 212.5, el acoso sexual se define de la siguiente manera:

- (a) La sumisión a la conducta es explícitamente o implícitamente hecha un término o condición del empleo, el estatus académico o el progreso de un individuo.
- (b) La sumisión a, o el rechazo de, la conducta por el individuo se usa como la base para decisiones de empleo o académicas que afectan al individuo.
- (c) La conducta tiene el propósito o efecto de tener un impacto negativo en el trabajo o el desempeño académico del individuo, o de crear un ambiente laboral o educativo intimidante, hostil u ofensivo.
- (d) La sumisión a, o el rechazo de, la conducta por parte del individuo se usa como base para cualquier decisión que afecte al individuo con respecto a los beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en o a través de la institución educativa

2. Empleados: Cualquier empleado que tenga conocimiento de la conducta de otros empleados, voluntarios o individuos en la comunidad escolar que pueda constituir acoso sexual a estudiantes, debe reportar inmediatamente tal conducta a cualquiera de los individuos especificados en esta póliza. Además, cualquier gerente o supervisor que tenga conocimiento de una conducta que viole esta póliza deberá reportar inmediatamente tal conducta al Asistente del Superintendente de Recursos Humanos al 310-842-4220 x.4236.

3. Estudiantes: Además de las razones especificadas en el EC 48900, el EC 48900.2 especifica que un alumno puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la cual el alumno está inscrito determina que el alumno ha cometido acoso sexual como se describe en el EC212.5. Todas las recomendaciones y/u órdenes de expulsión se harán de acuerdo con el EC 48915.

- a. Para los propósitos de esta póliza, la conducta descrita en EC 212.5 debe ser considerada por una persona razonable del mismo sexo que la víctima, como suficientemente severa o penetrante para tener un impacto negativo en el desempeño académico del individuo o para crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo. Esta póliza no se aplicará a los alumnos matriculados en el jardín de infancia y en los grados 1 a 3, inclusive.
- b. Cualquier estudiante que se sienta que ha sido víctima de acoso sexual como anteriormente definido en esta póliza de acuerdo a las provisiones de EC 212.5 deberá reportar inmediatamente lo mismo al director o administrador de la escuela en la cual él o ella está asistiendo. El director o administrador que reciba la queja deberá comenzar inmediatamente una investigación sobre la queja. Cualquier estudiante que tenga conocimiento de la conducta de los empleados del Distrito, voluntarios, u otros individuos de la comunidad escolar o estudiantes que puedan constituir acoso sexual como se definió previamente, se les anima a que reporten inmediatamente tal conducta al director o administrador de la escuela a la que él/ella asiste.

CCUSD Safety and Inclusion of LGBTQ Homepage

The Mission of the CCUSD, a diverse haven of excellence, is to ensure that each student possesses the academic and personal skills necessary to achieve their highest potential as a valued, responsible member of society by providing challenging, personalized educational experiences in a safe, nurturing environment. This is inclusive of our LGBTQ+ students. In CCUSD, many of our core beliefs include that each person deserves to be safe and everyone deserves to be treated with respect. We honor diversity and everyone's right to be treated with dignity. [CCUSD Safety and Inclusion of LGBTQ Homepage.](#)

La misión del CCUSD, un refugio diverso de excelencia, es garantizar que cada estudiante posea las habilidades académicas y personales necesarias para alcanzar su máximo potencial como un miembro valioso y responsable de la sociedad, proporcionando experiencias educativas desafiantes y personalizadas en un entorno seguro y acogedor. Esto incluye a nuestros estudiantes LGBTQ+. En CCUSD, muchas de nuestras creencias fundamentales incluyen que cada persona merece estar segura y que todos merecen ser tratados con respeto. Honramos la diversidad y el derecho de todos a ser tratados con dignidad. [Página principal de Seguridad e Inclusión LGBTQ de CCUSD](#)

CCUSD CIVILITY POLICY

Community Relations, BP 1313 (a) CIVILITY POLICY

The Board of Education recognizes the impact that civility has on the effective operation of the district, including its role in creating a safe and positive school climate and enabling a focus on student well-being, learning, and achievement. The Board believes that each person should be treated with dignity and respect in their interactions within the school community.

The Board understands that the First Amendment provides strong protection for speech. However, the Board expects that all speech and expression will comport with norms of civil behavior on district grounds, in district facilities, during district activities or events, and in the use of district electronic/digital systems and platforms.

Civil behavior is polite, courteous, and reasonable behavior which is respectful to others and includes integrity, honesty, acceptance, timeliness, dependability, observance of laws and rules, and effective communication.

The Board and district staff shall model civil behavior as an example of behavior that is expected throughout the district. Practices that promote civil behavior include actively listening, giving full attention to the speaker, and refraining from interruptions; welcoming and encouraging participation, input, and feedback through interest holder engagement; promptly responding to concerns; and embracing varying and diverse viewpoints. Such practices may be incorporated into governance standards adopted by the Board or Superintendent and/or professional standards or codes of conduct for employees as specified in district policies and regulations.

Students, staff, parents/guardians, and community members should be educated in the recognition, development, and demonstration of civil behavior. The Superintendent or designee may incorporate related concepts in the curriculum, provide staff development activities, and/or communicate this policy to the school community.

Students, staff, parents/guardians, and community members shall not communicate or behave in a manner that causes disruption; hinders the orderly conduct of district operations, the educational program, or any other district program or activity; or creates an unsafe learning or working environment. The Superintendent or designee may respond to disruptive, violent, or threatening behavior in accordance with law and as specified in BP/AR 3515.2 - Disruptions.

Behavior by students or staff that is discriminatory, harassing, or intimidating, including sexual harassment, bullying, and/or hate violence, or behavior that is in any other way unlawful, is prohibited and is subject to discipline in accordance with law and as specified in district policy and regulations.

Relaciones Con la Comunidad, BP 1313 (a) LICENCIA DE CIVILIDAD

La Junta y el personal del distrito deben ser un ejemplo de conducta cívica, como se espera en todo el distrito. Las prácticas que promueven la conducta cívica incluyen escuchar atentamente, prestar plena atención al orador y evitar interrupciones; acoger y fomentar la participación, las aportaciones y la retroalimentación mediante la participación de las partes interesadas; Responder con prontitud a las inquietudes y adoptar diversos puntos de vista. Dichas prácticas pueden incorporarse en las normas de gobernanza adoptadas por la Junta o el Superintendente, o en las normas profesionales o códigos de conducta para los empleados, según lo especificado en las políticas y regulaciones del distrito.

Se debe educar a los estudiantes, el personal, los padres/tutores y los miembros de la comunidad sobre el reconocimiento, desarrollo y demostración de una conducta cívica. El Superintendente o su designado puede incorporar conceptos relacionados en el currículo, ofrecer actividades de desarrollo profesional o comunicar esta política a la comunidad escolar.

Los estudiantes, el personal, los padres/tutores y los miembros de la comunidad no se comunicarán ni se comportarán de una manera que cause interrupciones; obstaculice el desarrollo ordenado de las operaciones del distrito, el programa educativo o cualquier otro programa o actividad del distrito; o cree un entorno de aprendizaje o trabajo inseguro. El Superintendente o su designado puede responder a comportamientos disruptivos, violentos o amenazantes de acuerdo con la ley y como se especifica en BP/AR 3515.2 - Interrupciones.

Se prohíbe por parte de los estudiantes o el personal cualquier conducta discriminatoria, acosadora o intimidante, incluido el acoso sexual, la intimidación y/o la violencia de odio, o cualquier conducta que sea ilegal de cualquier otra forma, y está sujeta a disciplina de acuerdo con la ley y como se especifica en las políticas y regulaciones del distrito.

Custody Issues

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

Problema de Custodia

Disputas de custodia tendrán que ser atendidas por medio de las cortes. La escuela no tiene ninguna jurisdicción legal de negar a un padre biológico acceso a su niño y/o registros escolares. La única excepción es cuando existen órdenes de restricción o documentos de divorcio, restringir específicamente los derechos de los padres, incluidos, entre otros, las visitas, la toma de decisiones, el acceso a los registros, etc, que estén archivadas en la oficina escolar. Cualquier situación de cesión que ponga en peligro el bienestar del estudiante será atendida al criterio del administrador o su designado. Si cualquier cuya situación altera la escuela, se solicitará la intervención de la policía. Les piden a los padres que hagan todo lo posible a no involucrar la escuela en asuntos de custodia. La escuela hará todo lo posible para comunicarse con el padre que tiene custodia cuando un padre o cualquier otra persona que no está listada en la carta de emergencia trate de recoger un niño.

CULVER CITY UNIFIED SCHOOL DISTRICT

2025-2026 GUN SAFETY NOTIFICATION

We are all too aware of gun violence in our surrounding communities and across the nation. Firearms are the leading cause of death for children and teens (ages 1 to 19) in the United States. Every year, 19,000 children and teens are shot and killed or wounded and approximately 3 million are exposed to gun violence. Each year in California more than two dozen children under the age of 18 die by suicide with a gun that belonged to someone at home. In the majority of these gun-related incidents, the minor gained access to a lawfully purchased gun from their residence or the residence of a relative. This highlights the importance of the collaboration between home and school to address safety, particularly gun safety.

Providing our students and staff with a safe educational environment remains one of our top priorities. Culver City Unified takes steps to ensure that campuses are safe from the threat of gun violence. Any student found in possession of a firearm on campus is subject to immediate arrest, suspension, and expulsion proceedings. In December 2019, the CCUSD Board approved Resolution #3 2019/2020 "Preventing Our Children from Preventable Gun Violence" as an increased measure to protect students against firearms. As a result, we expect all parents/guardians to read and review the information below regarding firearm owner responsibilities and the legal obligations to protect minors from negligent gun storage in order to help keep your children and others safe.

GUNS AND CHILDREN - FIREARM OWNER RESPONSIBILITIES

Talking to Children About Guns

Children are naturally curious about things they don't know about or think are "forbidden." When a child asks questions or begins to act out "gunplay," you may want to address his or her curiosity by answering the questions as honestly and openly as possible. This will remove the mystery and reduce the natural curiosity. Also, it is important to remember to talk to children in a manner they can relate to and understand. This is very important, especially when teaching children about the difference between "real" and "make believe." Let children know that, even though they may look the same, real guns are very different from toy guns. A real gun will hurt or kill someone who is shot.

You Cannot Be Too Careful with Children and Guns

There is no such thing as being too careful with children and guns. Never assume that simply because a toddler may lack finger strength, they can't pull the trigger. A child's thumb has twice the strength of the other fingers. When a toddler's thumb "pushes" against a trigger, invariably the barrel of the gun is pointing directly at the child's face. *NEVER* leave a firearm lying around the house. Child safety precautions still apply even if you have no children or if your children have grown to adulthood and left

home. A nephew, niece, neighbor's child or a grandchild may come to visit. Practice gun safety at all times. To prevent injury or death caused by improper storage of guns in a home where children are likely to be present, you should store all guns unloaded, lock them with a firearms safety device and store them in a locked container. Ammunition should be stored in a location separate from the gun.

Instill a Mind Set of Safety and Responsibility

The American Academy of Pediatrics reports that adolescence is a highly vulnerable stage in life for teenagers struggling to develop traits of identity, independence and autonomy. Children, of course, are both naturally curious and innocently unaware of many dangers around them. Thus, adolescents as well as children may not be sufficiently safeguarded by cautionary words, however frequent. Contrary actions can completely undermine good advice. A "Do as I say and not as I do" approach to gun safety is both irresponsible and dangerous. Remember that actions speak louder than words. Children learn most by observing the adults around them. By practicing safe conduct you will also be teaching safe conduct.

Safety and Storage Devices

If you decide to keep a firearm in your home, you must consider the issue of how to store the firearm in a safe and secure manner. California recognizes the importance of safe storage by requiring that all firearms sold in California be accompanied by a DOJ approved firearms safety device or proof that the purchaser owns a gun safe that meets regulatory standards established by the Department. The current list of DOJ-approved firearms safety devices and the gun safe standards can be viewed by visiting <http://oag.ca.gov/firearms/fsdcertlist>.

There are a variety of safety and storage devices currently available to the public at a wide range of prices. Some devices are locking mechanisms designed to keep the firearm from being loaded or fired, but don't prevent the firearm from being handled or stolen. There are also locking storage containers that hold the firearm out of sight. For maximum safety you should use both a firearm safety device and a locking storage container to store your unloaded firearm.

Two of the most common locking mechanisms are trigger locks and cable locks. Trigger locks are typically two-piece devices that fit around the trigger and trigger guard to prevent access to the trigger. One side has a post that fits into a hole in the other side. They are locked by a key or combination locking mechanism. Cable locks typically work by looping a strong steel cable through the action of the firearm to block the firearm's operation and prevent accidental firing. However, neither trigger locks nor cable locks are designed to prevent access to the firearm.

Smaller lock boxes and larger gun safes are two of the most common types of locking storage containers. One advantage of lock boxes and gun safes is that they are designed to completely prevent unintended handling and removal of a firearm. Lock boxes are generally constructed of sturdy, high-grade metal opened by either a key or combination lock. Gun safes are quite heavy, usually

weighing at least 50 pounds. While gun safes are typically the most expensive firearm storage devices, they are generally more reliable and secure.

Remember: Safety and storage devices are only as secure as the precautions you take to protect the key or combination to the lock.

Summary of Safe Storage Laws Regarding Children

You may be guilty of a misdemeanor or a felony if you keep a loaded firearm within any premises that are under your custody or control and a child under 18 years of age obtains and uses it, resulting in injury or death, or carries it to a public place, unless you stored the firearm in a locked container or locked the firearm with a locking device to temporarily keep it from functioning.

RULES FOR KIDS

Adults should be aware that a child could discover a gun when a parent or another adult is not present. This could happen in the child's own home; the home of a neighbor, friend or relative; or in a public place such as a school or park. If this should happen, a child should know the following rules and be taught to practice them.

1. **Stop** - The first rule for a child to follow if he/she finds or sees a gun is to stop what he/she is doing.
2. **Don't Touch!** - The second rule is for a child not to touch a gun he/she finds or sees. A child may think the best thing to do if he/she finds a gun is to pick it up and take it to an adult. A child needs to know he/she should NEVER touch a gun he/she may find or see.
3. **Leave the Area** - The third rule is to immediately leave the area. This would include never taking a gun away from another child or trying to stop someone from using a gun.
4. **Tell an Adult** - The last rule is for a child to tell an adult about the gun he/she has seen. This includes times when other kids are playing with or shooting a gun. Please note that, while there is no better advice at this time for children or adolescents who encounter a gun by happenstance, the California Chapter of the American College of Emergency Physicians reports that such warnings alone may be insufficient accident prevention measures with children and adolescents.

As a responsible firearm owner, you must recognize the need and be aware of the methods of childproofing your firearm, *whether or not you have children*.

Whenever children could be around, whether your own, or a friend's, relative's or neighbor's, additional safety steps should be taken when storing firearms and ammunition in your home.

- Always store your firearm unloaded.
- Use a firearms safety device AND store the firearm in a locked container.

- Store the ammunition separately in a locked container. Always storing your firearm securely is the best method of childproofing your firearm; however, your choice of a storage place can add another element of safety. Carefully choose the storage place in your home especially if children may be around.
- Do not store your firearm where it is visible.
- Do not store your firearm in a bedside table, under your mattress or pillow, or on a closet shelf.
- Do not store your firearm among your valuables (such as jewelry or cameras) unless it is locked in a secure container.
- Consider storing firearms not possessed for self-defense in a safe and secure manner away from the home.

CCUSD encourages all of our families to be conscious of gun safety at all times and appreciates your commitment to maintain a safe and secure environment for all students and staff.

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LA CIUDAD DE CULVER NOTIFICACIÓN DE SEGURIDAD DE ARMAS 2025-2026

Todos somos muy conscientes de la violencia armada en nuestras comunidades circundantes y en todo el país. Las armas de fuego son la principal causa de muerte de niños y adolescentes (de 1 a 19 años) en los Estados Unidos. Cada año, 19,000 niños y adolescentes son asesinados a tiros o heridos y aproximadamente 3 millones están expuestos a la violencia armada. Cada año en California, más de dos docenas de niños menores de 18 años mueren por suicidio con un arma que pertenecía a alguien en casa. En la mayoría de estos incidentes relacionados con armas, el menor obtuvo acceso a un arma comprada legalmente en su residencia o en la residencia de un pariente. Esto destaca la importancia de la colaboración entre el hogar y la escuela para abordar la seguridad, particularmente la seguridad de las armas.

Proporcionar a nuestros estudiantes y personal un entorno educativo seguro sigue siendo una de nuestras principales prioridades. El Distrito Unificado de Culver City toma medidas para garantizar que los campus estén a salvo de la amenaza de la violencia armada. Cualquier estudiante que se encuentre en posesión de un arma de fuego en el campus está sujeto a procedimientos inmediatos de arresto, suspensión y expulsión. En diciembre de 2019, la Junta de CCUSD aprobó la Resolución n.º 3 2019/2020 "Prevenir a nuestros niños de la violencia armada prevenible" como una medida más amplia para proteger a los estudiantes contra las armas de fuego. Como resultado, esperamos que todos los padres/tutores lean y revisen la siguiente información sobre las responsabilidades de los propietarios de armas de fuego y las obligaciones legales para proteger a los menores del almacenamiento negligente de armas para ayudar a mantener seguros a sus hijos y a otras personas.

ARMAS Y NIÑOS - RESPONSABILIDADES DEL DUEÑO DE ARMAS DE FUEGO

Hablar con los niños sobre las armas

Los niños son naturalmente curiosos acerca de las cosas que no conocen o que creen que están "prohibidas". Cuando un niño hace preguntas o comienza a representar "juego de armas", es posible que desee abordar su curiosidad respondiendo las preguntas de la manera más honesta y abierta posible. Esto eliminará el misterio y reducirá la curiosidad natural. Además, es importante recordar hablar con los niños de una manera en la que puedan relacionarse y comprender. Esto es muy importante, especialmente cuando se les enseña a los niños la diferencia entre "real" y "imaginario". Hágales saber a los niños que, aunque parezcan iguales, las armas reales son muy diferentes de las armas de juguete. Un arma real lastimará o matará a alguien que reciba un disparo.

No se puede ser demasiado cuidadoso con los niños y las armas

No existe tal cosa como ser demasiado cuidadoso con los niños y las armas. Nunca asuma que simplemente porque un niño pequeño puede carecer de fuerza en los dedos, no puede apretar el gatillo. El pulgar de un niño tiene el doble de fuerza que los otros dedos. Cuando el pulgar de un niño pequeño "empuja" el gatillo, invariablemente el cañón del arma apunta directamente a la cara del niño. NUNCA deje un arma de fuego tirada en la casa. Las precauciones de seguridad infantil se aplican incluso si no tiene hijos o si sus hijos han llegado a la edad adulta y se han ido de casa. Un sobrino, una sobrina, el hijo de un vecino o un nieto pueden venir a visitarnos. Practique la seguridad con las armas en todo momento. Para evitar lesiones o la muerte causadas por el almacenamiento inadecuado de

armas en un hogar donde es probable que haya niños, debe guardar todas las armas descargadas, cerrarlas con un dispositivo de seguridad para armas de fuego y guardarlas en un contenedor cerrado. La munición debe almacenarse en un lugar separado del arma.

Inculcar una mentalidad de seguridad y responsabilidad

La Academia Estadounidense de Pediatría informa que la adolescencia es una etapa altamente vulnerable en la vida de los adolescentes que luchan por desarrollar rasgos de identidad, independencia y autonomía. Los niños, por supuesto, son curiosos por naturaleza e inocentemente inconscientes de los muchos peligros que los rodean. Por lo tanto, tanto los adolescentes como los niños pueden no estar suficientemente protegidos con palabras de advertencia, por frecuentes que sean. Las acciones contrarias pueden socavar por completo un buen consejo. Un enfoque de "Haz lo que digo y no lo que hago" con respecto a la seguridad de las armas es tanto irresponsable como peligroso. Recuerda que las acciones hablan más que las palabras. Los niños aprenden más observando a los adultos que los rodean. Al practicar la conducta segura, también estará enseñando la conducta segura.

Dispositivos de seguridad y almacenamiento

Si decide mantener un arma de fuego en su hogar, debe considerar la cuestión de cómo almacenar el arma de fuego de manera segura. California reconoce la importancia del almacenamiento seguro al exigir que todas las armas de fuego vendidas en California vayan acompañadas de un dispositivo de seguridad para armas de fuego aprobado por el Departamento de Justicia o una prueba de que el comprador posee una caja fuerte para armas que cumple con las normas reglamentarias establecidas por el Departamento. La lista actual de dispositivos de seguridad para armas de fuego aprobados por el DOJ y los estándares de seguridad para armas se pueden ver visitando <http://oag.ca.gov/firearms/fsdcertlist>.

Hay una variedad de dispositivos de seguridad y almacenamiento actualmente disponibles para el público en una amplia gama de precios. Algunos dispositivos son mecanismos de bloqueo diseñados para evitar que el arma de fuego sea cargada o disparada, pero no evitan que el arma de fuego sea manipulada o robada. También hay contenedores de almacenamiento con llave que mantienen el arma de fuego fuera de la vista. Para máxima seguridad, debe usar un dispositivo de seguridad para armas de fuego y un dispositivo de bloqueo.

Safe Storage of Firearms

This is to inform and to remind parents and legal guardians of all students in the Culver City Unified School District of their responsibilities for keeping firearms out of the hands of children as required by California law. There have been many news reports of children bringing firearms to school. In many instances, the child obtained the firearm(s) from his or her home. **These incidents can be easily prevented by storing firearms in a safe and secure manner, including keeping them locked up when not in use and storing them separately from ammunition.**

To help everyone understand their legal responsibilities, this memorandum spells out California law regarding the storage of firearms. Please take some time to review this memorandum and evaluate your own personal practices to assure that you and your family are in compliance with California law.

- With very limited exceptions, California makes a person criminally liable for keeping any firearm, loaded or unloaded, within any premises that are under their custody and control where that person knows or reasonably should know that a child is likely to gain access to the firearm without the permission of the child's parent or legal guardian, and the child obtains access to the firearm and thereby (1) causes death or injury to the child or any other person; (2) carries the firearm off the premises or to a public place, including to any preschool or school grades kindergarten through twelfth grade, or to any school-sponsored event, activity, or performance; **or** (3) unlawfully brandishes the firearm to others. (See California Penal Code sections 25100 through 25125 and 25200 through 25220.)
 - **Note:** The criminal penalty may be significantly greater if someone dies or suffers great bodily injury as a result of the child gaining access to the firearm.
- With very limited exceptions, California also makes it a crime for a person to negligently store or leave any firearm, loaded or unloaded, on their premises in a location where the person knows or reasonably should know that a child is likely to gain access to it without the permission of the child's parent or legal guardian, unless reasonable action is taken to secure the firearm against access by the child, even where a minor **never** actually accesses the firearm. (See California Penal Code section 25100(c).)
- In addition to potential fines and terms of imprisonment, as of January 1, 2020, a gun owner found criminally liable under these California laws faces prohibitions from possessing, controlling, owning, receiving, or purchasing a firearm for 10 years. (See California Civil Code Section 29805.)
- Finally, a parent or guardian may also be civilly liable for damages resulting from the discharge of a firearm by that person's child or ward. (See California Civil Code Section 1714.3.)

Thank you for helping to keep our children and schools safe. Remember that the easiest and safest way to comply with the law is to keep firearms in a locked container or secured with a locking device that renders the firearm inoperable.

Almacenamiento seguro de armas de fuego

Esto es para informar y recordar a los padres y tutores legales de todos los estudiantes del Distrito Escolar Unificado de Culver City sus responsabilidades de mantener las armas de fuego fuera del alcance de los niños como lo exige la ley de California. Ha habido muchas noticias sobre niños que llevan armas de fuego a la escuela. En muchos casos, el niño obtuvo las armas de fuego en su hogar. Estos incidentes se pueden prevenir fácilmente almacenando las armas de fuego de manera segura, incluso manteniéndolas bajo llave cuando no estén en uso y almacenándolas separadas de las municiones.

Para ayudar a todos a comprender sus responsabilidades legales, este memorando detalla las leyes de California sobre el almacenamiento de armas de fuego. Tómese un tiempo para revisar este memorando y evaluar sus prácticas personales para asegurarse de que usted y su familia cumplan con las leyes de California.

Con excepciones muy limitadas, California hace a una persona penalmente responsable por mantener cualquier arma de fuego, cargada o descargada, dentro de cualquier local que esté bajo su custodia y control donde esa persona sabe o debería saber razonablemente que es probable que un niño tenga acceso al arma de fuego sin el permiso de los padres o tutor legal del niño, y el niño obtiene acceso al arma de fuego y por lo tanto (1) causa la

muerte o lesiones al niño o a cualquier otra persona; (2) lleva el arma de fuego fuera de las instalaciones o a un lugar público, incluso a cualquier preescolar o escuela desde jardín de infantes hasta duodécimo grado, o a cualquier evento, actividad o actuación patrocinada por la escuela; o (3) blande ilegalmente el arma de fuego ante otros. (Consulte las secciones 25100 a 25125 y 25200 a 25220 del Código Penal de California).

Nota: La pena penal puede ser significativamente mayor si alguien muere o sufre lesiones corporales graves como resultado del acceso del niño al arma de fuego.

Con excepciones muy limitadas, California también tipifica como delito que una persona almacene o deje negligentemente cualquier arma de fuego, cargada o descargada, en sus instalaciones en un lugar donde la persona sabe o debería saber razonablemente que es probable que un niño tenga acceso a ella. sin el permiso de los padres o tutor legal del niño, a menos que se tomen medidas razonables para asegurar el arma de fuego contra el acceso del niño, incluso cuando un menor nunca acceda al arma de fuego. (Consulte la sección 25100(c) del Código Penal de California).

Además de posibles multas y penas de prisión, a partir del 1 de enero de 2020, un propietario de armas declarado penalmente responsable según estas leyes de California enfrenta prohibiciones de poseer, controlar, poseer, recibir o comprar un arma de fuego durante 10 años. (Consulte la Sección 29805 del Código Civil de California).

Finalmente, un padre o tutor también puede ser civilmente responsable por los daños resultantes del disparo de un arma de fuego por parte del hijo o tutelado de esa persona. (Consulte la Sección 1714.3 del Código Civil de California).

Gracias por ayudar a mantener seguros a nuestros niños y escuelas. Recuerde que la forma más fácil y segura de cumplir con la ley es mantener las armas de fuego en un contenedor cerrado con llave o aseguradas con un dispositivo de bloqueo que inutilice el arma de fuego.

TABLE OF CONTENTS

NON-DISCRIMINATION STATEMENT	<u>1</u>
SEXUAL HARASSMENT POLICY	<u>2</u>
CCUSD CIVILITY POLICY	<u>5</u>
GUN SAFETY NOTIFICATION	<u>7</u>
ADMINISTRATIVE OFFICES	<u>16</u>
LETTER TO FAMILIES	<u>17</u>
MISSION STATEMENT	<u>19</u>
SCHOOL DIRECTORY	<u>20</u>
DAILY SCHOOL SCHEDULE	<u>21</u>
ABSENCES AND TARDIES	<u>30</u>
PARENT COMMUNICATION	<u>40</u>
STUDENT BEHAVIOR EXPECTATIONS	<u>43</u>
SCHOOL RULES	<u>50</u>
CURRICULUM AND INSTRUCTION	<u>60</u>
SUPPORT SERVICES	<u>66</u>
DRESS CODE	<u>69</u>
DANGEROUS OBJECTS	<u>73</u>
ELECTRONICS ON CAMPUS	<u>73</u>
CLASS PARTIES	<u>79</u>
DISTRICT POLICY FOR SCHOOL PROPERTY	<u>82</u>
PARENT RESPONSIBILITIES	<u>83</u>
OPPORTUNITIES FOR PARENT INVOLVEMENT	<u>87</u>
HEALTH, WELLNESS AND SAFETY	<u>89</u>
STUDENT DISCIPLINE	<u>101</u>
COMPLAINTS	<u>112</u>

ADMINISTRATIVE OFFICES

El Marino Language School

11450 Port Road

Culver City, Calif. 90230

Telephone: (310) 842-4241

FAX: (310) 572-9420

www.ccusd.org

@ccusd.org

Dr. Paul Karaiakoubian, Principal

Celeste Ponce, Secretary

Mika Yanase, Senior Office Assistant

Celeste Arredondo, Senior Office Assistant

Culver City Unified School District

4034 Irving Place

Culver City, Calif. 90232

Telephone: (310) 842-4220

www.ccusd.k12.ca.us

Dr. Alfonso Jimenez, Superintendent

Assistant Superintendent, Educational Services

Melissa Gooden, Assistant Superintendent, Human Resources

Santha Rajiv, Assistant Superintendent, Business Services

School Board Members

Triston Ezidore, President

Stephanie Loreda, Vice President

Brian Guerrero, Clerk

Andrew Lachman, Parliamentarian

Lindsay Carlson, Board Member

Culver City Unified School District

4034 Irving Place · Culver City, CA 90232-2848 · Telephone (310) 842-4220

El Marino Language School

11450 Port Road · Culver City, CA 90230

Telephone (310) 842-4241

Dr. Paul Karaiakoubian, Principal paulkarakiaoubian@ccusd.org

Jennifer Servin, Assistant Principal jenniferservin@ccusd.org



LETTER TO FAMILIES

August 1, 2025

Dear El Marino Families,

It is with great pride that I welcome you to the 2025-2026 school year.

At El Marino, we take pride in providing our students with an enriched education through quality language immersion. Few students have the opportunity to learn the California State Standards through two languages, and we hope that you are excited by the gift that you have given your student by choosing this instructional model.

In this handbook, we have gathered the information we want you to have, as well as information required by the district and state. The Table of Contents will help you find the information you need. The handbook is also posted on our website. Go to the Culver City USD website, <http://www.ccusd.org>, follow the link for “Schools,” and click on the “El Marino” link. Our website can also be accessed directly at <http://elmarino.ccusd.org>. The website also has other resources for parents, so be sure to check often for updated information. For general information about the school’s test scores, staffing, attendance and discipline, please see our School Accountability Report Card [SARC] at http://elmarino.ccusd.org/apps/pages/index.jsp?uREC_ID=43697&type=d&rn=2521540.

In addition to this handbook, you will receive weekly updates from the school that include updated information from the school and from our PTA and ALLEM groups. Be sure to sign up for the El Marino Dolphin Splash through your student’s Room Parent.

Again, welcome! We look forward to working with you this year.

Sincerely,

Dr. Paul Karaiakoubian, Principal

MENSAJE A LAS FAMILIAS

1 de agosto de 2025

Queridas familias de El Marino,

Es con gran orgullo que les doy la bienvenida al año escolar 2025-2026.

En El Marino, nos enorgullece ofrecer a nuestros estudiantes una educación enriquecida a través de la inmersión en idiomas de alta calidad. Pocos estudiantes tienen la oportunidad de aprender los Estándares Estatales de California en dos idiomas, y esperamos que se sientan entusiasmados con el regalo que le han dado a su estudiante al elegir este modelo de enseñanza.

En este manual, hemos recopilado la información que queremos que tengan, así como la información requerida por el distrito y el estado. El índice les ayudará a encontrar la información que necesiten. El manual también está publicado en nuestro sitio web. Vayan al sitio web del Distrito Escolar Unificado de Culver City, <http://www.ccusd.org>, sigan el enlace para “Escuelas” y hagan clic en el enlace de “El Marino.” También se puede acceder directamente a nuestro sitio en <http://elmarino.ccusd.org>. El sitio web también contiene otros recursos para padres, así que asegúrense de revisarlo con frecuencia para obtener información actualizada. Para información general sobre los resultados de las pruebas, el personal, la asistencia y la disciplina de la escuela, por favor consulten nuestro Boletín de Responsabilidad Escolar (SARC) en: http://elmarino.ccusd.org/apps/pages/index.jsp?uREC_ID=43697&type=d&rn=2521540.

Además de este manual, recibirán actualizaciones semanales de la escuela que incluyen información actualizada tanto de la escuela como de nuestros grupos PTA y ALLEM. Asegúrense de inscribirse para recibir el *El Marino Dolphin Splash* a través del Padre/Madre de Aula de su estudiante.

Una vez más, ¡bienvenidos! Esperamos trabajar con ustedes este año.

Atentamente,

Dr. Paul Karaiakoubian, Principal

MISSION STATEMENT

EMLS Staff and Community are committed to the principle that all students can become bilingual and biliterate, while participating in a balanced dual language immersion program, which fosters 21st Century Skills and intercultural competence.

DECLARACIÓN DE MISIÓN

El personal y la comunidad de EMLS están comprometidos con el principio de que todos los estudiantes pueden llegar a ser bilingües y bi-alfabetizados, mientras participan en un programa equilibrado de inmersión en dos idiomas, que fomenta las habilidades del siglo XXI y la competencia intercultural.

2025-2026 El Marino Language School Staff

TEACHERS

Grade Room#

Angelica Soria	TK	SACC
Leslie Cortes-Zapata	TK	27
Guadalupe Aguila	TK	28
Noriko Nagumo	K	16
Hitomi Niimura	K	17
Maria Rodriguez	K	20
Ana María Haro	K	18
Jennifer Aguilar	K	19
Rebeca Romero	K	11
Tomoko Miyawaki	1	12
Naoko Mizuta	1	13
Maricela Duron	1	24
Prado Cuéllar	1	23
Claudia Jaramillo	1	22
Asusena Valenzuela	1	21
Yuri Sasaki	2	10
Toshiko Oda	2	9
Claudia Morimoto	2	26
Myrna Martinez	2	25
Samantha Miller	2	14
Veronica Nicodemus	2	15
Alice Horiba	3	8
Saori Sekiguchi	3	7
Jean-Marc Berne	3	1
Daysi Castro-Lopez	3	29
Selva Sorbille	3	2
Mari Miyagi	4	30
Mitsuko Omuro	4	34
Salvador Medina	4	5
Zaida Martinez	4	3
Alexander Rowland	4	4
Kimiko Plehn	5	36
Sydney Abounassar	5	35
Rebecca Anderson	5	31
Monica Bell	5	32
Marisela Padilla	5	33

SCHOOL OFFICE

Celeste Ponce, School Secretary
Mika Yanase, Senior Office Assistant
Celeste Arredondo, Senior Office Assistant

COUNSELING STAFF

Ivy Liu, School Counselor
Karishma Barot, School Counselor

DISTRICT SPECIALISTS & SUPPORT STAFF

Barbara Jung, Site Based Instructional Leader
Tomomi Hongo, Psychologist
Alba Loya, Speech and Language
Maribel Doñan, Special Education
Anne Shin, Special Education
Steve Siegal, P.E. Specialist
Zac Winter, P.E. Specialist
Molly Rosner, Art Lab Teacher
Agapita Garcia, Art Lab Teacher
Andy Pascoe, Instrumental Music
Wendy Gallegos, School Nurse

CLASSIFIED SUPPORT

Rudy Ibarra, Day Custodian
Angel Rodriguez, Day Custodian
Curtis Anderson, Night Custodian
Edwin Orellana, Night Custodian
Concepcion Herrera, Cafeteria Staff
Takako Ishiguro, Cafeteria Staff
Ai Fujita, Cafeteria Staff
Jessica Woods, Library Media Clerk

INSTRUCTIONAL AIDES

Christine Barocio (P.E.)	Nicolas Swinford
Raymond Singleton (P.E.)	Acorah Williams
Eduardo Sanchez (P.E.)	Shizuki Yamashita
Jose Meza	
Chloe Caron-Klusendorf	
Angelica Coronel	
Magdalena Diaz-Tamjid	
Marisela Flores	
Susana Garcia	
Rehema Mackey	
Guadalupe Rojas	
Satoko Reynolds	

DAILY SCHOOL SCHEDULE

ARRIVAL

Students **should arrive at school by 8:40 am** and go directly to the class line on the playground. **Gates open at 8:30 am.** Students who arrive early to eat breakfast will remain in the cafeteria until 8:35 am. At 8:40 am, the bell rings and teachers will pick up their classes and take them to their rooms. Instruction begins promptly at **8:45am**. Students who are not in their classrooms by the **8:45** bell will be marked tardy. Students who are tardy should go to the office to pick up a pink slip if they arrive after the bell.

Students should be dropped off at their respective gates. At this time, no family members/adults are allowed to walk on to campus in the morning.

- **TK/ K / 1st:** We recommend TK-1st grade students use the same drop off and pick up gates designated to your child's class. Please look for a separate email and updates on the next Dolphin Splash.
- **2nd-5th grade:** Students may enter from any open gate and line up in front of their class.
- Playground will be closed in the morning.
- Breakfast will be served in the cafeteria starting at 8:00 am.

DISMISSAL

Dismissal times are as follows:

- **3:15 p.m. Monday, Tuesday, Thursday, and Friday**
- **1:45 p.m. on Wednesday**

At the end of the school day, students need to be picked up immediately or go to a place where they will be supervised, such as an after-school program.

- **TK/K/1st grade students:** Students should be picked up by an adult/ guardian at assigned designated gates based on Teacher. ** Older siblings of TK and K students can meet their siblings at the designated gates for pick up OR as a family please determine a meet up location.
- **2nd grade students:** Students will be walked out to the playground. We encourage parents to pick up their child at the basketball gate.
- **3rd-5th grade students:** Students may exit from any open gate (Main Gate/ Basketball gate). Please discuss with your child where you will meet and pick you.

*** Gate designation subject to change. Any updates will be made on this Dolphin Splash.*

AFTERSCHOOL SUPERVISION

At El Marino, the Parks & Recreation Department operates a childcare program by enrollment only. The Culver City After-School Program (CCARP) at El Marino Park is designed to provide supervision for students in grades K-5. Park supervisors pick up only those students who are registered through the Parks and Recreation Department and provide direct supervision at the park. These park personnel are located adjacent to the school in the hut area of El Marino Park, not on the school playground. Therefore, they do not provide supervision on school property.

On the school site, CCUSD offers before- and after-school childcare, operated by the Office of Student Development. The OCD bungalows (KIK and SACC), as well as certain El Marino classrooms, are used during these times. This year, the before-care program is located in the OCD bungalows and Rooms 27 and 28; the after-care programs will be in Rooms KIK/SACC, 13, 15, 26, 27 and 28. The OCD and El Marino staff members work closely together to bridge the gap between home and school and assure that students make a safe transition. The OCD teachers escort the younger students to and from the before- and after-care programs. Should you have any questions please contact the principal or the OCD offices at (310) 842-4230.

Under the Joint Use arrangement between Culver City Unified School District and the Culver City Parks and Recreation Department, the main school playground becomes part of the park and is open to the public following school dismissal. However, El Marino kindergarten playground and the main playground is used by the OCD after-school program. Teachers in this program supervise and are responsible ONLY for the students enrolled in their program; they DO NOT provide general playground supervision. The after-school teachers, the school and district are not responsible or liable for injury to children who are playing on the playground outside of the instructional day without supervision.

Children must be picked up promptly at dismissal time, unless you have chosen to enroll them in after-school care. You are welcome to stay and actively supervise your student on the main playground or at El Marino Park next door. If one sibling has an after-school class or meeting, other siblings should be picked up at their dismissal time; they should not wait on the playground for the sibling who is in class without supervision. Our main concern is to assure that every student is properly supervised during these transitional times between home and school.

PARKING AND DROP ZONE

**** Drop Zone** is a parent volunteer supported program. Availability of this program is based on our community's support.

For those parents who drive to El Marino, your best option is to drop off your student by using the Drop Zone on Coolidge Avenue. The Drop Zone is available beginning at 8:25 a.m. on all school days. You will follow the signals of the parent volunteers and pull up to the curb, where a volunteer will open your car door and assist your student. From the Drop Zone, students walk directly to their child's class line. Please drive around the campus to approach the Drop Zone from Diller Avenue at the rear of the school.

If you wish to park and walk your student to class, please allow extra time and park in a legal parking space. There is parking on Diller Avenue and Coolidge Avenue, as well as near the freeway underpass on Port Road. Do not double-park in the street or use the faculty parking lots, loading zones or driveways. We suggest that you park on the same side of the street as the school, so that your student does not have to cross the street. If you have to park on the other side of the street, please escort your student across the street. Observe the 'no parking' days as posted on the signs. Street sweeping is done between 10 a.m. and 1 p.m. on most surrounding streets. Please do not move our neighbors' trash bins if they have been left out for pickup.

CAMPUS SECURITY

During the school day, El Marino Language School is a closed campus.

- In the morning, students may enter through open gates located on Port Road, and two gates located on Coolidge Avenue. By 8:45 a.m., all gates are locked and after that time, access is only through the school's front office.
- Gates open at 3:15 for the end of the school day.
- At 3:25 pm, all gates are closed.
- Students must never leave the school grounds during the school day without permission.
- Students leaving school during the school day must be picked up and signed out at the office by a parent or adult listed on their emergency contact list, or by those with whom you've prior arrangements with that you have communicated your prior authorization with the school.
- Students will be called out of class once the parent/adult is physically present in the school office. This allows students to remain in class and continue their learning. We recommend you arrive 5-10 minutes before so that the school personnel and your student have ample time to prepare for the departure.
- All visitors to the classroom must check-in through the office. Please come prepared to check-in with a driver's license or passport. When leaving, please sign out through the office. If you already possess a volunteer badge, you may show that to our office staff and proceed with sign-in procedures.
- Volunteers, including field trip chaperones and classroom helpers, must register and sign-in first with the office before going to any classroom so that we know you are on campus and/or on the school sponsored event. All visitors must wear an assigned badge. When leaving, please sign out through the office.
- If your student forgets an item, you may bring forgotten items to the office. To minimize disruptions to the class, office staff will call the classroom at a convenient time as designated by school staff so that the student can pick up the item.

Parents should not walk to a classroom to pick up their child. Besides interfering with the Safe School Policy, this is very disruptive to the teacher during the last few minutes of the instructional day. If you need to pick up your child **prior to 3:15 pm, come to the office** and sign them out. The office staff will call the classroom and have your child meet you in the office.

Please make sure your children are aware of after school pick up arrangements prior to arriving at school. The office telephone is for emergency use only.

CHILDCARE

There are several programs through which you can arrange after school care for your child. Please see the El Marino website or call the school office for more information.

EMERGENCY EVACUATION PROCEDURES

Emergency evacuation procedures are as follows:

- When possible, a message to all parents will be sent as soon as possible from school pending the safety and nature of the emergency situation.

- When possible, information and directives will be posted on the school website <http://elmarino.ccusd.org/> or on the school social media outlets.
- **Releasing students:** Every student will be kept at school until an authorized adult who has been identified on his/her emergency card picks him/her up. We will only release students to adults who meet **all** of the following criteria:
 - The adult's name is on the Pupil Registration Form.
 - The adult is someone your student can identify.
 - The adult has a photo I.D.
- We ask that you remain calm and patient during the student release/reunion process. Due to the detail involved in the release process, please be aware that there could be a significant wait time. Every student released must be carefully recorded for your student's safety and for accountability purposes.

Horario Escolar Diario

Primary emergency assembly area is the grassy area by the main playground located off of Berryman Ave. In case this area is closed off, the alternate assembly area will be posted at the front and back of the school.

LLEGADA

Los estudiantes deben llegar a la escuela antes de las 8:40 a. m. y dirigirse directamente a la fila de su clase en el patio de recreo. Las puertas se abren a las 8:30 a. m. Los estudiantes que lleguen temprano para desayunar permanecerán en la cafetería hasta las 8:35 a. m. A las 8:40 a. m., suena la campana y los maestros recogerán a sus clases para llevarlas a los salones. La instrucción comienza puntualmente a las 8:45 a. m. Los estudiantes que no estén en el salón a la hora de la campana de las 8:45 se marcarán como tarde. Los estudiantes que lleguen tarde deben ir a la oficina para recoger una papeleta rosa si llegan después de la campana.

Los estudiantes deben ser dejados en las puertas correspondientes. En este momento, no se permite que los familiares/adultos ingresen al campus por la mañana.

TK/K/1.º: Se recomienda que los estudiantes de TK a 1.º grado usen las mismas puertas de entrada y salida asignadas a la clase de su hijo. Favor de revisar un correo electrónico separado y las actualizaciones en el próximo *Dolphin Splash*.

2.º a 5.º grado: Los estudiantes pueden entrar por cualquier puerta abierta y formarse frente a su salón.

El patio de recreo estará cerrado por la mañana.

El desayuno se servirá en la cafetería a partir de las 8:00 a. m.

SALIDA

Los horarios de salida son los siguientes:

- 3:15 p. m.: lunes, martes, jueves y viernes
- 1:45 p. m.: miércoles

Al final del día escolar, los estudiantes deben ser recogidos inmediatamente o ir a un lugar donde estén supervisados, como un programa después de la escuela.

TK/K/1.º grado: Los estudiantes deben ser recogidos por un adulto/tutor en las puertas asignadas de acuerdo con el maestro. Los hermanos mayores de estudiantes de TK y K pueden encontrarse con ellos en las puertas designadas para la recogida O bien, como familia, pueden determinar un punto de encuentro.

2.º grado: Los estudiantes serán llevados al patio de recreo. Se recomienda a los padres recoger a su hijo en la puerta de baloncesto.

3.º a 5.º grado: Los estudiantes pueden salir por cualquier puerta abierta (puerta principal/puerta de baloncesto). Por favor, acuerden con su hijo dónde se encontrarán para recogerlo.

La asignación de puertas puede cambiar. Cualquier actualización se comunicará en el *Dolphin Splash*.

SUPERVISIÓN DESPUÉS DE LA ESCUELA

En El Marino, el Departamento de Parques y Recreación opera un programa de cuidado infantil solo por inscripción. El Programa Después de la Escuela de Culver City (CCARP) en El Marino Park está diseñado para proveer supervisión a estudiantes de K a 5.º grado. Los supervisores del parque recogen únicamente a los estudiantes inscritos y les brindan supervisión directa en el parque. Estos supervisores se encuentran junto a la escuela, en la zona de casetas de El Marino Park, no en el patio escolar. Por lo tanto, no supervisan en propiedad escolar.

En el plantel escolar, CCUSD ofrece cuidado infantil antes y después de la escuela, operado por la Oficina de Desarrollo Estudiantil (OCD). Los bungalows OCD (KIK y SACC), así como ciertos salones de El Marino, se usan en esos horarios. Este año, el programa de cuidado antes de la escuela está en los bungalows OCD y los salones 27 y 28; los programas después de la escuela estarán en KIK/SACC, 13, 15, 26, 27 y 28. El personal de OCD y El Marino trabajan en conjunto para asegurar una transición segura entre el hogar y la escuela. Los maestros de OCD acompañan a los estudiantes más pequeños a y desde los programas de cuidado. Para cualquier pregunta, comuníquese con la directora o la oficina de OCD al (310) 842-4230.

Bajo el acuerdo de Uso Conjunto entre CCUSD y el Departamento de Parques y Recreación, el patio principal pasa a ser parte del parque y está abierto al público después de la salida. Sin embargo, el patio de kínder y el patio principal son usados por el programa de OCD después de la escuela. Los maestros de este programa solo supervisan a los estudiantes inscritos en él; no brindan supervisión general. Ni los maestros del programa, ni la escuela,

ni el distrito son responsables de lesiones que ocurran a niños que jueguen en el patio fuera del horario escolar sin supervisión.

Los niños deben ser recogidos puntualmente a la hora de salida, a menos que estén inscritos en un programa de cuidado después de la escuela. Usted puede quedarse y supervisar activamente a su hijo en el patio principal o en El Marino Park. Si un hermano tiene una clase o reunión después de la escuela, los otros hermanos deben ser recogidos a su hora de salida y no esperar sin supervisión en el patio. Nuestra prioridad es asegurar que cada estudiante esté debidamente supervisado durante estas transiciones.

ESTACIONAMIENTO Y ZONA DE DESCARGA

La Zona de Descarga es un programa apoyado por padres voluntarios. Su disponibilidad depende del apoyo de la comunidad.

Para las familias que manejan hasta El Marino, la mejor opción es dejar a su hijo en la Zona de Descarga en la avenida Coolidge. Funciona a partir de las 8:25 a. m. todos los días escolares. Siga las indicaciones de los voluntarios y avance hasta la acera, donde un voluntario abrirá la puerta y asistirá a su hijo. Desde allí, los estudiantes caminan directamente a la fila de su clase. Para llegar, rodee la escuela y acceda desde la avenida Diller, por la parte trasera.

Si prefiere estacionar y acompañar a su hijo, llegue con tiempo y estacione en un lugar legal. Hay estacionamiento en Diller Ave, Coolidge Ave y cerca del paso elevado de la calle Port Road. No se estacione en doble fila ni use los estacionamientos de maestros, zonas de carga o entradas de vehículos. Le sugerimos estacionar del mismo lado de la calle que la escuela para evitar que su hijo cruce la calle. Si debe estacionarse al otro lado, acompañelo al cruzar. Respete los días de “no estacionar” indicados en los letreros. El barrido de calles ocurre entre las 10 a. m. y la 1 p. m. en la mayoría de las calles cercanas. No mueva los botes de basura de los vecinos.

SEGURIDAD EN EL CAMPUS

Durante el día escolar, El Marino Language School es un campus cerrado.

Por la mañana, los estudiantes pueden entrar por las puertas abiertas en Port Road y dos en Coolidge Ave. A las 8:45 a. m., todas las puertas se cierran, y después de esa hora, solo se entra por la oficina principal.

Las puertas se abren a las 3:15 p. m. para la salida y se cierran a las 3:25 p. m.

Los estudiantes no deben salir del plantel durante el día sin permiso.

Los estudiantes que salgan durante el día deben ser recogidos y firmados en la oficina por un padre o adulto autorizado en la tarjeta de emergencia o que cuente con autorización previa comunicada a la escuela. Los estudiantes serán llamados del salón una vez que el adulto esté presente en la oficina. Se recomienda llegar 5-10 minutos antes para permitir que el personal prepare la salida.

Todos los visitantes deben registrarse en la oficina con licencia de conducir o pasaporte y portar gafete asignado. Los voluntarios (incluyendo acompañantes de excursiones y ayudantes en clase) deben registrarse antes de ir a cualquier salón.

Si su hijo olvida algo, puede dejarlo en la oficina. Para minimizar interrupciones, el personal llamará al salón en un momento conveniente.

Los padres no deben ir directamente al salón a recoger a su hijo antes de las 3:15 p. m. Si necesita retirarlo antes, pase por la oficina y fírmelo; el personal lo llamará.

Asegúrese de que su hijo sepa sus planes de recogida antes de llegar a la escuela. El teléfono de la oficina es solo para emergencias.

CUIDADO INFANTIL

Hay varios programas disponibles para cuidado después de la escuela. Visite el sitio web de El Marino o llame a la oficina para más información.

PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

Cuando sea posible, se enviará un mensaje a los padres tan pronto como la situación lo permita. También se publicará información en el sitio web <http://elmarino.ccusd.org/> o en redes sociales de la escuela.

Entrega de estudiantes: Cada estudiante permanecerá en la escuela hasta que un adulto autorizado en su tarjeta de emergencia lo recoja. Solo se entregará al estudiante si:

- El nombre del adulto está en el Formulario de Registro de Alumno.
- El estudiante lo puede identificar.
- El adulto presenta identificación con foto.

Le pedimos que mantenga la calma durante el proceso de entrega/reunión, ya que puede haber espera.

El área principal de reunión de emergencia es el césped junto al patio principal en Berryman Ave. Si esta área está cerrada, se publicará el lugar alternativo al frente y detrás de la escuela.

SCHOOL DIRECTORY INFORMATION

Requires notice to parents or guardians, on an annual basis, of the categories of directory information that the school has identified as directory information, the parent's or student's ability to refuse to let the school designate the information as directory information, which could be disclosed to outside entities; the period of time in which the parent or student has to notify the school in writing that he or she does not want the information designated as directory information; and that opting out by the noted deadline is the parents'/guardians'/students' only way to prevent the release of directory information.

"Directory Information" can include the student's name, address, telephone number, date and place of birth, honors and awards, and dates of attendance. Directory information may be disclosed without prior consent from the parent or legal guardian, unless the parent or legal guardian submits a written notice to the school to deny access to his/her pupil's direction information.

The Culver City Unified School District has determined that the following individuals, officials, or organizations may receive directory information: CareDox, the Culver City PTA, School PTA, School Booster Clubs, Culver City Education Foundation, CFP Studio Photography (School Photographer), Josten, and Yearbook Companies.

No information may be released to private profit-making entities, other than employers, prospective employers and representatives of the news media, including, but not limited to, newspapers, magazines, and radio and television stations

Unless *Culver City Unified* is providing information for a legitimate educational purpose under FERPA and the California Education Code or directory information, *Culver City Unified* shall notify parents or guardians and eligible students—and receive their written consent—before it releases a student's personally identifiable information. *Culver City Unified* will not release information to third parties for immigration enforcement purposes, except as required by law or court order.

The deadline to opt out of directory information sharing is August 19, 2025 or at the time of enrollment if enrolling after August 19, 2025. Directory information regarding a pupil identified as experiencing homelessness shall not be released, unless a parent, or eligible pupil, has provided written consent that directory information may be released.

Note: A school, district, the CDE, or any party that is authorized to receive personally identifiable information from education records may release the records or information without the required written consent if all personally identifiable information has been removed. Authorized parties must make a reasonable determination that a student's identity is not personally identifiable, considering single or multiple releases and taking into account other reasonably available information. This determination must be made before releasing individual or summary student information.

Directorio de Información – CE 49073

El "Directorio de Información" puede incluir el nombre, la dirección, el número de teléfono, la fecha y el lugar de nacimiento, las distinciones y premios, y las fechas de asistencia del estudiante. El directorio de información puede divulgarse sin el consentimiento previo de los padres o tutores legales, a menos que estos presenten una notificación por escrito a la escuela para denegar el acceso a la información del directorio de su alumno.

CCUSD ha determinado que las siguientes personas, funcionarios u organizaciones pueden recibir información del directorio: CareDox, Culver City PTA, Asociación de Padres y Maestros de la escuela (PTA), Club de apoyo escolar, Culver City Education Foundation, CFP Studio Photography (fotógrafo de la escuela), Josten, Empresas del anuario.

No se podrá divulgar información a entidades privadas con fines de lucro, excepto a empleadores, posibles empleadores y representantes de los medios de comunicación, incluyendo, entre otros, periódicos, revistas y estaciones de radio y televisión

A menos que CCUSD proporcione información con un propósito educativo legítimo según la FERPA y el Código de Educación de California, o información del directorio, CCUSD notificará a los padres o tutores y a los estudiantes elegibles, y obtendrá su consentimiento por escrito, antes de divulgar la información personal identificable de un estudiante. CCUSD no divulgará información a terceros con fines de control migratorio, excepto según lo exija la ley o una orden judicial

La fecha límite para optar por no compartir la información del directorio es 8/19/25. La información del directorio de un alumno identificado como sin hogar no se divulgará, a menos que uno de sus padres o un alumno elegible haya dado su consentimiento por escrito para que se divulgue

Nota: Una escuela, un distrito, el CDE o cualquier entidad autorizada para recibir información personal identificable de los registros educativos puede divulgar los registros o la información sin el consentimiento escrito requerido si se ha eliminado toda la información personal identificable. Las entidades autorizadas deben determinar razonablemente que la identidad de un estudiante no es personalmente identificable, considerando divulgaciones únicas o múltiples y teniendo en cuenta otra información razonablemente disponible. Esta determinación debe tomarse antes de divulgar información individual o resumida del estudiante

ABSENCES AND TARDIES

If your student is absent, call the school office at 310-842-4241 and explain the reason for the absence EACH morning the student is out.

When your child is absent, call the school office at 310-842-4241 in the morning or email the office at mikayanase@ccusd.org or celestearredondo@ccusd.org and report the absence explaining the reason for the absence EACH morning the student is out. Before or after hours you may leave a message on the voice mail system or email office attendance clerk. It is important that we are able to account for all children at all times. *(Note: If your student is absent, you may request homework if you email the student's teacher before 9:30 a.m.)*

When calling to report an absence, be prepared to give the following information:

- your name and your relationship to the child
- student's name
- teacher's name
- reason for absence
- date(s) of absence

If your student has a communicable disease, a serious injury, or for any reason might need to restrict his/her activity, please have him/her check in with the office. If your student has been under a doctor's care and/or has restrictions upon returning to school you MUST give the office a note from the doctor with explicit instructions. Similarly, we must receive a note from the doctor releasing the student back to normal activity.

If you are not able to communicate with the school on the day of your child's absence, write a note that gives the above information and send it to school on the day your child returns. Student absences that are not cleared within 5 days become permanent trancies.

Students who arrive at 8:45 or later will be marked tardy. Upon arrival they will need to report to the office, sign in on the Tardy Log, and take a pink slip to their teacher.

In order to keep better track of attendance, the Culver City Unified School District has recently computerized its attendance system. Parents will receive school district letters as soon as their children have been absent three times without an excuse for the absences.

A parent may call the school office on the day of the absence or send a written excuse on the day the child returns to school. As a helpful reminder, in the evening automated phone messages are sent to the parents of children who were absent that day, but did not call to notify the school office.

Most importantly, absences must be cleared within five (5) of days after a child returns to school. Absences that are not cleared within five days will automatically be recorded as trancies and can not be cleared at a later date.

It is our hope that the above information will be helpful to you in understanding how our attendance system works. If you have any questions, please call the El Marino Language school office.

EXCUSED ABSENCES [EC 46014, 48205]

Students with the written consent of their parents or guardians, may be excused from school in order to participate in religious exercises or to receive moral or religious instruction.

No student shall have his or her grade reduced or lose academic credit for any excused absence or absences, if missed assignments and tests that can reasonably be provided are satisfactorily completed within a reasonable period of time.

Subject to any applicable limitation, condition, or other requirement specified in law, a student's absence shall be excused for any of the following reasons:

Excused Absences:

1. Due to the pupil's illness, including an absence for the benefit of the pupil's mental or behavioral health.
2. Due to quarantine under the direction of a county or city health officer.
3. For the purpose of having medical, dental, optometrical, or chiropractic services rendered.
4. For the purpose of attending the funeral services or grieving the death of either a member of the pupil's immediate family, or of a person that is determined by the pupil's parent or guardian to be in such close association with the pupil as to be considered the pupil's immediate family, so long as the absence is not more than five days per incident.
5. For the purpose of jury duty in the manner provided for by law.
6. Due to the illness or medical appointment during school hours of a child of whom the pupil is the custodial parent, including absences to care for a sick child, for which the school shall not require a note from a doctor.
7. For justifiable personal reasons, including, but not limited to, an attendance or appearance in court, attendance at a funeral service, observance of a holiday or ceremony of the pupil's religion, attendance at a religious retreat, attendance at an employment conference, or attendance at an educational conference on the legislative or judicial process offered by a nonprofit organization, when the pupil's absence is requested in writing by the parent or guardian and approved by the principal or a designated representative pursuant to uniform standards established by the governing board of the school district.
8. For the purpose of serving as a member of a precinct board for an election pursuant to Section 12302 of the Elections Code.
9. For purposes of spending time with a member of the pupil's immediate family who is an active duty member of the uniformed services, as defined in Section 49701, and has been called to duty for, is on leave from, or has immediately returned from, deployment. Absences granted pursuant to this paragraph shall be granted for a period of time to be

determined at the discretion of the superintendent of the school district.

10. For the purpose of attending the pupil's naturalization ceremony to become a United States citizen.
11. For the purpose of participating in a cultural ceremony or event.
12. (A) For the purpose of a ***middle school or high school pupil engaging in a civic or political event***, as provided in subparagraph (B), provided that the pupil notifies the school ahead of the absence. (B) (i) A middle school or high school pupil who is absent pursuant to subparagraph (A) is required to be excused for only one schoolday-long absence per school year. (ii) A middle school or high school pupil who is absent pursuant to subparagraph (A) may be permitted additional excused absences in the discretion of a school administrator, as described in subdivision (c) of Section 48260.
13. (A) For any of the purposes described in clauses (i) to (iii), inclusive, if an immediate family member of the pupil, or a person that is determined by the pupil's parent or guardian to be in such close association with the pupil as to be considered the pupil's immediate family, has died, so long as the absence is not more than three days per incident.
 - (i) To access services from a victim services organization or agency.
 - (ii) To access grief support services.
 - (iii) To participate in safety planning or to take other actions to increase the safety of the pupil or an immediate family member of the pupil, or a person that is determined by the pupil's parent or guardian to be in such close association with the pupil as to be considered the pupil's immediate family, including, but not limited to, temporary or permanent relocation.(B) Any absences beyond three days for the reasons described in subparagraph (A) shall be subject to the discretion of the school administrator, or their designee, pursuant to Section 48260.
14. Due to the pupil's participation in military entrance processing.
15. Authorized at the discretion of a school administrator, as described in subdivision (c) of Section 48260.

A pupil absent from school under this section shall be allowed to complete all assignments and tests missed during the absence that can be reasonably provided and, upon satisfactory completion within a reasonable period of time, shall be given full credit therefore, the teacher of the class from which a pupil is absent shall determine which tests and assignments shall be reasonably equivalent to, but not necessarily identical to, the tests and assignments that the pupil missed during the absence.

For purposes of this section, attendance at religious retreats shall not exceed one school day per semester.

For purposes of this section, the following definitions apply:

- (1) A “civic or political event” includes, but is not limited to, voting, poll working, strikes, public commenting, candidate speeches, political or civic forums, and town halls.
- (2) “Cultural” means relating to the practices, habits, beliefs, and traditions of a certain group of people.
- (3) “Immediate family” means the parent or guardian, brother or sister, grandparent, or any other relative living in the household of the pupil.
- (4) “Victim services organization or agency” has the same meaning as defined in paragraph (7) of subdivision (g) of Section 230.1 of the Labor Code.

Ausencias Justificadas: -EC 46014,48205

- 1. Debido a una enfermedad del alumno, incluyendo una ausencia en beneficio de la salud mental o del comportamiento del alumno.
- 2. Debido a una cuarentena bajo la dirección de un oficial de salud del condado o de la ciudad.
- 3. Para recibir servicios médicos, dentales, optométricos o quiroprácticos.
- 4. Con el fin de asistir a los servicios funerarios o lamentar la muerte de un miembro de la familia inmediata del alumno, o de una persona que se determina por el padre o tutor del alumno a estar en una asociación tan estrecha con el alumno como para ser considerado como la familia inmediata del alumno, siempre y cuando la ausencia no es más de cinco días por incidente.
- 5. Con el fin de servir en un jurado de la forma prevista por la ley.
- 6. Por enfermedad o cita médica durante el horario escolar de un hijo del que el alumno sea el padre custodio, incluidas las ausencias para cuidar a un hijo enfermo, para las que la escuela no exigirá una nota del médico.
- 7. Por razones personales justificables, incluyendo, pero no limitado a, una asistencia o comparecencia ante un tribunal, asistencia a un servicio funerario, observancia de un día festivo o ceremonia de la religión del alumno,, asistencia a un retiro religioso, asistencia a una conferencia de empleo, o asistencia a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecida por una organización sin fines de lucro, cuando la ausencia del alumno es solicitada por escrito por el padre o tutor y aprobada por el director o un

representante designado de conformidad con las normas uniformes establecidas por la mesa directiva del distrito escolar.

8. Con el fin de servir como miembro de una junta de distrito electoral para una elección de conformidad con la Sección 12302 del Código Electoral.

9. Con el fin de pasar tiempo con un miembro de la familia inmediata del alumno que sea un miembro de deber en servicio activo de los servicios uniformados, como se define en la Sección 49701, y que haya sido llamado al servicio, esté de permiso o haya regresado inmediatamente de despliegue a una zona de combate o posición de apoyo de combate. Las ausencias concedidas en conformidad con este párrafo se concederán por un período de tiempo que se determinará a discreción del superintendente del distrito escolar.

10. Con el fin de asistir a la ceremonia de naturalización del alumno para convertirse en ciudadano de los Estados Unidos.

11. Con el propósito de participar en una ceremonia o evento cultural.

12. (A) Con el propósito de que un alumno de **escuela intermedia o secundaria participe en un evento cívico o político**, según lo dispuesto en el subpárrafo (B), siempre que el alumno notifique a la escuela antes de la ausencia. (B) (i) Un alumno de escuela intermedia o secundaria que esté ausente en conformidad con el subpárrafo (A) debe ser excusado por una sola ausencia de un día escolar por año escolar. (ii) Un alumno de escuela intermedia o secundaria que esté ausente en conformidad con el subpárrafo (A) se le puede permitir ausencias justificadas adicionales a discreción de un administrador escolar, como se describe en la subdivisión (c) de la Sección 48260.

13. (A) Para cualquiera de los propósitos descritos en las cláusulas (i) a (iii), inclusive, si un miembro de la familia inmediata del alumno, o una persona que se determina por el padre o tutor del alumno a estar en una asociación tan estrecha con el alumno como para ser considerado la familia inmediata del alumno, ha fallecido, siempre y cuando la ausencia no sea más de tres días por incidente.

(i) Para obtener servicios de una organización o agencia de servicios a víctimas.

(ii) Para obtener servicios de apoyo de duelo.

(iii) Participar en la planificación de seguridad o para tomar otras medidas para aumentar la seguridad del alumno o de un familiar inmediato del alumno, o un miembro de la familia inmediata del alumno, o una persona que se determina por el padre o tutor del alumno a estar en una asociación tan estrecha con el alumno como

para ser considerado la familia inmediata del alumno, incluyendo, pero no limitado a, la reubicación temporal o permanente.

(B) Cualquier ausencia de más de tres días por los motivos descritos en el subpárrafo (A) estará sujeta a la discreción del administrador de la escuela, o su designado, en conformidad con la Sección 48260.

14 (14) Debido a la participación del alumno en el procesamiento de ingreso militar.

15 Autorizado a discreción de un administrador escolar, como se describe en la subdivisión (c) de la Sección 48260.

A un alumno ausente de la escuela según esta sección se le permitirá completar todas las tareas y exámenes perdidos durante la ausencia que puedan proporcionarse razonablemente y, al completarlos satisfactoriamente dentro de un período de tiempo razonable, se le dará crédito completo por ello. El maestro de la clase de la que el alumno está ausente determinará qué exámenes y tareas serán razonablemente equivalentes, pero no necesariamente idénticas, a exámenes y tareas que el alumno perdió durante la ausencia. Para propósitos de esta sección, la asistencia a retiros religiosos no podrá exceder un día escolar por semestre. Las ausencias conforme a esta sección se consideran ausencias al calcular la asistencia diaria promedio y no generarán pagos prorrateados estatales.

Para propósitos de esta sección, la asistencia a retiros religiosos no excederá un día escolar por semestre.

(d) Las ausencias conforme a esta sección se consideran ausencias al calcular la asistencia diaria promedio y no generarán pagos prorrateados estatales.

(e) A los efectos de esta sección, se aplican las siguientes definiciones:

(1) Un “evento cívico o político” incluye, entre otros, votaciones, trabajo en centros de votación, huelgas, comentarios, discursos de candidatos, foros políticos o cívicos y asambleas públicas

(2) “Cultural” se refiere a las prácticas, hábitos, creencias y tradiciones de un grupo determinado de personas

(3) “Familiar directo” se refiere al padre, madre o tutor, hermano o hermana, abuelo o abuela, o cualquier otro familiar que viva en el hogar del alumno.

(4) “Organización o agencia de servicios para víctimas” tiene el mismo significado que se define en el párrafo (7) de la subdivisión (g) de la Sección 230.1 del Código Laboral

UNEXCUSED ABSENCE

Please note that any absences that do not fall under the “excused absence” category are considered unexcused. The Education Code defines **unexcused absences** as those that are preventable. For example, reasons such as oversleeping, car trouble, “I didn’t know we were on a special schedule,” etc. are UNEXCUSED. Please note that even with advance notice, an absence that is not covered by one of the above excused categories will still be considered unexcused.

TRUANCY

The Education Code defines **truancy** as an absence or a school tardy in excess of 30 minutes without valid excuse by either the parent(s) or guardian(s). Any unexcused absence, even those given with advance notice (such as a family trip, are counted in the designation of a truancy.

PART DAY ABSENCE

We encourage you to schedule your student's doctor and dental appointments outside school hours. If this is not possible and your student needs to be absent for part of the day, please check in to the office first. Students will be dismissed only through the office to the parent or to the emergency contacts listed on the registration form. This is for your student's protection as well as ours.

OTHER ABSENCES

Please check the Culver City Unified School District calendar for the year, and schedule family vacations during the many school holidays. Missing school for family trips may affect the student’s learning. However, please inform the office staff and your student’s teacher as soon as you know of any upcoming scheduled absences. Please note: School days missed for reasons other than those listed under “excused absences” above will be considered “unexcused absences”.

AUSENCIA INJUSTIFICADA

Tenga en cuenta que cualquier ausencia que no esté dentro de la categoría de “ausencia justificada” se considera injustificada. El Código de Educación define las ausencias injustificadas como aquellas que son evitables. Por ejemplo, razones como quedarse dormido, problemas con el auto, “no sabía que teníamos un horario especial”, etc., son **AUSENCIAS INJUSTIFICADAS**. Tenga en cuenta que, incluso con aviso previo, una ausencia que no esté cubierta por una de las categorías justificadas anteriores seguirá considerándose injustificada.

AUSENTISMO ESCOLAR (TRUANCY)

El Código de Educación define el ausentismo escolar como una ausencia o un retraso a la escuela de más de 30 minutos sin una excusa válida por parte de los padres o tutores. Cualquier ausencia injustificada, incluso aquellas notificadas con anticipación (como un viaje familiar), cuenta para la designación de ausentismo escolar.

AUSENCIA PARCIAL DEL DÍA

Le recomendamos programar las citas médicas o dentales de su estudiante fuera del horario escolar. Si esto no es posible y su estudiante necesita ausentarse por parte del día, por favor pase primero por la oficina. Los estudiantes solo serán entregados a los padres o a los contactos de emergencia indicados en el formulario de inscripción. Esto es para la protección de su estudiante y la nuestra.

OTRAS AUSENCIAS

Por favor, revise el calendario escolar del Distrito Escolar Unificado de Culver City y programe los viajes familiares durante los numerosos días festivos escolares. Faltar a clases por viajes familiares puede afectar el aprendizaje del estudiante. Sin embargo, informe al personal de la oficina y al maestro/a de su estudiante tan pronto como sepa de cualquier ausencia programada. **Importante:** Los días escolares perdidos por razones distintas a las que se enumeran bajo “ausencias justificadas” se considerarán “ausencias injustificadas”.

INDEPENDENT STUDY REQUESTS

If your student will be absent from school due to a trip (five days or more), please contact the school office and your student's teacher to set up an Independent Study program. Families requesting Independent Study Work must complete a request form (available in the school office) and get signed approval from the site administration and teacher at least 2 weeks prior to an extended leave of absence. If your student will not be returning (due to vacation plans) before the end of the school year, your student will not be guaranteed Independent Study work and will be marked U for unexcused absences. Three or more unexcused absences makes your student a truant per California Ed Code.

Independent Study – EC 51744, 51745, 51745.5, 51746, 51747, 51747.5, 51749, 51749.5 and 51749.6 and 56026

Independent Study (IS) is an instructional choice and may not be mandated. Short-term independent study (STIS) is available to students who will miss 1 to 15 days of school. STIS is available to students who miss school for reasons that are both “Excused” or “Unexcused” by the state of California.

To utilize the STIS program, please notify the office at least one week before planned absences and as soon as possible for unplanned absences. STIS requires teacher notification and approval. Notifying the office early allows staff time to gather the necessary information and work for your student to receive credit for the day(s) they are absent.

This option is beneficial to students, as it allows them to avoid missing additional schoolwork. It also helps the school by keeping families from receiving truancy notifications, which are mandatory through the state, and prevents the school from losing money through Average Daily Attendance (ADA) funding.

Please note that the student's work will need to be returned on the day they return from their absence(s), and the teachers will need to check the completed work.

Estudio Independiente – EC 51744, 51745, 51745.5, 51746, 51747, 51747.5, 51749, 51749.5, 51749.6 y 56026

El Estudio Independiente (EI) es una opción educativa y puede no ser obligatoria. El Estudio Independiente de Corto Plazo (STIS) está disponible para estudiantes que perderán de 1 a 15 días de clases. El STIS está disponible para estudiantes que faltan a clases por razones justificadas o injustificadas por el estado de California.

Para utilizar el programa STIS, notifique a la oficina al menos una semana antes de las ausencias planificadas y lo antes posible para las ausencias no planificadas. El STIS requiere la notificación y aprobación del profesor. Notificar a la oficina con anticipación permite al personal recopilar la información necesaria y trabajar para que su estudiante reciba el crédito por los días de ausencia. Esta opción beneficia a los estudiantes, ya que les permite evitar la falta de tareas escolares adicionales. También ayuda a la escuela al evitar que las familias reciban notificaciones de ausentismo, obligatorias a nivel estatal, y evita que la escuela pierda dinero a través de la financiación de la Asistencia Diaria Promedio (ADA).

Tenga en cuenta que el estudiante deberá entregar sus tareas el día que regrese de su(s) ausencia(s), y los profesores deberán revisarlas.

RESTRICTED PHYSICAL EDUCATION

If a student needs to be excused from PE, they need a written note from a parent or medical provider. A note is also needed when the restriction ends.

TARDIES

A student is considered tardy if s/he arrives after the 8:45 am bell. Any student arriving after the 8:45 am bell must sign in at the office to receive their tardy slip before proceeding to class. A student entering class late not only impacts his or her own learning but also disrupts the flow of the classroom and impacts the entire community of learners. We suggest that families develop routines so that students arrive on time.

Tardies are recorded on attendance sheets. The administrator will meet with families of students with persistent tardies. If the problem persists, the student will be referred to the School Attendance Review Board [SARB].

Excused tardies are those due to illness, injury, medical appointments (verified by a doctor's note), or funeral attendance.

SCHOOL ATTENDANCE REVIEW BOARD (SARB)

SARB is a community agency made up of educators, community representatives, parents, and members of law enforcement, probation and welfare agencies. SARB acts as a resource for families and offers support in seeking solutions to habitual attendance/behavior problems.

All Culver City students are expected to maintain standards, come to school on time, and attend school. If there are excessive tardies or absences, a referral to SARB will be considered.

When referrals are made, the student and parents are invited to meet with representatives of the SARB and the school to discuss areas of concern, review records and recommend a specific plan of action for the students, the family and the school. This is a confidential process designed to solve problems before a student becomes part of the Juvenile Justice System.

PERMITS

Students at El Marino are all either on an intradistrict or an interdistrict permit. Students who are attending on interdistrict permits from other districts may lose the privilege to attend El Marino if student expectations and parent requirements are not met. Please refer to page 5 of the Annual Notification of Rights and Responsibilities of Parents of Minor Pupils.

LEAVING CCUSD

If you are moving outside of CCUSD boundaries, please let us know as far in advance as possible. This will allow us to have your student's transfer slip, a copy of the immunization record, and the student's report card ready on the day he/she is to leave. If you want to continue attending El Marino Language School, a permit must be obtained from the District Office.

EDUCACIÓN FÍSICA RESTRINGIDA

Si un estudiante necesita ser eximido de Educación Física, debe presentar una nota escrita de un padre/madre o de un proveedor médico. También se necesita una nota cuando la restricción finaliza.

TARDANZAS

Un estudiante se considera con tardanza si llega después de la campana de las 8:45 a. m. Cualquier estudiante que llegue después de esa hora debe registrarse en la oficina para recibir su pase de tardanza antes de ir a clase. Un estudiante que entra tarde a clase no solo afecta su propio aprendizaje, sino que también interrumpe el desarrollo de la lección y el trabajo de toda la comunidad de aprendizaje. Recomendamos que las familias establezcan rutinas para que los estudiantes lleguen puntualmente.

Las tardanzas se registran en las hojas de asistencia. El administrador se reunirá con las familias de los estudiantes con tardanzas frecuentes. Si el problema persiste, el estudiante será remitido a la **Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB)**. Las tardanzas justificadas son aquellas debidas a enfermedad, lesión, citas médicas (verificadas con una nota del médico) o asistencia a un funeral.

JUNTA DE REVISIÓN DE ASISTENCIA ESCOLAR (SARB)

SARB es una agencia comunitaria compuesta por educadores, representantes de la comunidad, padres de familia y miembros de las agencias de policía, libertad condicional y bienestar social. SARB actúa como recurso para las familias y ofrece apoyo para encontrar soluciones a problemas habituales de asistencia o conducta.

Se espera que todos los estudiantes de Culver City cumplan con los estándares, lleguen a tiempo y asistan a la escuela. Si existen tardanzas o ausencias excesivas, se considerará una remisión a SARB.

Cuando se realizan remisiones, el estudiante y los padres son invitados a reunirse con representantes de SARB y de la escuela para analizar las áreas de preocupación, revisar los registros y recomendar un plan de acción específico para el estudiante, la familia y la escuela. Este es un proceso confidencial diseñado para resolver los problemas antes de que el estudiante pase al Sistema de Justicia Juvenil.

PERMISOS

Todos los estudiantes de El Marino cuentan con un permiso intradistrital o interdistrital. Los estudiantes que asisten con permisos interdistritales provenientes de otros distritos pueden perder el privilegio de asistir a El Marino si no cumplen con las expectativas para el estudiante o con los requisitos para los padres. Por favor, consulte la página 5 de la **Notificación Anual de Derechos y Responsabilidades de los Padres de Alumnos Menores de Edad**.

CAMBIO DE DISTRITO ESCOLAR (CCUSD)

Si se muda fuera de los límites del Distrito Escolar Unificado de Culver City (CCUSD), por favor infórmenos con la mayor anticipación posible. Esto nos permitirá tener listo el comprobante de transferencia, una copia del registro de vacunas y la boleta de calificaciones de su estudiante el día que se retire. Si desea continuar asistiendo a la Escuela de Idiomas El Marino, deberá obtener un permiso en la Oficina del Distrito.

PARENT COMMUNICATION

UNIFORM COMPLAINT PROCEDURE

The Culver City Unified School District has to make sure that it follows state and federal laws and regulations governing educational programs.

- ◆ The District has adopted uniform complaint procedures when someone feels they have been unlawfully discriminated against because of ethnic group identification, religion, age, sex, color and physical or mental disability.
- ◆ The District will also follow uniform complaint procedures when someone complains that the state or federal laws have not been followed in school programs.
- ◆ The Board protects those who make complaints from retaliation.
- ◆ The confidentiality of the parties and the facts will be protected.
- ◆ Any complaints must be filed within six months from the time something happened or when they are first acknowledged.
- ◆ Mrs. Tracy Pumilia, is the person to receive all noncompliance complaints and will then forward them to the appropriate person for investigation.
- ◆ Any individual, public agency or organization may send a written complaint to Mrs. Pumilia at the District Office or directly to the California Department of Education, describing the issues.
- ◆ If the complaint is made to the School District, the person conducting the investigation will inform the person making the complaint of the final decision.
- ◆ If dissatisfied with the decision, the person bringing the complaint may appeal to the Culver City Board of Education.
- ◆ The investigation, decision and appeal to the Culver City Board of Education must be completed within sixty days of filing.
- ◆ If dissatisfied with the decision of the Board, the person making the complaint may appeal to the California Department of Education within fifteen days of receiving the District's decision.

The person making the complaint may also pursue help through local, state or federal legal aid agencies, offices, or private/public interest attorneys. Any questions regarding Uniform Complaint procedures should be directed to the Culver City Unified School, (310) 842-4220 ext. 4250.

E-MAIL

Every teacher has an email address. You can access these addresses by logging on to the District's web site at <http://www.elmarino.ccusd.org> and clicking on the link for Staff.

CONCERNS

If you have concerns about your child and/or their teacher, the first step is to make an appointment to talk to the teacher. Many concerns are a result of miscommunication. Usually, talking to the teacher will alleviate your concern. However, if you have a concern that you have not been able to settle with the teacher, call the office and ask to speak to the principal. The principal may be able to settle your concern over the phone, or you may be asked to come in and discuss the matter.

TELEPHONE MESSAGES

If you wish to speak to your child's teacher during the day, call the school and speak to the office staff. They are happy to place a message in the teacher's mailbox. The teacher will return your phone call as

soon as it is convenient for them to do so, usually the same day. Please do not call the school and ask to speak to your child. We cannot interrupt classroom instruction for these types of calls.

Students may not use the office phone to call home for forgotten homework or to ask permission to stay after school, etc. After-school arrangements should be made with your child in the morning before your child leaves for school. The office phone is for emergency use only.

COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS

El Distrito Escolar Unificado de Culver City debe asegurarse de cumplir con las leyes y regulaciones estatales y federales que rigen los programas educativos.

El Distrito ha adoptado procedimientos uniformes de quejas para cuando alguien considere que ha sido objeto de discriminación ilegal por motivos de identificación con un grupo étnico, religión, edad, sexo, color o discapacidad física o mental.

El Distrito también seguirá estos procedimientos uniformes de quejas cuando se alegue que no se han cumplido las leyes estatales o federales en los programas escolares.

La Junta protege contra represalias a las personas que presenten quejas.

Se protegerá la confidencialidad de las partes involucradas y de los hechos.

Cualquier queja debe presentarse dentro de los seis meses posteriores a que ocurra el hecho o desde que se tenga conocimiento del mismo.

La Sra. Tracy Pumilia es la persona designada para recibir todas las quejas de incumplimiento y las remitirá a la persona correspondiente para su investigación.

Cualquier persona, agencia pública u organización puede enviar una queja por escrito a la Sra. Pumilia en la Oficina del Distrito o directamente al Departamento de Educación de California, describiendo los hechos.

Si la queja se presenta al Distrito Escolar, la persona encargada de la investigación informará a quien la presentó sobre la decisión final.

Si la persona no está conforme con la decisión, puede apelar ante la Junta de Educación de Culver City. La investigación, la decisión y la apelación ante la Junta de Educación de Culver City deben completarse en un plazo máximo de sesenta días desde la presentación de la queja.

Si la persona no está conforme con la decisión de la Junta, podrá apelar ante el Departamento de Educación de California dentro de los quince días posteriores a recibir la decisión del Distrito.

Quien presente una queja también puede buscar ayuda a través de agencias legales locales, estatales o federales, oficinas, o abogados de interés público o privado.

Cualquier pregunta sobre los Procedimientos Uniformes de Quejas debe dirigirse al Distrito Escolar Unificado de Culver City, (310) 842-4220 ext. 4250.

CORREO ELECTRÓNICO

Cada maestro(a) tiene una dirección de correo electrónico. Puede acceder a estas direcciones ingresando al sitio web del Distrito en <http://www.elmarino.ccusd.org> y haciendo clic en el enlace de *Staff*.

PREOCUPACIONES

Si tiene inquietudes sobre su hijo(a) y/o su maestro(a), el primer paso es pedir una cita para hablar directamente con el maestro(a). Muchas preocupaciones surgen por falta de comunicación. Generalmente, hablar con el maestro(a) resuelve la situación. Sin embargo, si no logra resolver su preocupación con el maestro(a), llame a la oficina y solicite hablar con el director(a). El director(a) podría resolver su inquietud por teléfono o pedirle que acuda a la escuela para tratar el asunto en persona.

MENSAJES TELEFÓNICOS

Si desea hablar con el maestro(a) de su hijo(a) durante el día, llame a la escuela y hable con el personal de oficina. Ellos con gusto dejarán un mensaje en el buzón del maestro(a). El maestro(a) devolverá su llamada tan pronto como le sea posible, generalmente el mismo día. Por favor, no llame a la escuela para pedir hablar directamente con su hijo(a), ya que no podemos interrumpir la instrucción en clase para este tipo de llamadas.

Los estudiantes no pueden usar el teléfono de la oficina para llamar a casa por tareas olvidadas, pedir permiso para quedarse después de la escuela, etc. Los arreglos para después de clases deben hacerse con su hijo(a) por la mañana, antes de que salga hacia la escuela. El teléfono de la oficina es solo para casos de emergencia.

STUDENT BEHAVIOR EXPECTATIONS

At El Marino, we are committed to addressing behavior through school-wide positive behavior interventions and supports (PBIS). The goal of a PBIS framework is to improve school climate, help improve behavioral and academic outcomes, prevent problem behavior, increase learning time, promote positive social skills, and deliver effective behavioral interventions and supports. As a school, we have identified the four core values of WAVE, and identified what each behavior looks like across the campus.

W- We Show Respect

A- Act Responsibly

V- Value Effort

E- Everyone is Safe

The above expectations are meant to be practiced “everywhere and all the time.” Students are also expected to practice additional, more specific guidelines depending on specific locations or settings throughout the school. These expectations are posted and used to highlight students who are displaying the desired behaviors. Students who meet these expectations create a community where everyone can learn and be safe.

POSITIVE REINFORCEMENTS/ REDIRECTIONS

Dolphin Tickets identify students who demonstrate positive behaviors and can be awarded by any EM staff member: teachers, P.E. staff, instructional aides, office staff, support staff, custodians, noon supervisors, library clerk, computer lab assistants and after school program teachers. Students may receive dolphin tickets for any of the behaviors that show they are “Riding the W.A.V.E. to Success.” The Dolphin Ticket can be exchanged for items in a treasure box (TK-2) or the Student Store (3-5) as a fun way to celebrate their positive behaviors at school

The adult who observes the behavior will counsel students who do not comply with the W.A.V.E. expectations. Depending on the circumstances, other consequences may be applied. In some cases, students will be sent to the administrator with a discipline referral.

Each teacher will inform parents of the specific rules for the classroom. The Physical Education staff, classroom teachers and noon supervisors will explain the specific rules (commonly known as “P.E. rules”) for outdoor play, which are to be followed at all times on campus, including recesses and afterschool with the OCD Aftercare Program. Students are expected to follow directions given by any staff member.

PLAYGROUND/ RECESS EXPECTATIONS:

- Use PE rules for handball courts.
- Running and tag are allowed only on the grass. When playing tag, only touch lightly, no tackling.
- Use school issued equipment only, unless given permission by the teacher.
- Play standard games in their designated areas.
- Slide: Go up the stairs/ladders and down the slide. One person at a time sliding down. Slide sitting down, facing forward, and feet first.

- Swings: Sit facing toward the school building. Step off the swings when the swing has slowed down, low enough for feet to touch.
- On spinning equipment, feet must be off the ground and both feet must be touching the spinning equipment. Use your own body weight to spin equipment; other students are not to spin the equipment.
- Eat snacks only while seated in the designated area and dispose of trash properly. Snacks should be eaten at recess only.
- At lunch, all food is to be eaten in the cafeteria area.
- Recess is over when the bell rings. Students are to freeze when the bell rings, wait for whistle to be blown, then walk to line

Each teacher develops a set of classroom rules based on the WAVE expectations and on the following statement that includes our basic values:

Our school is a place where . . .

- **We are responsible for what we do and say**
- **Everyone has equal worth**
- **We learn that “my way” is not the only way**
- **We solve our problems peacefully**
- **Doing little things to help can**

Each teacher develops a set of classroom rules based on these concepts. We believe in restorative school discipline practices that focus on fostering a sense of community within classrooms to prevent conflict, and on reacting to misconduct by encouraging students to accept responsibility and rebuild relationships. However, we take the safety and security of our students seriously. Students who threaten the safe and secure environment of others will be dealt with swiftly and appropriately. If your child repeatedly has difficulty adhering to school rules, you will be contacted. You will also be contacted if a singular inappropriate act necessitates your intervention. Students who do not respond to positive efforts to change negative behavior will be placed on an Individual Behavior Plan.

Children are encouraged to settle minor disputes among themselves. However, if the **child feels the dispute is unsolvable**, remind them to go directly to the recess supervisor or to their teacher. Review with your children that “hitting doesn’t help.” Problems can be solved through words and through talking it out. Students will be taught to follow these three steps if another student is bothering them:

- 1. Ignore the person and walk away. *If the person continues to bother you . . .***
- 2. Face him and tell him to stop it. *If the person continues to bother you . . .***
- 3. Tell an adult IMMEDIATELY.**

We believe that any type of aggressive physical contact is unacceptable and prohibits the maintaining of a conducive learning environment. If your child is the victim of **repeated harassment** or bullying, contact the teacher or the principal. This behavior is not tolerated, and we need to know if it is occurring.

EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO ESTUDIANTEL

En El Marino, nos comprometemos a abordar el comportamiento estudiantil a través de intervenciones y apoyos positivos para el comportamiento escolar (*PBIS*, por sus siglas en inglés). El objetivo de este marco es mejorar el clima escolar, lograr mejores resultados conductuales y académicos, prevenir conductas problemáticas, aumentar el tiempo de aprendizaje, promover habilidades sociales positivas y proporcionar intervenciones y apoyos conductuales efectivos.

Como escuela, hemos identificado los cuatro valores fundamentales de W.A.V.E. y definido cómo se ven estos comportamientos en todo el campus:

- **W** – *We Show Respect* / Mostramos respeto
- **A** – *Act Responsibly* / Actuamos con responsabilidad
- **V** – *Value Effort* / Valoramos el esfuerzo
- **E** – *Everyone is Safe* / Todos estamos seguros

Estas expectativas deben practicarse “en todas partes y en todo momento”. Los estudiantes también deben seguir pautas adicionales y más específicas según las distintas áreas o situaciones dentro de la escuela. Estas expectativas están publicadas y se utilizan para reconocer a los estudiantes que demuestran los comportamientos deseados. Los estudiantes que cumplen estas expectativas contribuyen a crear una comunidad donde todos pueden aprender y estar seguros.

REFUERZOS POSITIVOS / REDIRECCIONES

Los **Boletos de Delfín** se otorgan a los estudiantes que demuestran comportamientos positivos y pueden ser entregados por cualquier miembro del personal de EM: maestros, personal de educación física, asistentes de instrucción, personal de oficina, personal de apoyo, custodios, supervisores de mediodía, encargado/a de la biblioteca, asistentes del laboratorio de computación y maestros del programa después de clases.

Los estudiantes pueden recibir boletos por cualquier comportamiento que muestre que están “*Riding the W.A.V.E. to Success*” (Surfeando la Ola hacia el Éxito). El Boleto de Delfín se puede canjear por artículos de una caja de premios (TK-2) o en la Tienda Estudiantil (3-5) como una forma divertida de celebrar los comportamientos positivos en la escuela.

El adulto que observe un comportamiento inapropiado orientará al estudiante para que cumpla con las expectativas de W.A.V.E. Dependiendo de las circunstancias, se podrán aplicar otras consecuencias. En algunos casos, los estudiantes serán enviados al administrador con una remisión disciplinaria.

Cada maestro(a) informará a los padres sobre las reglas específicas del salón de clases. El personal de Educación Física, los maestros y los supervisores del mediodía explicarán las reglas específicas

(conocidas como “reglas de P.E.”) para el juego al aire libre, las cuales deben seguirse siempre en el campus, incluyendo recreos y el programa después de clases *OCD Aftercare*. Los estudiantes deben seguir las instrucciones de cualquier miembro del personal.

EXPECTATIVAS PARA EL PATIO / RECREO:

- Usar las reglas de P.E. para las canchas de pelota de mano (*handball*).
- Correr y jugar a la traes solo en el césped. Al jugar a la traes, tocar suavemente, sin empujar ni taclear.
- Usar solo el equipo escolar, a menos que el maestro(a) dé permiso.
- Jugar juegos estándar en las áreas designadas.
- **Resbaladilla:** Subir por las escaleras/escalones y bajar por la resbaladilla. Una persona a la vez. Bajar sentado(a), mirando hacia adelante y con los pies primero.
- **Columpios:** Sentarse mirando hacia el edificio escolar. Bajarse cuando el columpio esté lo suficientemente bajo y lento para tocar el piso con los pies.
- **Equipo giratorio:** Los pies deben estar levantados del suelo y ambos pies en contacto con el equipo. Usar solo el peso del propio cuerpo para girar; otros estudiantes no deben empujar el equipo.
- Comer refrigerios solo estando sentado(a) en el área designada y tirar la basura en su lugar. Los refrigerios se comen únicamente durante el recreo.
- Durante el almuerzo, toda la comida debe comerse en el área de la cafetería.
- Cuando suene la campana de fin de recreo, los estudiantes deben congelarse, esperar el silbato y luego caminar a la fila.

Cada maestro(a) desarrolla un conjunto de reglas del salón de clases basadas en las expectativas W.A.V.E. y en la siguiente declaración que incluye nuestros valores fundamentales:
Nuestra escuela es un lugar donde...

- Somos responsables de lo que hacemos y decimos.
- Todos tenemos el mismo valor.
- Aprendemos que “mi manera” no es la única manera.
- Resolvemos nuestros problemas pacíficamente.

- Hacer pequeñas cosas para ayudar cuenta.

Creemos en prácticas restaurativas de disciplina escolar, enfocadas en fomentar un sentido de comunidad dentro de las aulas para prevenir conflictos y en reaccionar ante conductas inapropiadas alentando a los estudiantes a aceptar la responsabilidad y reconstruir relaciones. Sin embargo, tomamos muy en serio la seguridad de nuestros estudiantes. Los estudiantes que amenacen la seguridad de otros serán atendidos de manera rápida y apropiada.

Si su hijo(a) tiene repetidas dificultades para cumplir las reglas escolares, nos pondremos en contacto con usted. También lo haremos si un acto inapropiado único requiere su intervención. Los estudiantes que no respondan a los esfuerzos positivos para cambiar conductas negativas serán colocados en un Plan de Comportamiento Individual.

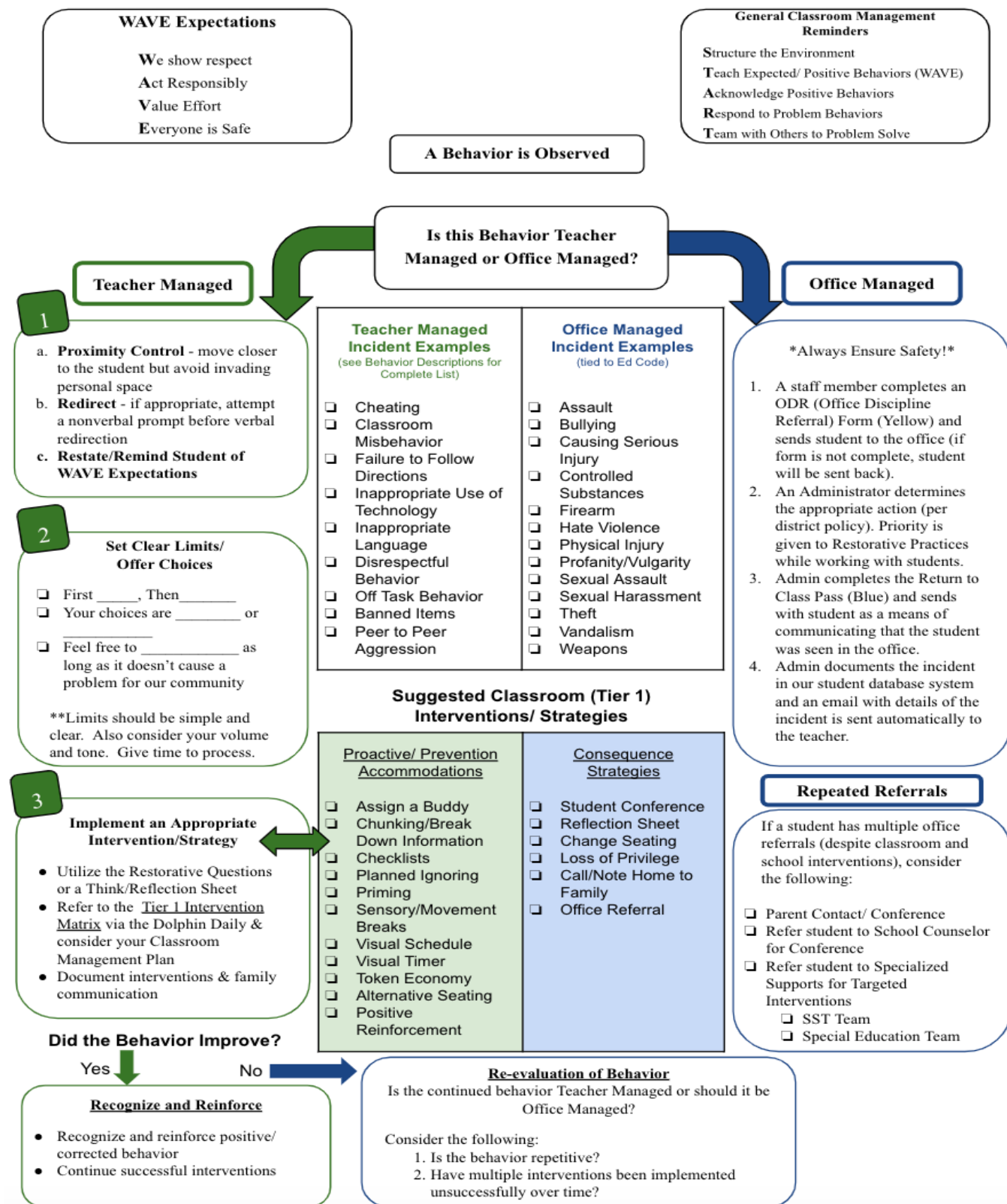
A los niños se les anima a resolver disputas menores entre ellos mismos. Sin embargo, si el niño considera que el problema no tiene solución, recuérdale que debe acudir directamente al supervisor de recreo o a su maestro(a). Repase con su hijo(a) que “pegar no ayuda”. Los problemas pueden resolverse con palabras y diálogo. Se enseñará a los estudiantes a seguir estos tres pasos si otro estudiante los molesta:

1. Ignorar a la persona y alejarse. Si la persona continúa molestando...
2. Mirarlo(a) y decirle que pare. Si la persona continúa molestando...
3. Decírselo a un adulto **INMEDIATAMENTE**.

Creemos que cualquier tipo de contacto físico agresivo es inaceptable y no permite mantener un ambiente de aprendizaje adecuado. Si su hijo(a) es víctima de acoso o intimidación repetida, comuníquese con el maestro(a) o con el director(a). Este comportamiento no se tolera y necesitamos saber si está ocurriendo.

	Classroom	Assemblies/ Auditorium	Cafeteria	Walkways	Playground/ Recess	Restrooms
W We Show Respect	- Respect school and personal property. - Use kind and appropriate language. - Follow directions.	- Use kind and appropriate language. - Follow directions. - Be engaged. - Eyes on speaker**. - Hats off our heads **.	- Respect school and personal property. - Use kind and appropriate language. - Follow directions. - Use quiet voice. - Practice good table manners. - Level of voice	- Respect school and personal property. - Use kind and appropriate language. - Follow adult directions. - Use quiet voice. - Respect the personal space of others.	- Respect school and personal property. - Use kind and appropriate language. - Follow adult directions. - Be a good sport. - Be kind to others. - Wait your turn.	- Respect school and personal property. - Use kind and appropriate language. - Use a quiet voice. - Respect the privacy of others.
A Act Responsibly	- Follow classroom expectations. - Be on task. - Be honest. - Take responsibility for your actions.	- Use quiet/no voice when entering and exiting. - Sit on your bottom. - Sit in two rows. - Use appropriate audience participation and voice volume. add to the first one	- Throw away trash in appropriate bins (green ambassador language). - Be honest. - Take responsibility for your actions. - Clean up after yourself.	- Walk directly behind the person in front of you. - Be honest. - Take responsibility for your actions.	- Follow playground/ game/ PE rules. - Use the restroom before the bell rings. - Throw trash away. - Bring healthy snacks. - Be honest. - Take responsibility for your actions.	- Use only one paper towel to dry hands. - Return to class promptly. - Throw paper towels away. - Use only what you need and throw away paper towels. - Exit promptly.
V Value Effort	- Do your best work. - Take a risk. - Ask for help. - Persevere. - Appreciate and encourage others. - Engage in the Target Language & English.	- Be positive. - Use good listening skills. - Appreciate and encourage others.	- Be positive. - Try new foods ** - Be mindful of food waste.	- Use good listening skills. - Be courteous and use manners.	- Be positive. - Try your best. - Take a risk. - Ask an adult for help. - Appreciate and encourage others.	Throw trash away even if it isn't yours.
E Everyone is Safe	- Keep your hands, feet & objects to self. - Maintain personal space bubble. - Use kind words. - Push chairs in. - Use walking feet. - Report incidents to an adult. - Keep inappropriate items at home.	- Keep your hands, feet & objects to self. - Maintain personal space bubble. - Stay with your class. - Look to your teacher for dismissal. - Walk in and out of the auditorium quietly while staying in line. - Report incidents to an adult.	- Keep your hands, feet & objects to self. - Maintain personal space bubble. - Walk. - Only Eat your own food. - Remain seated until excused. - Stay in line. - Report incidents to an adult.	- Keep your hands, feet & objects to self. - Maintain personal space bubble. - Walk. - Stay in line. - Be visible to your teacher. - Report incidents to an adult.	- Keep your hands, feet & objects to self. - Maintain personal space bubble. - Run only on grass. - Use equipment properly. - Freeze when bell rings. - Walk to your line when whistle blows. - Stay on the playground. - Report incidents to an adult.	- Keep your hands, feet & objects to self. - Maintain personal space bubble. - Flush toilet after use. - Use soap to wash hands for 20 seconds. - Dry your hands with a paper towel. - Report incidents to an adult.

EM Behavior Management/Discipline Flowchart



Office Managed

Always Ensure Safety!

1. A staff member completes an ODR (Office Discipline Referral) Form (Yellow) and sends student to the office (if form is not complete, student will be sent back).
2. An Administrator determines the appropriate action (per district policy). Priority is given to Restorative Practices while working with students.
3. Admin completes the Return to Class Pass (Blue) and sends with student as a means of communicating that the student was seen in the office.
4. Admin documents the incident in our student database system and an email with details of the incident is sent automatically to the teacher.

Repeated Referrals

If a student has multiple office referrals (despite classroom and school interventions), consider the following:

- ☐ Parent Contact/ Conference
- ☐ Refer student to School Counselor for Conference
- ☐ Refer student to Specialized Supports for Targeted Interventions
 - ☐ SST Team
 - ☐ Special Education Team

SCHOOL RULES

[BP 5131 Conduct](#)

[BP 5131.2 Bullying](#)

[AR 5131.2 Bullying](#)

[BP 5144.1 Suspension & Expulsion/Due Process](#)

[AR 5144.1 Suspension & Expulsion/Due Process](#)

Below are acts that may result in suspension. For a detailed explanation, refer to the Annual Rights and Notifications found at www.ccusd.org/sfss/.

- Fighting
- Possessing, selling, furnishing a dangerous object
- Possessing, selling, using, or furnishing a controlled substance- including electronic cigarettes/vape
- Theft, robbery, extortion
- Vandalism of private or public property
- Habitual profanity
- Disrupting school activities (Grades 9-12 only)
- Possession of an imitation firearm
- Harassment, Intimidation, Threats
- Bullying
- Sexual Harassment, Hate Violence (Grades 4-12 only)

The principal shall recommend expulsion for following violations of the Education Code (Education Code 48915):

- Possession of a firearm
- Brandishing a knife at another person
- Sale of drugs
- Committing or attempting to commit a sexual assault
- Possession of an explosive
- Causing serious physical injury to another person.
- Possession of any knife or other dangerous object.
- Unlawful possession of any controlled substance.
- Robbery or extortion.
- Assault or battery upon any school employee.

1. Reglas escolares- debe incluir las reglas del sitio escolar y las ofensas suspendibles / expellables

A continuación se presentan actos que pueden resultar en suspensión. Para obtener una explicación detallada, consulte los Derechos y Notificaciones Anuales que se encuentran en www.ccusd.org/sfss/.

- Lucha
- Poseer, vender, amueblar un objeto peligroso
- Poseer, vender, usar o amueblar una sustancia controlada, incluidos los cigarrillos electrónicos/vape
- Robo, robo, extorsión
- Vandalismo de la propiedad privada o pública
- Blasfemias habituales
- Interrupción de las actividades escolares (solo grados 9-12)
- Posesión de un arma de fuego de imitación
- Acoso, intimidación, amenazas
- Acoso
- Acoso sexual, Violencia de odio (solo grados 4-12)

El director recomendará la expulsión por las siguientes violaciones del Código de Educación (Código de Educación 48915):

- Posesión de un arma de fuego
- Apuñalar un cuchillo a otra persona
- Venta de drogas
- Cometer o intentar cometer una agresión sexual
- Posesión de un explosivo
- Causar lesiones físicas graves a otra persona.
- Posesión de cualquier cuchillo u otro objeto peligroso.
- Posesión ilegal de cualquier sustancia controlada.
- Robo o extorsión.
- Asalto o agresión a cualquier empleado de la escuela.

BEFORE-SCHOOL SUPERVISION

At the moment, we are following our School Safety Plan which is in alignment with the plans of all of the other elementary school campuses. El Marino joins all of CCUSD elementary campuses in ensuring that our school has a Secure Campus for the safety of our students. Thus, students are to report to their classroom lines beginning at 8:30 am. Please see the “Arrival” procedures.

AFTER-SCHOOL SUPERVISION

Students enrolled in the on-site student care programs use the playground after school from dismissal until 6:00 p.m., under the supervision of the CCUSD Office of Student Development staff. There is no other supervision on the playground. El Marino Park, immediately adjacent to the school, has some recreation activities for students enrolled in Culver City Parks and Recreation programs. If your student is not enrolled in an afterschool program, they must be picked up immediately following the dismissal bell; the school is not responsible for their supervision after school. Please refer to the Handbook Section, “Dismissal,” for more information.

Many enrichment classes are offered on campus after school. Please make sure your student stays with the enrichment teacher until he/she is picked up.

BREAKFAST

Breakfast is served every day during the school year. This year, all breakfast and lunch is FREE to all students. Breakfast will be served beginning at 8:00 am and will not be served after 8:35 am. There is adult supervision while students are eating breakfast starting at 8:15am.

LUNCH

Lunch is served in the cafeteria daily. This year, all breakfast and lunch is FREE to all students. Applications for the federally-funded free and reduced food service program for families are available in the office.

Students are expected to conduct themselves respectfully while eating. The following general guidelines will apply:

- Students will be expected to use polite manners and proper etiquette.
- Students must remain seated while eating.
- Students clean up their own eating area.
- Students wait to be dismissed from the lunch area.
- Students treat the noon supervisors with respect.

HEALTHY EATING

A snack may be eaten during the morning recess. Food brought to school should be nutritious (**NO CANDY, GUM OR SODA**). Students may eat in the area designated by the teacher. They may play as soon as they are finished eating and have cleaned up after themselves.

LOST AND FOUND

Please put your student's name on the label of all sweaters, jackets, lunch boxes, etc. so that they can easily be returned when found. We often have an excessive number of unclaimed articles. Please be sure your student comes home with the sweater or jacket he/she took to school. Articles found are kept outside the cafeteria; valuables are kept in the office. You or your student are welcome to check for lost items. Periodically during the school year, unclaimed clothing is donated to charity.

LOST OR DAMAGED SCHOOL PROPERTY

If school property is lost or damaged by your student, state law and school board policy requires that parents are responsible for reimbursement or replacement.

DROP OFF OF STUDENT ITEMS/PARENT COMMUNICATION WITH STUDENT

We encourage all families to develop their child's independence and sense of responsibility by allowing your student to be accountable for their school items and lunch. Items that are not urgent or not of immediate need should be brought in the following day with your student.

To assist us in minimizing classroom distractions, if your student is aware that you will be dropping off their lunch, please leave your lunch with their name at the office and have them come up to the office during their break.

If you must bring in your student's forgotten lunch or other urgent items, please write your child's name and teacher/room number on the lunch and leave it at the office counter. Our office staff will call your child's class at a time when it is appropriate and that creates the least amount of instructional distraction. Students will not be called out of class for you to greet them with their lunch.

If you have a message that urgently needs to be communicated with your child or child's teacher, please leave a message with the office staff. The office staff will communicate the information at a time when it is appropriate and that creates the least amount of instructional distraction. Parents/Guardians will not be connected via phone directly to their child during instructional time.

MONEY

Students are NOT encouraged to bring money to school. School does not assume liability for money brought to school. Money brought in for fundraisers or book club orders may be collected the first thing in the morning by the teacher.

PERFORMANCES AND EVENTS

Due to liability concerns, children who are NOT currently enrolled students at El Marino may NOT accompany parents/guardians/adults to events taking place during school hours. This includes, but is not limited to the following events; parties, performances, and celebrations taking place during school hours either on or off campus, and Book Fair. Adults assisting with parties and celebration MUST be a CLEARED Volunteer.

Exceptions are made only for these events and based on site administrator discretion: Waverider assemblies, class performances taking place in the auditorium, ELAC meetings, Principal Coffee and Chat, Undokai, and Jog-A-Thon. While on campus, children not enrolled at El Marino and any young children (babies/toddlers) are to remain in close proximity and under the supervision of the parent/guardian. They are not to play on the school playground equipment or be left unattended.

Everyone is welcome and encouraged to attend weekend and family events such as Fall Festival, Family Movie Nights, Science Fair, Winter/Spring Concerts.

SECTION 504

a. No otherwise qualified individual with a disability...shall, solely by reason of her or his disability, be excluded from participation in, or be denied the benefits of, or be subjected to discrimination under any program or activity receiving Federal financial assistance." 29 U.S.C. § 794(a).

b. Ninguna persona con una discapacidad que de otro modo calificaría..., únicamente por razón de su discapacidad, será excluida de la participación, ni se le negarán los beneficios, ni será sometida a discriminación en ningún programa o actividad que reciba asistencia financiera federal". 29 USC Artículo 794(a).

CCUSD believes in the importance of parent and family involvement. If you require accommodations to attend any events, please contact:

Celeste Ponce

310-842-4241

celesteponce@ccusd.org

CCUSD cree en la importancia de la participación de los padres y la familia. Si usted requiere alojamiento para asistir a cualquier evento, comuníquese con:

Celeste Ponce

310-842-4241

celesteponce@ccusd.org

TITLE II OF ADA

No qualified individual with a disability shall, by reason of such disability, be excluded from participation in or be denied the benefits of the services, programs, or activities of a public entity, or be subjected to discrimination by any such entity.” 42 U.S.C § 12132

Ninguna persona calificada con una discapacidad podrá, por razón de dicha discapacidad, ser excluida de la participación o se le negarán los beneficios de los servicios, programas o actividades de una entidad pública, ni será sometida a discriminación por parte de dicha entidad”. 42 USC § 12132

RESTRICTED ITEMS

Students are not to bring to school toys, games, trading cards, or sports equipment without prior permission. Toy-like school supplies are also not appropriate. Electronic games may not be brought to school. Students in the after school student care program may bring items to share only on designated Share Days; these items should remain in the student’s backpack during the school day.

Skateboards, rollerskates, rollerblades, heelys and scooters are not permitted on school grounds. With parent permission, and a helmet, students may ride bicycles, skates, scooters, or other devices to and from school; these items must be locked or put away as soon as the student enters the campus.

The school and staff are not responsible for loss or damage to personal items brought to school.

TELEPHONE USE

Cellphones and other electronic devices: We discourage students from bringing cell phones and Smartwatches to school. However, if you wish your student to have a cell phone or Smartwatch for use after school, the phone and Smartwatch must be turned off during school hours and phones must remain in the backpack. The student is not to make any calls from the cell phone during the school day; calls home during the school day should be made from the school phone.

Any electronic device used without permission may be confiscated:

1st Offense The device will be confiscated and the student can pick up the device after school between 3:15-4:00pm from the main office.

2nd Offense The parent/guardian of the student must pick up the device from the main office between 7:30am- 4:00pm.

3rd Offense The parent/guardian of the student must pick up the device from the main office

School telephones are to be used for emergencies or for school business only. Children are not allowed to use the office phones to call about playing at someone else's home, homework, missing books, lunch money, or forgotten lunches. For cell phone policy, please see above under "Restricted Items".

Cellphone Use by Adults: Cellphones should be placed on silent or vibrate while on campus. If you must take a phone call, please step off campus away from school buildings (i.e. office or classrooms) so that daily routines may continue.

Electronic Listening or Recording Device – EC 51512

The use by any person, including a pupil, of any electronic listening or recording device in any classroom without the prior consent of the teacher and the principal is prohibited as it disrupts and impairs the teaching process and discipline in the schools. Any person, other than the pupil, willfully in violation shall be guilty of a misdemeanor. Any pupil in violation shall be (subject to appropriate disciplinary action- fill in your school procedure).

Signaling Devices – EC 48901.5

CCUSD may regulate the rights of pupils to possess or use electronic signaling devices, including cell phones, during the school day or at school functions. The use by any person, including a pupil, of any electronic signaling device in any classroom without the prior consent of the teacher and the principal is prohibited as it disrupts and impairs the teaching process and discipline in the schools. The only allowable use would be acceptable if it is determined by a licensed physician that the pupil must use for the health and safety of a pupil. Any pupil in violation shall be subject to appropriate disciplinary action. See your child's school's Parent/Student Handbook for more information.

TOBACCO USE POLICY

Tobacco use is prohibited at all times on all CCUSD property and in all district vehicles by students, parents/guardians, employees and the public. Students and adults who violate this policy may be subject to disciplinary action. Smoking cessation references are available through the health center or on the CCUSD website.

ANIMALS

Because other students may have allergies, we limit animals at school. Pets, such as dogs and cats are to be kept off-campus. Your student's teacher must give permission in advance. Animals brought to school must be healthy, have appropriate vaccinations and be in clean, safe containers or otherwise controlled. Poisonous or wild animals are never to be brought to school. Your student's teacher will notify you if a pet will be in the classroom for all or part of the school year.

REGLAS ESCOLARES

[BP 5131 Conduct](#)

[BP 5131.2 Bullying](#)

[AR 5131.2 Bullying](#)

[BP 5144.1 Suspension & Expulsion/Due Process](#)

[AR 5144.1 Suspension & Expulsion/Due Process](#)

A continuación se presentan actos que pueden resultar en suspensión. Para obtener una explicación

detallada, consulte los **Derechos y Notificaciones Anuales** que se encuentran en www.ccusd.org/sfss/.

- Lucha
- Poseer, vender o proporcionar un objeto peligroso
- Poseer, vender, usar o proporcionar una sustancia controlada, incluidos los cigarrillos electrónicos/vape
- Robo, asalto, extorsión
- Vandalismo de propiedad privada o pública
- Uso habitual de blasfemias o groserías
- Interrumpir actividades escolares (solo grados 9-12)
- Posesión de un arma de fuego de imitación
- Acoso, intimidación, amenazas
- Acoso escolar (*bullying*)
- Acoso sexual, violencia motivada por odio (solo grados 4-12)

El director recomendará la expulsión por las siguientes violaciones del Código de Educación (Código de Educación 48915):

- Posesión de un arma de fuego
- Blandir un cuchillo contra otra persona
- Venta de drogas
- Cometer o intentar cometer una agresión sexual
- Posesión de un explosivo
- Causar lesiones físicas graves a otra persona
- Posesión de cualquier cuchillo u otro objeto peligroso
- Posesión ilegal de cualquier sustancia controlada
- Robo o extorsión

- Asalto o agresión contra cualquier empleado escolar

SUPERVISIÓN ANTES DE LA ESCUELA

Actualmente seguimos nuestro **Plan de Seguridad Escolar**, el cual está alineado con los planes de todas las demás escuelas primarias de CCUSD. El Marino, junto con todas las escuelas primarias del distrito, garantiza un **Campus Seguro** para la protección de nuestros estudiantes. Por lo tanto, los estudiantes deben ir a sus filas de clase a partir de las 8:30 a. m. Consulte los procedimientos de “Llegada”.

SUPERVISIÓN DESPUÉS DE LA ESCUELA

Los estudiantes inscritos en los programas de cuidado estudiantil en el plantel usan el patio después de clases, desde la salida hasta las 6:00 p. m., bajo la supervisión del personal de la Oficina de Desarrollo Estudiantil de CCUSD. No hay otra supervisión en el patio después de clases.

El **Parque El Marino**, adyacente a la escuela, ofrece actividades recreativas para estudiantes inscritos en programas de Parques y Recreación de Culver City. Si su estudiante no está inscrito en un programa después de clases, debe ser recogido inmediatamente después de la campana de salida; la escuela no es responsable de su supervisión después del horario escolar. Consulte la sección “Salida” del manual para más información.

En el campus se ofrecen muchas clases de enriquecimiento después de clases. Asegúrese de que su estudiante permanezca con el maestro(a) de enriquecimiento hasta que sea recogido.

DESAYUNO

Se sirve desayuno todos los días durante el año escolar. Este año, **el desayuno y el almuerzo son gratuitos para todos los estudiantes**. El desayuno se servirá a partir de las 8:00 a. m. y dejará de servirse a las 8:35 a. m. Habrá supervisión de adultos mientras los estudiantes desayunan a partir de las 8:15 a. m.

ALMUERZO

El almuerzo se sirve diariamente en la cafetería. Este año, **el desayuno y el almuerzo son gratuitos para todos los estudiantes**. Las solicitudes para el programa federal de alimentos gratuitos y a precio reducido están disponibles en la oficina.

Los estudiantes deben comportarse con respeto mientras comen. Se aplican las siguientes pautas:

- Usar modales y etiqueta adecuados.
- Permanecer sentados mientras comen.
- Limpiar su área después de comer.
- Esperar a ser despedidos del área de almuerzo.
- Tratar con respeto a los supervisores del mediodía.

ALIMENTACIÓN SALUDABLE

Se permite un refrigerio durante el recreo de la mañana. La comida traída a la escuela debe ser nutritiva (**NO DULCES, CHICLE O REFRESCOS**). Los estudiantes deben comer en el área designada por el maestro(a). Pueden jugar una vez que terminen de comer y hayan limpiado su área.

OBJETOS PERDIDOS

Coloque el nombre de su estudiante en las etiquetas de suéteres, chaquetas, loncheras, etc., para que puedan ser devueltos fácilmente si se pierden. Los artículos encontrados se colocan afuera de la cafetería; los objetos de valor se guardan en la oficina. Usted o su estudiante pueden revisar para recuperar artículos perdidos. Varias veces durante el año, la ropa no reclamada se dona a organizaciones benéficas.

PÉRDIDA O DAÑO DE PROPIEDAD ESCOLAR

Si su estudiante pierde o daña propiedad escolar, la ley estatal y la política de la junta escolar requieren que los padres sean responsables de su reposición o reembolso.

ENTREGA DE OBJETOS / COMUNICACIÓN CON ESTUDIANTES

Fomentamos que los estudiantes desarrollen independencia y responsabilidad. Los objetos que no sean urgentes deben ser traídos al día siguiente por el estudiante.

Si sabe que dejará el almuerzo de su hijo(a) en la oficina, anote su nombre y deje el almuerzo en el mostrador. El personal de oficina avisará a la clase en un momento que cause la menor interrupción posible. No se llamará a los estudiantes fuera de clase para recibir directamente sus pertenencias. Para mensajes urgentes, deje la información con el personal de oficina, quien la transmitirá en el momento más apropiado.

DINERO

No se recomienda que los estudiantes traigan dinero a la escuela. La escuela no se hace responsable por dinero perdido. El dinero para recaudaciones o pedidos de libros debe entregarse al maestro(a) al inicio del día.

ACTUACIONES Y EVENTOS

Por razones de seguridad, los niños que **no** estén inscritos actualmente en El Marino **no** pueden asistir a eventos durante el horario escolar, como fiestas, presentaciones o ferias del libro, a menos que sean eventos con excepción aprobada por el administrador del plantel. Mientras estén en el campus, los niños no inscritos y los pequeños (bebés o niños pequeños) deben permanecer siempre bajo la supervisión del padre/madre.

Eventos familiares fuera del horario escolar, como el Festival de Otoño, Noches de Película, Feria de Ciencias y Conciertos, están abiertos a todos.

SECCIÓN 504

Ninguna persona con una discapacidad que de otro modo calificaría podrá, únicamente por razón de su discapacidad, ser excluida de la participación, se le negarán beneficios o será objeto de discriminación en cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal. (29 USC § 794(a))

CCUSD cree en la importancia de la participación familiar. Si necesita adaptaciones para asistir a un evento, comuníquese con:

TÍTULO II DE ADA

Ninguna persona calificada con una discapacidad podrá, por razón de dicha discapacidad, ser excluida de la participación o se le negarán los beneficios de los servicios, programas o actividades de una entidad pública, ni será sometida a discriminación por dicha entidad. (42 USC § 12132)

ARTÍCULOS RESTRINGIDOS

No se permite traer juguetes, juegos, tarjetas coleccionables o equipo deportivo sin permiso previo. Tampoco son apropiados los útiles escolares con apariencia de juguete. No se permiten videojuegos portátiles en la escuela.

Patinetas, patines, *rollerblades*, *heelys* y scooters no están permitidos en el campus. Con permiso de los padres y casco, los estudiantes pueden llegar en bicicleta, patines o scooter, pero deben guardarlos al llegar. La escuela no se responsabiliza por pérdida o daño de artículos personales.

USO DE TELÉFONOS

Se desaconseja que los estudiantes traigan celulares o relojes inteligentes (*smartwatches*) a la escuela. Si lo hacen, deben estar apagados durante el horario escolar y guardados en la mochila. No se permite hacer llamadas desde el celular durante el día escolar; las llamadas deben hacerse desde el teléfono de la escuela.

Dispositivos usados sin permiso pueden ser confiscados:

- 1.ª infracción: El estudiante lo recoge después de clases.
- 2.ª infracción: El padre/madre debe recogerlo en la oficina.
- 3.ª infracción: El padre/madre debe recogerlo en la oficina.

Los teléfonos escolares son solo para emergencias o asuntos oficiales.

Adultos: Pongan el celular en silencio o vibrar en el campus y, si deben contestar, háganlo fuera de las áreas de instrucción.

POLÍTICA DE USO DE TABACO

El uso de tabaco está prohibido en todo momento en todas las propiedades de CCUSD y vehículos del distrito, por estudiantes, empleados y visitantes. Las referencias para dejar de fumar están disponibles en el centro de salud o en el sitio web de CCUSD.

ANIMALES

Debido a alergias y seguridad, limitamos la presencia de animales en la escuela. Las mascotas deben permanecer fuera del campus, salvo con permiso previo del maestro(a). Deben estar sanas, vacunadas y bajo control. No se permiten animales venenosos o salvajes. El maestro(a) le avisará si habrá una mascota en el salón durante el año.

CURRICULUM AND INSTRUCTION

STANDARDS AND CURRICULUM

The curriculum of the Culver City Unified School District is based on the Common Core State Standards. All standards are available from the California Department of Education website or from the District Office. At Back to School Night, the teacher will explain what your student will be learning during the school year.

TEXTBOOKS

All necessary textbooks are provided to students at no cost. Classroom textbooks are bar coded, checked out to each student and returned at the end of the year. If the teacher gives a homework assignment that requires the use of the textbook, it should be returned to school the next day. Lost or damaged textbooks must be paid for in the same way as lost or damaged library books.

REPORT CARDS and CONFERENCES

Teachers will hold targeted conferences for certain families of students during the months of October and May. A separate round of conferences will be held for all students during the month of December. Teachers and parents may schedule additional conferences as needed.

Report cards are issued three times a year. The first report card will be sent home during parent conferences in December. The second report card will be sent home with your student in mid-March. The last report card will be sent home with your student on the last day of school.

The report card will tell you how your student is progressing toward mastering the standards being taught at the grade level. Throughout the year, students will be expected to reach certain benchmarks that indicate sufficient progress toward year-end goals, which will be communicated on the report card. Your student will also be graded on work habits and social skills.

HOMEWORK

Homework assignments are a regular and vital part of your student's education. The types of assignments, their length and frequency, will depend on the age of the student and his/her particular needs and abilities. Some homework is designed for parent participation, while other assignments are to be done independently by the student. The teachers will inform you of the standards and expectations of each assignment.

If your student is absent, you may request homework by calling the school before 9:30 a.m. After lunch, teachers may not have time to gather the assignments before 3:00 or may have a meeting after school.

The district's homework policy regulates the amount of time students should spend on school-related work at home. Generally, daily time spent on homework should be:

K	15 minutes
1 st /2 nd	15-20 minutes
3 rd	30 minutes
4 th /5 th	60 minutes

In addition, a minimum of 20 minutes a night should be devoted to home reading, with a parent or independently, depending on the student's age and reading skills. In the upper grades, long-term assignments such as reports are given, and students should allow additional time to complete the assignment by the due date.

We know that students learn and work at their own pace. If your student is concentrating and focused, yet is spending significantly more than the recommended time each night on homework, please consult the teacher. On any given night you may stop your student after the appropriate time, and write a note to the teacher explaining the situation.

Four ways to help your child improve her or his homework skills:

1. Plan dinner and other family events around your child's homework schedule.
2. Create a study/homework area for your child. Use this same area for helping your child review material before a test.
3. Encourage your child to study with other students when appropriate.
4. Make a point to look over your child's finished homework.

PROMOTION/RETENTION

Students are expected to progress through the grade levels by meeting grade level standards. If there is any doubt about your student's progress, the teacher must notify you and meet with you to develop a plan to assist your student. Decisions to promote or retain a student are based primarily on academic criteria including classroom assessments, standardized test scores and progress meeting grade level standards. For more information regarding the CCUSD Promotion/Acceleration/Retention policy, please see [Students AR 5123\(a\) PROMOTION/ACCELERATION/RETENTION Promotion from Transitional Kindergarten and Kindergarten](#)

CLASSROOM OBSERVATIONS

Parents may visit their student's classroom (**need to be cleared**) to observe activities. Observations are limited to **twenty minutes**. The time and date of the visit must be arranged in advance with the teacher and approved by the principal. Parents must sign in at the office and get a visitor's badge. Please do not bring younger/older siblings with you. Your cooperation is appreciated. If you wish to have an outside professional observe your student in the classroom, please notify the school office and teacher in advance and provide a signed consent form. Forms can be requested in the office.

LIBRARY

Our school library is available for use by all students. Each class goes to the library once a week. The students may check out and return books; they may also listen to stories, learn about the library, or do research, depending on the grade level. Please encourage your student to return his/her books on time and in good condition. If you move during the school year, please be sure to return any books checked out by your student. When a book is lost or damaged, the student who checked it out is asked to pay for its replacement. At the end of the school year, the student will need to pay for any lost books.

FIELD TRIPS

Most classes go on at least two field trips each year. The PTA funds most of the field trips. Others, such as those related to Service Learning, are funded through other means. Every student must have a signed permission slip on file before they can participate. Teachers will let you know in advance of upcoming

field trips.

Field trips generally relate to a current unit of study. Because they are part of the instructional program, we want all students to participate. If there is concern about a student's behavior on an upcoming field trip, the teacher will attempt interventions, such as asking the student's parent to accompany the student or assigning another volunteer adult to be a one to one supervisor for the student, instead of leaving the student behind. In rare instances, for safety reasons, a student's behavior may necessitate his exclusion.

Any parent who wishes to go on the field trip with the class as a chaperone must be a CLEARED VOLUNTEER. Volunteers, including field trip chaperones and classroom helpers, must be on the cleared volunteer list (See section on pg. titled "Volunteers").

BACK TO SCHOOL NIGHT/OPEN HOUSE

A Back to School Night is held each fall. It is a time when the teacher will explain to parents what she/he hopes to accomplish during the year. This meeting is not intended for your student to attend. This is a time for parents to learn about the plans and expectations for the new academic year and not a time to discuss your student's individual needs.

Open House is held in the spring, and is a time for families to attend together. Students will show their parents what they have been learning during the year. Special projects are on display, and some classes have scheduled performances.

CURRÍCULO E INSTRUCCIÓN

ESTÁNDARES Y CURRÍCULO

El plan de estudios del Distrito Escolar Unificado de Culver City se basa en los Estándares Estatales Comunes (Common Core State Standards). Todos los estándares están disponibles en el sitio web del Departamento de Educación de California o en la Oficina del Distrito. Durante la Noche de Regreso a Clases, el maestro explicará lo que su estudiante aprenderá durante el año escolar.

LIBROS DE TEXTO

Todos los libros de texto necesarios se proporcionan a los estudiantes sin costo alguno. Los libros de texto del salón están codificados con código de barras, se asignan a cada estudiante y se devuelven al final del año. Si el maestro asigna tarea que requiera el uso del libro de texto, este debe devolverse a la escuela al día siguiente. Los libros de texto perdidos o dañados deben pagarse de la misma manera que los libros de la biblioteca perdidos o dañados.

BOLETAS DE CALIFICACIONES Y CONFERENCIAS

Los maestros llevarán a cabo conferencias dirigidas para ciertas familias de estudiantes durante los meses de octubre y mayo. Se realizará otra ronda de conferencias para todos los estudiantes en el mes

de diciembre. Los maestros y padres pueden programar conferencias adicionales según sea necesario. Las boletas de calificaciones se entregan tres veces al año. La primera boleta se enviará a casa durante las conferencias de padres en diciembre. La segunda boleta se enviará a casa con su estudiante a mediados de marzo. La última boleta se entregará el último día de clases.

La boleta de calificaciones le indicará cómo progresa su estudiante en el dominio de los estándares que se enseñan en su nivel de grado. A lo largo del año, se espera que los estudiantes alcancen ciertos puntos de referencia que indiquen un progreso adecuado hacia las metas de fin de año, los cuales se comunicarán en la boleta. Su estudiante también recibirá calificaciones sobre hábitos de trabajo y habilidades sociales.

TAREA

Las asignaciones de tarea son una parte regular y vital de la educación de su estudiante. El tipo de tareas, su duración y frecuencia dependerán de la edad del estudiante y de sus necesidades y habilidades particulares. Algunas tareas están diseñadas para la participación de los padres, mientras que otras deben ser realizadas de manera independiente por el estudiante. Los maestros le informarán sobre los estándares y expectativas de cada tarea.

Si su estudiante está ausente, puede solicitar la tarea llamando a la escuela antes de las 9:30 a.m.

Después del almuerzo, es posible que los maestros no tengan tiempo de reunir las tareas antes de las 3:00 p.m. o que tengan una reunión después de clases.

La política de tareas del distrito regula la cantidad de tiempo que los estudiantes deben dedicar a trabajos escolares en casa. Generalmente, el tiempo diario que debe dedicarse a la tarea es:

- **Kínder:** 15 minutos
- **1.º/2.º grado:** 15–20 minutos
- **3.º grado:** 30 minutos
- **4.º/5.º grado:** 60 minutos

Además, se debe dedicar un mínimo de 20 minutos diarios a la lectura en casa, ya sea con un padre o de forma independiente, dependiendo de la edad y el nivel de lectura del estudiante. En los grados superiores, se asignan trabajos a largo plazo como informes, y los estudiantes deben prever tiempo adicional para completar la tarea antes de la fecha límite.

Sabemos que los estudiantes aprenden y trabajan a su propio ritmo. Si su estudiante está concentrado y enfocado, pero dedica mucho más tiempo del recomendado a la tarea cada noche, consulte al maestro. En cualquier noche puede detener a su estudiante después del tiempo apropiado y escribir una nota al maestro explicando la situación.

Cuatro maneras de ayudar a su hijo(a) a mejorar sus habilidades con la tarea:

- Planifique la cena y otros eventos familiares en torno al horario de tarea de su hijo(a).
- Cree un área de estudio/tarea para su hijo(a). Use este mismo lugar para ayudarlo a

repasar antes de un examen.

- Anime a su hijo(a) a estudiar con otros estudiantes cuando sea apropiado.
- Haga un esfuerzo por revisar las tareas terminadas de su hijo(a).

PROMOCIÓN/RETENCIÓN

Se espera que los estudiantes avancen de grado cumpliendo con los estándares correspondientes. Si existe alguna duda sobre el progreso de su estudiante, el maestro debe notificarle y reunirse con usted para desarrollar un plan de apoyo. Las decisiones de promover o retener a un estudiante se basan principalmente en criterios académicos, incluidas evaluaciones en el aula, resultados de exámenes estandarizados y progreso hacia los estándares de grado. Para más información sobre la política de Promoción/Aceleración/Retención de CCUSD, consulte el documento AR 5123(a) para estudiantes.

OBSERVACIONES EN EL SALÓN DE CLASES

Los padres pueden visitar el salón de clases de su estudiante (previa autorización) para observar actividades. Las observaciones están limitadas a veinte minutos. La fecha y hora de la visita deben coordinarse con el maestro y ser aprobadas por el director. Los padres deben registrarse en la oficina y obtener una credencial de visitante. No traiga hermanos menores o mayores durante la visita. Si desea que un profesional externo observe a su estudiante, notifique a la oficina y al maestro con anticipación y entregue un formulario de consentimiento firmado. Estos formularios están disponibles en la oficina.

BIBLIOTECA

Nuestra biblioteca escolar está disponible para todos los estudiantes. Cada clase asiste una vez por semana. Los estudiantes pueden sacar y devolver libros; también pueden escuchar cuentos, aprender sobre la biblioteca o realizar investigaciones, según el grado. Por favor, anime a su estudiante a devolver los libros a tiempo y en buen estado. Si se muda durante el año escolar, asegúrese de devolver cualquier libro prestado. Cuando un libro se pierde o se daña, el estudiante que lo tomó prestado debe pagar su reemplazo. Al final del año escolar, el estudiante deberá pagar por cualquier libro perdido.

EXCURSIONES ESCOLARES

La mayoría de las clases realiza al menos dos excursiones al año. La PTA financia la mayoría de las excursiones; otras, como las relacionadas con Aprendizaje en Servicio, se financian por otros medios. Todo estudiante debe tener un permiso firmado para poder participar. Los maestros le informarán con anticipación sobre las excursiones.

Las excursiones generalmente se relacionan con una unidad de estudio en curso. Debido a que forman parte del programa educativo, queremos que todos los estudiantes participen. Si existe preocupación sobre el comportamiento de un estudiante, el maestro intentará intervenciones, como pedir que el padre acompañe al estudiante o asignar otro adulto voluntario para supervisarlos individualmente, en lugar de dejarlos en la escuela. En casos poco comunes, por razones de seguridad, la conducta de un estudiante puede requerir que no participe.

Cualquier padre que desee asistir como acompañante debe ser **VOLUNTARIO AUTORIZADO**. Los voluntarios, incluidos los acompañantes de excursiones y ayudantes en el aula, deben estar en la lista de voluntarios autorizados (consulte la sección “Voluntarios”).

NOCHE DE REGRESO A CLASES / CASA ABIERTA

La **Noche de Regreso a Clases** se lleva a cabo cada otoño. Es un momento en el que el maestro explica a los padres lo que espera lograr durante el año. Esta reunión **no** está destinada a que asistan los estudiantes; es para que los padres conozcan los planes y expectativas para el nuevo año académico, y no para discutir necesidades individuales de su hijo(a).

La **Casa Abierta** se realiza en primavera y es un momento para que las familias asistan juntas. Los estudiantes muestran a sus padres lo que han estado aprendiendo durante el año. Se exhiben proyectos especiales y algunas clases realizan presentaciones programadas.

SUPPORT SERVICES

STUDENT STUDY TEAM [SST]

The Student Study Team is a group of teachers and specialists who meet regularly to assist classroom teachers in supporting their students. Students who are experiencing difficulty in academics, social development or behavior may be referred to the SST. Usually, the referral comes from the teacher, but parents can also request a meeting. The team consists of the principal, the classroom teacher and several other teachers. The Resource Specialist or School Psychologist may attend. The teacher will meet with parents to discuss the situation before making the referral.

The purpose of the team meeting is to discuss the problem and design an intervention plan that will be supported by both the school and the parents. A follow-up meeting will be scheduled to determine if the interventions have been effective. Sometimes, the SST meetings result in the student being referred for psycho-educational testing. After the testing is completed, an Individual Educational Plan [IEP] meeting will be held. If the student is found to qualify, the student may receive special education services. These services include help from the Resource Specialist, School Psychologist or Speech/Language Specialist. Parents attend the IEP meeting and participate with staff in making appropriate plans for the student.

ENGLISH LEARNERS

Under California law, students who speak a language other than English at home are evaluated at school entry to determine their level of English proficiency. Those students who do not demonstrate fluency in English appropriate to their age and grade level are identified as English Learners. English Learners must receive services to assist in the learning of English, including regularly scheduled English Language Development. These services are provided by the classroom teacher or by another teacher at the grade level through a team approach. English Learners' progress is monitored carefully to ensure that they learn the curriculum, while improving their ability to speak, understand, read and write English.

GIFTED AND TALENTED [GATE] STUDENTS

Beginning in third grade, students may be identified for the GATE program based on district criteria, which are based on scores on standardized tests. Once identified, students receive services in the classroom by their classroom teachers, who are trained to provide differentiated instruction to students with varied strengths and abilities.

Additionally, the CCUSD Educational Services department offers workshops for parents of GATE-identified students. For more information, please check out the GATE link under the Educational Services page on the CCUSD website: <http://edservicesccusd.wix.com/ccusd-ed-services#!gate/co9q>

COUNSELING

If you feel your student could benefit from individual or group school-based counseling centered on academic success, social-emotional needs, and/or college and career development, please be sure to let your student's classroom teacher know or email one of our school counselors. Counselors provide tiered services. Tier 1 services include delivering classroom lessons that align with our monthly themes, organizing and planning school-wide events to promote a positive school environment, running student leadership programs. Tier 2 services include small group counseling. Tier 3 services include intervention-based individual counseling based on student's needs and/or referrals to outside

community resources. All school-based counseling is short-term counseling which lasts 6-8 weeks and does not replace outside individual therapy. Counseling services are implemented based on a collaborative process between families, counselors, teachers, and other support staff. Referrals may also come from your student's teacher, an administrator, and/or any El Marino staff member. Our school's Student Study Team (see below) can also assist with referrals for appropriate services. The school psychologist will continue to work with and provide any counseling services to students who have an IEP [Individual Education Plan].

Resources for Families

[CCUSD Family Resources Website](#)

SERVICIOS DE APOYO

EQUIPO DE ESTUDIO DEL ESTUDIANTE (SST)

El Equipo de Estudio del Estudiante es un grupo de maestros y especialistas que se reúne regularmente para ayudar a los maestros de aula a apoyar a sus estudiantes. Los estudiantes que tienen dificultades académicas, en su desarrollo social o en su conducta pueden ser referidos al SST. Generalmente, la referencia proviene del maestro, pero los padres también pueden solicitar una reunión. El equipo está compuesto por el director, el maestro de aula y varios otros maestros. El Especialista de Recursos o el Psicólogo Escolar pueden asistir. El maestro se reunirá con los padres para conversar sobre la situación antes de hacer la referencia.

El propósito de la reunión del equipo es analizar el problema y diseñar un plan de intervención que cuente con el apoyo tanto de la escuela como de los padres. Se programará una reunión de seguimiento para determinar si las intervenciones han sido efectivas. En ocasiones, las reuniones del SST pueden resultar en que el estudiante sea referido para una evaluación psicoeducativa. Una vez completada la evaluación, se llevará a cabo una reunión de Plan Educativo Individual (IEP, por sus siglas en inglés). Si el estudiante califica, podrá recibir servicios de educación especial. Estos servicios pueden incluir apoyo del Especialista de Recursos, del Psicólogo Escolar o del Especialista en Lenguaje y Habla. Los padres asisten a la reunión del IEP y participan junto con el personal escolar en la elaboración de planes apropiados para el estudiante.

ESTUDIANTES APRENDICES DE INGLÉS

Bajo la ley de California, los estudiantes que hablan un idioma distinto al inglés en casa son evaluados al ingresar a la escuela para determinar su nivel de dominio del inglés. Aquellos estudiantes que no demuestren fluidez en inglés apropiada para su edad y nivel escolar son identificados como Aprendices de Inglés. Los Aprendices de Inglés deben recibir servicios para ayudarles a aprender el idioma, lo que incluye enseñanza regular de Desarrollo del Idioma Inglés. Estos servicios son proporcionados por el maestro de aula o por otro maestro del mismo nivel escolar a través de un enfoque de trabajo en

equipo. El progreso de los Aprendices de Inglés se supervisa cuidadosamente para garantizar que aprendan el plan de estudios mientras mejoran su capacidad para hablar, comprender, leer y escribir en inglés.

ESTUDIANTES DOTADOS Y TALENTOSOS (GATE)

A partir del tercer grado, los estudiantes pueden ser identificados para el programa GATE según los criterios del distrito, los cuales se basan en los puntajes de exámenes estandarizados. Una vez identificados, los estudiantes reciben servicios en el aula por parte de sus maestros, quienes han sido capacitados para ofrecer instrucción diferenciada a estudiantes con diversas fortalezas y habilidades.

Además, el Departamento de Servicios Educativos de CCUSD ofrece talleres para padres de estudiantes identificados como GATE. Para más información, visite el enlace de GATE en la página de Servicios Educativos del sitio web de CCUSD:

<http://edservicesccusd.wix.com/ccusd-ed-services#!gate/co9g>

CONSEJERÍA

Si considera que su estudiante podría beneficiarse de consejería escolar individual o en grupo enfocada en el éxito académico, las necesidades socioemocionales y/o el desarrollo universitario y profesional, por favor comuníquese con el maestro de su hijo(a) o envíe un correo electrónico a uno de nuestros consejeros escolares. Los consejeros ofrecen servicios por niveles:

- **Nivel 1:** Impartición de lecciones en el aula alineadas con los temas mensuales, organización y planificación de eventos escolares para promover un ambiente escolar positivo, y dirección de programas de liderazgo estudiantil.
- **Nivel 2:** Consejería en grupos pequeños.
- **Nivel 3:** Consejería individual basada en intervenciones según las necesidades del estudiante y/o referencias a recursos comunitarios externos.

Toda consejería escolar es de corto plazo, con una duración de 6 a 8 semanas, y no reemplaza la terapia individual externa. Los servicios de consejería se implementan mediante un proceso colaborativo entre familias, consejeros, maestros y otro personal de apoyo. Las referencias también pueden provenir del maestro, un administrador y/o cualquier miembro del personal de El Marino. El Equipo de Estudio del Estudiante (SST) también puede ayudar con referencias a servicios apropiados. El psicólogo escolar continuará brindando cualquier servicio de consejería a estudiantes que tengan un IEP (Plan Educativo Individual).

RECURSOS PARA LAS FAMILIAS

[CCUSD Family Resources Website](#)

DRESS CODE

El Marino Language School's student dress code supports equitable educational access and is written in a manner that does not reinforce stereotypes. To ensure effective and equitable enforcement of this dress code, school staff shall enforce the dress code consistently and in a manner that does not reinforce or increase marginalization or oppression of any group based on race, sex, gender identity, gender expression, sexual orientation, ethnicity, religion, cultural observance, household income or body type/size.

DRESS CODE

El Marino Language School expects that all students will dress in a way that is appropriate for the school day or for any school sponsored event. Student dress choices should respect the District's intent to sustain a community that is inclusive of a diverse range of identities. The primary responsibility for a student's attire resides with the student and their parent(s) or guardian(s). The school district is responsible for seeing that student attire does not interfere with the health or safety of any student, that student attire does not contribute to a hostile or intimidating atmosphere for any student, and that dress code enforcement does not reinforce or increase marginalization or oppression of any group based on race, sex, gender identity, gender expression, sexual orientation, ethnicity, religion, cultural observance, household income, or body type/size. Any restrictions to the way a student dresses must be necessary to support the overall educational goals of the school and must be explained within this dress code.

The dress code is based on safety and modesty. Students are expected to dress neatly, cleanly and appropriately for normal school activities.

Students **Must** Wear the following:

- **A Shirt** (with fabric in the front, back, and on the sides under the arms), **AND**
- **Pants/jeans or the equivalent** (ex: a skirt, sweatpants, leggings, a dress or shorts), **AND**
- **Closed toe shoes** that are appropriate for daily PE.
 - Shoes must be worn at all times for reasons of safety. Athletic shoes are the preferred school shoes; students should be safe and comfortable for active outdoor play and Physical Education. Unacceptable footwear would include loose-fitting Croc-type footwear, flip-flops, platform shoes, toeless or open heel sandals, strapless heels, and high or wedged heeled shoes. Heely-type shoes can be worn if the wheels are removed.

Students must also following the following dress code policy:

- T-shirts with inappropriate pictures and slogans, such as tobacco, alcohol or drugs, are **not permitted**.
- Tank tops should fit snugly; armholes should not be so large and straps should not so that the body is exposed. Clothing should cover the midriff.

- Undergarments should not be visible.
- Caps and hats may not be worn indoors if it causes a disruption or limits visibility.

If a student's clothing is inappropriate for school, parents will be called to bring a change of shoes and/or provided with clothing at the school site.

Dress Code Enforcement

To ensure effective and equitable enforcement of this dress code, school staff shall enforce the dress code consistently using the requirements below. School administration and staff shall not have discretion to vary the requirements in ways that lead to discriminatory enforcement.

- Progressive Action
- Conversation with student
- Phone call home
- Conference with Counselor and/or Administrator
- Campus Beautification
- Restorative reflection time (15 minutes)

Students in violation of School Dress Code will be provided three (3) options to be dressed more to code during the school day:

- Students will be asked to put on their own alternative clothing, if already available at school, to be dressed more to code for the remainder of the day.
- If necessary, students' parents may be called during the school day to bring alternative clothing for the student to wear for the remainder of the day.
- If alternative clothing and parents are not available, students will be offered a Dolphin friendly option.

LOST AND FOUND

It is amazing how many clothing items are lost and never reclaimed during the school year. **Please put your child's name inside their sweaters and jackets.** Also, if your child comes home with a jacket that does not belong to him, please return it to school. Lost clothing will be turned into the Lost and Found, which is found right outside the front gate before school. Lost items such as money and jewelry will be turned in to the office. Periodically, clothing that amasses in the lost and found will be donated to charitable organizations.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

El código de vestimenta de El Marino Language School apoya el acceso educativo equitativo y está redactado de manera que no refuerce estereotipos. Para garantizar una aplicación efectiva y justa, el personal escolar aplicará el código de vestimenta de manera coherente y sin reforzar o aumentar la marginación u opresión de ningún grupo por motivos de raza, sexo, identidad de género, expresión de

género, orientación sexual, origen étnico, religión, prácticas culturales, ingresos familiares o tipo/tamaño de cuerpo.

EXPECTATIVAS GENERALES

Se espera que todos los estudiantes se vistan de manera apropiada para el día escolar o para cualquier evento patrocinado por la escuela. Las decisiones de vestimenta de los estudiantes deben respetar la intención del Distrito de mantener una comunidad inclusiva para una amplia gama de identidades. La responsabilidad principal de la vestimenta del estudiante recae en el propio estudiante y en sus padres o tutores. El distrito escolar es responsable de garantizar que la vestimenta no interfiera con la salud o seguridad de ningún estudiante, que no contribuya a un ambiente hostil o intimidante, y que su aplicación no incremente la marginación u opresión de ningún grupo. Cualquier restricción debe ser necesaria para apoyar los objetivos educativos generales de la escuela y estar explicada en este código.

El código de vestimenta se basa en la seguridad y la modestia. Los estudiantes deben vestirse de manera ordenada, limpia y adecuada para las actividades escolares normales.

LOS ESTUDIANTES DEBEN USAR:

- Una camiseta o blusa (con tela al frente, atrás y en los lados debajo de los brazos), Y
- Pantalones/jeans o su equivalente (por ejemplo: falda, pantalones deportivos, leggings, vestido o pantalones cortos), Y
- Zapatos cerrados apropiados para Educación Física diaria.

Los zapatos deben usarse en todo momento por razones de seguridad. Se prefieren los zapatos deportivos; los estudiantes deben estar seguros y cómodos para jugar activamente al aire libre y para las clases de Educación Física.

Calzado no permitido: Crocs sueltos, sandalias de dedo, zapatos de plataforma, sandalias sin talón, tacones sin correa, zapatos de tacón alto o de cuña. Los zapatos tipo Heely pueden usarse solo si las ruedas están retiradas.

OTRAS NORMAS DE VESTIMENTA:

- No se permiten camisetas con imágenes o lemas inapropiados, como tabaco, alcohol o drogas.
- Las camisetas sin mangas deben ajustarse bien; las sisas no deben ser demasiado grandes ni las tiras tan pequeñas que expongan el cuerpo. La ropa debe cubrir el abdomen.
- La ropa interior no debe ser visible.
- Las gorras o sombreros no pueden usarse en interiores si causan distracción o bloquean la visibilidad.

- Si la vestimenta del estudiante no es apropiada, se llamará a los padres para traer ropa y/o zapatos adecuados, o se le proporcionará ropa en la escuela.

APLICACIÓN DEL CÓDIGO

El personal escolar aplicará el código de vestimenta de forma coherente y sin variaciones que lleven a una aplicación discriminatoria.

Acciones progresivas:

- Conversación con el estudiante
- Llamada telefónica a casa
- Conferencia con el consejero y/o administrador
- Embellecimiento del campus
- Tiempo de reflexión restaurativa (15 minutos)

Opciones para cumplir con el código durante el día escolar:

1. El estudiante podrá ponerse su propia ropa alternativa si está disponible en la escuela.
2. Si es necesario, se llamará a los padres para que traigan ropa alternativa.
3. Si no hay ropa alternativa ni es posible contactar a los padres, se le ofrecerá una opción amigable “Delfín” proporcionada por la escuela.

OBJETOS PERDIDOS

Es sorprendente cuánta ropa se pierde y nunca se recupera durante el año escolar. Por favor, escriba el nombre de su hijo en sus suéteres y chaquetas. Si su hijo llega a casa con una prenda que no le pertenece, devuélvala a la escuela.

La ropa perdida se colocará en la sección de Objetos Perdidos, ubicada justo afuera de la puerta principal antes del inicio de clases. Objetos como dinero o joyas se entregarán en la oficina. Periódicamente, la ropa acumulada que no haya sido reclamada será donada a organizaciones benéficas

DANGEROUS OBJECTS

Often, students like to bring objects, such as a collector's item, to school to show their friends. Examples of these objects include, but are not limited to, laser pointers, mini baseball bats, martial arts weapons (*e.g.*, nunchaku, throwing stars), or any other sharp, pointy objects. Students should refrain from bringing objects that have the potential to inflict serious bodily injury to others.

OBJETOS PELIGROSOS

A menudo, a los estudiantes les gusta traer objetos, como artículos de coleccionista, a la escuela para mostrar a sus amigos. Ejemplos de estos objetos incluyen, pero no se limitan a, punteros láser, bates mini béisbol, armas de artes marciales (*e.g.*, nunchaku, estrellas de lanzamiento), o cualquier otro objeto puntiagudo afilado. Los estudiantes deben evitar de traer objetos que tengan el potencial de infligir lesiones corporales graves a otros.

ELECTRONICS ON CAMPUS

ELECTRONIC ACCEPTABLE USE AGREEMENT

Culver City Unified School District's ("District") Acceptable Use Policy ("AUP") is to prevent unauthorized access and other unlawful activities by users online, prevent unauthorized disclosure of or access to sensitive information, and to comply with the Children's Internet Protection Act ("CIPA"). As used in this policy, "user" includes anyone using the computers, Internet, email, chat rooms and other forms of direct electronic communications or equipment provided by the District (the "network") regardless of the physical location of the user. The AUP applies even when District-provided equipment (laptops, tablets, etc.) or resources (District email accounts) are used off of District property.

The District will use technology protection measures to block or filter, to the extent practicable, access of visual depictions that are obscene, pornographic, and harmful to minors over the network. The District reserves the right to monitor users' online activities and to access, review, copy, and store or delete any electronic communication or files and disclose them to others as it deems necessary. Users should have no expectation of privacy regarding their use of District property, network and/or Internet access or files, including email.

Acceptable Uses of the District Computer Network or the Internet

Schools must verify each year that students using the computer network and Internet access during that school year have a signed page acknowledging this policy. Students who are under 18 must have their parents or guardians sign this policy acknowledging they have read the policy and schools must keep it on file. Once signed that permission/acknowledgement page remains in effect until revoked by the parent, or the student loses the privilege of using the District's network due to violation of this policy or is no longer a District student. Employees and other users are required to follow this policy. Even without a signature on file, all users must follow this policy and report any misuse of the network or Internet to a teacher, supervisor or other appropriate District personnel. Access is provided primarily for education and District business. Staff may use the Internet, for incidental personal use during duty-free time. By using the network and our equipment, users have agreed to this policy. If a user is

uncertain about whether a particular use is acceptable or appropriate, he or she should consult a teacher, supervisor or other appropriate District personnel.

Student Information System - Portal Access

Parents and students are given access to electronic student information records through the web-based Portal Access system. The information available through the Portal Access is for the use of that particular student (and their family members) only.

Unacceptable Uses of the Network

Below are examples of inappropriate activity on the District's network, but the District reserves the right to take immediate action regarding activities: (1) that create security and/or safety issues for the District, students, employees, schools, network or computer resources; (2) that expend District resources on content the District in its sole discretion determines lacks legitimate educational content/purpose; or (3) other activities as determined by District as inappropriate.

- Violating any state or federal law or municipal ordinance. Examples include, but are not limited to: accessing or transmitting pornography of any kind, obscene depictions, harmful materials, materials that encourage others to violate the law. confidential information or copyrighted materials.
- Criminal activities.
- Selling or purchasing illegal items or substances.
- The unauthorized collection of email addresses ("harvesting") of email addresses from the Global Address List and other District directories.
- Obtaining and/or using anonymous email sites; spamming; spreading viruses.
- Causing harm to others or damage to their property, such as:
 1. Using profane, abusive, or impolite language, threatening, harassing, or making damaging or false statements about others, or accessing, transmitting, or downloading offensive, harassing, or disparaging materials;
 2. Deleting, copying, modifying, or forging other users' names, emails, files, or data, disguising one's identity, impersonating other users, or sending anonymous emails;
 3. Damaging computer equipment, files, data or the network in any way, including intentionally accessing, transmitting or downloading computer viruses or other harmful files or programs, or disrupting any computer system performance

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL CAMPUS

ACUERDO DE USO ELECTRÓNICO ACEPTABLE

La Política de Uso Aceptable ("AUP") del Distrito Escolar Unificado de Culver City ("Distrito") tiene como objetivo evitar el acceso no autorizado y otras actividades ilegales por parte de los usuarios en línea, evitar la divulgación o el acceso no autorizado a información confidencial y cumplir con la Ley de Protección Infantil en Internet. ("CIPA"). Tal como se utiliza en esta política, "usuario" incluye a cualquier persona que utilice las computadoras, Internet, correo electrónico, salas de chat y otras formas de

comunicación electrónica directa o equipos proporcionados por el Distrito (la "red") independientemente de la ubicación física del usuario. La AUP se aplica incluso cuando los equipos (computadoras portátiles, tabletas, etc.) o recursos (cuentas de correo electrónico del Distrito) proporcionados por el Distrito se utilizan fuera de la propiedad del Distrito.

El Distrito utilizará medidas de protección tecnológica para bloquear o filtrar, en la medida de lo posible, el acceso a representaciones visuales que sean obscenas, pornográficas y dañinas para menores a través de la red. El Distrito se reserva el derecho de monitorear las actividades en línea de los usuarios y de acceder, revisar, copiar y almacenar o eliminar cualquier comunicación o archivo electrónico y divulgarlos a otros según lo considere necesario. Los usuarios no deben tener expectativas de privacidad con respecto al uso de la propiedad, la red y/o el acceso o archivos de Internet del Distrito, incluido el correo electrónico.

Usos aceptables de la red informática del distrito o de Internet

Las escuelas deben verificar cada año que los estudiantes que utilizan la red informática y el acceso a Internet durante ese año escolar tengan una página firmada reconociendo esta política. Los estudiantes menores de 18 años deben hacer que sus padres o tutores firmen esta política reconociendo que la han leído y las escuelas deben mantenerla archivada. Una vez firmada, esa página de permiso/reconocimiento permanece vigente hasta que los padres la revoken, o el estudiante pierda el privilegio de usar la red del Distrito debido a una violación de esta política o ya no sea un estudiante del Distrito. Los empleados y otros usuarios deben seguir esta política. Incluso sin una firma registrada, todos los usuarios deben seguir esta política e informar cualquier uso indebido de la red o Internet a un maestro, supervisor u otro personal apropiado del Distrito. El acceso se proporciona principalmente para la educación y los negocios del Distrito. El personal puede utilizar Internet para uso personal incidental durante el tiempo libre de impuestos. Al utilizar la red y nuestro equipo, los usuarios han aceptado esta política. Si un usuario no está seguro de si un uso particular es aceptable o apropiado, debe consultar a un maestro, supervisor u otro personal apropiado del Distrito.

Sistema de información estudiantil - Acceso al portal

Los padres y estudiantes tienen acceso a los registros electrónicos de información de los estudiantes a través del sistema Portal Access basado en la web. La información disponible a través del Acceso al Portal es para uso exclusivo de ese estudiante en particular (y sus familiares).

Usos inaceptables de la red

A continuación se muestran ejemplos de actividades inapropiadas en la red del Distrito, pero el Distrito se reserva el derecho de tomar medidas inmediatas con respecto a actividades: (1) que crean problemas de seguridad y/o protección para el Distrito, estudiantes, empleados, escuelas, redes o recursos informáticos; (2) que gastan recursos del Distrito en contenido que el Distrito, a su exclusivo criterio, determina que carece de contenido/propósito educativo legítimo; u (3) otras actividades que el Distrito determine como inapropiadas.

- Violar cualquier ley estatal o federal u ordenanza municipal. Los ejemplos incluyen, entre otros: acceder o transmitir pornografía de cualquier tipo, representaciones obscenas, materiales dañinos, materiales que alienten a otros a violar la ley. información confidencial o materiales protegidos por derechos de autor.
- Actividades criminales.
- Vender o comprar artículos o sustancias ilegales.
- La recopilación no autorizada de direcciones de correo electrónico ("recolección") de direcciones de correo electrónico de la Lista Global de Direcciones y otros directorios del Distrito.
- Obtener y/o utilizar sitios de correo electrónico anónimos; spam; propagar virus.
- Causar daño a otros o daños a su propiedad, tales como:
 1. Usar lenguaje profano, abusivo o descortés, amenazar, acosar o hacer declaraciones dañinas o falsas sobre otros, o acceder, transmitir o descargar materiales ofensivos, acosadores o despectivos;
 2. Eliminar, copiar, modificar o falsificar nombres, correos electrónicos, archivos o datos de otros usuarios, disfrazar la propia identidad, hacerse pasar por otros usuarios o enviar correos electrónicos anónimos;
 3. Dañar equipos informáticos, archivos, datos o la red de cualquier manera, incluido acceder, transmitir o descargar intencionalmente virus informáticos u otros archivos o programas dañinos, o interrumpir el rendimiento de cualquier sistema informático

ELECTRONIC LISTENING OR RECORDING DEVICES

The use by any person, including a pupil, of any electronic listening or recording device in any classroom without the prior consent of the teacher and the principal is prohibited as it disrupts and impairs the teaching process and discipline in the schools. Any person, other than the pupil, willfully in violation shall be guilty of a misdemeanor. Any pupil in violation shall be referred to the administration for corrective action.

El uso por cualquier persona, incluyendo un estudiante, de cualquier aparato electrónico para escuchar o grabar en cualquier salón de clase sin el previo consentimiento del maestro y el director es prohibido ya que interrumpe y afecta el proceso de enseñanza y disciplina en las escuelas. Cualquier persona, que no sea el estudiante, intencionalmente en violación será culpable de un delito menor. Cualquier estudiante en violación estará sujeto a una acción disciplinaria apropiada.

ELECTRONIC SIGNALING DEVICES [EC 48901.5]

CCUSD may regulate the rights of pupils to possess or use electronic signaling devices, including cell phones, during the school day or at school functions. The use by any person, including a pupil, of any electronic signaling device in any classroom without the prior consent of the teacher and the principal is prohibited as it disrupts and impairs the teaching process and discipline in the schools. The only allowable use would be acceptable if it is determined by a licensed physician that the pupil must use for the health and safety of a pupil. Any pupil in violation shall be subject to appropriate disciplinary action. Please see the disciplinary action section for more information.

CCUSD puede regular los derechos de los alumnos a poseer o usar dispositivos de señalización electrónica, incluidos teléfonos celulares, durante el día escolar o en las funciones escolares. El uso por cualquier persona, incluso un alumno, de cualquier aparato de señalización electrónica en cualquier salón sin el consentimiento previo del maestro y el director es prohibido ya que interrumpe y afecta el proceso de aprendizaje y la disciplina en las escuelas. El único uso permitido sería aceptable si lo determina un médico con licencia que el alumno debe usar para la salud y la seguridad de un alumno. Cualquier alumno en violación estará sujeto a la acción disciplinaria apropiada como se describe en el Manual de Padres y Estudiantes de cada escuela.

- **Students may possess or use personal electronic signaling devices on school campus provided that such devices do not disrupt the educational program** or school activity and are not used for illegal or unethical activities such as cheating on assignments or tests.
- Los estudiantes pueden poseer o usar dispositivos electrónicos personales de señalización en el campus escolar, siempre que dichos dispositivos no interrumpan el programa educativo o la actividad escolar y no se utilicen para actividades ilegales o poco éticas, como copiar en tareas o exámenes.
- **Electronic signaling devices shall be turned off and kept out of sight during class time** or at any other time as directed by a school district employee, except where deemed medically necessary or when otherwise permitted by the teacher or administration. No student shall be prevented from using his/her cell phone in case of an emergency, except where that use inhibits the ability of school district employees to effectively communicate instructions for the safety of students.
- Los dispositivos electrónicos de señalización deberán estar apagados y fuera de la vista durante el tiempo de clase o en cualquier otro momento indicado por un empleado del distrito escolar, excepto cuando se considere médicamente necesario o cuando esté permitido por el maestro o la administración. Ningún estudiante será impedido de usar su teléfono celular en caso de una emergencia, salvo cuando dicho uso dificulte la capacidad de los empleados del distrito escolar para comunicar eficazmente las instrucciones necesarias para la seguridad de los estudiantes.
- **Violations of this policy shall be subject to progressive discipline.** If a student's use of an electronic signaling device causes a disruption, a school district employee on the first offense may direct the student to turn off the device or reprimand the student. On subsequent offenses, the employee may confiscate the device and return it to the student at the end of the class period, school day or activity. A student's right to carry such devices may be revoked for subsequent offenses except where deemed medically necessary. Students may be subject to other disciplinary measures when their use of an electronic signaling device violates independent school rules, such as prohibitions on cheating.
- Las violaciones a esta norma estarán sujetas a medidas disciplinarias progresivas. Si el uso de un dispositivo electrónico de señalización por parte de un estudiante provoca una interrupción, en la primera infracción un empleado del distrito escolar podrá indicarle al estudiante que apague el dispositivo o llamarle la atención. En infracciones posteriores, el empleado podrá confiscar el dispositivo y devolverlo al estudiante al final del período de clase, del día escolar o de la actividad. El derecho de un estudiante a portar dichos dispositivos podrá ser revocado en caso de infracciones repetidas, excepto cuando se considere médicamente necesario. Los estudiantes también podrán estar sujetos a otras medidas disciplinarias cuando el uso de un dispositivo electrónico de señalización infrinja normas escolares independientes, tales como las prohibiciones contra copiar en exámenes.

- Notwithstanding any other school policies on searches in general, **absent reasonable suspicion of wrongdoing with the device** beyond merely possessing it or having it turned on or out in the open, **school district employees may not search any personal telecommunication device without the express authorized consent of the student and the student's parent or legal guardian.**
- Sin perjuicio de cualquier otra norma escolar sobre registros en general, y a falta de una sospecha razonable de uso indebido del dispositivo más allá de simplemente poseerlo, tenerlo encendido o a la vista, los empleados del distrito escolar no podrán registrar ningún dispositivo personal de telecomunicación sin el consentimiento expreso y autorizado del estudiante y del padre, madre o tutor legal del mismo.
- **No student shall use an electronic signaling device** with camera, video or voice recording function in a way or **under circumstances which infringe the privacy rights of other students.**
- Ningún estudiante deberá usar un dispositivo electrónico de señalización con función de cámara, video o grabación de voz de manera o en circunstancias que infrinjan los derechos de privacidad de otros estudiantes.
- **Confiscated electronic signaling devices shall be stored by school district employees in a secure manner.**
- Los dispositivos electrónicos de señalización confiscados deberán ser guardados por los empleados del distrito escolar de manera segura.
- **Students are responsible for personal electronic signaling devices they bring to school.** The district shall not be responsible for loss, theft or destruction of any such device brought onto school property, except that it shall be the responsibility of the school to ensure the safekeeping of any confiscated devices.
- Los estudiantes son responsables de los dispositivos electrónicos de señalización personales que traigan a la escuela. El distrito no será responsable por la pérdida, robo o daño de dichos dispositivos traídos a la propiedad escolar, salvo que será responsabilidad de la escuela garantizar la custodia segura de cualquier dispositivo confiscado.
- **Students and their parents shall be notified of the above policy** at the beginning of every school year.
- Los estudiantes y sus padres serán notificados de la política anterior al comienzo de cada año escolar.

CLASS PARTIES

PARTY POLICY

These guidelines were developed in order to maximize teaching time and to comply with the district's Wellness Policy. The District Health Council will be developing regulations and guidelines, which may result in further changes. Parents will be notified of any such changes.

Please read carefully and follow the guidelines. We appreciate your cooperation.

Two parties are allowed during the year, one prior to Winter Break and one at the end of the year.

*Please **do not bring food** to your child's classroom for class distribution at any other time.* We would like to be respectful of children who have food allergies or other health concerns.

The CCUSD Wellness Policy mandates that classroom celebrations that involve food during the school day must be limited to no more than one party per class per month. **It is against Board Policy, PB 5030(a), to provide foods, such as pizza or sweets i.e. cupcakes, for an entire classroom at any time prior to the end of the last lunch period.** Also, foods containing trans-fats cannot be offered or served to students during classroom celebrations.

In order to prevent health risks to students from potential allergic reactions (to peanuts, wheat or soy) as well as safety and sanitation issues please comply with the above stated CCUSD Board Policies. Prior to bringing treats to the classroom, you must obtain permission from the classroom teacher. Foods such as fresh fruit or vegetables, popcorn (no caramel corn – it is considered candy), baked chips or 100% fruit juice such as Capri Sun are recommended. It is very important that we demonstrate our compliance with these standards for wholesome nutrition and wellness. Thank you for your cooperation.

BIRTHDAYS

We have adopted food-free policies for classroom birthday celebrations. Birthday celebrations should not interfere with instructional time. It is preferable for the birthday child to bring a book to donate to the classroom library or some other educational activity for the class instead of bringing sweets (**NO CANDY, GUM, CUP CAKES OR SODA**).

Invitations to private birthday parties should not be distributed at school. Please make arrangements to do this on your own. **Balloons or flowers for individual students' birthdays are not appropriate or permitted at school.**

The following guidelines must be observed:

- Only goody bags **without food items** can be passed out during the last 5 minutes of class.
- No sweets (ex. Cupcakes, cookies, etc.)
- No balloons
- No candles

Parties are for students only. Younger or non-El Marino students are not permitted to attend these parties. El Marino students will NOT be excused from class to attend a sibling's party.

Holiday parties: Students may prepare and eat food in connection with any classroom activity, for example, growing and preparing vegetables, pumpkin math, harvest foods. Again, **NO BALLOONS OR SWEETS.**

FIESTAS EN EL AULA

POLÍTICA DE FIESTAS

Estas pautas fueron desarrolladas con el fin de maximizar el tiempo de enseñanza y cumplir con la Política de Bienestar del distrito. El Consejo de Salud del Distrito desarrollará reglamentos y directrices que pueden resultar en cambios adicionales. Los padres serán notificados de cualquier cambio.

Por favor, lea cuidadosamente y siga las pautas. Agradecemos su cooperación.

Se permiten dos fiestas durante el año: una antes de las vacaciones de invierno y otra al final del año escolar. Por favor, no traiga comida al salón de su hijo/a para distribuirla a la clase en ningún otro momento. Queremos ser respetuosos con los niños que tienen alergias alimentarias u otros problemas de salud.

La Política de Bienestar de CCUSD establece que las celebraciones en el aula que incluyan alimentos durante el día escolar deben limitarse a no más de una fiesta por clase al mes. Está prohibido por la Política de la Junta, PB 5030(a), ofrecer alimentos como pizza o dulces (por ejemplo, pastelitos) para toda la clase en cualquier momento antes de que termine el último período de almuerzo. Asimismo, no se pueden ofrecer ni servir a los estudiantes alimentos que contengan grasas trans durante las celebraciones en el aula.

Para prevenir riesgos de salud por posibles reacciones alérgicas (a maní, trigo o soya), así como problemas de seguridad y sanidad, cumpla con las Políticas de la Junta de CCUSD mencionadas anteriormente. Antes de traer golosinas al aula, debe obtener permiso del maestro/a. Se recomiendan alimentos como fruta o vegetales frescos, palomitas (no palomitas acarameladas, ya que se consideran dulces), papas horneadas o jugo 100% de fruta como Capri Sun. Es muy importante demostrar nuestro cumplimiento con estos estándares de nutrición saludable y bienestar. Gracias por su cooperación.

CUMPLEAÑOS

Hemos adoptado políticas sin alimentos para las celebraciones de cumpleaños en el aula. Las celebraciones de cumpleaños no deben interferir con el tiempo de instrucción. Es preferible que el

niño/a que cumple años traiga un libro para donar a la biblioteca del aula u otra actividad educativa para la clase en lugar de traer dulces (NO DULCES, CHICLE, PASTELITOS O REFRESCOS).

Las invitaciones para fiestas de cumpleaños privadas no deben distribuirse en la escuela. Haga los arreglos necesarios para entregarlas fuera de la escuela. Los globos o flores para los cumpleaños de estudiantes individuales no son apropiados ni están permitidos en la escuela.

Las siguientes pautas deben cumplirse:

- Solo se pueden repartir bolsitas de regalo sin alimentos durante los últimos 5 minutos de clase.
- No dulces (por ejemplo, pastelitos, galletas, etc.).
- No globos.
- No velas.
- Las fiestas son solo para estudiantes. Los estudiantes más pequeños o que no asisten a El Marino no pueden asistir a estas fiestas. Los estudiantes de El Marino NO serán excusados de clase para asistir a la fiesta de un hermano/a.

Fiestas de días festivos: Los estudiantes pueden preparar y comer alimentos en relación con alguna actividad del aula, por ejemplo, cultivar y preparar vegetales, matemáticas con calabazas, alimentos de la cosecha. Nuevamente, **NO GLOBOS NI DULCES**.

DISTRICT POLICY FOR SCHOOL PROPERTY

If School property is lost or damaged by your student, state law and school board policy requires that the parents are responsible for reimbursement or replacement.

TECHNOLOGY

All CCUSD students are issued a CCUSD Gmail/Drive account to use for school communication and school work. The email address is the student's legal first name last name @students.ccusd.org (i.e. janedoe@students.ccusd.org). The password for the email account is the student's nine digit ID number. Accounts must be used appropriately and are monitored. Students are to log out of their account when they have finished using it. Any student who access or uses another person's account is subject to disciplinary action.

SUPPLIES

The school generally provides basic school supplies such as crayons, markers, glue, pencils, erasers and paper. With the school's limited supply budget, we appreciate your willingness to provide these items for your student to keep at school. If you are interested in making a donation to the class, please contact the classroom teacher.

POLÍTICA DEL DISTRITO SOBRE LA PROPIEDAD ESCOLAR

Si la propiedad escolar se pierde o es dañada por su estudiante, la ley estatal y la política de la junta escolar requieren que los padres sean responsables de su reembolso o reemplazo.

TECNOLOGÍA

A todos los estudiantes de CCUSD se les asigna una cuenta de Gmail/Drive de CCUSD para usar en la comunicación escolar y el trabajo escolar. La dirección de correo electrónico es el primer nombre legal del estudiante seguido de su apellido @students.ccusd.org (por ejemplo: janedoe@students.ccusd.org). La contraseña de la cuenta de correo electrónico es el número de identificación de nueve dígitos del estudiante. Las cuentas deben usarse de manera apropiada y son supervisadas. Los estudiantes deben cerrar la sesión de su cuenta cuando hayan terminado de usarla. Cualquier estudiante que acceda o use la cuenta de otra persona estará sujeto a medidas disciplinarias.

ÚTILES ESCOLARES

La escuela generalmente proporciona útiles básicos como crayones, marcadores, pegamento, lápices, borradores y papel. Debido al presupuesto limitado para suministros, agradecemos su disposición para proporcionar estos artículos para que su estudiante los mantenga en la escuela. Si está interesado en hacer una donación para la clase, comuníquese con el maestro/a del aula.

PARENT RESPONSIBILITIES

RESPONSIBILITIES OF PARENTS AND GUARDIANS

Parents and guardians are encouraged to work with school staff in a mutually supportive and respectful partnership. The school district, parents, guardians, school staff and students share responsibility for the students' intellectual, physical, emotional and social development. Parental responsibilities may include:

- Monitoring healthy eating and sleeping habits
- Monitoring school attendance and punctuality
- Monitoring homework completion and the practice of school related skills
- Monitoring and regulating use of and reasons for technology use
- Planning and participating in home activities that are supportive of classroom learning
- Encouraging participation in extracurricular activities
- Attending Back to School Night, parent teacher conferences and Open House
- Participating in decision-making processes at school

PARENTS'/GUARDIANS' RIGHTS TO PUPIL RECORDS

Culver City Unified School District recognizes the right of access to and the privacy of information in children's school records. Parents may contact the school office to review or obtain copies of their student's cumulative record.

COMMUNICATION WITH TEACHERS AND ADMINISTRATOR

Many concerns arise as a result of miscommunication, or by the student's perception of a situation. Usually talking with the teacher will alleviate your concern. If you have a question we ask that you schedule an appointment with your teacher, preferably through email so that your request is documented. Your teacher's email address will be his/her first and last name @ccusd.org (ex: paulkaraiakoubian@ccusd.org). Teachers are available most mornings up to 8:40 (when teachers must pick up their students) and after school, EXCEPT Wednesday at 1:45 (when teachers have their weekly meetings).

If you have a concern that you have not been able to settle with the teacher, or a concern about the program as a whole, you may wish to discuss your concern with site administration. Telephone the school office (310-842-4241) or email a message to the Principal (paulkaraiakoubian@ccusd.org).

- If you have a question or concern, please begin with the classroom teacher. If the concern involves another student in an incident that happened at school, it is NOT appropriate to contact that student's family. We appreciate your cooperation in allowing the school to handle all school-based concerns.
- If your concern is not resolved by your communication with the teacher, please contact the principal for assistance.
- When you wish to schedule a conference with either the teacher or principal, please email or call for an appointment. Teachers are expected to begin instruction promptly and are frequently expected to attend after school meetings; therefore, they are not always available for "drop-in" meetings. By scheduling an appointment, it assures a satisfactory meeting for both parents and the teacher or administrator.
- You are welcome to write a note to the teacher, but please keep in mind that students are not always the most reliable messengers. If you write and don't get a prompt reply, please call or send an e-mail message.

- At Back to School Night, the teacher will discuss his/her preferred methods of communication. Please allow 48 hours for a response. Teachers will provide their email address at this time.

Visiting the School

All visitors/parent volunteers must check in through the main office. ALL volunteers and visitors are required to show ID. **ONLY cleared volunteers** are allowed to work in the classrooms with students. If you have questions or concerns, please contact your child's teacher.

As a **reminder**, the school office is extremely busy during the day, and we cannot guarantee the timely delivery of forgotten lunches, homework, and other items to your student. *Please make sure that your child has everything they need for their day with them when you bring them to school.*

From 8:45 until morning recess is considered Prime Time. There will be **no interruptions** to classes, i.e. no telephone messages, no parent interruptions, no deliveries during this time. The only exception to this policy would be *prearranged* classroom visitations.

Volunteering

We strongly encourage parents and community members to volunteer at our school. We welcome your time, energy and ideas. Volunteers are needed for many different kinds of assistance – working with individual students or small groups, preparing materials, helping when the class is in the computer lab or library, and supervising special projects. Please talk to your student's teacher about the needs for your student's classroom.

Volunteering opportunities during instructional times (8:45 am-3:15 pm) are for **adults only**. Other arrangements should be made for younger-aged children and non-El Marino students during the time you are volunteering.

If you plan to volunteer on campus or chaperone on field trips, you must complete an application process to be considered a "**cleared volunteer**". As part of this process, you must:

- Attend a volunteer orientation
- Have proof of having received a current TB clearance.
- Thereafter, your paperwork will be processed and you will receive instructions for getting a fingerprint.
- The District Office will notify the school office when your fingerprints clear. You are responsible to check back with the school office to see if you have clearance to volunteer.

Please note that the fingerprint clearance and volunteer orientation are **one time only**. Once you have completed these steps, you do not need to repeat them while at El Marino. You do need to provide a new TB clearance when the current TB clearance expires. For any questions about volunteering, see the School Secretary, Maria Vasquez or email at mariavasquez@ccusd.org.

Parents who help prepare materials at home do not need to complete a volunteer registration.

All volunteers should sign-in and out, and enter and leave via the school office and. This is for your safety if an emergency should occur while you are on campus.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES Y TUTORES

Se alienta a los padres y tutores a trabajar con el personal escolar en una colaboración mutua de apoyo y respeto. El distrito escolar, los padres, los tutores, el personal escolar y los estudiantes comparten la responsabilidad del desarrollo intelectual, físico, emocional y social de los estudiantes. Las responsabilidades de los padres pueden incluir:

- Supervisar hábitos saludables de alimentación y sueño.
- Supervisar la asistencia y puntualidad escolar.
- Supervisar la finalización de las tareas y la práctica de habilidades relacionadas con la escuela.
- Supervisar y regular el uso de la tecnología y las razones para su uso.
- Planificar y participar en actividades en el hogar que apoyen el aprendizaje en el aula.
- Fomentar la participación en actividades extracurriculares.
- Asistir a la Noche de Regreso a la Escuela, conferencias entre padres y maestros y Casa Abierta.
- Participar en los procesos de toma de decisiones en la escuela.

DERECHOS DE LOS PADRES/TUTORES A LOS EXPEDIENTES DEL ALUMNO

El Distrito Escolar Unificado de Culver City reconoce el derecho de acceso y la privacidad de la información contenida en los expedientes escolares de los niños. Los padres pueden comunicarse con la oficina de la escuela para revisar u obtener copias del expediente acumulativo de su estudiante.

COMUNICACIÓN CON LOS MAESTROS Y LA ADMINISTRACIÓN

Muchas preocupaciones surgen debido a malentendidos o a la percepción que el estudiante tiene de una situación. Generalmente, hablar con el maestro resolverá su inquietud. Si tiene una pregunta, le pedimos que programe una cita con el maestro, preferiblemente por correo electrónico, para que su solicitud quede documentada. La dirección de correo electrónico de su maestro será su nombre y apellido @ccusd.org (ejemplo: paulkaraiakoubian@ccusd.org).

Los maestros están disponibles la mayoría de las mañanas hasta las 8:40 (cuando deben recoger a sus estudiantes) y después de clases, **excepto los miércoles a la 1:45** (cuando tienen sus reuniones semanales).

Si tiene una inquietud que no haya podido resolver con el maestro, o una preocupación sobre el programa en general, puede discutirla con la administración escolar. Llame a la oficina

(310-842-4241) o envíe un correo electrónico al Director (paulkaraiakoubian@ccusd.org).

Si su inquietud involucra a otro estudiante en un incidente ocurrido en la escuela, **NO** es apropiado contactar a la familia de ese estudiante. Agradecemos su cooperación para permitir que la escuela maneje todas las situaciones relacionadas con el entorno escolar.

Cuando desee programar una conferencia con el maestro o el director, envíe un correo electrónico o llame para hacer una cita. Los maestros deben comenzar la instrucción puntualmente y con frecuencia tienen reuniones después de clases, por lo que no siempre están disponibles para reuniones improvisadas. Programar una cita garantiza una reunión satisfactoria para ambas partes.

Puede escribir una nota al maestro, pero tenga en cuenta que los estudiantes no siempre son mensajeros confiables. Si no recibe respuesta, llame o envíe un correo electrónico. En la Noche de Regreso a la Escuela, el maestro explicará sus métodos preferidos de comunicación. Por favor, permita 48 horas para recibir una respuesta.

VISITAS A LA ESCUELA

Todos los visitantes/padres voluntarios deben registrarse en la oficina principal. **TODOS** los voluntarios y visitantes deben mostrar una identificación. Únicamente los voluntarios autorizados pueden trabajar en las aulas con los estudiantes.

Como recordatorio, la oficina escolar está muy ocupada durante el día y no se puede garantizar la entrega oportuna de almuerzos olvidados, tareas u otros artículos. Asegúrese de que su hijo lleve todo lo que necesita para el día cuando lo deje en la escuela.

De 8:45 hasta el recreo de la mañana se considera **Tiempo Principal**. No habrá interrupciones en las clases (mensajes telefónicos, interrupciones de padres o entregas). La única excepción será para visitas a clases programadas previamente.

VOLUNTARIADO

Alentamos fuertemente a los padres y miembros de la comunidad a ofrecerse como voluntarios en nuestra escuela. Agradecemos su tiempo, energía e ideas. Los voluntarios son necesarios para diversas tareas: trabajar con estudiantes individualmente o en grupos pequeños, preparar materiales, ayudar en el laboratorio de computación o biblioteca, y supervisar proyectos especiales.

Las oportunidades de voluntariado durante el horario de instrucción (8:45 am–3:15 pm) son solo para adultos. Deben hacerse otros arreglos para niños pequeños o estudiantes que no sean de El Marino durante el tiempo de voluntariado.

Si planea ser voluntario en el campus o acompañar en excursiones, debe completar un proceso de solicitud para ser considerado “voluntario autorizado”, que incluye:

- Asistir a una orientación para voluntarios.
- Presentar prueba de haber recibido una autorización vigente de TB (tuberculosis).
- Seguir las instrucciones para obtener huellas digitales una vez que se procese la documentación.

La Oficina del Distrito notificará a la escuela cuando las huellas digitales sean aprobadas. Es

responsabilidad del voluntario confirmar con la oficina escolar si ya cuenta con autorización. La autorización de huellas y la orientación se realizan solo una vez, mientras permanezca en El Marino. Sin embargo, debe presentar una nueva autorización de TB cuando la actual expire.

Los padres que ayuden a preparar materiales desde casa **no** necesitan completar el registro de voluntarios.

Todos los voluntarios deben firmar la entrada y salida en la oficina y entrar/salir por esa vía. Esto es por su seguridad en caso de una emergencia mientras se encuentre en el campus.

OPPORTUNITIES FOR PARENT INVOLVEMENT

The parent groups described in this section hold regular meetings, which are open to the public. Please see the school calendar for specific dates and times.

All groups welcome attendance and active parent involvement. All meetings are listed on the monthly school calendar on the school website. Any parent is welcome to attend any listed meeting. For evening meetings, the gates closest to the room will be opened. For meetings in the library, enter via the driveway by El Marino Park on Berryman Avenue. For meetings in the cafeteria or conference room, the front doors of the school will be unlocked. For meetings in Room 28, the gate off of Coolidge Avenue will be open.

PARENT TEACHER ASSOCIATION [PTA]

The El Marino PTA is a unit of the California and National PTA. The El Marino PTA raises funds during the year through bake sales, book fairs, a giftwrap sale, weekly ice cream sales, the Fall Festival and the Jog-a-thon. With these funds, the PTA pays for educational field trips and assemblies, classroom enrichment materials, and the salaries of the Technology Aide and the art consultant. Parents, students, teachers and community members are encouraged to join the PTA. Our students participate in state and national PTA programs such as Red Ribbon Week, the Science Fair, and the Honorary Service Awards. The PTA holds meetings of the Association several times a year. The Executive Board meets monthly.

ADVOCATES FOR LANGUAGE LEARNERS [ALLEM]

Advocates for Language Learning – El Marino is a non-profit organization whose mission is to support language education programs. ALLEM provides adjuncts fluent in the target language to each El Marino classroom for 1 ½ to 2 ½ hours per day, depending on grade level. The presence of these adults increases student interaction in the target language. ALLEM sponsors after-school classes, which focus on the culture and arts of Japan and the Spanish-speaking countries. There is an additional cost for these classes. ALLEM fundraisers include the annual Silent Auction, and a variety of other fundraisers. ALLEM encourages each family to pledge financial support according to the family's resources. The ALLEM Board meets monthly.

SCHOOL SITE COUNCIL [SSC]

The School Site Council is the governance body, which allocates supplemental school funds. The Council is responsible for developing the school plan and for allocating funds in ways that further the goals

articulated in the plan. The Council reviews the school instructional program and analyzes test data. Supplemental state funds pay for teacher attendance at professional conferences, translations, supplementary materials, parent education, and the salaries of instructional aides who work with students who need extra help. The Council consists of the principal, elected teacher representatives, elected parent representatives and an elected representative from the non-teaching staff. However, all parents are welcome to attend the meetings. The School Site Council is not a fund-raising organization.

ENGLISH LEARNER ADVISORY COUNCIL [ELAC]

The English Learner Advisory Committee advises the principal and staff about programs and services for students learning English. Parents of students learning English have the right to elect the members of the committee. Meetings may be conducted in English, Spanish and Japanese. ELAC is not a fund-raising organization.

OPORTUNIDADES PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Los grupos de padres descritos en esta sección realizan reuniones regulares, las cuales están abiertas al público. Consulte el calendario escolar para conocer las fechas y horarios específicos.

Todos los grupos dan la bienvenida a la asistencia y participación activa de los padres. Todas las reuniones están listadas en el calendario mensual de la escuela en el sitio web escolar. Cualquier padre es bienvenido a asistir a cualquier reunión programada. Para reuniones vespertinas, se abrirán las puertas más cercanas al salón correspondiente. Para reuniones en la biblioteca, entre por la entrada de autos junto a El Marino Park en Berryman Avenue. Para reuniones en la cafetería o sala de conferencias, las puertas principales de la escuela estarán abiertas. Para reuniones en el Salón 28, se abrirá la puerta de acceso en Coolidge Avenue.

ASOCIACIÓN DE PADRES Y MAESTROS [PTA]

La PTA de El Marino es una unidad de la PTA de California y de la PTA Nacional. La PTA de El Marino recauda fondos durante el año mediante ventas de repostería, ferias de libros, venta de envolturas para regalos, venta semanal de helados, el Festival de Otoño y la carrera “Jog-a-thon”. Con estos fondos, la PTA paga excursiones educativas y asambleas, materiales de enriquecimiento para las aulas, y los salarios del asistente de tecnología y del consultor de arte.

Se anima a los padres, estudiantes, maestros y miembros de la comunidad a unirse a la PTA. Nuestros estudiantes participan en programas estatales y nacionales de la PTA como la Semana del Listón Rojo, la Feria de Ciencias y los Premios de Servicio Honorario. La PTA realiza reuniones de la Asociación varias veces al año y la Junta Ejecutiva se reúne mensualmente.

DEFENSORES DEL APRENDIZAJE DE IDIOMAS [ALLEM]

Advocates for Language Learning – El Marino es una organización sin fines de lucro cuya misión es apoyar los programas de educación de idiomas. ALLEM proporciona asistentes, fluidos en el idioma meta, para cada salón de El Marino entre 1 ½ y 2 ½ horas por día, según el nivel de grado. La presencia de estos adultos aumenta la interacción de los estudiantes en el idioma meta.

ALLEM patrocina clases después de la escuela que se enfocan en la cultura y las artes de Japón y de los países de habla hispana. Hay un costo adicional para estas clases. Las actividades para recaudar fondos incluyen la Subasta Silenciosa anual y otros eventos diversos. ALLEM alienta a cada familia a comprometer apoyo financiero de acuerdo con sus recursos. La Junta de ALLEM se reúne mensualmente.

CONSEJO ESCOLAR [SSC]

El Consejo Escolar es el órgano de gobernanza que asigna los fondos suplementarios de la escuela. El Consejo es responsable de desarrollar el plan escolar y de asignar fondos de manera que se cumplan las metas establecidas en dicho plan. El Consejo revisa el programa de instrucción de la escuela y analiza los datos de las evaluaciones.

Los fondos estatales suplementarios pagan la asistencia de los maestros a conferencias profesionales, traducciones, materiales adicionales, educación para padres y los salarios de los asistentes de instrucción que trabajan con estudiantes que necesitan apoyo adicional. El Consejo está formado por el director, representantes docentes electos, representantes de padres electos y un representante electo del personal no docente. Sin embargo, todos los padres son bienvenidos a asistir a las reuniones. El Consejo Escolar no es una organización de recaudación de fondos.

CONSEJO ASESOR DE APRENDICES DE INGLÉS [ELAC]

El Comité Asesor de Aprendices de Inglés asesora al director y al personal sobre programas y servicios para estudiantes que están aprendiendo inglés. Los padres de estos estudiantes tienen derecho a elegir a los miembros del comité. Las reuniones pueden llevarse a cabo en inglés, español y japonés. ELAC no es una organización de recaudación de fondos.

HEALTH, WELLNESS AND SAFETY

HEALTH SERVICES

The safety and wellness of our students is our top priority. In the event that your child is ill, develops a new health condition or experiences an acute injury, the Health Team is here to help. The Health Team can provide guidance on attendance as well as temporary or long-term assistance for an illness or injury.

Medication During School Hours

It is recommended to give any regularly scheduled medication at home, however **there are times a student needs medication during the school day**. All medications to be taken at school (including over-the-counter medications like Tylenol, Advil, cough syrup etc.) must be submitted to the school's Health Office along with **a completed medication authorization form signed by a physician and in the original/pharmacy-labeled container**. Parents can always come administer medication if doctor's orders are not provided.

At no time may students carry oral medications. Students may carry emergency medication on their person only with a medication authorization that indicates physician approval for self-carry. Students who wish to self-carry must first review medication administration with the School Nurse. It is highly recommended that these students also keep a duplicate medication in the Health Office. If the medication is to be taken all year, please check the expiration date to make sure it will last until the end of the school year. If your student is taking daily medication, it is recommended to provide the school with a 3-day supply in case of a disaster.

Communicable Disease/Contagious Rashes

If your student has a confirmed communicable disease, please **inform the Health Office as soon as**

possible. Spread of communicable diseases including contagious rashes (chicken pox, scarlet fever, hand, foot, mouth etc.) can be limited with early diagnosis and treatment. If your student has an unidentifiable rash, you will be asked to pick up your student from school and seek further medical evaluation. Students may return to school with a clearance note from their doctor or when the condition has significantly improved. Check with the health office staff if you have further questions.

Symptoms of Illness

If your student is not feeling well, please assess them before sending them to school. Keep your student home if any new illness or symptom prevents them from participating meaningfully in routine activities.

- **FEVERS** - If your student has a fever of 100.4 degrees or above, **please keep them home.** If your student has a fever of 100.4 degrees or more at school, you will be contacted to pick up your student. The health office will provide guidance on when they can return to school.
- **VOMITING** - Keep your student home if vomiting has occurred 2 or more times in 24 hours. They can return to school when vomiting has ended overnight, and they are able to hold down liquids and food.
- **DIARRHEA** - Keep your student home if their stool is likely to leak from the diaper, if they are unlikely to make it to the toilet in time (if potty trained), or if symptoms prevent them from participating meaningfully in routine activities. If the cause of diarrhea is illness, then the student may return to school when they have been diarrhea-free for 24-48 hours or an infectious cause has been ruled out by a physician.
- **PINK EYE** - Students can attend school with mild symptoms. Stay home if there is significant discharge from the eyes, or if symptoms prevent a child from participating meaningfully in routine activities.

Chronic or Acute Health Conditions

If your student has a chronic/acute health condition, health impairment, or is assisted by medical technology or devices, it is important to notify the school so a medically safe and educationally sound program can be planned, if needed. Complete understanding of your student's needs and abilities are essential for a safe and positive experience in the educational setting.

Please communicate with the health staff if your student needs any school accommodations or has any physical/mobility restrictions due to medical conditions/impairments, hospitalizations, surgeries, or injuries (orthopedic injuries, head injuries, etc.). It is recommended to bring a doctor's note for their input in your student's needs at school.

Immunizations

All students, at the time of enrollment, must show written proof of required immunizations. By law, as of 2016, schools can no longer accept personal belief vaccine exemptions.

MS ONLY: Your student's immunization status must be kept up to date per the state law or your student will be excluded from school until brought up to date. TDAP is required as students enter 7th grade.

Toileting - For Elementary ONLY

If the student is learning to use the toilet and still has accidents from time to time, make sure to communicate this with their teacher so they can provide toileting support. Usually students who need help with toileting at school often need a reminder to use the bathroom as well as prompting on the steps of using the toilet. Let your student take the lead as much as possible. Please report any health or medical issues to the health office especially if it could be related to their ability to use the bathroom.

- Tips at home: Allow them to practice toileting on their own such as wipe, flush, put on clothes, and wash hands. Help them by giving them prompts. Give the student 2-3 minutes to sit on the toilet. Best times can be: during a routine schedule such as 1-2 times per hour, when the student asks to use the toilet, after eating, after physical activity, and before or after an activity rather than in the middle of it. You can also try to make toilet training fun by using a reward system, reading a story, or singing a song.
- Supplies you can provide in your students backpack: wipes, extra clean clothing (including socks), pull-ups (if frequent soiling occurs), elastic waist pants worn to school are preferred over buttons/zippers/belts/snaps/tights.

Health Office Records

CCUSD health offices utilize a confidential digital health platform called SchoolCare to document student visits to the health offices. SchoolCare is HIPPA & FERPA compliant. Each parent/guardian will receive an email from SchoolCare to log in and sign up to receive notifications of your student's health office visits. Parents will need to log in each year to receive notifications. Please check your inbox at the beginning of the school year for an email invite from activation@schoolcare.com with a link to sign up. If you have not received this, go to the [SchoolCare login page](#) and click on "Expecting an invitation but didn't receive one?". If you are still unable to log in for any reason, please contact SchoolCare directly at support@schoolcare.com for further assistance.

SALUD, BIENESTAR Y SEGURIDAD

SERVICIOS DE SALUD

La seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes es nuestra principal prioridad. En caso de que su hijo esté enfermo, desarrolle una nueva condición de salud o sufra una lesión aguda, el equipo de salud está aquí para ayudarlo. El Equipo de Salud puede brindar orientación sobre asistencia, así como asistencia temporal o a largo plazo por una enfermedad o lesión.

Medicamentos durante el horario escolar

Se recomienda administrar cualquier medicamento programado regularmente en casa; sin embargo, hay ocasiones en que un estudiante necesita medicamento durante el día escolar. Todos los medicamentos que se tomarán en la escuela (incluidos los medicamentos de venta libre como Tylenol, Advil, jarabe para la tos, etc.) deben enviarse a la Oficina de Salud de la escuela junto con un formulario de autorización de medicamentos completo, firmado por un médico y en el

original/farmacia. -Envase rotulado. Los padres siempre pueden venir a administrar la medicación si no se proporciona la orden del médico.

En ningún momento los estudiantes podrán portar medicamentos orales. Los estudiantes pueden llevar consigo medicamentos de emergencia solo con una autorización de medicamento que indique la aprobación del médico para llevarlos ellos mismos. Los estudiantes que deseen llevar sus propios medicamentos primero deben revisar la administración de medicamentos con la enfermera de la escuela. Es muy recomendable que estos estudiantes también guarden un duplicado de medicamento en la Oficina de Salud. Si el medicamento se va a tomar durante todo el año, verifique la fecha de vencimiento para asegurarse de que durará hasta el final del año escolar. Si su estudiante toma medicamentos diariamente, se recomienda proporcionar a la escuela un suministro para 3 días en caso de un desastre.

Enfermedades transmisibles/erupciones contagiosas

Si su estudiante tiene una enfermedad transmisible confirmada, informe a la Oficina de Salud lo antes posible. La propagación de enfermedades transmisibles, incluidas las erupciones cutáneas contagiosas (varicela, escarlatina, manos, pies, boca, etc.) se puede limitar con un diagnóstico y tratamiento tempranos. Si su estudiante tiene un sarpullido no identificable, se le pedirá que lo recoja de la escuela y busque una evaluación médica adicional. Los estudiantes pueden regresar a la escuela con una nota de autorización de su médico o cuando la condición haya mejorado significativamente. Consulte con el personal de la oficina de salud si tiene más preguntas.

Síntomas de enfermedad

Si su estudiante no se siente bien, evalúelo antes de enviarlo a la escuela. Mantenga a su estudiante en casa si alguna enfermedad o síntoma nuevo le impide participar significativamente en las actividades de rutina.

FIEBRE: si su estudiante tiene fiebre de 100.4 grados o más, manténgalo en casa. Si su estudiante tiene fiebre de 100.4 grados o más en la escuela, se comunicará con usted para que recoja a su estudiante. La oficina de salud brindará orientación sobre cuándo pueden regresar a la escuela.

VÓMITOS: Mantenga a su estudiante en casa si ha vomitado 2 o más veces en 24 horas. Pueden regresar a la escuela cuando los vómitos hayan terminado durante la noche y sean capaces de retener líquidos y alimentos.

DIARREA: Mantenga a su estudiante en casa si es probable que sus heces se escapen del pañal, si es poco probable que llegue al baño a tiempo (si está entrenado para ir al baño) o si los síntomas le impiden participar de manera significativa en las actividades de rutina. Si la causa de la diarrea es una enfermedad, entonces el estudiante puede regresar a la escuela cuando no haya tenido diarrea durante 24 a 48 horas o cuando un médico haya descartado una causa infecciosa.

OJO ROJO: - Los estudiantes pueden asistir a la escuela con síntomas leves. Quédese en casa si hay una secreción significativa de los ojos o si los síntomas impiden que el niño participe de manera significativa en las actividades de rutina.

Condiciones de salud crónicas o agudas

Si su estudiante tiene una condición de salud crónica/aguda, un impedimento de salud o recibe asistencia de tecnología o dispositivos médicos, es importante notificar a la escuela para que se pueda planificar un programa médicamente seguro y educativamente sólido, si es necesario. La comprensión completa de las necesidades y habilidades de su estudiante es esencial para una experiencia segura y positiva en el entorno educativo.

Comuníquese con el personal de salud si su estudiante necesita adaptaciones escolares o tiene alguna restricción física o de movilidad debido a condiciones o impedimentos médicos, hospitalizaciones, cirugías o lesiones (lesiones ortopédicas, lesiones en la cabeza, etc.). Se recomienda traer una nota del médico para que dé su opinión sobre las necesidades de su estudiante en la escuela.

Vacunas

Todos los estudiantes, al momento de la inscripción, deben mostrar prueba escrita de las vacunas requeridas. Por ley, a partir de 2016, las escuelas ya no pueden aceptar exenciones de vacunas por creencias personales.

MS SOLAMENTE: El estado de vacunación de su estudiante debe mantenerse actualizado según la ley estatal o su estudiante será excluido de la escuela hasta que se actualice. Se requiere TDAP cuando los estudiantes ingresan al séptimo grado.

*Ir al baño - **SOLO para primaria***

Si el estudiante está aprendiendo a usar el baño y todavía tiene accidentes de vez en cuando, asegúrese de comunicárselo a su maestro para que pueda brindarle apoyo para ir al baño. Por lo general, los estudiantes que necesitan ayuda para ir al baño en la escuela a menudo necesitan un recordatorio para usar el baño, así como indicaciones sobre los pasos para usar el baño. Deje que su estudiante tome la iniciativa tanto como sea posible. Informe cualquier problema médico o de salud a la oficina de salud, especialmente si podría estar relacionado con su capacidad para usar el baño.

Consejos en casa: Permítales practicar el uso del baño por su cuenta, como limpiarse, tirar la cadena, vestirse y lavarse las manos. Ayúdelos dándoles indicaciones. Déle al estudiante 2 o 3 minutos para sentarse en el baño. Los mejores momentos pueden ser: durante un horario de rutina, como 1 o 2 veces por hora, cuando el estudiante pide usar el baño, después de comer, después de la actividad física y antes o después de una actividad en lugar de en medio de ella. También puedes intentar hacer que el entrenamiento para ir al baño sea divertido usando un sistema de recompensas, leyendo un cuento o cantando una canción.

Suministros que puede proporcionar en la mochila de su estudiante: toallitas húmedas, ropa extra limpia (incluidos calcetines), pull-ups (si se ensucian con frecuencia), pantalones con cintura elástica que se usan en la escuela son preferibles a botones/cremalleras/cinturones/broches/medias.

Registros de la Oficina de Salud

Las oficinas de salud del CCUSD utilizan una plataforma de salud digital confidencial llamada SchoolCare para documentar las visitas de los estudiantes a las oficinas de salud. SchoolCare cumple con HIPPA y FERPA. Cada padre/tutor recibirá un correo electrónico de SchoolCare para iniciar sesión y registrarse para recibir notificaciones de las visitas al consultorio de salud de su estudiante. Los padres deberán iniciar sesión cada año para recibir notificaciones. Revise su bandeja de entrada al comienzo del año escolar para recibir una invitación por correo electrónico de activación@schoolcare.com con un enlace para registrarse. Si no lo ha recibido, vaya a la página de inicio de sesión de SchoolCare y haga clic en "¿Espera una invitación pero no la recibió?". Si aún no puede iniciar sesión por algún motivo, comuníquese con SchoolCare directamente en support@schoolcare.com para obtener más ayuda.

EMERGENCY INFORMATION AND REGISTRATION FORMS

Your student's Pupil Registration Form must have complete, current, and accurate information. Please keep in mind that if your student has an emergency situation and the information is not up-to-date, it makes it difficult for staff and more importantly for the student who is possibly suffering with an illness or injury. Students will be released only to those persons listed on the Pupil Registration Form. Notify the school office and after school program director promptly if you change your address, telephone number(s), or emergency contact person(s). Include the name and phone number of your student's physician. Always note any drug allergy, health condition, or current medications (at home or school medications). If there are custody issues related to your student, please inform the office so that we may keep copies of relevant documents on file. This will help us to comply with your wishes and with legal mandates.

HEALTH SCREENING

State mandated screenings of vision and hearing are done at certain grade levels. These screenings are

also done on all students new to the school and students in the special education program. Additional services are provided such as the Jules Stein Mobile Eye Clinic (offered to 1st graders) and dental screening for grades K-5. You will be receiving information and consent forms for these additional screenings from your student's teacher.

Periodic screening for head lice is done with spot checks as needed. You will receive an informational handout from the office if a case of lice is found on your student to assist you in treating your student. Remember that head lice can happen to anyone. The problem should be quickly treated, because delays will only help spread the infestation around the school. It is strongly advised that you do daily head/hair checks on your student. If lice or nits are found please inform the front office and do not bring your student to school until treated with a lice-killing shampoo. Your student's hair must be inspected by the school nurse or designated school personnel before returning to the classroom. Your student's hair must be cleared before readmittance to school. The school nurse can provide additional information about lice and treatment.

DOCTOR'S NOTES

Doctor's notes are necessary when your student is returning to school after an extended illness or injury, and when the student has a doctor's appointment. The note can also be used to excuse your student from Physical Education when necessary. The Doctor's note **MUST** contain the following: student's condition, any restrictions of activities, any use of medical or supportive devices (i.e. casts, crutches, slings, braces, wheelchair etc.), treatment received, any follow-up care needed, duration of restriction and devices, and date which student can return to school. The doctor's note should be given to the teacher or office staff the day your student returns to school.

FIRST AID/HEALTH

A School Nurse and nursing assistant are assigned to El Marino on certain days. At other times, assistance is available from the school secretary and attendance clerk, who are trained in first aid. First Aid is given as needed for incidents that happen at school. If your student is ill or has an injury, he/she should inform the teacher on duty; if necessary, the teacher will send the student to the office. Simple illnesses/ injuries will be treated by applying ice, soap and water, and/or Band-Aids, or by having the student rest. When your student feels better he/she will return to the classroom. In the event that a more serious illness/ injury occurs, you will be notified at once. Your student will be cared for at school until someone on his/her emergency card is able to pick your student up. Your student cannot leave school without permission and must be accompanied by an adult (18 years or older). If your student's illness or injury is life threatening, the Culver City paramedics will be called.

Health education topics are taught which may include dental health, diet, nutrition and exercise, positive hygiene habits, illness and injury prevention, handwashing, and personal health and safety. With parent permission, fourth and fifth graders participate in Family Life Education taught by their teachers.

MEDICATION DURING SCHOOL HOURS

Every effort should be made to have any medications given at home. Should your doctor prescribe a medication, request that they give you a type that can be given at home. If medication, including prescription or non-prescription medicine, is to be taken at school, the doctor must fill out the "Culver City Unified School District Medication To Be Taken During School Hours" form. This form can be obtained at the front office, and must include the following information: Student's name, age, address, diagnosis, name of medication, dosage (in mg/ml or cc), time to be given, length of treatment,

physician's name/signature and phone number and your signature. The medication must be brought to school by an adult and given to the nurse or office staff. The medication is locked in a drawer at school. The medication must be kept in its original prescription, pharmacy labeled bottle. If the medication is to be taken all year, please check the expiration date to be sure it will last until the last week of June of the school year.

If your student takes daily medication either at home or at school, please provide the school with a 3-day supply in case of a disaster. Any student needing medications during school hours **MUST** keep medications in the locked drawer at school. **NO** medication should be kept in the student's backpack, lunch box, pocket, or desk. If your physician wants your student to carry an inhaler for asthma, please consult with the School Nurse.

COMMUNICABLE DISEASES/RASHES

If your student has been infected with a communicable disease, i.e. chicken pox, scarlet fever, 5^{th's} disease etc. inform the front office as soon as possible. This will enable the school staff to inform your student's teacher. When your student returns to school, he/she must have a doctor's note which states that he/she is free of communicable disease, and a date when to return to school. Your student must also visit the front office for a quick evaluation before returning to the classroom.

If your student has an unidentifiable rash, you will be asked to pick up your student from school to seek further medical evaluation. It is necessary for your student to return to school with a doctor's note that states that he/she is being treated and a date in which to return to school. Spread of contagious rashes can be limited with early diagnosis and treatment.

24-HOUR MINIMAL EXCLUSIONS

PLEASE be cautious before sending your student to school if he/she is persistently coughing, sneezing or complaining of a sore throat, runny nose, or headache.

FEVERS: If your student has a fever of 100 degrees or above, please keep him/her home for 24 hours after the fever clears. If your student has a fever of 100 degrees or more at school you will be contacted to pick up your student.

VOMITING: If your student has vomited, he/she must stay home for at least 24 hours after vomiting. If your student vomits at school you will be contacted to pick up your student.

PINK EYE: If your student has a red or pink eye condition which causes irritation, a burning sensation, itches and has any discharge (goopy stuff that forms crust on lashes and is very hard to remove) your student must have a note from physician which states that he/she has been seen, diagnosed and treated. Treatment for "Pink Eye/Conjunctivitis" must be given for 24 hours before your student can return to school. Conjunctivitis is very contagious and you should encourage hand washing at all times to decrease spread of infection.

CHRONIC/ACUTE HEALTH CONDITIONS

If your student has a chronic/acute health condition or is assisted by medical technology, it is important to notify the school so a medically safe and educationally sound program can be planned. Complete understanding of your student's needs and abilities are essential for a smooth transition into the educational setting. You will meet with a variety of school personnel and plan accommodations to help your student succeed.

DISASTER PREPAREDNESS

The school is prepared to provide care, shelter, and guidance for your student in the event of an emergency. Together with the Fire Department and the Police Department, we are part of the Culver City Standardized Emergency Management System. All staff members have been assigned and trained to perform a specific function to insure your student is cared for in the event of an emergency. All children will be held at school until you or a designated person comes to pick them up. It is important that you complete the Disaster Emergency Card at the beginning of each school year. On the card, there are spaces for you to list the names of the people who you are authorizing to pick up your student. We will release your student **ONLY** to the people whose names are listed on this form.

We have supplies for first aid, survival food, water and blankets stored on the campus. Teachers and other staff members will remain with the children until every student has been picked up by a parent or designated adult.

We have an organized and efficient plan for releasing students. If a disaster occurs, you must pick up your student through the Student Release Center, which will be set up on Berrymen and Diller Avenue at the rear of the school. **DO NOT TAKE YOUR STUDENT WITHOUT NOTIFYING THE STUDENT RELEASE TEAM.** It is important that we be able to account for all students at all times during the emergency.

INFORMACIÓN DE EMERGENCIA Y FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN

El Formulario de Inscripción del Alumno debe contener información completa, actualizada y precisa. Tenga en cuenta que si su hijo(a) tiene una situación de emergencia y la información no está al día, esto dificulta la labor del personal y, lo que es más importante, para el estudiante que posiblemente esté sufriendo por una enfermedad o lesión. Los estudiantes solo serán entregados a las personas que figuren en el Formulario de Inscripción del Alumno. Notifique inmediatamente a la oficina de la escuela y al director del programa después de clases si cambia su dirección, número(s) de teléfono o persona(s) de contacto en caso de emergencia. Incluya el nombre y número telefónico del médico de su hijo(a). Siempre indique cualquier alergia a medicamentos, condición de salud o medicamentos actuales (tanto en casa como en la escuela). Si existen asuntos de custodia relacionados con su hijo(a), informe a la oficina para que podamos mantener copias de los documentos pertinentes en el archivo. Esto nos ayudará a cumplir con sus deseos y con los requisitos legales.

EXAMENES MÉDICOS

Los exámenes de visión y audición, exigidos por el estado, se realizan en ciertos niveles de grado. Estos exámenes también se realizan a todos los estudiantes nuevos en la escuela y a estudiantes en el programa de educación especial. Se ofrecen servicios adicionales, como la Clínica Oftalmológica Móvil Jules Stein (para estudiantes de 1º grado) y exámenes dentales para los grados K-5. Recibirá información y formularios de consentimiento para estos exámenes adicionales de parte del maestro(a) de su hijo(a). La revisión periódica para detectar piojos se realiza con inspecciones puntuales según sea necesario. Recibirá un folleto informativo de la oficina si se encuentra un caso de piojos en su hijo(a) para ayudarlo en el tratamiento. Recuerde que los piojos pueden afectar a cualquiera. El problema debe tratarse rápidamente, ya que las demoras solo ayudarán a propagar la infestación en la escuela. Se recomienda encarecidamente que revise la cabeza/cabello de su hijo(a) diariamente. Si encuentra piojos o liendres, informe a la oficina y no lleve a su hijo(a) a la escuela hasta que haya sido tratado con un champú especial para piojos. El cabello de su hijo(a) debe ser inspeccionado por la enfermera escolar o por el personal designado antes de regresar al salón. El cabello debe estar libre de piojos y liendres para ser

readmitido. La enfermera escolar puede proporcionarle más información sobre los piojos y su tratamiento.

NOTAS MÉDICAS

Las notas del médico son necesarias cuando su hijo(a) regresa a la escuela después de una enfermedad o lesión prolongada, y cuando el estudiante tiene una cita médica. La nota también puede usarse para excusar a su hijo(a) de Educación Física cuando sea necesario. La nota del médico DEBE contener lo siguiente: condición del estudiante, cualquier restricción de actividades, uso de dispositivos médicos o de apoyo (por ejemplo: yesos, muletas, cabestrillos, aparatos ortopédicos, silla de ruedas, etc.), tratamiento recibido, atención de seguimiento necesaria, duración de las restricciones y dispositivos, y la fecha en que el estudiante puede regresar a la escuela. La nota debe entregarse al maestro(a) o al personal de la oficina el día que su hijo(a) regrese a la escuela.

PRIMEROS AUXILIOS/SALUD

Una enfermera escolar y un asistente de enfermería están asignados a El Marino en ciertos días. En otros momentos, se cuenta con la ayuda de la secretaria escolar y el encargado de asistencia, quienes están capacitados en primeros auxilios. Los primeros auxilios se brindan según sea necesario para incidentes ocurridos en la escuela. Si su hijo(a) está enfermo o lesionado, debe informarlo al maestro(a) a cargo; si es necesario, el maestro(a) enviará al estudiante a la oficina. Enfermedades/lesiones simples se tratarán aplicando hielo, agua y jabón, y/o curitas, o haciendo que el estudiante descanse. Cuando el estudiante se sienta mejor, regresará al salón. En caso de que ocurra una enfermedad/lesión más grave, se le notificará de inmediato. Su hijo(a) permanecerá bajo cuidado en la escuela hasta que alguien que figure en la tarjeta de emergencia pueda recogerlo(a). Su hijo(a) no puede salir de la escuela sin permiso y debe estar acompañado por un adulto (de 18 años o más). Si la enfermedad o lesión de su hijo(a) pone en peligro su vida, se llamará a los paramédicos de Culver City.

Se enseñan temas de educación para la salud que pueden incluir salud dental, dieta, nutrición y ejercicio, hábitos de higiene, prevención de enfermedades y lesiones, lavado de manos, y salud y seguridad personal. Con el permiso de los padres, los estudiantes de cuarto y quinto grado participan en Educación sobre la Vida Familiar, impartida por sus maestros.

MEDICAMENTOS DURANTE EL HORARIO ESCOLAR

Debe hacerse todo lo posible para que los medicamentos se administren en casa. Si su médico prescribe un medicamento, solicite que le recete uno que pueda administrarse en casa. Si un medicamento, ya sea con o sin receta, debe tomarse en la escuela, el médico debe llenar el formulario “Culver City Unified School District – Medicamento que se Administrará Durante el Horario Escolar”. Este formulario se puede obtener en la oficina y debe incluir: nombre, edad y dirección del estudiante, diagnóstico, nombre del medicamento, dosis (en mg/ml o cc), hora de administración, duración del tratamiento, nombre/firma y teléfono del médico, y su firma como padre/madre/tutor. El medicamento debe ser llevado a la escuela por un adulto y entregado a la enfermera o al personal de la oficina. Se guardará bajo llave en un cajón. El medicamento debe estar en su envase original con etiqueta de la farmacia. Si el medicamento debe tomarse todo el año, revise su fecha de vencimiento para asegurar que dure hasta la última semana de junio.

Si su hijo(a) toma medicación diaria en casa o en la escuela, proporcione a la escuela un suministro para 3 días en caso de desastre. Cualquier estudiante que necesite medicación durante el horario escolar

DEBE mantenerla bajo llave en la escuela. NO se debe guardar medicación en la mochila, lonchera, bolsillo o escritorio del estudiante. Si su médico desea que su hijo(a) lleve un inhalador para el asma, consulte con la enfermera escolar.

ENFERMEDADES CONTAGIOSAS/ERUPCIONES CUTÁNEAS

Si su hijo(a) ha sido diagnosticado con una enfermedad contagiosa (por ejemplo: varicela, escarlatina, quinta enfermedad, etc.) informe a la oficina lo antes posible. Esto permitirá que el personal notifique al maestro(a) de su hijo(a). Cuando regrese a la escuela, deberá presentar una nota médica que indique que está libre de la enfermedad contagiosa y la fecha en que puede regresar. Su hijo(a) también debe pasar por la oficina para una evaluación rápida antes de volver al salón.

Si su hijo(a) presenta una erupción cutánea no identificada, se le pedirá que lo(a) recoja de la escuela para recibir una evaluación médica. Será necesario presentar una nota médica indicando que está siendo tratado(a) y la fecha en la que podrá regresar. La detección y tratamiento temprano ayudan a evitar la propagación de erupciones contagiosas.

EXCLUSIONES MÍNIMAS DE 24 HORAS

Por favor, sea precavido antes de enviar a su hijo(a) a la escuela si presenta tos persistente, estornudos o dolor de garganta, nariz congestionada o dolor de cabeza.

FIEBRE: Si su hijo(a) tiene fiebre de 100°F (37.8°C) o más, manténgalo(a) en casa durante 24 horas después de que desaparezca la fiebre. Si la fiebre ocurre en la escuela, se le pedirá que lo(a) recoja.

VÓMITOS: Si su hijo(a) ha vomitado, debe permanecer en casa al menos 24 horas después del último episodio. Si vomita en la escuela, se le llamará para que lo(a) recoja.

CONJUNTIVITIS (OJO ROSADO): Si su hijo(a) presenta enrojecimiento ocular que cause irritación, ardor, picazón y secreción (costras difíciles de remover en las pestañas), debe traer una nota médica que confirme que fue atendido(a), diagnosticado(a) y tratado(a). El tratamiento debe administrarse durante 24 horas antes de regresar a la escuela. La conjuntivitis es muy contagiosa, por lo que debe fomentar el lavado de manos frecuente para evitar su propagación.

CONDICIONES CRÓNICAS/AGUDAS DE SALUD

Si su hijo(a) tiene una condición de salud crónica o aguda, o utiliza tecnología médica, es importante notificar a la escuela para poder planificar un programa seguro desde el punto de vista médico y adecuado académicamente. Una comprensión completa de las necesidades y capacidades de su hijo(a) es esencial para una transición exitosa al entorno escolar. Usted se reunirá con personal escolar para planificar las adaptaciones necesarias que ayuden a su hijo(a) a tener éxito.

PREPARACIÓN PARA DESASTRES

La escuela está preparada para brindar cuidado, refugio y orientación a su hijo(a) en caso de una emergencia. En coordinación con el Departamento de Bomberos y el Departamento de Policía, formamos parte del Sistema de Manejo de Emergencias Estandarizado de Culver City. Todo el personal ha sido asignado y capacitado para desempeñar funciones específicas y asegurar el cuidado de los estudiantes en caso de emergencia. Todos los niños permanecerán en la escuela hasta que usted o una persona autorizada los recoja. Es importante completar la Tarjeta de Emergencia por Desastre al inicio de cada año escolar. En la tarjeta, deberá indicar las personas autorizadas para recoger a su hijo(a). Solo

entregaremos al estudiante a las personas listadas en la tarjeta.

Contamos con suministros de primeros auxilios, alimentos de emergencia, agua y mantas en el campus. Los maestros y el personal permanecerán con los niños hasta que todos sean recogidos por un padre, madre o adulto autorizado.

Tenemos un plan organizado y eficiente para la entrega de estudiantes. Si ocurre un desastre, debe recoger a su hijo(a) a través del Centro de Entrega de Estudiantes, que estará ubicado en Berryman y Diller Avenue, en la parte trasera de la escuela. **NO SE LLEVE A SU HIJO(A) SIN NOTIFICAR AL EQUIPO DE ENTREGA DE ESTUDIANTES.** Es importante que podamos contabilizar a todos los estudiantes en todo momento durante una emergencia.

STUDENT DISCIPLINE

GENERAL INFORMATION/PROBLEM-SOLVING

At El Marino Language School, we make a conscious effort to have our school be a place where children feel comfortable, cared for, and included. These efforts, part of CCUSD's Whole Student initiative, are being promoted through various channels, including Positive Behavioral Intervention and Supports (PBIS) System and Second Step Curriculum. While not a school-wide discipline program, these interdependent efforts help to promote positive social-emotional development and address many discipline-related issues in the classroom and school by teaching students to care about one another, become empathetic, and take responsibility for themselves.

Learning how to follow rules and get along with others is part of the elementary school experience. Students who meet behavior expectations help create a community where everyone can learn and be safe. The El Marino Language School Student Expectations, listed at the beginning of this document, have been developed as a general guideline for our students. At Back to School Night or in material sent home, your student's teacher will outline the specific expectations and discipline plan for the classroom. We appreciate your support in helping your student follow the rules.

Most negative behavior has a cause or antecedent. In handling negative behavior or conflict at school, the teacher or administrator will talk to those involved, discuss what led to the situation and explore how it could have been handled differently.

Administration and administration designees follow El Marino's Tiered Interventions and Consequences (See page 72).

When an Incident Occurs: Protocol

Whenever there are incidents, whether on campus or virtually, we follow a general protocol:

- A student and/or parent reports an incident to the teacher.
- The teacher and/or the administrator/designee will investigate the situation by speaking to the students involved, including victims, aggressors, and witnesses. Oftentimes, as new information is presented, we must take the time to reinvestigate, and as such, the process may take longer than the initial reported incident.
- Parents/guardians of students directly involved in the incident are contacted and informed of the incident. Those students not directly involved do not typically receive a phone call to families. In instances where an incident potentially impacts the entire class, all parents are contacted via email/letter.
- Upon the conclusion of the investigations, there may be disciplinary measures, which adhere to CCUSD policies, and/or a restorative justice conversation amongst the students involved, where appropriate. This process is most effective only if all parties involved are willing and want to participate in a restorative process.

Person/Persons Harmed by the Incident

After an incident has been reported, the person/persons harmed by the incident will be offered and have access to school-based counseling, conferencing with school site administrators and/or staff, and other supportive measures as necessary and at district discretion.

DISCIPLINA ESTUDIANTIL

INFORMACIÓN GENERAL / RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

En la Escuela de Idiomas El Marino, hacemos un esfuerzo consciente para que nuestra escuela sea un lugar donde los niños se sientan cómodos, cuidados e incluidos. Estos esfuerzos, parte de la iniciativa de CCUSD “Whole Student” (Estudiante Integral), se promueven a través de varios medios, incluyendo el Sistema de Intervenciones y Apoyos de Conducta Positiva (PBIS) y el currículo *Second Step*. Aunque no se trata de un programa de disciplina para toda la escuela, estos esfuerzos interdependientes ayudan a promover el desarrollo socioemocional positivo y a abordar muchos problemas relacionados con la disciplina en el aula y en la escuela, enseñando a los estudiantes a preocuparse por los demás, a desarrollar empatía y a asumir la responsabilidad de sí mismos.

Aprender a seguir las reglas y llevarse bien con los demás es parte de la experiencia escolar en la primaria. Los estudiantes que cumplen con las expectativas de conducta ayudan a crear una comunidad donde todos puedan aprender y estar seguros. Las Expectativas para los Estudiantes de la Escuela de Idiomas El Marino, que se encuentran al inicio de este documento, han sido desarrolladas como una guía general para nuestros estudiantes. En la Noche de Regreso a Clases o en materiales enviados a casa, el maestro(a) de su hijo(a) explicará las expectativas específicas y el plan de disciplina para el salón. Agradecemos su apoyo para ayudar a su hijo(a) a seguir las reglas.

La mayoría de las conductas negativas tienen una causa o antecedente. Al manejar una conducta negativa o un conflicto en la escuela, el maestro(a) o administrador hablará con las personas involucradas, analizará qué llevó a la situación y explorará cómo podría haberse manejado de manera diferente.

La administración y los designados por la administración siguen las Intervenciones y Consecuencias Escalonadas de El Marino (Ver página 72).

Cuando Ocurre un Incidente: Protocolo

Siempre que hay incidentes, ya sea en el campus o de manera virtual, seguimos un protocolo general:

- Un estudiante y/o padre informa de un incidente al maestro(a).
- El maestro(a) y/o el administrador/designado investigará la situación hablando con los estudiantes involucrados, incluyendo a las víctimas, agresores y testigos. Con frecuencia, a medida que se presenta nueva información, es necesario reinvestigar; por lo tanto, el proceso puede tardar más que el tiempo que lleva atender el incidente inicial.
- Los padres/tutores de los estudiantes directamente involucrados en el incidente son contactados e informados sobre el mismo. Aquellos estudiantes que no están directamente involucrados generalmente no reciben una llamada a sus familias. En casos donde un incidente pueda impactar a toda la clase, se contacta a todos los padres a través de correo electrónico o carta.
- Al concluir la investigación, puede haber medidas disciplinarias que se ajusten a las políticas de CCUSD y/o una conversación de justicia restaurativa entre los estudiantes involucrados, cuando sea apropiado. Este proceso es más efectivo solo si

todas las partes involucradas están dispuestas y desean participar en un proceso restaurativo.

Persona(s) Perjudicada(s) por el Incidente

Después de que se reporte un incidente, la(s) persona(s) perjudicada(s) tendrá(n) acceso a consejería escolar, conferencias con administradores y/o personal del plantel escolar, así como otras medidas de apoyo según sea necesario y a discreción del distrito.

Tiered Interventions and Consequences

In Culver City Unified, we strive to create a positive and safe learning environment for all students. Consequences and interventions aim to teach positive behavior so students may learn and demonstrate safe, respectful, and responsible behavior.

Classroom Managed Behaviors	Tier 1 Offenses: Classroom Level	Interventions:	Consequences: (Supervising adult , including teacher, noon supervisor, or instructional aide)
	- Not following directions - Inappropriate laughing, sneering, notes, pictures - Teasing, Put-downs, name-calling, Eye-rolling, taunting - Interrupting, Distracting others, Excessive talking - Misuse of materials - Inappropriate language/images on clothing - Play fighting/wrestling - Running in halls, stairs, apparatus, indoors - Poor Line Behavior - Gum, Candy, Non-water liquids, toys	- Setting classroom expectations - Creating a classroom community - Direct modeling of appropriate behaviors and routines - Providing reinforcing language to positive behaviors - Reminding students of expectations	- Verbal or written reprimand - One-on-one check-in - Corrective Feedback, Try again - Possible additional consequences: - Time out - Loss of Privilege (scissors, markers, line leader, walking to bathroom alone) - Repair the Harm - Discretionary Parent Contact
	Tier 2 Offenses: Classroom Level	Intervention:	Consequences: (Supervising teacher)
	- Back-talking/arguing with adult - Obscene gestures, Disrespectful profanity - Persistent Refusal to Work - Cheating/lying - Throwing inappropriate objects - Unkind exclusion, purposely playing unfairly - Theft of items with little or no value - Technology Violation, please document - Play-fighting (2nd Offense) - Threatening to use physical injury (3rd-5th grade) - Physical Aggression as a reaction (without injury), please document - Bullying (1st Offense), please document	- Establish positive relationship with student - Seat change - Role-play replacement behavior - parent/guardian accompany student to class - Daily progress report - Increase positive recognition - Goal setting with student	- Mandatory Parent Contact - Teacher Consequence such as: - Reflection Sheet - Community Service - Apology Letter (s), Repair the Harm - Read a relevant article or story. Summarize or draw a picture. - Buddy Teacher Timeout
	Repeated Tier 1 & 2	- Mandatory Steps include - Parent & Teacher conference - Data tracking - Daily Progress report - Conference with parent, teacher and administrator	

Office Managed Behaviors	Tier 3 Offenses: (Office Level)	Interventions	Consequences: (Administration)
	• Ethnic Slurs/ hate language or gestures • Damaging property of high value • Direct and willful disobedience • Technology Violation (2nd Offense) • Bullying (2nd Offense) • Stealing, major theft of high-value items • Ongoing Harassment/Inappropriate touching • Disruptive emotional outbursts that cause major school disruption • Viewing/Displaying Obscene content • Physical Aggression causing injury or repeated and documented Tier 2 physical aggression • Intentional physical aggression/assault/battery towards school employee • Threatening to use physical injury (deemed high risk, 3rd-5th grade) • Possession or use of Drugs, Alcohol, Tobacco, firearm, knife, explosive, or other dangerous object	• Parent/Teacher Conference • Increase positive recognition • Collaborative problem solving • Establish positive relationship with student • Mentoring • Develop a behavior plan or contract • Check in/Check out • Refer to SST (Student Success Team) • Refer to Counseling • Refer to SART or SARB (School Attendance Review Team/Board) • Develop a behavior plan or contract • Restorative Justice re-entry conferencing	1. Direct Office Referral 2. Parent Contact 3. Administration Consequence such as: • Community Helper after school, Loss of Privilege, Repair Situation • Student/Admin contract • Classroom Timeout • Additional Learning Activity • Student Separation Contract • Suspension
	Expulsion Level Offenses: Office Level (EC 48915) BP 5131 Conduct	Interventions:	Consequences: (Administration)
	The principal shall recommend expulsion for following violations of the Education Code (Education Code 48915): • Possession of a firearm • Brandishing a knife at another person • Sale of drugs • Committing or attempting to commit a sexual assault • Possession of an explosive • Causing serious physical injury to another person. • Possession of any knife or other dangerous object. • Unlawful possession of any controlled substance. • Robbery or extortion. • Assault or battery upon any school employee.	• Alternative educational placement	1. Parent Contact 2. Suspension from school 3. Mandatory referral for expulsion 4. Law Enforcement Notification

BULLYING

Bullying at school is not a new thing. Most adults can remember school bullies from their days in school. Bullying is different from childhood “horseplay” or real fighting. The Olweus Bully Prevention Program defines bullying as, “A student is being bullied or victimized when he or she is exposed, repeatedly and over time, to negative actions on the part of one or more students.”

Bullying is characterized by 1) an imbalance of power between two or more people with 2) negative actions that are repeated over time and 3) perceived as hurtful by one party.

Bullying can happen in many ways. Direct bullying can be physical (hitting, kicking, shoving) or verbal (name calling, teasing, racial slurs, sexual or other harassment). Indirect bullying can be physical (getting another person to assault someone), verbal (spreading rumors), or non-verbal (deliberately excluding someone from a group or activity.)

At El Marino we do not accept bullying as “a normal part of growing up” and have taken a strong school-wide stance to reduce it. Our Bullying Prevention Program works with individual students, classrooms, families and the community to make our school safe and a welcoming learning environment for everyone. “At El Marino, Kindness Counts.”

If you believe your student is encountering bullying:

- Listen carefully to your student’s reports of being bullied and when it is occurring.
- If your student is unable or unwilling to report the bullying, contact your student’s teacher.
- Hitting back is not a choice at school.
- Educate your student about bullying and bullies (resources are found on our website).
- Do not blame the victim.
- Encourage the student to meet new peers.
- Teach your student to walk confidently.
- Practice ways to avoid being the victim.

If you find that your student has been reported as the bully or the aggressor:

- Listen to your student’s version of the situation. Oftentimes, aggressive behavior results from that student’s misperception of the social cues of his/her peers. Students who have been labeled as a “bully” may benefit from social skills development, with frequent and positive opportunities to practice desired behaviors.
- Please contact the school or your student’s teacher for additional resources for addressing your student’s bullying behavior.

Students have the right to learn without being called names or being threatened because of gender, race, religion, or physical or mental disabilities. Students should report harassment to their teacher or the adult supervising at the time the harassment occurred. Incidents will be investigated and appropriate action taken. Please advise the principal if you have any concern about how your student’s complaint is being handled.

For more information visit the El Marino website and locate the “Stop Bullying” link under the Parents tab. You can also access CCUSD’s resources at:

<http://edservicesccusd.wix.com/ccusd-ed-services#!stop-bullying/c223f>

IN-SCHOOL SUSPENSIONS

A student may be suspended/excluded from his/her classroom by the teacher or administrator. The teacher or administrator will notify and confer with the parents as to why the student was suspended and how the home and school can work together to prevent further problems.

SCHOOL SUSPENSIONS

According to law, students may be suspended/excluded from school for up to five consecutive school days for the reasons outlined in the booklet titled, "Notice of Rights and Responsibilities of Parents of Minor Pupils," which is available on our website. In some circumstances, the Administrator may recommend expulsion.

Below are acts that may result in suspension. For a detailed explanation, refer to the Annual Rights and Notifications found at www.ccusd.org/sfss/.

- Fighting
- Possessing, selling, furnishing a dangerous object
- Possessing, selling, using, or furnishing a controlled substance- including electronic cigarettes/vape
- Theft, robbery, extortion
- Vandalism of private or public property
- Habitual profanity
- Disrupting school activities (Grades 9-12 only)
- Possession of an imitation firearm
- Harassment, Intimidation, Threats
- Bullying

EXPULSION

Expulsion is the ultimate disciplinary action of the school. It involves exclusion of the student from school for a longer period of time and must follow due process. Parents having any questions about suspension or expulsion may refer to our district policies available in the school or Superintendent's office.

Pupils may be suspended or expelled for committing any of the acts outlined in the "Notice of Rights and Responsibilities of Parents of Minor Pupils" (Education Code 48915):

- Possession of a firearm
- Brandishing a knife at another person
- Sale of drugs
- Committing or attempting to commit a sexual assault
- Possession of an explosive
- Causing serious physical injury to another person.
- Possession of any knife or other dangerous object.
- Unlawful possession of any controlled substance.
- Robbery or extortion.
- Assault or battery upon any school employee.

At any of the following times:

- while on school grounds.
- while going to or coming from school.
- during lunch, whether on or off campus.
- during or going to or coming from a school-sponsored activity.

Please discuss the consequences of suspension and expulsion with your student.

If circumstances exist which cause the administrator to exercise severe measures, parents or guardians of the student shall be contacted and made aware of the severe disciplinary concerns and the consequences.

Students shall be given the opportunity to review and discuss this discipline plan. When infractions occur, students shall have the right to explain circumstances of infraction and present their version.

ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

El acoso escolar no es algo nuevo. La mayoría de los adultos pueden recordar a los acosadores de sus propios días de escuela. El acoso escolar es diferente de los juegos bruscos de la infancia o de una pelea real. El *Programa de Prevención del Acoso Olweus* define el acoso como: “Un estudiante está siendo acosado o victimizado cuando se le somete, de manera repetida y a lo largo del tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más estudiantes.” El acoso se caracteriza por:

1. un desequilibrio de poder entre dos o más personas,
2. acciones negativas que se repiten con el tiempo, y
3. que son percibidas como dañinas por una de las partes.

El acoso puede darse de muchas maneras. El acoso directo puede ser físico (golpear, patear, empujar) o verbal (poner apodos, burlarse, insultos raciales, acoso sexual u otro tipo de hostigamiento). El acoso indirecto puede ser físico (hacer que otra persona agrede a alguien), verbal (difundir rumores) o no verbal (excluir deliberadamente a alguien de un grupo o actividad).

En El Marino no aceptamos el acoso como “una parte normal del crecimiento” y hemos adoptado una postura firme en toda la escuela para reducirlo. Nuestro *Programa de Prevención del Acoso* trabaja con estudiantes individuales, salones de clase, familias y la comunidad para hacer de nuestra escuela un lugar seguro y acogedor para todos. “En El Marino, la bondad cuenta.”

Si usted cree que su hijo(a) está siendo acosado(a):

- Escuche con atención los reportes de su hijo(a) sobre el acoso y cuándo está ocurriendo.
- Si su hijo(a) no puede o no quiere reportar el acoso, comuníquese con el maestro(a).
- Responder con golpes no es una opción en la escuela.
- Eduque a su hijo(a) sobre el acoso y los acosadores (recursos disponibles en nuestro sitio web).

- No culpe a la víctima.
- Anime a su hijo(a) a conocer nuevos compañeros.
- Enséñele a caminar con confianza.
- Practique maneras de evitar convertirse en víctima.

Si descubre que su hijo(a) ha sido reportado(a) como acosador(a) o agresor(a):

- Escuche la versión de su hijo(a) sobre la situación. A menudo, el comportamiento agresivo resulta de una mala interpretación de las señales sociales por parte del estudiante. Los estudiantes que han sido etiquetados como “acosadores” pueden beneficiarse del desarrollo de habilidades sociales, con oportunidades frecuentes y positivas para practicar las conductas deseadas.
- Comuníquese con la escuela o el maestro(a) de su hijo(a) para obtener recursos adicionales para abordar el comportamiento de acoso.

Los estudiantes tienen derecho a aprender sin ser insultados ni amenazados por razones de género, raza, religión o discapacidades físicas o mentales. Los estudiantes deben reportar cualquier acoso a su maestro(a) o al adulto que esté supervisando en el momento en que ocurrió. Los incidentes serán investigados y se tomarán las medidas apropiadas. Por favor, informe al director si tiene alguna preocupación sobre la manera en que se está manejando la queja de su hijo(a).

Para más información, visite el sitio web de El Marino y busque el enlace “Stop Bullying” en la pestaña de Padres. También puede acceder a los recursos de CCUSD en:
<http://edservicesccusd.wix.com/ccusd-ed-services#!stop-bullying/c223f>

SUSPENSIONES DENTRO DE LA ESCUELA

Un estudiante puede ser suspendido/excluido de su salón de clases por el maestro(a) o administrador(a). El maestro(a) o administrador(a) notificará y se reunirá con los padres para explicar la razón de la suspensión y cómo el hogar y la escuela pueden trabajar juntos para prevenir problemas futuros.

SUSPENSIONES ESCOLARES

Según la ley, los estudiantes pueden ser suspendidos/excluidos de la escuela por hasta cinco días escolares consecutivos por las razones descritas en el folleto titulado “*Aviso de Derechos y Responsabilidades de los Padres de Alumnos Menores de Edad*”, disponible en nuestro sitio web. En algunas circunstancias, el administrador(a) puede recomendar la expulsión.

A continuación se enumeran actos que pueden resultar en suspensión. Para una explicación detallada, consulte el documento *Annual Rights and Notifications* disponible en www.ccusd.org/sfss/:

- Pelear
Poseer, vender o proporcionar un objeto peligroso
- Poseer, vender, usar o proporcionar una sustancia controlada, incluyendo cigarrillos electrónicos/vapeo
Robo, hurto o extorsión
- Vandalismo de propiedad privada o pública
- Uso habitual de lenguaje vulgar
- Interrumpir actividades escolares (solo grados 9-12)
- Posesión de un arma de fuego falsa
- Acoso, intimidación, amenazas
- Acoso escolar (bullying)

EXPULSIÓN

La expulsión es la medida disciplinaria más severa de la escuela. Implica la exclusión del estudiante por un período prolongado y debe seguir el debido proceso. Los padres con preguntas sobre suspensión o expulsión pueden consultar las políticas del distrito disponibles en la escuela o en la oficina del Superintendente.

Los alumnos pueden ser suspendidos o expulsados por cometer cualquiera de los actos indicados en el *“Aviso de Derechos y Responsabilidades de los Padres de Alumnos Menores de Edad”* (Código de Educación 48915):

- Posesión de un arma de fuego
- Blandir un cuchillo contra otra persona
- Venta de drogas
- Cometer o intentar cometer una agresión sexual
- Posesión de un explosivo
- Causar lesiones físicas graves a otra persona
- Posesión de cualquier cuchillo u otro objeto peligroso
- Posesión ilegal de cualquier sustancia controlada
- Robo o extorsión
- Agresión o ataque físico a cualquier empleado escolar

Esto puede ocurrir en cualquiera de los siguientes momentos:

- Mientras esté en los terrenos escolares
- Mientras vaya o regrese de la escuela
- Durante el almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus
- Durante, o yendo o regresando de, una actividad patrocinada por la escuela

Por favor, hable con su hijo(a) sobre las consecuencias de la suspensión y la expulsión.

Si existen circunstancias que obliguen al administrador a tomar medidas severas, los padres o tutores serán contactados y se les informará sobre las preocupaciones disciplinarias y las consecuencias.

Los estudiantes tendrán la oportunidad de revisar y discutir este plan disciplinario. Cuando ocurran infracciones, los estudiantes tendrán derecho a explicar las circunstancias y presentar su versión de los hechos.

COMPLAINTS

Williams Uniform Complaint Process, Education Code Section 35186(f) [The Williams complaint process covers only the listed items]

This notice is provided to inform you of the following:

1. Every school must provide sufficient textbooks and instructional materials. Every student, including English learners, must have textbooks or instructional materials, or both, to use in class and to take home or use after class.
2. School facilities must be clean, safe, and maintained in good repair.
3. Each class should be assigned a teacher and not a series of substitutes or other temporary teachers. The teacher should have the proper credential and subject matter training to teach the class, including training to teach English Learners, if present.

To file a complaint regarding the above matters, complaint forms can be obtained at one of the following locations:

- the school office
- District Office
- District Website: www.ccusd.org

UNIFORM COMPLAINT PROCEDURE NOTIFICATION

[For discrimination and noncompliance with
state and federal laws and regulations]

[CCUSD District Link](#)

The Culver City Unified School District has to make sure that it follows state and federal laws and regulations governing educational programs.

- The District has adopted uniform complaint procedures when someone feels they have been unlawfully discriminated against because of ethnic group identification, religion, age, sex, color and physical or mental disability.
 - The District will also follow uniform complaint procedures when someone complains that the state or federal laws have not been followed in school programs.
 - The Board protects those who make complaints from retaliation.
- 1) The confidentiality of the parties and the facts will be protected.
 - 2) Any complaints must be filed within six months from the time something happened or when they are first acknowledged.

The Assistant Superintendent for Educational Services is the person to receive all noncompliance complaints and forward them to the right person to investigate.

- Any individual, public agency or organization may send a written complaint to the Assistant Superintendent at the District Office or the California Department of Education, describing the issues.
- If the complaint is made to the School District, the person making the investigation will tell the decision to the person making the complaint.
- If dissatisfied with the decision, the person bringing the complaint may appeal to the Culver City Board of Education.
- The investigation, decision and appeal to the Culver City Board of Education must be completed within sixty days of the filing.
- If dissatisfied with the decision of the Board, the person making the complaint may appeal to the California Department of Education within fifteen days of receiving the District's decision.

The person making the complaint may also pursue help through local, state, or federal legal aid agencies, offices, or private/public interest attorneys. Any questions regarding Uniform Complaint procedures should be directed to the Culver City Unified School District Assistant Superintendent, (310-842-4220, ext. 4213).

Other Complaints

Please contact the principal as soon as possible after the incident.

Annual Notification of Rights and Responsibilities of Parents of Minor Pupils

For additional information and policies, please refer to the 2019-2020 Annual Notification of Rights and Responsibilities of Parents of Minor Pupils which can be found on

https://www.ccusd.org/apps/pages/index.jsp?uREC_ID=120892&type=d&pREC_ID=1590294

QUEJAS

Proceso Uniforme de Quejas Williams

Código de Educación Sección 35186(f)

[El proceso de quejas Williams cubre únicamente los elementos que se enumeran a continuación]

Este aviso se le proporciona para informarle lo siguiente:

1. **Cada escuela debe proporcionar suficientes libros de texto y materiales de instrucción.** Cada estudiante, incluyendo a los que están aprendiendo inglés, debe tener libros de texto o materiales de instrucción, o ambos, para usar en clase y para llevar a casa o usar

fuera del horario escolar.

2. **Las instalaciones escolares deben estar limpias, seguras y en buen estado de mantenimiento.**
3. **Cada clase debe tener un maestro asignado** y no una serie de suplentes u otros maestros temporales. El maestro debe tener la credencial adecuada y capacitación en la materia que enseña, incluyendo capacitación para enseñar a estudiantes que están aprendiendo inglés, si los hay.

Para presentar una queja sobre los temas anteriores, los formularios de queja pueden obtenerse en los siguientes lugares:

- La oficina de la escuela
- La Oficina del Distrito
- Sitio web del Distrito: www.ccusd.org

NOTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS

[Para casos de discriminación y falta de cumplimiento con leyes y regulaciones estatales y federales]

Enlace del Distrito CCUSD

El Distrito Escolar Unificado de Culver City debe asegurarse de cumplir con las leyes y regulaciones estatales y federales que rigen los programas educativos.

El Distrito ha adoptado procedimientos uniformes de quejas para cuando alguien considera que ha sido discriminado de manera ilegal por motivos de identificación de grupo étnico, religión, edad, sexo, color, o discapacidad física o mental.

El Distrito también seguirá los procedimientos uniformes de quejas cuando alguien considere que no se han cumplido las leyes estatales o federales en los programas escolares.

La Junta protege a quienes presentan quejas contra represalias.
Se protegerá la confidencialidad de las partes y de los hechos.

Cualquier queja debe presentarse dentro de los seis meses posteriores al momento en que ocurrió el incidente o en que fue reconocido por primera vez.

El Subsuperintendente de Servicios Educativos es la persona designada para recibir todas las quejas por incumplimiento y derivarlas a la persona correspondiente para su investigación.

Cualquier individuo, agencia pública u organización puede enviar una queja por escrito al Subsuperintendente en la Oficina del Distrito o al Departamento de Educación de California, describiendo el problema.

Si la queja se presenta ante el Distrito Escolar, la persona que realice la investigación informará la decisión a quien presentó la queja.

Si no está satisfecho con la decisión, quien presentó la queja puede apelar ante la Junta de Educación de Culver City.

La investigación, la decisión y la apelación ante la Junta de Educación de Culver City deben completarse en un plazo de sesenta días a partir de la presentación de la queja.

Si no está satisfecho con la decisión de la Junta, la persona que presentó la queja puede apelar al Departamento de Educación de California dentro de los quince días posteriores a la recepción de la decisión del Distrito.

La persona que presenta la queja también puede buscar ayuda a través de agencias de asistencia legal locales, estatales o federales, así como oficinas o abogados de interés público/privado.

Cualquier pregunta sobre los procedimientos uniformes de quejas debe dirigirse al Subsuperintendente de Servicios Educativos del Distrito Escolar Unificado de Culver City, (310-842-4220, ext. 4213).

Otras Quejas

Por favor, comuníquese con el director lo antes posible después del incidente.

Notificación Anual de Derechos y Responsabilidades de los Padres de Alumnos Menores de Edad

Para obtener información adicional y conocer las políticas, consulte la *Notificación Anual de Derechos y Responsabilidades de los Padres de Alumnos Menores de Edad 2019-2020*, que se encuentra en:

https://www.ccusd.org/apps/pages/index.jsp?uREC_ID=120892&type=d&pREC_ID=1590294

Title IX Introduction

Title IX of the Education Amendments of 1972 ("Title IX"), 20 U.S.C. §1681 et seq., is a federal law that was passed in 1972 to ensure that male and female students and employees in educational settings are treated equally and fairly. It protects against discrimination based on sex (including sexual harassment). In addition, Title IX protects transgender students and students who do not conform to gender stereotypes. State law also prohibits discrimination based on gender (sex), gender expression, gender identity, and sexual orientation.

Title IX Rights (CA Education Code 221.8)

The following list of rights, which are based on the relevant provisions of the federal regulations implementing Title IX of the Education Amendments of 1972 (20 U.S.C. Sec. 1681 et seq.), may be used by the department for purposes of Section 221.6:

- You have the right to fair and equitable treatment and you shall not be discriminated against based on your sex.
- You have the right to be provided with an equitable opportunity to participate in all academic extracurricular activities, including athletics.
- You have the right to inquire of the athletic director of your school as to the athletic opportunities offered by the school.
- You have the right to apply for athletic scholarships.
- You have the right to receive equitable treatment and benefits in the provision of all of the following:
 - Equipment and supplies.
 - Scheduling of games and practices.
 - Transportation and daily allowances.
 - Access to tutoring.
 - Coaching.
 - Locker rooms.
 - Practice and competitive facilities.
 - Medical and training facilities and services.
 - Publicity.
- You have the right to have access to a gender equity coordinator to answer questions regarding gender equity laws.
- You have the right to contact the State Department of Education and the California Interscholastic Federation to access information on gender equity laws.
- You have the right to file a confidential discrimination complaint with the United States Office for Civil Rights or the State Department of Education if you believe you have been

discriminated against or if you believe you have received unequal treatment on the basis of your sex.

- You have the right to pursue civil remedies if you have been discriminated against.
- You have the right to be protected against retaliation if you file a discrimination complaint.

Title IX Complaints

At time of filing the formal complaint, the Complainant must be participating or attempting to participate in recipient's education program or activity. Students or parents/guardians should report their verbal or written Title IX complaint to a school administrator or the Title IX Coordinator.

If the complainant is dissatisfied with the school-site decision, the complainant may file a written Uniform Complaint Procedures (UCP) complaint directly with the Assistant Superintendent, Educational Services. This will begin the investigation process which must be completed within 60 days.

The District's Educational Services Department timestamps new complaints of discrimination, harassment, intimidation, and/or bullying when received and provides an acknowledgment letter framing the allegations under the jurisdiction of the Uniform Complaint Procedures (UCP) and referring a complainant to appropriate offices and resources for issues not under UCP jurisdiction. The investigator assigned has 60 calendar days from office receipt to investigate the complaint and to send a letter with findings to relevant parties. The 60-day timeline may be extended only by mutual agreement of the complainant and the District. During the investigative process, the investigator contacts the complainant and other applicable parties requesting data and responses. The District includes an opportunity for the complainant to present evidence or information to support the allegations. The District will ensure that, within 60 days of receipt of the written complaint, the complaint has been resolved and/or investigated and that a written report of findings is issued to the complainant. The written report of the investigative findings contains the allegations, method of investigation, policy, findings, conclusions, appeal options and corrective actions, if applicable.

An appeal of the Assistant Superintendent, Educational Services findings may be made to the California Department of Education's Office of Equal Opportunity (see below).

A discrimination complaint may also be filed directly with the U.S. Department of Education's Office of Civil Rights (see below).

[UCP Complaint Form](#)

[UCP Complaint Form Spanish](#)

Specific to complaints of sexual harassment:

For purposes of Title IX, sexual harassment is defined as conduct on the basis of sex under one or more of the following:

1. Quid Pro Quo
2. Hostile Environment Sexual Harassment
3. Other Sexual Acts (Sexual Assault, Dating Violence, Domestic Violence, Stalking)

For a detailed explanation of the above named conduct, refer to the Title IX Training at the bottom of this page.

Sexual Harassment Complaints under Title IX follow a different Grievance Process. The Grievance Process is addressed by the Title IX Team. The team consists of the Title IX Coordinator, an Investigator, a Decision Maker, and Appeal Officer, and an Informal Resolution Process Facilitator. All team members must be impartial, unbiased, and free from conflicts. All team members have been trained in the new Title IX Regulations (to view the training, click on the link at the bottom of this page).

Our District and the Title IX Coordinator are aware of and acknowledge the new Title IX regulations effective August 14, 2020. Our Title IX Coordinator and Team received training on these new regulations on September 10, 2020. Our training materials are available for review under this [link](#). We are in the process of reviewing and revising our Title IX policies and practices, after input from our stake-holders in order to implement a fair, thorough, and impartial Title IX complaint process and District response. As always, if you want to report a sexual harassment incident, please reach out to our Title IX Coordinator, Dr. Kim Indelicato (contact information below).

District Title IX Coordinator

For questions regarding Title IX Complaint Procedures, please contact the District Title IX Coordinator:

Dr. Kim Indelicato
Director, School and Family Support Services
4034 Irving Place
Culver City, CA 90232
310-842-4220 x4240
kimindelicato@ccusd.org

Título IX Introducción

El Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 ("Título IX"), 20 USC §1681 et seq., es una ley federal que se aprobó en 1972 para garantizar que los estudiantes y empleados masculinos y femeninos en entornos educativos reciban un trato equitativo y justo. Protege contra la discriminación basada en el sexo (incluido el acoso sexual). Además, el Título IX protege a los estudiantes transgénero y a los estudiantes que no se ajustan a los estereotipos de género. La ley estatal también prohíbe la discriminación por motivos de género (sexo), expresión de género, identidad de género y orientación sexual.

Derechos del Título IX (Código de Educación de CA 221.8)

La siguiente lista de derechos, que se basa en las disposiciones pertinentes de las regulaciones federales que implementan el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 (20 USC Sec. 1681 et seq.), puede ser utilizada por el departamento para los fines de la Sección 221.6:

- Tienes derecho a un trato justo y equitativo y no serás discriminado por tu sexo.
- Tiene derecho a que se le brinde una oportunidad equitativa de participar en todas las actividades académicas extracurriculares, incluido el atletismo.
- Tiene derecho a preguntarle al director deportivo de su escuela sobre las oportunidades deportivas que ofrece la escuela.
- Tienes derecho a solicitar becas deportivas.
- Tiene derecho a recibir un trato y beneficios equitativos en la prestación de todo lo siguiente:
 - Equipo y suministros.
 - Programación de juegos y prácticas.
 - Transporte y dietas.
 - Acceso a tutorías.
 - Entrenamiento.
 - Vestidores.
 - Instalaciones de práctica y competición.
 - Instalaciones y servicios médicos y de formación.
 - Publicidad.
- Tiene derecho a tener acceso a un coordinador de equidad de género para responder preguntas sobre las leyes de equidad de género.
- Tiene derecho a comunicarse con el Departamento de Educación del Estado y la Federación Interescolar de California para acceder a información sobre las leyes de equidad de género.

- Tiene derecho a presentar una queja confidencial por discriminación ante la Oficina de Derechos Civiles de los Estados Unidos o el Departamento de Educación del Estado si cree que ha sido discriminado o si cree que ha recibido un trato desigual por motivos de su sexo.
- Tiene derecho a interponer recursos civiles si ha sido discriminado.
- Tiene derecho a estar protegido contra represalias si presenta una queja por discriminación.

Quejas del Título IX

Al momento de presentar la queja formal, el demandante debe estar participando o intentando participar en el programa o actividad educativa del destinatario. Los estudiantes o padres/tutores deben informar su queja de Título IX verbal o escrita a un administrador escolar o al Coordinador de Título IX.

Si el denunciante no está satisfecho con la decisión del sitio escolar, el denunciante puede presentar una queja escrita sobre Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) directamente ante el Superintendente Asistente de Servicios Educativos. Esto iniciará el proceso de investigación que deberá finalizar en un plazo de 60 días.

El Departamento de Servicios Educativos del Distrito pone una marca de tiempo a las nuevas quejas de discriminación, acoso, intimidación y/o acoso cuando se reciben y proporciona una carta de reconocimiento que enmarca las acusaciones bajo la jurisdicción de los Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) y remite al demandante a las oficinas y recursos apropiados para cuestiones que no están bajo la jurisdicción de la UCP. El investigador asignado tiene 60 días calendario desde la recepción en la oficina para investigar la denuncia y enviar una carta con las conclusiones a las partes pertinentes. El plazo de 60 días puede ampliarse únicamente mediante acuerdo mutuo entre el denunciante y el Distrito. Durante el proceso de investigación, el investigador se comunica con el denunciante y otras partes aplicables solicitando datos y respuestas. El Distrito incluye una oportunidad para que el denunciante presente evidencia o información para respaldar las acusaciones. El Distrito se asegurará de que, dentro de los 60 días posteriores a la recepción de la queja por escrito, la queja haya sido resuelta y/o investigada y que se emita un informe escrito de los hallazgos al demandante. El informe escrito de los hallazgos de la investigación contiene las alegaciones, el método de investigación, la política, los hallazgos, las conclusiones, las opciones de apelación y las acciones correctivas, si corresponde.

Se puede presentar una apelación de las conclusiones del Asistente del Superintendente de Servicios Educativos ante la Oficina de Igualdad de Oportunidades del Departamento de Educación de California (ver más abajo).

También se puede presentar una queja por discriminación directamente ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU. (ver más abajo).

[Formulario de queja de la UCP](#)

[Formulario de Queja UCP Español](#)

Específicas para denuncias de acoso sexual:

Para propósitos del Título IX, el acoso sexual se define como conducta basada en el sexo bajo uno o más de los siguientes:

1. Quid pro quo
2. Ambiente hostil Acoso sexual
3. Otros actos sexuales (agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica, acecho)

Para obtener una explicación detallada de la conducta mencionada anteriormente, consulte la Capacitación del Título IX al final de esta página.

Las quejas por acoso sexual bajo el Título IX siguen un proceso de queja diferente. El proceso de quejas lo aborda el equipo del Título IX. El equipo está formado por el Coordinador del Título IX, un Investigador, un Tomador de Decisiones, un Oficial de Apelaciones y un Facilitador del Proceso de Resolución Informal. Todos los miembros del equipo deben ser imparciales, imparciales y estar libres de conflictos. Todos los miembros del equipo han sido capacitados en las nuevas Regulaciones del Título IX (para ver la capacitación, haga clic en el enlace al final de esta página).

Nuestro Distrito y el Coordinador del Título IX conocen y reconocen las nuevas regulaciones del Título IX a partir del 14 de agosto de 2020. Nuestro Coordinador y Equipo del Título IX recibieron capacitación sobre estas nuevas regulaciones el 10 de septiembre de 2020. Nuestros materiales de capacitación están disponibles para su revisión bajo este [enlace](#) . Estamos en el proceso de revisar y revisar nuestras políticas y prácticas del Título IX, después de las aportaciones de nuestras partes interesadas, para implementar un proceso de quejas del Título IX justo, exhaustivo e imparcial y una respuesta del Distrito. Como siempre, si desea denunciar un incidente de acoso sexual, comuníquese con nuestra Coordinadora del Título IX, la Dra. Kim Indelicato (información de contacto a continuación).

Coordinador del Título IX del Distrito

Si tiene preguntas sobre los procedimientos de quejas del Título IX, comuníquese con el Coordinador del Título IX del distrito:

Dra. Kim Indelicato
Directora de Servicios de Apoyo Escolar y Familiar
4034 Irving Place
Culver City, CA 90232
310-842-4220 x4240
kimindelicato@ccusd.org

UCP Procedures

A **Uniform Complaint Procedures (UCP)** complaint is a written statement alleging discrimination, harassment, intimidation and/or bullying or a violation of a federal or state law or regulation, including noncompliance with laws relating to pupil fees (Assembly Bill 1575). A UCP complaint must be filed by way of the Uniform Complaint Procedures as written in the California Code of Regulations, Title 5, sections 4600-4687 and Education Code sections 234, 234.1, 234.2, 234.3, 234.5, 49010-49013.

Issues that may involve filing a complaint using the UCP fall under various state and federal programs that use categorical funds which include:

- Accommodations for Pregnant and Parenting Pupils
- Adult Education
- After School Education and Safety
- Agricultural Career Technical Education
- Career Technical and Technical Education and Career Technical and Technical Training Programs
- Child Care and Development Programs
- Compensatory Education
- Consolidated Categorical Aid Programs
- Course Periods without Educational Content
- Discrimination, harassment, intimidation, or bullying against any protected group as identified under sections 200 and 220 and Section 11135 of the *Government Code*, including any actual or perceived characteristic as set forth in Section 422.55 of the

Penal Code, or on the basis of a person's association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics, in any program or activity conducted by an educational institution, as defined in Section 210.3, that is funded directly by, or that receives or benefits from, any state financial assistance

- Educational and graduation requirements for pupils in foster care, pupils who are homeless, pupils from military families, pupils formerly in Juvenile Court now enrolled in a school district, pupils who are migratory, and pupils participating in a newcomer program
- Every Student Succeeds Act
- Local Control and Accountability Plans (LCAP)
- Migrant Education
- Physical Education Instructional Minutes
- Pupil Fees
- Reasonable Accommodations to a Lactating Pupil
- Regional Occupational Centers and Programs
- School or Athletic Team Names, Mascots, or Nicknames
- School Plans for Student Achievement
- Schoolsite Councils
- State Preschool
- State Preschool Health and Safety Issues in LEAs Exempt from Licensing
- And any other state or federal educational program the State Superintendent of Public Instruction (SSPI) or designee deems appropriate.

Williams Complaints, another type of UCP, addresses:

- Deficiencies related to instructional materials.
- Teacher vacancy or misassignments.
- Conditions of facilities that are not maintained in a clean or safe manner or in good repair.

Complaint procedures will follow the Uniform Complaint Guidelines.

Contact: Assistant Superintendent of Educational Services
4034 Irving Place, Culver City, CA 90232
310-842-4220 Extension 4355
UCP@ccusd.org

Link to Forms-

https://www.ccusd.org/apps/pages/index.jsp?uREC_ID=1812255&type=d&pREC_ID=52033

Una queja **del Procedimiento Uniforme de Quejas (UCP)** es una declaración escrita que alega discriminación, acoso, intimidación y/o acoso o una violación de una ley o reglamento federal o estatal, incluido el incumplimiento de las leyes relacionadas con las tarifas de los estudiantes (Proyecto de Ley de la Asamblea 1575). Una queja de UCP debe presentarse mediante los Procedimientos Uniformes de Quejas según lo escrito en el Código de Regulaciones de California, Título 5, secciones 4600-4687 y las secciones 234, 234.1, 234.2, 234.3, 234.5, 49010-49013 del Código de Educación.

Los problemas que pueden implicar la presentación de una queja utilizando la UCP se incluyen en varios programas estatales y federales que utilizan fondos categóricos que incluyen:

- Adaptaciones para alumnas embarazadas y con hijos
- Educación de adultos
- Educación y seguridad después de la escuela
- Educación Técnica de Carrera Agropecuaria
- Carrera Técnica y Programas de Educación Técnica y Carrera Técnica y Capacitación Técnica
- Programas de cuidado y desarrollo infantil
- Educación Compensatoria
- Programas de ayuda categórica consolidados
- Períodos del curso sin contenido educativo
- Discriminación, acoso, intimidación o acoso contra cualquier grupo protegido según lo identificado en las secciones 200 y 220 y la Sección 11135 del *Código de Gobierno* , incluida cualquier característica real o percibida según lo establecido en la Sección 422.55 del *Código Penal* , o sobre la base de una la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier programa o actividad realizada por una institución educativa, como se define en la Sección 210.3, que está financiada directamente por, o que recibe o se beneficia de, cualquier estado asistencia financiera
- Requisitos educativos y de graduación para alumnos en cuidado de crianza, alumnos sin hogar, alumnos de familias militares, alumnos que anteriormente estaban en el Tribunal de Menores ahora inscritos en un distrito escolar, alumnos que son migratorios y alumnos que participan en un programa para recién llegados.
- Ley Cada Estudiante Triunfa
- Planes Locales de Control y Rendición de Cuentas (LCAP)

- Educación migrante
- Minutos de instrucción de educación física
- Tarifas de alumnos
- Adaptaciones razonables para una alumna lactante
- Nombres, mascotas o apodos de escuelas o equipos deportivos
- Centros y programas ocupacionales regionales
- Planes escolares para el rendimiento estudiantil
- Consejos escolares
- Preescolar estatal
- Cuestiones estatales de salud y seguridad preescolar en LEA exentas de licencia
- Y cualquier otro programa educativo estatal o federal que el Superintendente Estatal de Instrucción Pública (SSPI) o su persona designada considere apropiado.

Williams Quejas , otro tipo de UCP , aborda:

- Deficiencias relacionadas con los materiales didácticos.
- Vacantes o malas asignaciones de docentes.
- Condiciones de las instalaciones que no se mantienen de manera limpia, segura o en buen estado.

Los procedimientos de queja seguirán las Pautas Uniformes de Quejas.

Contacto: Assistant Superintendent of Educational Services
 4034 Irving Place, Culver City, CA 90232
 310-842-4220 Extensión 4355
ucp@ccusd.org

(Enlace a formularios)

https://www.ccusd.org/apps/pages/index.jsp?uREC_ID=1812255&type=d&pREC_ID=52033