



MANUAL PARA PADRES/APODERADOS

y

NOTIFICACIÓN ANUAL DE SUS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

**Distrito Escolar
Unificado
de la
Ciudad San
Bernardino**

2023-2024

Mauricio Arellano
Superintendente

777 North F Street
San Bernardino
California
92410

Tel (909) 381-1100

www.sbcusd.com

Por favor revise el material en este folleto.

Julio de 2023

Estimadas Familias del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad San Bernardino,

¡Bienvenidos de regreso! Al embarcarnos en un nuevo año escolar, me lleno de emoción y anticipación por el maravilloso viaje que nos espera. Como graduado del Distrito Escolar Unificado de San Bernardino, me produce una inmensa alegría ver a nuestros estudiantes que regresan a nuestras escuelas, listos para aprender, crecer, y volver a conectar con sus compañeros y maestros.

Los últimos meses han sido tiempo para reflexión y preparación, quiero expresar mi profunda gratitud por su apoyo continuo y dedicación a la educación de sus hijos. Su compromiso al su éxito es verdaderamente admirable, y estamos agradecidos de tenerlos como colaboradores en esta jornada educativa.

Al dar comienzo al año escolar 2023-2024, descansen tranquilo que el bienestar de nuestros estudiantes, personal, y comunidad sigue siendo nuestra principal prioridad. Nuestro equipo de educadores talentosos y personal han estado trabajando arduamente para crear una experiencia académica rica y atractiva para los estudiantes. Estamos comprometidos en proveer instrucción de alta calidad que fomenta el pensamiento crítico, la creatividad, y una pasión por el aprendizaje de toda la vida.

Juntos, abracemos este nuevo año con entusiasmo, unidad, y la visión compartida del éxito. Esperamos con anticipación ser testigos del crecimiento y logros de cada estudiante mientras continuamos construyendo un futuro más brillante juntos.

¡Bienvenido de nuevo al Distrito Escolar Unificado de la Ciudad San Bernardino!

Sinceramente,

Mauricio Arellano
Superintendente

Administración Distrital

Mauricio Arellano, Superintendente(909) 381-1240
Ana Applegate, Asistente Superintendente, Servicios
Educativos.(909) 473-2086
Dr. Marcus Funchess, Asistente Superintendente,
Recursos Humanos.(909) 381-1101
MaryRone Goodwin, Directora, Participación
Comunitaria/Comunicaciones.(909) 381-1250
Joseph Paulino, Jefe, Policía del Distrito(909) 388-6030
Dr. Sandra Rodriguez, Asistente Superintendente,
Servicios Estudiantiles(909) 384-1471
Terry Comnick, Superintendente Asociado, Negocios,
Instalaciones y Operaciones(909) 381-1164

La Mesa de Educación

Dr. Scott Wyatt, Presidente
Danny Tillman, Vice Presidente
Mary Ellen Abilez Grande, Miembra
Felicia Alexander, Miembra
Mayra Ceballos, Miembra
Mikki Cichocki, Miembra
Abigail Rosales-Medina, Miembra

Un "Directorio de Escuelas"
completo está disponible en
página 85



Distrito Escolar Unificado de la Ciudad San Bernardino

2023-2024

Manual para Padres / Estudiantes y Notificación de sus Derechos y Responsabilidades EN ESTE FOLLETO

PARTICIPACIÓN DE PADRES Y FAMILIAS	5	Transporte	23
Comunicación con Familias	5	SERVICIOS DE SALUD	26
MATRICULACIÓN Y ASISTENCIA	7	Inmunizaciones	26
Opciones de Asistencia	9	Exámenes Físicos	26
Ausencias Generales	11	Acceso Estudiantil a Servicios de Salud Mental	29
INSTRUCCIÓN Y CURRÍCULO	15	COMPORTAMIENTO Y SEGURIDAD ESTUDIANTIL	31
Estándares y Evaluaciones Académicas Estatal	15	Un Lugar Seguro para Aprender	31
Créditos y Graduación de la Preparatoria	19	Dispositivos de Comunicación Digital	33
Admisión a la Universidad de California/ Universidad Estatal de California	20	Vestuario y Aseo	33
EXPEDIENTE ESCOLAR Y APROVECHAMIENTO		Almacenamiento Seguro de Armas	35
ESTUDIANTIL	20	DERECHOS Y PROTECCIONES	35
SERVICIOS A ESTUDIANTES	22	Conozca Sus Derechos Educativos	36
Programa de Comidas para Estudiantes	22	DISCIPLINA	37
Uso de la Tecnología para Estudiantes	23	Responsabilidad de Padres	37
		FACILIDADES DEL DISTRITO	41

SUS DERECHOS, PROTECCIONES, PROCEDIMIENTOS, Y QUEJAS

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

BP 1250: Visitantes / Personas Externas	43
BP 5145.13: Respuesta al Control de Inmigración	45
BP 5131.2: Bullying	49
5145.9: Comportamiento Motivado por Odio	49

ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN

BP 5111: Admisión	50
BP 6145: Actividades Extracurriculares e Cocurriculares	52
BP 5146: Servicios Educativos y de Apoyo para Estudiantes Embarazadas y de Crianza	53
AR 6164.6: Identificación y Educación según la Sección 504	54

PRIVACIDAD

Notificación Anual de la Política de Información General	57
BP 5125: Expedientes Estudiantiles	58

AR 5125.1: Notificación Anual de Información del Directorio Estudiantiles	61
--	----

NO-DISCRIMINACIÓN / ACOSO

BP 5145.3: Política de No-Discriminación / Acoso	61
BP 5145.7: Política de Acoso Sexual Estudiantil	64
AR 5145.71: Procedimientos de Quejas de Acoso Sexual del Título IX	66
BP 4119.11: Política de Acoso Sexual del Personal	72
Quejas Sobre Discriminación, Acoso, Intimidación, Violencia, Estudiantes con Necesidades Excepcionales, Programas Categóricos, Programas de Fondo Federal	76
BP 1312.3: Procedimiento Uniforme de Queja (UCP por siglas en inglés)	78
Quejas Sobre el Acuerdo Williams (Williams Settlement), Material Instructivo, Asignación de Maestros, e Instalaciones Escolares	83

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DEL DISTRITO

La misión del SBCUSD, el perito principal en el aprendizaje humano, es de garantizar que todos los alumnos “de la cuna a la profesión” desarrollen las destrezas, las competencias y el conocimiento requeridos para el éxito en la universidad, la profesión, lo económico y lo civil al inspirarlos y darles participación en un sistema distinguido por:

- ➔ las altas expectativas para el rendimiento de los alumnos y del personal
- ➔ las asociaciones vitales con las familias, la comunidad y los empleadores
- ➔ las escuelas culturalmente competentes
- ➔ las experiencias de aprendizaje que sobrepasan los límites tradicionales de dónde y cuándo
- ➔ los entornos seguros, respetuosos y acogedores.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS CLAVE

- Cada alumno desarrollará seguirá un plan académico y de profesión basado en sus intereses y talentos
- Cada alumno demostrará iniciativa independiente, responsabilidad cívica y orgullo comunitario
- Cada alumno desarrollará creatividad por medio del dominio del conocimiento fundamental y de las destrezas aplicadas
- Cada alumno disfrutará aprendiendo durante toda su vida al aprender a cómo aprender.

Las referencias que figuran al final de las secciones de este folleto incluyen los siguientes códigos:

BP. . . . Póliza del Mesa Directiva	CCP Código de Procedimiento Civil de California
AR. . . . Regulación Administrativa del Distrito	CAA Código de Alimentación y Agricultura
CE. . . . Código Educativo	USC Código de los Estados Unidos
CSS . . . Código de Salud y Seguridad	CFR Código de Regulaciones Federales
CP. . . . Código Penal	ESEA Ley de Educación Primaria y Secundaria
CBI . . . Código de Bienestar e Instituciones	PPRA La Enmienda de Protección de Derechos Estudiantil
CM . . . Código Municipal	FERPA Ley de Privacidad y Derechos Educativos de Familia
CC . . . Código Civil	PPACA Ley de Protección al Paciente y Cuidado Asequible
CF. . . . Código de Familia	Título VI . . . Título VI (o VII, o IX) Ley de Derechos Civiles de 1964
CG . . . Código Gobernante	IDEA Ley Educativa de Individuos con Discapacidades
CEv. . . Códigog de Evidencia	§ 504 Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973
CV. . . . Código de Vehículos	EOA Ley de Oportunidades Igualdad
CL. . . . Código de Labor	ADA Acta de Americanos con Discapacidades
CNP. . . Código de Negocios y Profesiones	CIF Federación Interescolar de California
CCR. . . Código de Regulaciones de California	

PARTICIPACIÓN DE PADRES Y FAMILIAS

≡ Participación Familiar

La Oficina de Participación Familiar del Distrito Escolar Unificado San Bernardino fue diseñada para mejorar la familia, escuela, y alianzas comunitarias. Nuestra misión es de involucrar, apoyar, honrar, y fortalecer las familias desarrollando y fomentando alianzas, organizando recursos, y creando oportunidades que cultiven una comunidad resiliente y prospera. Por favor contacte a la Oficina de Participación Familiar at (909) 880-4057 para información adicional y apoyo.

Prioridades:

- Establecer Centro de Participación Familiar en cada recinto dirigido por el/la coordinador/a recursos comunitarios
- Colaborar con líderes escolares para alinear estructuras y programas para maximizar el éxito
- Crear un sistema para escuelas y departamentos para desarrollar planes individualizados y estructuras de apoyo para aumentar el aprovechamiento, equidad y la preparación universitaria o carreras
- Colaborar con escuelas y departamentos para desarrollar la capacidad de liderazgo de las familias
- Fomentar la capacidad del personal y líderes escolares para efectivamente involucrar a las familias
- Desarrollar la capacidad de liderazgo de las familias por medio de comités de padres y la Universidad Familiar
- Colaborar con la escuela y administración departamental y padres representantes de los cuatro comités consejeros del Distrito: el Comité Consejero del Distrito (DAC por siglas en inglés); los Comités Consejeros Afroamericanos (AAPAC o DAAAC); Comité Consejero de Estudiantes de Inglés (ELAC o DELAC), el Comité Asesor Comunitario (CAC) o su Comité Consejero Escolar (SSC).

≡ Comunicación con Familias

Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino (SBCUSD) reconoce que cada familia tiene maneras preferidas para comunicarse. Estamos comprometidos en proveer a todos la información que necesitan en maneras que puedan entender, incluyendo aquellos que tienen deficiencia auditiva o visual y para no parlantes de inglés. El SBCUSD usa todos los siguientes métodos de comunicación:

ParentSquare: involucra a todas las familias con comunicación escolar y servicios de comunicación de la oficina del distrito o del maestro del salón, y todo en un solo lugar.

Mensajes telefónicos automatizados: siempre y cuando la escuela de su hijo tenga su número de teléfono actual, usted recibirá mensajes importantes, automatizados de voz y/o texto.

Redes sociales: como SBCUSD en Facebook o síganos en Instagram buscando San Bernardino City USD. Síganos en Twitter en @SB_CitySchools. Es posible que escuelas individuales o programas tengan su propias cuentas de redes sociales.

El Internet: el sitio de la red del distrito es www.sbcusd.com tiene publicaciones

Como padre de estudiantes usted tiene muchos derechos y responsabilidades. Este folleto habla sobre muchas de las leyes, pólizas y estatutos que los cubren. Lo instamos a que lo lea.

Los maestros construyen la educación de sus hijos un día a la vez, por esa razón cada día es esencial. La promoción o incluso la graduación pueden ponerse en peligro si falta muchos días. Coopere con el maestro cuando su hijo falte a la escuela. Pida tareas y trabajos de recuperación. Solo hay una oportunidad de recibir una buena educación.

© 2023 Schoolyard Communications™, todos los derechos reservados

♻️ papel reciclado

frecuentes bajo Noticias & Anuncios. Cada página de la red de las escuelas también tiene información actual.

El SBCUSD está comprometido en comunicarse con las familias cuando surgen las emergencias. Desde llamadas telefónicas automatizadas hasta redes sociales, utilizamos una variedad de herramientas de comunicación para mantener a las familias y empleados al tanto de información importante.

Para recibir información precisa y a tiempo, se le recomienda encarecidamente que mantenga su información de contacto actualizada.

≡ Participación de Padres

Los padres y apoderados de estudiantes matriculados tienen el derecho de estar involucrados en el proceso educativo y de tener acceso al sistema en nombre de sus hijos. Estos derechos están descritos en el Código Educativo Sección 51101. La participación temprana y constante por parte de los padres ayuda a los niños hacer bien académicamente. Cuando esta participación se combina con una asociación entre la escuela y el hogar, el estudiante, la escuela, y la comunidad se benefician.

Portal ABI para Padres/Estudiantes

¿Qué es el Portal para Padres/Estudiantes?

Necesita acceso a una computadora con conexión a internet y una cuenta de correo electrónico. (https://portal.sbcusd.com/abi_parent/)

¿Cómo tengo acceso después de haber creado una cuenta?

- Hay hojas con instrucciones para padres y estudiantes disponibles en inglés y español.

¿A dónde voy por ayuda?

- Respuestas a Preguntas Frecuentes (FAQs por siglas en inglés) están disponibles en inglés y español en la página web del distrito.

¿Dónde puedo acceder al internet de manera gratuita?

- El Centro de Recursos Familiar del SBUSD está abierto de las 8 de la mañana hasta las 4 de la tarde durante días hábiles y está localizado en el 1525 W.

Highland Avenue, San Bernardino. Puede llamarlos al (909) 880-4057.

- Cada sucursal de la biblioteca de la Ciudad de San Bernardino tiene computadoras con acceso al internet las cuales los residentes de San Bernardino con una tarjeta de la biblioteca pueden usar gratuitamente. Se requiere una identificación con foto para obtener una tarjeta gratuita de la biblioteca.

¿Cómo creo una cuenta de correo electrónico gratuita?

- Gmail y Yahoo ofrecen cuentas de correo electrónico sin costo alguno.

Mantenga la Información de Contacto Actualizada

Los Padres/Apoderados son responsables en actualizar cualquier cambio de dirección, número de teléfono (del hogar, trabajo, o celular), y correo electrónico para sí mismos, sus hijos matriculados, y personas de contacto de emergencia en el Portal Aeries para Padres. Es posible que se requiera evidencia para un cambio de dirección (tales como un recibo de renta/arrendamiento o factura de utilidades).

≡ Padres Voluntarios

El voluntariado puede experimentarse de varias formas, en el salón de clases, en la biblioteca, en la cafetería, ayudando a maestros en recortar y pegar actividades, etc. Siempre son bienvenidos los padres voluntarios. El proceso para ser voluntario requiere de lo siguiente:

- Prueba negativa de un examen de piel de tuberculosis
- Completar una aplicación de voluntario escolar por medio de Raptor
- Autorización del Departamento de Policía del Distrito

Usted tendrá que registrarse y firmar al entrar y salir usando Raptor cada vez que es voluntario. También se le requerirá usar un pase para voluntarios (se le proveerá al momento de registro). Por favor regístrese y firme al entrar y salir en la oficina. Por motivos de cobertura de seguro, los padres no pueden traer hermanos o niños menores durante su tiempo de voluntario.

≡ Conferencias para Padres de Escuela Primaria

Las conferencias para padres se programan dos veces al año. Esto permite la comunicación entre los padres/apoderados y maestros sobre el progreso académico y comportamiento del estudiante. La invitación a una conferencia de padres se envía con el estudiante.

Es importante que usted, como padre/apoderado, conteste lo más pronto posible. Esto permite al/la maestro/a programar todas las conferencias. También es importante que asista a la conferencia programada. También puede solicitar reunirse con el/la maestro/a de su hijo/a a lo largo del año escolar para hablar de manera oportuna sobre cualquier preocupación que pueda tener.

≡ Contactando a su Hijo Durante Horas de Escuela

En ocasiones puede que sea necesario contactar a su hijo durante tiempo de instrucción. Por favor limite estas llamadas a emergencia únicamente. Por favor llame a la oficina y deje mensaje para su hijo. El personal de la oficina o el maestro le pasará la información. Si necesita hablar con el maestro, por favor siga el mismo procedimiento y el maestro le contestará fuera del tiempo de instrucción. El personal de la oficina no interrumpirá la instrucción de clase para dar el mensaje. Después de las 3:15 de la tarde, la oficina está muy ocupada con llamadas. No se puede garantizar que su hijo reciba cualquier mensaje después de las 3:15 de la tarde.

Mensajes para los Alumnos

Los padres que tienen una necesidad urgente para ver a un alumno durante las horas escolares deberían comunicarse con la oficina para llamar a un alumno de la clase. Bajo ninguna circunstancia el personal escolar aceptará dinero ni otras cosas de valor para entregarse a los alumnos. Los alumnos no pueden recibir flores, globos, mensajes cantados ni regalos personales similares en la escuela por causa de la interrupción al proceso educativo creada por dichos artículos.

≡ Teléfonos Escolares

Los teléfonos escolares son para llevar a cabo la función de la escuela. Los estudiantes no tienen permitido hacer o recibir llamadas telefónicas en los teléfonos de la escuela. Sin embargo, en caso de

emergencias, un administrador podrá dar permiso del uso del teléfono escolar. Llamadas telefónicas para hacer arreglos de transporte no son consideradas llamadas de emergencia. El maestro, con excepción de emergencias extremas, no dará un pase al estudiante para ir a la oficina para usar el teléfono.

≡ Visitantes del Campus

La política de la escuela es aceptar solo aquellos visitantes que tienen asuntos legítimos para visitar la escuela. Los padres siempre están bienvenidos a visitar. Sin embargo, requerimos que todos los padres, visitantes e invitados se registren en la oficina cuando ingresen. Normalmente es mejor llamar por adelantado para una cita con el administrador, maestro o consejero con que quiere reunirse. Bajo ninguna circunstancia se les permite a los alumnos tener visitantes ni traer a niños pequeños ni bebés al plantel escolar durante el día escolar. Por favor, esté preparado para presentar una identificación con foto válida cuando visite cualquier escuela del Distrito. Se considera a los visitantes no autorizados de estar merodeando y están infringiendo el Código Penal 653b.

Los padres o visitantes que sean abusivos o que infrinjan las normas del plantel o del Distrito se les pedirá salir del plantel escolar. Se seguirán con las medidas apropiadas de la escuela. [BP 1250 (*página 43*) julio de 2023]

≡ Objetos Perdidos

Los alumnos que pierden artículos deberían primero revisar los objetos perdidos, en la oficina principal. Los dueños reclamando artículos perdidos deben brindar identificación satisfactoria. Para cualquier artículo no recuperado, el alumno puede llenar una queja de robo.

Se les avisa a los alumnos no traer grandes cantidades de dinero ni llevar puesto joyas caras a la escuela ya que no podemos hacernos responsables de la pérdida de los artículos.

MATRICULACIÓN Y ASISTENCIA

Los niños no pueden aprender si no están en la escuela. La asistencia escolar diaria mejora el logro académico estudiantil. Los niños aprenden temprano acerca de llegar a tiempo y no faltar a la escuela; enseñe a su hijo que la asistencia escolar es un valor

familiar importante. Niños entre los 6 y 18 años de edad deben asistir cada día de escuela.

☰ Llegar a Tiempo

Las escuelas primarias comienzan a las 8:50 de la mañana. Las escuelas intermedias comienzan a las 8:00 de la mañana. Si su hijo llega después de esta hora, será marcado ausente. El estudiante debe ser entregado en la oficina por el padre/apoderado antes de ir a la clase. La escuela secundaria comienza a las 8:30 de la mañana. Si el estudiante llega después de esta hora, debe ser entregado en la oficina por el padre/apoderado o con una nota del padre/apoderado antes de ir a la clase.

Si se marca ausente en el sistema, el sistema del distrito le llamará para notificarle sobre la ausencia. Es extremadamente importante que tengamos información de contacto correcta en nuestro sistema para que se le pueda notificar sobre la ausencia y que usted pueda aclarar dicha ausencia en caso de que hay una discrepancia. Tendrá 5 días a partir de la fecha de la ausencia para aclarar cualquier tipo de ausencia en la oficina de la escuela.

Tardanzas

Los estudiantes que lleguen tarde a la escuela deben reportarse en la oficina antes de ser admitidos en el salón. El personal de la oficina les dará un pase de admisión para ir a clase y cambiará el reporte de asistencia para reflejar la hora de llegada. Recuerde que cualquier llegada después de las 8:50 de la mañana será marcada tarde e impactará a la asistencia perfecta.

☰ Salir de la Escuela durante el Día Escolar

“La mesa directiva del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad San Bernardino, de acuerdo con el Código Educativo Sección 44808.5, ha decidido permitir a los estudiantes matriculados en las Preparatorias de salir de los terrenos de la escuela durante el periodo de almuerzo. Ni el distrito escolar ni cualquier oficial o empleado del mismo será responsable por la conducta o seguridad de cualquier estudiante durante tal hora ya que el estudiante ha abandonado los terrenos de la escuela de acuerdo a ésta sección.” El distrito permite a los estudiantes del grado 12 en las preparatorias Arroyo, Cajon, Pacific, San Bernardino y San Gorgonio; y en los grados 10-12 en la preparatoria Middle College ésta privilegio. [CE 44808.5]

Salida Temprana de la Escuela

Se debe firmar en la oficina antes de que un estudiante pueda salir de la escuela. Los estudiantes únicamente serán entregados a sus padres o a alguien de 18 años o más autorizado por los padres en la tarjeta de emergencia. Por favor este preparado para mostrar una identificación con foto cuando recoja a un estudiante. Si el estudiante regresa a la escuela antes del fin del día escolar, el padre o apoderado puede entregar y firmar en la oficina el regreso del estudiante antes de regresar a la clase.

Salir de la Escuela durante el Día Escolar

Ningún estudiante del 9º, 10º, 11º, o 12º grados podrá salir de la escuela durante el almuerzo sin antes primero haber recibido autorización por escrito de la oficina de asistencia o del asistente director. Los estudiantes que estén pidiendo permiso especial para salir de las instalaciones durante horas de escuela regular deben tener 18 años. La oficina de asistencia otorgará un Permiso para Salir. El padre o persona nombrada en la tarjeta de emergencia será contactada antes de dejar salir a un estudiante enfermo. Un estudiante que abandona las instalaciones durante el día escolar regular sin un Permiso para Salir será considerado en vagancia.

Pases para Fuera-Campus

Ningún estudiante debe estar fuera de clase durante el tiempo de una clase regular sin un pase otorgado por el maestro a cargo del estudiante. Esto incluye salidas al baño, biblioteca, oficina, o cualquier otro lugar que no sea el salón al cual ha sido asignado el estudiante por ese periodo. Los pases serán por la vía más rápida y corta sin paradas en otros lugares sin molestar a otras clases en sesión. Los pases serán otorgados cuando haya necesidad y deben ser regresados al lugar donde se va o regresado al maestro quien lo otorgó. Los estudiantes sin pases serán enviados a la administración. Los administradores reservan el derecho de imponer tiempos cuando se pueden dar los pases durante cualquier periodo.

Documentos Falsificados

Cualquier documento (de corte, médico, nota de padres, etc.) entregado a la oficina de asistencia a nombre de un estudiante por ausencia que es falsificado, alterado, o mal representa la ausencia del

estudiante tendrá como resultado la disciplina del estudiante.

≡ Opciones de Asistencia

La mesa directiva anualmente revisa las opciones de asistencia incluyendo que los estudiantes pueden asistir a una escuela del distrito fuera de su área de asistencia (transferencia dentro del distrito). Éste distrito cuenta con reglas no arbitrarias que explican cómo los estudiantes pueden solicitar, aprobar o negar la transferencia dentro del distrito. Distritos pueden permitir la transferencia de estudiantes de un distrito a otro (transferencia entre distritos). Víctimas de intimidación (bullying) o violencia son otorgadas transferencias dentro- y entre-distritos. En algunos casos el distrito debe proveer transportación. Los estudiantes que asisten a escuelas “persistentemente peligrosas” pueden transferirse y matricularse en una escuela segura. Los distritos no pueden impedir que los hijos de militares activos cambien de distrito, siempre y cuando el distrito elegido esté de acuerdo en aceptarlos. Tras la matriculación o transferencia, se insta a los directores comprobar la información faltante de los niños/as. Información sobre la residencia es disponible en “BP 5111: Admisión” en página 50. Más información sobre la residencia, las opciones de asistencia, las opciones de programas especiales, etc. será proporcionada por el Departamento de Educación de California. [CE 46600, 48204, 48204.7, 48206.3, 48300, 48301, 48306, 48853.5, 48980, 49068, 51101; 20 USC 7912]

I. Transferencias Dentro del Distrito:

La Mesa Directiva desea proveer opciones de matriculación que cumplen con las diversas necesidades e intereses de estudiantes del distrito. El superintendente o persona asignada establecerá los procedimientos para la selección y transferencia de estudiantes entre escuelas del distrito, de conformidad con la ley, la política y el reglamento administrativo de la Mesa Directiva.

Los padres o apoderados de cualquier estudiante que resida dentro de los límites del distrito pueden solicitar la inscripción de su hijo en cualquier escuela del distrito, sin importar el lugar de residencia dentro del distrito. La Mesa Directiva anualmente revisará esta norma.

Prioridades de Matriculación

La prioridad para la asistencia fuera de su área de asistencia de la manera siguiente:

1. Si una escuela del distrito que recibe fondos del Título I es identificada como programa de mejora, acción correctiva o reestructuración, a todos los estudiantes matriculados en esa escuela se les proveerá la opción de transferirse a otra escuela del distrito o escuela autónoma.
2. Comenzando el año escolar 2003-04, si un estudiante es víctima de un delito criminal mientras se encuentra en los terrenos de la escuela, así definido por la Mesa Directiva de Educación del Estado, o asiste a una escuela designada de ser persistentemente peligrosa por el Departamento de Educación de California, él/ella tendrá la opción de transferirse a otra escuela del distrito o escuela autónoma.
3. El superintendente o persona asignada puede aprobar la transferencia de un estudiante a una escuela del distrito que se encuentra al límite de capacidad y de otra manera cerrada a transferencias al saber que existen circunstancias especiales que pueden ser dañinas o peligrosas para el estudiante en su área de asistencia actual, incluyendo, pero no limitados a, amenazas de daño corporal o a la estabilidad emocional del estudiante.

Para conceder prioridad bajo estas circunstancias, el superintendente o persona asignada debe haber recibido ya sea:

- a. Una declaración por escrito de parte de un representante de la agencia local o estatal apropiada, incluyendo, pero sin limitarse a ello necesariamente un oficial de las autoridades, trabajador social, o profesional debidamente registrado o licenciado, tal como psiquiatra, psicólogo, o terapeuta de matrimonio y familias.
 - b. Una orden judicial, incluyendo una orden temporal de restricción o mandato judicial.
4. Prioridad para los hermanos de estudiantes ya en asistencia en esa escuela.
 5. Prioridad se dará a estudiantes cuyos padres/ apoderados están asignados a esa escuela como su lugar principal de empleo.

Para todas las demás solicitudes de matriculación

fuera del área de asistencia de la escuela, el superintendente o persona asignada usará un proceso de selección aleatorio e imparcial para determinar quién será admitido siempre que una escuela reciba solicitud de admisión que es en exceso de la capacidad escolar.

Las decisiones de matriculación no serán de acuerdo a la capacidad académica o rendimiento atlético del estudiante, con excepción de los requisitos para escuelas especializadas o programas pueden ser utilizados siempre y cuando los requisitos son aplicados a todos los solicitantes con uniformidad. Se podrá usar el rendimiento académico para determinar la elegibilidad para, o colocación en, programas para los estudiantes superdotados y talentosos.

Ningún estudiante que resida en el área de asistencia de la escuela será desplazado por otro estudiante transferido de fuera del área de asistencia.

Transportación

Con la excepción requerida por la ley 20 USC 6316 transferencias fuera de escuelas en PI, el distrito no estará obligado a proveer transportación a estudiantes que asisten a una escuela fuera del área de asistencia. Sin embargo, al ser solicitado, el Superintendente o persona asignada puede autorizar el transporte dependiendo del espacio y los fondos disponibles. La prioridad para dicho transporte se basará en la necesidad financiera demostrada. [BP 5116.1 octubre de 2007; CE 200, 35160.5, 35291-35291.5, 35351, 46600-46611, 48200, 48204, 48300-48316, 48980; 5 CCR 11992-11994; 20 USC 6311, 6313, 7912]

2. Transferencias Entre Distritos:

La Mesa Directiva reconoce que los padres/ apoderados de estudiantes que viven dentro de los límites geográficos de un distrito pueden, por una variedad de motivos, optar matricular a su hijo/a en una escuela en otro distrito.

La Mesa Directiva desea comunicarles a los padres/apoderados y estudiantes sobre los programas educativos y servicios que hay disponibles en el distrito

La Mesa Directiva puede entrar en un acuerdo con cualquier otro distrito escolar, por un término a no exceder cinco años escolares, para la asistencia entre distritos de estudiantes que son residentes de otros distritos.

El acuerdo especificará los términos y condiciones

bajo los cuales la asistencia entre distritos será permitida o negada. También puede contener estándares acordados por ambos distritos para la reaplicación y/o revocación del permiso del estudiante.

Al recibir un permiso para la transferencia al distrito que ha sido aprobado por el distrito de residencia del estudiante, o al recibir un formulario de solicitud por escrito de parte de los padres/ apoderados de un estudiante del distrito de residencia, o al recibir un formulario de solicitud por escrito de parte de los padres/ apoderados de un estudiante del distrito que desea matricularse en otro distrito, el Superintendente o persona asignada revisará la solicitud y podrá aprobar o negar el permiso sujeto a los términos y condiciones del acuerdo de asistencia entre distritos para transferencias entre distritos debido a la sobrepoblación con las escuelas del distrito o los recursos limitados del distrito. [BP 5117 agosto de 2018; CE 41020, 46600-46611, 48204, 48300-48317, 48900, 48915, 48915.1, 48918, 48980, 48985, 52317, 8151; Constitución de CA Artículo 1, Sección 31]

3. Asistencia Donde Vive el Proveedor de Cuidado:

Si su hijo vive en la casa de un adulto que lo cuida, como lo define la ley, o una casa de cuidado foster su hijo puede asistir al distrito escolar en donde está localizada esa residencia. Se requiere que el adulto que provee el cuidado firme una declaración bajo pena de perjurio de acuerdo al Código Familiar para determinar que el estudiante vive en la casa del proveedor de cuidado. [CE 48204(a), 48980; CF 6550-6552]

4. Asistencia a un Distrito Escolar Donde Trabaja el Padre/Apoderado:

El distrito puede, pero no está obligado a aceptar la transferencia de un estudiante cuyo padre/apoderado reside fuera del área de asistencia del distrito escolar pero es un empleado y vive con el estudiante en el lugar de su empleo dentro del área de asistencia del distrito escolar por un mínimo de tres días durante la semana escolar; o un estudiante cuyo padre/ apoderado físicamente trabaja dentro del área de asistencia del distrito escolar por un mínimo de 10 horas durante la semana escolar. [CE 48204(a)(7), 48980]

5. Concesiones de Matriculación Especial para Algunas Categorías de Estudiantes:

Algunos estudiantes, incluyendo en hogar temporal, sin hogar, migratorios, Nativos Americanos, o niños de padres militares, que viven dentro del distrito podrán permanecer matriculados en su escuela de origen dentro o fuera del distrito si: 1) su Plan de Educación Individualizado (IEP por siglas en inglés) indique su asistencia en otro lugar, o 2) los padres, apoderados, y otros con autoridad declaren por escrito lo contrario. En algunos casos, también tienen el derecho a la matriculación acelerada en la escuela, para asistir a clases y programas, a programas de después de escuela, y dispensas de cuotas. El distrito escolar y cada sitio escolar tienen completa documentación sobre los derechos de estudiantes sin hogar, en hogares de transición, migratorios, militares, y otras categorías especiales. [CE 48204, 48204.7, 48645.3, 48850-48859, 51225.1, 56055; 5 CCR 4622; CBI 224.1, 361, 726; 42 USC 11301, 11431-11435]

Derechos Inmigrante y Religiosos Estudiantiles

Todos los niños de edad escolar deben ser admitidos a Escuelas Públicas de California y se les debe ofrecer todos los programas que son accesibles a otros estudiantes. Los distritos escolares no pueden preguntar sobre el estado migratorio o religión del estudiante. El Fiscal General del estado tiene información sobre “conocer sus derechos”, en: <https://oag.ca.gov/immigrant/resources>. Estudiantes inmigrantes son considerados residentes de su distrito escolar actual aun cuando los padres son deportados o están bajo custodia. [CE 200, 220, 234.1]

Notificación para Padres sobre Control de la Inmigración: El personal del distrito debe recibir consentimiento de parte de los padres o apoderados del estudiante antes de que un estudiante pueda ser entrevistado o cacheado por cualquier oficial que busque hacer cumplir las leyes civiles de inmigración en escuelas, a menos que el oficial presente una orden judicial firmada por un juez, o presente una orden válida y efectiva de la corte.

El personal del distrito inmediatamente notificará a los padres o apoderados si un oficial del cumplimiento de la ley solicita u obtiene acceso a un estudiantes por motivos de control de la inmigración, a menos que dicho acceso era en cumplimiento con una orden judicial o citatorio que restringe la divulgación de la

información a los padres o apoderados. [BP 5145.13 (página 45) junio de 2023]

≡ Ausencias Generales

El estado únicamente otorga fondos a distritos escolares por asistencia actual. El estado ya no otorga fondos a distritos por ausencias justificadas nombradas en la parte de abajo. Siempre revise el calendario escolar y planifique sus actividades y vacaciones durante días libres. Ningún estudiante que tenga una ausencia justificada perderá grados o crédito académico si las tareas o exámenes pueden ser completados razonablemente.

Otros reportes de asistencia, tales como vagancia (ausencias no justificadas), dependen del reporte de ausencias justificadas y no justificadas. Existen consecuencias legales si su hijo falta bastante escuela. Usted debe enviar una nota y/o llamar por teléfono dentro de 72 horas para aclarar cualquier ausencia justificable. Padres/Apoderados tienen el derecho a ser notificados de manera oportuna si su hijo/a está ausente de la escuela sin permiso. Ausencias no justificadas serán clasificadas como vagancia.

- A. No obstante el CE 48200, un estudiante deberá ser excusado de la escuela cuando la ausencia sea:
1. Debido a una enfermedad del estudiante, incluyendo una ausencia para el beneficio de la salud mental o de comportamiento.
 2. Debido a cuarentena bajo la dirección de un oficial del condado o de la ciudad.
 3. Para el propósito de recibir servicios médicos, dentales, del oculista o quiropráctico.
 4. Para el propósito de asistir a los servicios funerales de un miembro de su familia inmediata, siempre que la ausencia no sea por más de un día si el servicio es en California y no más de tres días si el servicio es fuera de California.
 5. Para el propósito de estar en un jurado en la manera que provee la ley.
 6. Debido a enfermedad o cita médica durante horas escolares de un niño del cual el estudiante es el padre custodio, incluyendo ausencias para cuidar a un niño enfermo para lo cual la escuela no requerirá una nota de parte de un doctor.
 7. Por motivos personales justificables,

- incluyendo, pero no limitado a, una cita en la corte, asistir a un servicio fúnebre, observación de una festividad o ceremonia de religión del estudiante, asistir a un retiro religioso, asistir a una conferencia de empleo, o asistir a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecido por una organización sin fines de lucro, cuando la ausencia del estudiante ha sido solicitada por el padre o apoderado y aprobada por el director o representante asignado de acuerdo con los estándares uniformes establecidos por la mesa directiva.
8. Con el propósito de participar como miembro de la mesa directiva de un precinto para una elección de acuerdo con la Sección 12302 del Código de Elecciones.
 9. Con el propósito de pasar tiempo con un miembro de la familia inmediata del estudiante, quien es un miembro activo del servicio militar, así como lo define el Código Educativo Sección 49701, y ha sido activado al servicio, se encuentra en descaso de servicio, o inmediatamente ha regresado de, un despliegue militar a una zona de combate o posición de apoyo de combate. Ausencias concedidas de acuerdo a éste párrafo serán concedidas por un periodo de tiempo a ser determinado con la discreción del superintendente del distrito escolar.
 10. Con propósito de asistir a la ceremonia de naturalización del estudiante para hacerse ciudadano de los Estados Unidos.
 11. Con el propósito de la participación en un evento de ceremonia cultural.
 12. (A) Con propósito de un estudiante de la escuela intermedia o secundaria que participa en eventos cívicos o políticos, así provisto en el subpárrafo (B), siempre y cuando el estudiante notifique a la escuela por anticipado antes de la ausencia.
 - (B) (i) Un estudiante de la escuela intermedia o secundaria quien esta ausente de acuerdo con el subpárrafo (A) únicamente se le permite una ausencia escolar justificada de todo un día de escuela por año escolar.
 - (ii) Un estudiante de la escuela intermedia o secundaria quien esta ausente de acuerdo con el subpárrafo (A) puede tener permitido usencias justificadas adicionales a la discreción del administrador escolar, así descrito en la subdivisión (c) de la Sección 48260.
13. Autorizado a la discreción del/la administrador/a escolar, así descrito en la subdivisión (c) de la Sección 48260.
 - B. A un estudiante ausente de la escuela bajo esta sección se le debe permitir completar todas las asignaciones y pruebas perdidas durante su ausencia que puedan ser razonablemente proveídas, y al completarlas satisfactoriamente dentro de un período de tiempo razonable, le deberán dar crédito completo. El maestro de cualquier clase de la que el estudiante esté ausente determinará las pruebas y asignaciones, las cuales deben ser razonablemente equivalentes, pero no necesariamente idénticas a, las pruebas y asignaciones que el estudiante perdió durante la ausencia.
 - C. Para el propósito de esta sección, la asistencia a retiros religiosos no debe exceder cuatro horas por semestre.
 - D. Ausencias de acuerdo a esta sección se consideran ausencias al calcular el promedio de asistencia diaria y no generará pagos distribuidos por el estado.
 - E. Para el propósito de esta sección, las siguientes definiciones se aplican:
 1. Un “evento cívico o político” incluye, pero no se limita a, votar, trabajo de encuestas, huelgas, comentarios públicos, discursos de candidatos, foros políticos o cívicos, y ayuntamientos.
 2. “Cultural” significa relacionado a los hábitos, practicas, creencias, y tradiciones de cierto grupo de personas.
 3. “Familia inmediata”, como se usa en esta sección, significa el padre o apoderado, hermano o hermana, abuelo, o cualquier otro familiar que viva en la casa del alumno. [CE 48205, 48260]
- Distritos también pueden permitir que los estudiantes, con el consentimiento de sus padres o apoderados para ser excusado de participar en ejercicios o instrucción de moral o religiosa. [CE 46014]
- Autoridades de la escuela puede dar excusa de

asistencia a clases a cualquier alumno que esté entre los grados 7 hasta el 12 para el propósito de obtener servicios médicos confidenciales sin el permiso de los padres o apoderados. [CE 46010.1]

≡ **Aclarar una Ausencia**

Cuando un estudiante está ausente de la escuela, una excusa por escrito de parte de los padres o apoderados debe ser traída a la oficina de asistencia. El padre o apoderado también puede llamar a la oficina de asistencia para aclarar la ausencia. La nota debe decir el motivo y la/s fecha/s de la/s ausencia/s. El nombre completo del estudiante y la firma del padre también debe estar en la nota. Todas las notas de excusa y llamadas son registradas, archivadas, y mantenidas para la auditoria del estado.

Las ausencias deben ser aclaradas dentro de 5 días hábiles. Todas las ausencias por las cuales se reciba una nota o llamada telefónica después de los 5 días hábiles serán codificadas: no justificadas.

Después de seis ausencias, se programará una reunión con el Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART por siglas en inglés). Si no mejora la asistencia, o los padres o estudiantes no asisten a esta reunión, al estudiante o padre se le programara una reunión con la Mesa Directiva de Revisión de Asistencia Escolar (SARB por siglas en inglés).

Llamada Automatizada

Un sistema computarizado de llamada automatizada llamará a los padres en la tarde para notificarles cuando su hijo haya tenido una o más ausencias no aclaradas o tardanzas del día previo. Por favor comuníquese con la escuela si ha cambiado su número de teléfono.

≡ **Cierre Escolar por Emergencia**

Escuelas pueden cerrar en caso de un desastre natural tales como un temblor, un incendio, un inundación, o una epidémica/pandemia. Oficiales escolares confían en la experiencia y consejo de oficiales de salud y seguridad en éstas decisiones. Otros medios para impartir la instrucción serán utilizados al ser posible.

≡ **Días Mínimos/Días de Desarrollo del Personal sin Estudiantes**

Si su hijo será afectado por los días mínimos o días

de desarrollo del personal, nosotros le avisaremos al menos un mes antes. Las fechas confirmadas al tiempo de hacer esta publicación están en el calendario de este folleto. [CE 48980]

≡ **Instrucción Individualizada**

Usted debe avisar a la escuela si su hijo/a tiene una discapacidad temporal y no puede asistir a clases regulares. Si su hijo/a temporalmente discapacitado está localizado fuera de su distrito escolar, notifique tanto al distrito de residencia como también al distrito en el que se encuentra su hijo/a. Dentro de cinco (5) días de aviso, el(los) distrito(s) determinará si el estudiante califica, y dentro de cinco días (5) de haber hecho la determinación se comenzará la instrucción en un hogar o en un hospital u otra residencia de instalación de salud. El (Los) distrito(s) le notificará si su hijo/a califica, cuando se impartirá la instrucción, y por cuanto tiempo continuará. Cada hora de instrucción en el hogar o en una instalación contará como un día completo, pero no puede exceder cinco (5) días por semana ni el número de días del año escolar. [CE 48206.3, 48207, 48207.5, 48208, 48980]

Estudiantes Embarazadas o Crianza

Estudiantes embarazadas o crianza que tienen 18 años o más quienes tengan permiso de parte de sus padres/apoderados podrán ausentarse por hasta 8 semanas o más sin haber completado tareas escolares o otros requisitos, o estar sujeto a penalidades. Pueden regresar a la misma escuela y cursos, y se les proporcionará tiempo para recuperar el trabajo. Pueden optar por asistir a un programa alternativo con acceso a cursos comparables, programas, y actividades. Podrán tener un quinto año para completar los requisitos para la graduación de la escuela secundaria a menos que la administración determina que son capaces de completar los requisitos de graduación en cuatro años. Quejas sobre estos derechos pueden hacerse usando el Procedimiento de Quejas Uniforme. [BP 5146 (página 53) agosto de 2022; CE 221.5, 221.51, 46015, 48200, 48980]

≡ **Ausencias No Justificadas (vagancia)**

Cuando un estudiante falta a la escuela sin una excusa, se lo considerada ausente no justificada (vagancia), y la escuela notificara al padre/apoderado. El estado define tres niveles de vagancia, cada uno carga por sí penalidades más severas para tanto

el estudiante como los padres o apoderados. Un estudiante se clasifica como;

Vagancia: después de faltar tres días de escuela o tres periodos de 30 minutos sin una excusa válida.

Vagancia Habitual: si si en vagancia tres veces o más durante el año escolar y se hace un esfuerzo para reunirse con los padres

Vagancia Crónica: ha faltado 10 por ciento o más días escolares durante el año escolar

La intervención temprana y cooperación entre la escuela y la familia es la mejor manera para apoyar el aprendizaje de los estudiantes. Los estudiantes con vagancias pueden ser remitidos a la mesa directiva de revisión de asistencia estudiantil (SARB por siglas en inglés), a un programa de servicio comunitario, al departamento de libertad condicional del condado, o al fiscal del distrito. Por medio de estos programas, se le puede dar orientación al estudiante para mejorar su asistencia. La meta es de intervenir antes que el estudiante tenga que ver con el sistema de justicia juvenil o abandone la escuela. Se recomienda a los padres que usen los servicios comunitarios identificados por la escuela o el Distrito, SARB, fiscal del distrito, o departamento de libertad condicional. Los estudiantes y padres enfrentan cargos así identificados en el Código Educativo, Código de Bienestar e Instituciones, y Código Penal.

Penalidades Estudiantiles: Primera vagancia puede resultar en ser asignado a un día de clase de fin de semana; Segundo vagancia puede tener como resultado una advertencia por escrito de parte de un oficial de la ley; Tercer vagancia puede tener como resultado la asignación a un programa de después de escuela o de fin de semana, un programa de SARB, un oficial de probación, o el Fiscal del Condado; Cuarto vagancia puede ser resultado una oportunidad para mejorar la asistencia, sino que también puede resultar que el estudiante sea puesto bajo la jurisdicción de la corte juvenil. Otras penalidades pueden incluir servicio comunitario requerido, el pago de una multa, asistir a un programa de mediación vagancia escolar, y pérdida de los privilegios de conducir.

Penalidades para Padres: Primera convicción – multa de hasta \$100; Segunda convicción – multa de hasta \$250; Tercera convicción – multa de hasta \$500 fne. Padres de estudiantes de primaria con vagancia crónica enfrentan una multa de hasta \$2,000; encarcelamiento hasta un año; o ambos.

También puede que regularmente tengan que asistir a una reunión con personal del distrito y/o remitido a recursos comunitarios. También es posible que los padres tengan que asistir a clases en la escuela de su hijo/a por un día y/o personalmente llevar a su hijo/a a la escuela todos los días. [CE 48260, 48260.5, 48261, 48262, 48263, 48263.5, 48263.6, 48264.5, 48291, 48293, 48320; CP 270.1, 830.1; CBI 256, 258, 601, 601.3]

El personal de asistencia escolar recomendará a los ausentes injustificadamente al verificador de asistencia para informar a los padres o apoderados y al alumno del problema de ausentismo injustificado. Un grave problema de asistencia a menudo comienza con unas cuantas ausencias injustificadas. Los consejeros, maestros y enfermeros del Distrito, agentes de la Policía del Distrito y un comité de revisión de asistencia escolar pueden incluirse para ayudar a los alumnos a escala del plantel escolar.

Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART)

Los directores establecerán un Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART) de disciplinas múltiples que consista con representantes de la Administración, Consejeros (académicos/ psicólogos), Servicios de Salud, Maestros, y Educación Especial (cuando sea apropiado).

El SART hará todo esfuerzo en reunirse con el estudiante y sus padres para tratar los motivos por qué está ocurriendo el problema.

El SART periódicamente evaluará el progreso de asistencia de todos los estudiantes y remitirá a los estudiantes fuera del cumplimiento al Departamento de Desarrollo Juvenil Positivo. Los estudiantes de la escuela secundaria serán remitidos al Director de Desarrollo Juvenil Positivo.

El Director de Desarrollo Juvenil Positivo proveerá un Acuerdo de Asistencia entre Estudiante, Padres, y Escuela a los padre del estudiante en vagancia para informarles sobre sus obligaciones para asegurar que su estudiante venga a la escuela a tiempo todos los días. Los padres que fallen en cumplir con las leyes de asistencia obligatoria serán sancionados.

Mesa Directiva de Revisión de Asistencia Escolar (SARB)

Cuando la escuela haya agotado todos los recursos y no haya mejorado la asistencia del estudiante,

luego un padre/apoderado puede ser remitido a una audiencia de la Mesa Directiva de Revisión de Asistencia Escolar (SARB). El SARB del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino, como una agencia de asociación múltiple, reconoce los efectos negativos que tiene la vagancia en la comunidad.

La misión del SARB es ayudar que los estudiantes permanezcan en la escuela, asistan a la escuela regularmente, y se gradúen. El SARB es un esfuerzo comunitario para reunir los recursos para ayudar a las familias con el tema de la asistencia y la vagancia. El SARB es el esfuerzo del distrito de mantener a los estudiantes y familias fuera del sistema de las cortes. El SARB del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino trabaja en colaboración con asociados comunitarios tales como (pero no limitados a) la Oficina del Fiscal, Policía del Distrito, el Departamento de Policía de la Ciudad de San Bernardino, Libertad Condicional Juvenil del Condado de San Bernardino, la Oficina del Defensor Público de San Bernardino, el Departamento del Sherif del Condado de San Bernardino, Departamento Correccional de California, y el Departamento de Justicia de los Estados Unidos. El proceso SARB tiene gran potencial para promover el entendimiento de parte de los estudiantes y sus padres/ apoderados sobre la importancia de la asistencia escolar regular.

≡ **Aviso de Escuelas Alternativas**

La ley estatal autoriza a todos los distritos escolares que ofrezcan escuelas alternativas. La sección 58500 del código de educación define a una escuela alternativa como una escuela, o un grupo de clases por separado, dentro de la escuela, que opera de tal forma que: (a) Maximice la oportunidad de que los alumnos desarrollen los valores positivos de confianza en sí mismos, de su iniciativa, bondad, espontaneidad, creatividad, aprovechamiento, responsabilidad y alegría. (b) Reconozca que el mejor aprendizaje se logra cuando el alumno aprende por su propio deseo de aprender. (c) Mantener una situación de aprendizaje que incite al máximo la auto-motivación del alumno y animándolo que debe utilizar su tiempo para seguir sus propios intereses. Dichos intereses pueden ser concebidos por el alumno total e independientemente o pueden ser el resultado total o parcial de una presentación hecha por el maestro de la lección de los proyectos de aprendizaje. (d) Maximice la oportunidad para que los maestros, padres y alumnos desarrollen el

proceso de aprendizaje y las materias de aprendizaje cooperativamente. Esta oportunidad deberá ser un proceso continuo y permanente. (e) Maximice la oportunidad para que los alumnos, padres y maestros reaccionen continuamente hacia el mundo cambiante, incluyendo, pero no limitado a, la comunidad en que se encuentra la escuela.

En caso de que algún padre, alumno, o maestro esté interesado en más información con respecto a escuelas alternativas, el Superintendente de Escuelas del Condado, la oficina administrativa de este distrito, y la oficina del Director de cada unidad, tiene copias de la ley disponibles para su información. Ésta ley particularmente autoriza a personas interesadas pedir a la mesa directiva del distrito establecer programas escolares alternativos en cada distrito. [CE 58501]

INSTRUCCIÓN Y CURRÍCULO

≡ **Estándares y Evaluaciones Académicas Estatal**

Cada Distrito en California deciden cómo van a enseñar y qué recursos se van a utilizar alcanzar los estándares académicos comunes adoptados. Más información se puede encontrar en www.cde.ca.gov/re/cc/. California utiliza un sistema de evaluación de estudiantes por computadora que las estándares para las artes del lenguaje inglés, matemáticas, y ciencias llamada la Evaluación del Desempeño de California y el rendimiento y progreso Estudiantil (CAASPP por siglās en inglés). Los exámenes incluyen el Consocio de la Evaluación Smart Balanced (SBAC por siglas en inglés), Evaluaciones en Ciencia de California (CAST por siglas en inglés), Evaluaciones Alternativas de California (CAA por siglas en inglés), y Evaluación basada en los Estándares en español (STS por siglas en inglés) para Lectura/ Artes del Lenguaje. Padres pueden eximir a su(s) hijo(s) de pruebas CAASPP por presentar una carta por escrito anualmente. Más información sobre el CAASPP se puede encontrar en www.cde.ca.gov/tg/tg/ca/. [CE 60119, 60604, 60615, 60640; 5 CCR 852]

Estudiantes del idioma inglés evaluados con las Evaluaciones de Competencia del Idioma inglés para California (ELPAC por siglas en inglés) e identificar y medir su progreso en el dominio del idioma inglés. Estudiantes en los grados 5, 7, y 9 también participar en el Examen de Aptitud Física (PFT por siglas en inglés). [CE 52060, 52066, 60800]

≡ Fondos del Control Local y Responsabilidad

La Fórmula de Fondos del Control Local (LCFF por siglas en inglés) proporciona fondos a los distritos escolares con una subvención base uniforme para todos los estudiantes, ajustado por nivel de los grados. Además, recibir los ajustes para el número de estudiantes que viven en la pobreza, estudiantes aprendiendo inglés, y niño en cuidado foster. A continuación, hay un ajuste por concentración de estos grupos si están por encima de 55% de la matriculación. Más información es disponible acerca de la LCFF en www.cde.ca.gov/fg/aa/lc/.

El Plan de Control Local (LCAP por siglas en inglés) es parte fundamental de la LCFF. Cada distrito escolar es requerido que involucran a los padres, los estudiantes, los educadores, los empleados, y la comunidad a fin de establecer su plan. La LCAP debe centrarse en ocho áreas identificadas como las prioridades del Estado:

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1. Servicios básicos | 5. Participación estudiantil |
| 2. Implementación de estándares estatal | 6. Clima escolar |
| 3. Participación de los padres | 7. Acceso a los cursos |
| 4. Logro estudiantil | 8. Otros resultados estudiantiles |

El plan debe describir la visión general por los estudiantes, metas anuales incluyendo la adquisición de lenguaje, y la adopción de medidas concretas para lograr estos objetivos. El plan se demostrará cómo el presupuesto del distrito le ayudará a alcanzar los objetivos, y evaluar anualmente la estrategias para mejorar los resultados. Cualquiera puede comentar sobre propuestas o gastos a la mesa directiva escolar; en reuniones de participación de padres, estudiantes, o comunidad; en las reuniones LCAP del personal; o al Comité Asesor LCAP del distrito. Quejas sobre LCAP pueden presentarse anónimamente o usando el Proceso de Quejas Uniforme del Distrito. [CE 305, 47606.5, 47607.3, 52060-52076, 5 CCR 4600, 4622]

≡ Programas de Adquisición de Lenguaje

Programas de adquisición de lenguaje son diseñados para asegurar que los estudiantes de inglés adquieran el inglés ocurre tan rápido y efectivamente posible. Se provee instrucción de acuerdo con los estándares de contenido académico adoptados por el

estado, incluyendo los estándares del desarrollo del idioma Inglés (ELD).

El Distrito ofrece un program de la Inmersión Estructurada en inglés el cual casi toda la instrucción es en inglés con un plan de estudios y una presentación diseñados para estudiantes que están aprendiendo inglés. [CE 305(a)(2), 306(c)(3)]

El Distrito ofrece un programa de Inmersión de Lenguaje Dual que se imparte tanto en inglés como en español. El programa está diseñado para que tanto los para estudiantes de inglés y nativos parlantes de inglés se desarrollen como bilingües y biculturalmente. [CE 306(c)(1)]

El distrito ofrece un programa de inmersión trilingüe en el que la instrucción se imparte en inglés, español y vietnamita. El programa está diseñado para que tanto los para estudiantes de inglés y nativos parlantes de inglés se desarrollen como trilingües y triculturalmente. [CE 306(c)(1)]

Padres/Apoderados pueden proveer información sobre los programas de adquisición de lenguaje durante el desarrollo del Plan de Responsabilidad de Control Local. Padres/Apoderados pueden presentar solicitudes escritas o verbales para el establecimiento de un programa de adquisición de lenguaje además del programa disponible. Escuelas en las cuales los padres/apoderados de 30 estudiantes o más por escuela o de 20 estudiantes o más en cualquier nivel de grado soliciten un programa de adquisición de lenguaje están requerido ofrecer dicho programa hasta donde sea posible. Comuníquese con la oficina del distrito o con el director(a) de su escuela para obtener más información. [CE 306, 310; 5 CCR 11310]

Padres/Apoderados tienen el derecho de optar fuera a sus hijo(s) del programa de adquisición de lenguaje del distrito o optar fuera de un(os) servicio(s) para estudiantes de inglés en particular que se encuentren dentro del programa de adquisición de inglés. [20 USC 6312(e)(3)(A)(viii)]

≡ Consejeros Escolares

Los consejeros escolares son educadores entrenados que poseen una credencial de maestro valida con una especialización en servicios estudiantiles y al personal. Los consejeros ayudar los estudiantes del grados 7 al 12 a tomar decisiones sobre los cursos, actividades extracurriculares, y preparación para colegio y/o carreras. Llevan a los estudiantes

por todos los pasos a fin de no pasar nada por alto incluyendo información sobre ayuda financiera, requisitos, y carreras. Consejería relacionado con cursos académicos y no académicos, clases electivas, actividades relacionadas con la escuela, equipo de deportes, competiciones deportivas, y las instalaciones escolares estén disponibles para todos los estudiantes sin importar su género o identidad de género, con independencia del género que aparece en sus registros, o cualquier grupo protegido como se enumera en “Quejas Sobre Discriminación, Acoso, Intimidación, Violencia, Estudiantes con Necesidades Excepcionales, Programas Categóricos, Programas de Fondo Federal” en página 76. La mayoría de los consejeros estas disponibles por medio de citas y dispuestos a reunirse con los estudiantes y sus familias. El Proceso de Quejas Uniforme del Distrito poder usarse para someter una queja. [CE 221.5, 221.8, 48980, 49600, 48900, 51229; CG 11135; Título VI, Título IX; § 504; CIF 300D]

≡ Materias del Distrito

El Distrito anualmente prepara currículo, títulos dedíabe cursos, metas, y descripciones en un folleto. El folleto está disponible en cada recinto escolar y puede ser reproducido por un costo. Padres/Apoderados tienen el derecho de revisar todo los materias del cursos. [CE 49091.14, 51101; PPRA]

≡ Tareas

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino ha adoptado una política para las tareas. La tarea es una parte importante del progreso educativo de cada estudiante. Es vital por cuanto da a los estudiantes la oportunidad de práctica y aprendizaje adicional en casa, para el desarrollo de responsabilidad, hábitos de estudio, administración del tiempo independiente, y responsabilidad personal. Es importante que exista la cooperación entre el hogar y la escuela para que el estudiante sea el beneficiado. [BP 6154 octubre de 2007]

Consejos Útiles

Los padres necesitan...

- Establecer la hora y el lugar para completar las tareas
- Conocer los requisitos de tarea para su hijo

- Ayude a su hijo aclarando las direcciones, pero no ayudando a completar las tareas
- En caso de circunstancias de emergencia que prevengan a su hijo completar la tarea, por favor haga una nota al maestro
- Hable con el maestro, el siguiente día, si su estudiante tiene cualquier áreas de problema o preocupaciones
- Tome una actitud positiva sobre la tarea

El estudiante tiene que...

- Tomar una actitud positiva sobre la tarea
- Entender de qué tratan las tareas y cómo completarlas
- Tener los materiales necesarios para completar las tareas en casa
- Poner un esfuerzo honesto en todas las tareas
- Completar y regresar las tareas a tiempo
- Asumir responsabilidad en reponer tareas no completadas y pedir ayuda cuando sea necesario

El maestro...

- Asignará tarea apropiada relacionada directamente con la instrucción de clase
- Claramente explicará y repasará la tarea para que los estudiantes puedan entenderla y completarla con poco o sin ayuda
- Basará las tareas en los recursos que están o puedan ser fácilmente accesibles a los estudiantes
- Proveerá practica de los conceptos previamente enseñados
- Proveerá resultados orientados hacia el éxito
- Proveerá comentarios a los estudiantes
- Comunicará las excepciones a los padres y estudiantes
- Dará reportes periódicamente a los padres

Tareas Pendientes

Los estudiantes tendrán la oportunidad de reponer tareas pendientes para poder recibir crédito. Los estudiantes que están ausentes de la escuela por cualquier motivo pueden recibir el crédito completo por las tareas que completen dentro de un tiempo razonable. Los estudiantes que no completen y regresen su tarea no están cumpliendo con los

requisitos de su nivel de grado, y por lo tanto como resultado sus calificación se verán afectadas.

≡ Reportes de Progreso / Boletas de Calificaciones

- Los maestros pueden dar Reportes de Progreso semanal, quincenal, y/o mensualmente.
- Las boletas de calificaciones formalmente se dan tres veces al año, en conferencia de padres, y el último día de escuela.
- Instamos a nuestros padres en contactar al maestro de su hijo de manera regular sobre el progreso de su hijo. Nuestros maestros con gusto compartirán información y técnicas que le ayudarán a su hijo en casa.

≡ Promociones de Nivel de Grado

Los estudiantes que cumplan con los estándares de nivel de grado serán promovidos. Los estudiantes que no cumplan con los estándares de nivel de grado serán retenidos o, en algunos casos, serán promovidos con consideraciones debido a circunstancias extenuas.

Los estudiantes que corren riesgo de ser retenidos, de acuerdo con bajos grados y puntuación en exámenes, deberán aprovechar el apoyo académico ofrecido. Todas las escuelas proveen programas de recuperación que puedan ser programados para antes o después de escuela, los sábados, o durante la intercesión o escuela de verano.

Los padres/apoderados de estudiantes identificados de correr el riesgo de ser retenidos serán notificados lo más pronto que sea posible. El distrito ha establecido un proceso de apelación de la decisión de retención del estudiante. Las formas apropiadas de apelación están disponibles en las escuela primarias como también en el Departamento de Instrucción Primaria en el 4030 Georgia Blvd., San Bernardino, CA 92407 o llamando al (909) 473-2090. [BP 5123 octubre de 2007; CE 37252-37254.1, 41505-41508, 46300, 48010, 48011, 48070-48070.5, 56345, 60640-60649; 5 CCR 200-202]

≡ Currículo y Creencias Personales

Siempre que cualquier parte de la instrucción de salud sexual integral, abuso sexual o prevención de la trata de personas se encuentre en conflicto con su entrenamiento religioso y creencias o convicción moral personal, o las de su estudiante, su estudiante

será excluido de tal instrucción si solicita su exclusión por escrito. Ningún estudiante será penalizado, sancionado, o disciplinado por tal excusa, y deberá tener una actividad educativa alterna disponible. [CE 51240, 51938, 51950]

Educación de Vida Familiar, Desarrollo Humano, y Salud Sexual

Su hijo/a estará tomando clases cumplimiento con la Ley de Juventud Saludable de California. Estas incluirán instrucción exhaustiva en educación de salud sexual, educación de prevención del VIH, e hallazgos de investigación de comportamientos y riesgos de salud juvenil. Los estudiantes del grados 7 al 12 obtendrán un entendimiento más profundo sobre la transmisión, prevención, y tratamiento del VIH. También se les enseñará sobre la frecuencia del tráfico humano y los métodos que emplean los traficantes, incluidas las redes sociales y los dispositivos móviles. Usted será notificado antes de dicha instrucción. Cualquier material escrito y audiovisual que se planea usar está disponible para su inspección antes del comienzo de las clases. Usted podrá obtener copias del material sin derecho de autor que será presentado por un asesor o presentador invitado. Tiene derecho a solicitar, por escrito, que su hijo/a no participe en cualquier o todas las actividades. Usted puede retirar ésta petición cuando guste. Los distritos escolares deben asegurarse que todos los estudiantes que participan reciben instrucción de salud sexual departe de personal adecuadamente capacitado en las materias apropiadas. En este distrito, miembros del personal imparten estas clases. Durante ésta clase se podrá solicitar que los estudiantes en los grados 7 al 12 anónimamente, de manera voluntaria, y confidencialmente llenen una evaluación y herramienta de investigación como sondeos, pruebas, o cuestionarios que miden las actitudes de los estudiantes hacia la salud, sexo, y comportamiento riesgoso.

Se puede solicitar copias del Código Educativo Secciones 51933, 51934, y 51938 del Distrito o visitando la página web <https://leginfo.legislature.ca.gov>. [CE 51933-51939]

Pruebas/Encuestas de Creencias Personales

Usted y/o su(s) hijo/a(s) mayores de 18 años serán notificados antes de la administración de cualquier prueba confidencial, cuestionario, o encuesta que contenga preguntas sobre las creencias personales

del estudiante o de su entorno en política, salud mental, anti-sociales, ilegal, auto-incriminación, conducta degradante, avalúos críticos de otros cercanos a su familia, de relaciones legalmente confidenciales como ministros o doctores, ingreso (a menos que sea para determinar la elegibilidad para recibir ayuda), sexo, vida familiar, moralidad, o religión. Se le solicitará permiso por escrito, excepto para encuestas exentas (en grados 7-12) que forman parte de los programas de salud sexual o encuestas del estado. Los padres pueden excluir a sus hijo/a(s) de todos los encuestas sin penalizaciones, incluidos aquellos que buscan información que se va a utilizar para su comercialización. Los padres tienen el derecho de revisar las encuestas o materias educacionales relacionados a la encuesta de cualquier cosa mencionada anteriormente. El Distrito ha desarrollado políticas relacionadas con las encuestas e información personal. Notificación será enviada a los padres antes de cualquier prueba o encuesta. Si usted cree que sus derechos han sido violados, puede presentar una queja ante Family Policy Compliance Office (la Oficina de Cumplimiento de Política Familiar) en U.S. Department of Education (el Departamento de Education de los E.U.), 400 Maryland Avenue, SW, Washington, D.C. 20202-5920. [CE 51513, 51938, 60614; 60615; PPR; 34 CFR 98; ESEA]

Animales Disecados

Si su hijo decide no participar en disecar animales y si el maestro cree que es posible un proyecto de educación alterno, el maestro puede hacer arreglos con el estudiante para hacer y acordar un proyecto alterno de educación con el propósito de ofrecer a su hijo un camino alterno para obtener la información que se requiere en la clase. La escuela debe recibir una nota firmada por usted indicando la objeción de su hijo. [CE 32255-32255.6]

☰ Créditos y Graduación de la Preparatoria

El código educativo establece los requisitos mínimos para la graduación de la preparatoria y obtener un diploma. Los distritos escolares pueden establecer requisitos adicionales. El distrito ha establecido directrices para la transferencia de créditos y requisitos por cumplir para la graduación. Por favor vea la tabla en la página 20.

Excepciones

Estudiantes de alta movilidad; estudiantes que son sin hogar, migratorios, en hogar temporal, de una familia militar, de la corte juvenil, o jóvenes que participan en un programa para recién llegados tienen derechos especiales relacionadas a la graduación y créditos parciales de la preparatoria. También tienen el derecho a un adulto para ayudarles a tomar decisiones educativas. Estos estudiantes pueden registrarse en el distrito de su elección, pero deben proporcionar un comprobante de residencia dentro de los diez (10) días. Juventud en hogar temporal o sin hogar también tienen derechos especiales asociado con la financiación universitaria, y ciertas consideraciones en disciplina escolar. El Proceso de Quejas Uniforme del Distrito poder usarse para someter una queja.

Examen de Competencia de la Preparatoria

Estudiantes que tienen 16 años o más y han completado el grado 10, o aquellos que cumplen otros requisitos, puede tomar el Examen de Competencia de Preparatoria de California (CHSPE por siglas en inglés). Si pasan, ganarán un Certificado de Competencia Estatal, lo cual es igual a un diploma de preparatoria. Muchos estudiantes usan el examen para iniciar trabajos o empezar la universidad antes de la fecha prevista de sus graduación. Puede haber una tarifa por tomar el examen.

Solicitud para Cal Grant (Concesión de California) / Optar por no

Las concesiones de California son premios monetarios otorgados por el Estado de California para ayudar con los gastos universitarios (inscripciones, habitación y alimentos, libros, y otros materiales). Cada estudiante en el 12º grado es considerado como un solicitante de Cal Grant a menos que el/ella o sus padres/apoderados opten por no. A menos que los padres/apoderados o el estudiante que tenga 18 años de edad opten por no por escrito para el el segundo viernes de septiembre, la calificación promedio (GPA por siglas en inglés) será transmitida a la Comisión de Ayuda Estudiantil de California no más tarde del 1 de octubre del 2023. Para recibir la concesión, los estudiantes pueden solicitarla. Para más información ingresar a la página www.csac.ca.gov.

[CE 48412, 48430, 48645.5, 49701, 51225.1-51225.3, 51225.5, 51228, 51240-51246, 51410-51412, 51420-

51425, 56055, 69432.9; 5 CCR 1600-1651, 4622, 11523; CBI 361, 726]

Admisión a la Universidad de California/ Universidad Estatal de California

Matriculación la Universidad de California (UC) requiere que se cumpla con la lista de 15 materias con duración de un año de la escuela secundaria. Las materias también se conocen como las materias “a-g”. Por lo menos siete de las 15 materias de un año deben tomarse durante los dos últimos años de la escuela secundaria. Un GPA de 3.0 (B) o superior se requiere para los residentes de California.

Matriculación a las Universidades Estatal de California (CSU) los estudiantes de primer año universitario deben tener un patrón de materias con un mínimo de 15 unidades. Cada unidad es el equivalente a un año de estudio en la materia. Se requiere un GPA de 2.0 (C) o más para la admisión regular. La admisión se basa en un índice de elegibilidad que combina múltiples elementos. Se aceptan traslados de estudiantes.

Enlaces a los requisitos de UC / CSU:

admission.universityofcalifornia.edu/admission-requirements/

www.calstate.edu/apply

www.calstate.edu/apply/freshman/

Requisitos hacia Graduación de la Preparatoria comparado con requisitos de la UC/CSU

	CE	UC	CSU	SBC USD
Ciencias Sociales (a) Incluyendo US History & Geography, World or European History, American Government y Civics, e Economics	3	2	2	3
Artes del Lenguaje Inglés (b)	3	4	4	4
Matemáticas Uno o dos combinados deben cumplir con los estándares para Álgebra I	2	3 ⁺¹	3 ⁺¹	3
Ciencias Uno biológico y uno físico	2	2 ⁺	2 ⁺	3
Idioma Extranjero de Inglés (e)		2 ⁺¹	2	1
Artes Bellas o Interpretativas (f)	1	1	1	
Educación de Carrera Técnica				
Educación Físicas	2			2

	CE	UC	CSU	SBC USD
Desarrollo de carrera Carrera Técnica, Cadet Corps, JROTC, ROP, o cursos avanzados que conducen a la carrera				2
Electivos (g)		1	1	5
		SUMA:		23

+1 Se recomienda un año adicional en Matemáticas para ambos CSU y UC, e Idioma Extranjero para UC.

† Los detalles específicos de los cursos varían de CSU a UC.

En este tiempo el SBCUSD ofrece los cursos Educación en Carreras Técnicas que califican hacia los requisitos de UC/CSU “(a)-(g)” lista en el “APÉNDICE A – Cursos de Carrera Técnica Calificado para UC/CSU” on page 84 de este folleto.

Definición de Educación de Carrera Técnica

Un programa de estudio que contiene una secuencia de materiales de años-múltiples que integran conocimiento académico principal con conocimiento técnico y ocupacional para proveer a los estudiantes un camino para la educación y carreras postsecundarias. Más información se encuentra disponible sobre Educación en Carreras Técnicas del Departamento de Educación de California, www.cde.ca.gov/ci/ct/.

[BP/AR 6146.1 febrero de 2015; CE 48980, 51225.3, 51229; 5 CCR 1600-1651]

Pago por Exámenes de Colocación Avanzada

Hay fondos estatales disponibles para estudiantes de bajos ingresos para cubrir el costo de exámenes colocación avanzada. [CE 48980, 52240]

EXPEDIENTE ESCOLAR Y APROVECHAMIENTO ESTUDIANTIL

Expediente del Alumno

Padres, apoderados, padres de crianza temporal, ciertos proveedores de cuidado, y estudiantes mayores de 18 años tienen el derecho de revisar, inspeccionar, e obtener copias de los récords escolares dentro de un espacio de cinco días hábiles de haber solicitado por escrito o verbalmente o antes de cualquier reunión sobre el programa educativo individualizado

(IEP por siglas en inglés) o audiencia. Los récords son confidenciales, y se mantendrá la privacidad. Los récords estudiantiles se proveen a escuelas a donde se transfieren los estudiantes o donde se quiera matricularse. En algunos casos, información sobre su hijo/a puede ser emitida a personal del Distrito, agencias de crianza temporal, programas de tratamiento residencial a corto plazo, programas de después de escuela, campamentos de verano, abogados, oficiales de la ley, investigadores estatales, e investigadores sin fines de lucro. El compartir récords estudiantiles debe conformar con leyes federales y en algunos casos debe ser aprobado por el Comité Estatal para la Protección de Sujetos Humanos. El expediente incluye transcripciones, cartas de disciplina, elogios, asistencia, y información de salud. Los expedientes se guardan en el sitios escolares a cargo de los registradores de sitios. Hay alguien disponible para ayudar a interpretar el material. Cuando más de un estudiante se nombre en el récord, los padres únicamente podrán ver el material relacionado con su estudiante. Si se solicita, el distrito proveerá una lista de los tipos y localidades donde contienen los materiales. Hay un registro que indica quién ha revisado el expediente el cual se mantienen en la misma localidad. La póliza o regulación 5125 del distrito establece el criterio por el cual los oficiales escolares y empleados cuyas tareas requieren acceso pueden ver, cambiar o eliminar el expediente y porqué. Las Políticas completas sobre “Información General” página 57, y “Expedientes Estudiantiles” página 58 se puede encontrar en este folleto.

Los archivos podrán ser revisados para identificar la elegibilidad de los estudiantes para preferencia de escuela pública o servicios educativos suplementarios. Usted puede obtener copias del contenido sin costo; las transcripciones oficiales están disponibles por diez dólares (\$10). Con la documentación apropiada, los récords pueden ser cambiados para reflejar un cambio legal de nombre y/o género del estudiante o estudiante anterior. Usted también tiene el derecho de presentar una petición por escrito al superintendente cuestionando el expediente. Usted puede impugnar los récords si cree que existe una inexactitud, conclusión insubstancial o inferencia, una conclusión fuera de la pericia del observador, comentario no basado en observación personal con la hora y fecha anotada, información confusa, o la violación de derechos de privacidad. Puede someter su querrela sobre cómo

su solicitud fue manejada ya sea con el distrito o con el Departamento de Educación de los Estados Unidos. Usted se reunirá con el superintendente o persona asignada dentro de 30 días. Si su objeción es corroborada, se harán los cambios. Si no, usted podrá apelar a la mesa directiva, la cual tiene la última autoridad. Si tiene una diferente perspectiva, su punto de vista puede ser incluido con el récord del estudiante. [CE 8484.1, 49060, 49062.5, 49063, 49068, 49069.3, 49070-49079.7, 51101, 56043, 56504; CC 1798.24(t); FERPA; 20 USC 1232(g); 34 CFR 99]

Estudiantes de Familias Militar

Para suavizar la transición, el Distrito ha establecido las directrices para transferir los créditos y cumplir con los requisitos de graduación de los estudiantes de familias militares. Además, los estudiantes pueden registrarse en el distrito de su elección, pero deben presentar un comprobante de residencia dentro de 10 días. [CE 51225.1, 51225.2]

Datos Estudiantiles de los Sitios Web de Medios Sociales

Los distritos escolares pueden ahora adoptar un plan para reunir información estudiantiles de los sitios web de medios sociales. La Mesa Directiva no ha adoptado un plan de este tipo, pero puede considerarlo en el futuro. La información pertenecería sólo a la seguridad estudiantil o la seguridad escolar, y debe ser destruido en un año del estudiante de abandonar el Distrito o al cumplir 18 años de edad. [CE 49073.6]

≡ Reglamentos sobre el Aprovechamiento Estudiantil

La Mesa Directiva sabe que la buena comunicación entre padres y maestros es importante para el proceso educacional. Se deberán usar todas las formas de comunicación apropiadas. El reporte de progreso deberá reflejar el progreso del alumno en su salón y los niveles de competencia e indicar aprovechamiento relacionado con la habilidad, ciudadanía y esfuerzo del alumno. [CE 49067]

≡ Títulos de Maestros

Una disposición del Artículo del Título I requiere que todos los distritos avisen a los padres de estudiantes en escuelas de Título I que tienen el derecho de solicitar y recibir oportunamente

información de los títulos y méritos profesionales de los maestros de clase y de los ayudantes de profesionales incluyendo títulos estatales, licencia para el nivel de grado o materia que imparten, renunciaciones de títulos, títulos de emergencia, especialidad de colegio, licenciaturas y materia, y si hay ayudantes profesionales o asistentes en el salón y cuáles son sus títulos. [ESEA; 20 USC 6311; 34 CFR 200.48, 200.61]

≡ Entrega de Información del Directorio

La ley permite a las escuelas hacer público “información de directorio” a ciertas personas u organizaciones incluyendo reclutadores militares. La información del directorio incluyen el nombre, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, enfoque de estudio, participación oficial en actividades y deportes registrados, peso y altura de los miembros de equipos atléticos, fechas de asistencia, reconocimientos y certificaciones recibidas, y la escuela a la cual el estudiante asistió recientemente. La información del directorio no incluye el estado de ciudadanía, el estado migratorio, el lugar de Nacimiento, o cualquier otra información que indique la nacionalidad. Usted puede solicitar al distrito no publicar cualquiera de ésta información sometiéndolo por escrito. En el caso de estudiantes con necesidades excepcionales o que no tienen hogar, no se puede publicar ningún material sin el consentimiento del padre o apoderado. [AR 5125.1 (página 61) noviembre de 2007; CE 49061(c), 49070, 49073(c), 56515; FERPA; ESEA]

≡ Plan de Seguridad Escolar

Cada año, las escuelas deben revisar y actualizar su plan para el 1º de marzo. Cada escuela hará su plan público y compartir el plan a varios líderes comunitarios, personal del recinto escolar, y grupos de padres. El plan, entre otras cosas, deberán proveer una guía para la respuesta a y/o la prevención de la intimidación, abuso infantil, y de los desastres, y actividad criminal. El plan se deben describir los elementos claves dentro de la boleta de reporte de responsabilidad escolar. No es necesario que se revelen las respuestas planificadas sobre incidentes criminales. El procedimiento de quejas uniformes puede ser utilizado en relación con el cumplimiento del plan de seguridad escolar. [CE 32281, 32282.1, 32286, 32288, 32289, 51101]

SERVICIOS A ESTUDIANTES

≡ Programa de Comidas para Estudiantes

Se proveen alimentos a todos los estudiantes sin costo alguno bajo la Provisión de Elegibilidad Comunitaria (CEP por siglas en inglés). La CEP permite que las escuelas de alta pobreza sirvan desayuno y almuerzo sin costo alguno a todos los estudiantes matriculados sin coleccionar una solicitud para almuerzo gratis o a precio reducido. [CE 49510-49520, 49558; 42 USC 1761(a)]

Estudiantes nuevos al SBCUSD necesitarán rellenar una Encuesta de ingresos para el año escolar 2023-2024. Solo hay dos preguntas que contestar por hijo para rellenar el formulario. Padres/Apoderados pueden completar la Encuesta de Ingresos (de manera digital por medio del Portal Aeries para Padres/Estudiantes durante el proceso de matriculación en línea).

Política de Cobrar Comidas: Todos los alumnos inscritos reciben un desayuno y un almuerzo saludable sin ningún cobro. Costo para una segunda comida:

	<u>Desayuno</u>	<u>Almuerzo</u>
Primarias	2.50	4.00
Intermedias / Preparatorias	3.00	4.50

Para su conveniencia, tienen la opción de pagar por Internet las segundas comidas o alimentos a la carta a través de nuestro Sistema de Administración de Cuentas para Padres (PayPams). Para crear una cuenta e inscribirse, vayan a www.PayPAMS.com. La aplicación móvil de PayPAMS también está disponible ahora para los teléfonos inteligentes de Android y iPhones. Favor de notar que una cuota de \$1.95 se cobrará, por alumno, cada vez que agreguen dinero a la cuenta de sus hijos.

El Departamento de Servicios Alimenticios continuará aceptando pagos en efectivo o con cheque para pagos de hasta un año por adelantado para los servicios de comida de sus hijos. Todos los pagos con cheque deben ser pagaderos a “SBCUSD Nutrition Services” y pueden entregarse a la cafetería escolar de sus hijos. Todos los pagos a cuentas deben hacerse antes del inicio de clases. [BP 3551 abril de 2021; CE 38080-38086; 49490-49494; 49550-49564.5; 5 CCR 15550-15565; 42 USC 1751-1769, 1771-1793]

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con Servicios de Nutrición al (909) 881-8000 o <https://sbcusdnutritionservices.org>.

≡ **Uso de la Tecnología para Estudiantes**

Es la intención de la Mesa Directiva que los recursos de tecnología provistos por el distrito se utilicen de manera segura, responsable, y de manera apropiada en apoyo al programa instructivo y para la mejoría del aprendizaje estudiantil.

El Superintendente o persona asignada notificará a los padres o apoderados de estudiantes sobre el uso autorizado de las computadoras del distrito, obligaciones y responsabilidades de usuario, y consecuencias por uso no autorizado y/o actividades ilegales de acuerdo con los reglamentos del distrito y del Acuerdo de Uso Aceptable del distrito.

El Superintendente o persona asignada proveerá instrucciones apropiadas de acuerdo a la edad sobre acuerdos de uso aceptable del Distrito, incluyendo instrucción sobre el uso aceptable de sitios de redes sociales y otros servicios de Internet incluyendo, pero no limitado a, los peligros de cargar información personal en-línea, tergiversación por parte de predadores en-línea, y cómo reportar contenido inapropiado u ofensivo o amenazante.

El Superintendente o persona asignada, con información de parte de estudiantes y personal apropiado, regularmente revisará y actualizará ésta política, los reglamentos administrativos acompañantes, y otros procedimientos relevantes para realizar la seguridad y protección de estudiantes que utilizan los recursos tecnológicos del distrito y para ayudar a asegurar que el distrito se adapta a cambios tecnológicos y circunstancias.

Uso de Computadoras del Distrito para Acceso a Servicios En-línea e Internet

El Superintendente o persona asignada se asegurará que todas las computadoras con acceso al Internet cuentan con medidas de protección tecnológica que bloqueen o filtren acceso del Internet a representaciones visuales que son obscenas, pornografía infantil, o dañino a menores y que la operación de tales medidas sean hechas cumplir.

La Mesa Directiva desea proteger a los estudiantes del acceso a material inapropiado en Internet. El Superintendente o persona asignada implementará reglas y procedimientos diseñados para restringir el acceso estudiantil a material dañino o inapropiado en el Internet. Él/ella establecerá reglamentos para tratar la seguridad de los estudiantes cuando utilicen

el correo electrónico, cuartos de charlas y otras formas de comunicación electrónica directa.

Antes de usar los recurso en línea del distrito, cada estudiante y su padre/apoderado debe firmar y regresar la Norma de Acuerdo de Uso Responsable del Internet del Distrito el cual especifica las obligaciones y responsabilidades del usuario. En ese acuerdo, el estudiante y su padre/apoderado acordará no hacer responsable al distrito y acordará indemnizar y no hacer responsables al distrito y todo el personal del distrito por la falla de cualquier medida de protección tecnológica, violaciones de restricciones de derecho de autor, errores o negligencia del usuario, o cualquier costo incurrido por el usuario.

Personal docente supervisará a estudiantes mientras utilicen los servicios en-línea y podrán pedir a asistentes de maestro, estudiantes asistentes, y voluntarios que ayuden en la supervisión. [BP 6163.4 noviembre de 2014; CE 49073.6, 51006, 51007, 60044; CP 313, 502, 632, 653.2; 15 USC 6501-6506; 20 USC 7101-7122, 7131; 47 USC 47 USC 254; 16 CFR 312.1-312.12; 47 CFR 54.52]

≡ **Reporte de Responsabilidad Escolar**

El Reporte de Responsabilidad Escolar está disponible bajo petición, y está disponible anualmente por el 1 de febrero en la página de Internet a www.sbcusd.com/about-us/school-accountability-report-cards-sarcs. Contiene información sobre el distrito referente a la calidad de los programas del distrito y su progreso para lograr las metas que se han fijado. Se proveerá copia al ser solicitada. [CE 33126, 32286, 35256, 35258, 51101]

≡ **Transporte**

Los alumnos deben vivir dentro de los límites del SBCUSD para tener derecho a transporte por el Distrito. Para los alumnos de primaria viviendo más de 1½ millas de su escuela, los alumnos de secundaria viviendo más de 2½ millas de su escuela y los alumnos de preparatoria viviendo más de 3 ½ millas de su escuela, se puede arreglar transporte por autobús. Los alumnos recibirán un pase de autobús una vez que se haya arreglado el transporte por autobús para ellos.

Los artículos personales traídos a bordo del autobús son solamente la responsabilidad del alumno. La compañía de autobús no es responsable de los artículos perdidos y robados. Para recuperar o

preguntar sobre los artículos perdidos, comuníquese con Durham Transportación al (909) 891-1500.

La Oficina de Transporte del Distrito asigna las paradas del autobús. Los problemas respecto a los autobuses, el comportamiento en los autobuses, el abordar, las quejas sobre los choferes, las paradas del autobús, etc. deberían dirigirse a la Oficina de Transporte del Distrito al (909) 388-6125.

¿Cómo consigue un pase de autobús mi hijo?

Visitar la oficina escolar para un pase de autobús temporal o de reemplazo.

¿Necesita mi hijo tener su pase de autobús para abordar el autobús?

Estudiantes deben tener sea su pase de autobús permanente o temporal en todo momento para abordar el autobús escolar. Los choferes revisan si tienen los pases de autobús, y hacen cumplir la regla sin pase no hay viaje.

El autobús escolar es una extensión del salón de clase, y se espera el comportamiento apropiado en todo momento. Las reglas para el autobús son las siguientes:

- Todas las reglas abarcadas en el Código de Educación
- El alumno debe llegar a la parada de autobús designada por lo menos cinco minutos antes, pero no más de diez minutos antes del autobús.
- Se requiere a los alumnos usar solamente la designada parada de autobús como está indicada en el pase del autobús del alumno.
- Los alumnos han de ir directamente a la parada del autobús en la mañana y directamente a casa en la tarde.
- Ningún pasajero no autorizado debe abordar el autobús, incluyendo los padres, alumnos no autorizados, etc.
- Siempre sigue las instrucciones del chofer del autobús.
- Mantente sentado, lleva puesto el cinturón correctamente y mira hacia enfrente del autobús.
- Mantén tus manos, pies y todos los objetos a ti mismo.
- Habla en voz baja.

- No uses palabrotas, ni palabras ofensivas ni despreciativas ni gestos vulgares.
- No se permite comer ni fumar ni masticar goma de mascar en el autobús.
- El pasajero no rehusará compartir el asiento.
- No se permite el acoso ni el acosar a otros alumnos/chofer.
- Mantén todas las partes de tu cuerpo dentro del autobús en todo momento.
- No se permite tirar basura ni el vandalismo ni el arrojar ninguna cosa dentro o fuera del autobús.
- No se debe transportar medicamento a bordo del autobús escolar.

Toda la disciplina estudiantil es administrada por el administrador de la escuela del alumno según los Procedimientos y Reglamentos del Distrito. A los pasajeros del autobús escolar quienes eligen infringir una regla o más se les emitirá un reporte disciplinario del autobús escolar. Todos los reportes disciplinarios son enviados al administrador del plantel escolar quien revisa, documenta y trata dicho reporte disciplinario como corresponda. La continua conducta desordenada o la negación persistente a someterse a la autoridad del chofer serán razón suficiente para negarle transporte a un alumno, de acuerdo con los reglamentos de la Mesa Directiva del Distrito. El viajar en el autobús escolar es un Privilegio y no un derecho.

Bicicletas, Ciclomotores y Motocicletas

Las bicicletas se pueden estacionar en el estacionamiento de bicicletas y deben asegurarse con una cadena y candado. Las bicicletas no han de conducirse en el plantel escolar. La escuela no es responsable del robo ni daño de ninguna bicicleta. El Código de Vehículos de California reconoce la bicicleta como una forma legal de transporte, pero no la patineta.

Los ciclomotores y motocicletas deben estacionarse en el estacionamiento de los alumnos. Todas las reglas y regulaciones para los vehículos motorizados aplican a las motonetas y motocicletas.

Patinetas

El uso de patinetas está prohibido en la escuela por razones de seguridad. NO conduzcas una patineta en el plantel escolar porque corres el riesgo de que sea confiscada.

Daños a Vehículos Motorizados o Bicicletas

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino asume ninguna responsabilidad de la pérdida o daños a los vehículos motorizados o bicicletas estacionados en el plantel escolar. Se hará todo intento de vigilar las áreas de estacionamiento, pero como en todos los estacionamientos públicos, usted asume la responsabilidad de su vehículo. La seguridad de los conductores, los pasajeros y los peatones es primordial en todos los estacionamientos escolares.

≡ Servicios para Estudiantes con Impedimentos

Si usted sospecha que su hijo/a (entre 0 hasta 21 años de edad) tiene una incapacidad la cual requiera de servicios especiales o adaptación, contactar la escuela. Se evaluará a su hijo/a para determinar si él/ella es elegible para recibir servicios o instrucción especial o modificado gratuita.

El Distrito quiere localizar, identificar y evaluar a todos los estudiantes con incapacidades ya sea que no tengan hogar, sean apoderados del estado, asistan a escuelas públicas o privadas. El Distrito tiene normas que guían los procedimientos para la identificación y remisión. Estudiantes identificados con necesidades especiales recibirán una educación pública gratuita y apropiada en el ambiente menos restrictivo. [BP 6164.4 octubre de 2007; AR 6164.6 (*página 54*) abril de 2021; CE 48853, 56020 et seq., 56040, 56301; 5 CCR 4622; 20 USC 1412, (10)(A)(ii), 1412(a)(6)(A); 34 CFR 300.121]

Sección 504

El Distrito prohíbe la discriminación, el acoso, la intimidación y el hostigamiento por motivos de ascendencia, color, discapacidad, género, identidad de género, expresión de género, estado migratorio, nacionalidad, raza u origen étnico, religión, sexo u orientación sexual, ya sean reales o percibidos, o por la asociación con una persona o grupo que tenga algunas de estas características reales o percibidas.

Lisa M. Noé, Coordinadora de 504, Servicios Relacionados con Educación Especial
4777 N. State Street, San Bernardino, CA 92407
(909) 887-2072, lisa.noe@sbcusd.k12.ca.us

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino reconoce su obligación de proporcionar

accesibilidad a los programas en general en todo el Distrito a las personas con discapacidades. Comuníquese con la coordinadora de la Sección 504 para obtener información sobre la existencia y la ubicación de los servicios, actividades e instalaciones que son accesibles y utilizables para las personas con discapacidades.

La falta de habilidades en el idioma inglés no será un obstáculo para la admisión y participación en los programas del Distrito. Puede obtener información adicional sobre otros idiomas que no sean el inglés llamando al Departamento del Programa para Aprendices de Inglés. El número de teléfono es (909) 891-1021.

≡ Tarifas Estudiantiles

A pesar que existen excepciones limitadas, las familias y los estudiantes no deberían tener que pagar cuotas para la mayoría de los elementos relacionados con la educación pública. De hecho, hay cuatro tipos de tarifas señaladas en el Código Educativa.

Tarifas Estudiantiles: No hay cuotas o depósitos pueden ser requeridos o recogidos para los artículos, incluyendo pero no limitado a materiales, suministros, equipo, uniformes (es decir, banda, porristas, baloncesto), armarios, candados, libros, aparatos de clase, instrumentos musicales.

Tarifas por Actividades Educativa: No hay cuotas pueden ser requeridos o recogidos para la participación de estudiantes en actividades o eventos, curriculares y extracurriculares, que es una parte esencial de la educación de un estudiante o transporte a estos eventos. No puede haber ningún gasto para el registro o la participación en las clases regulares o extra.

Donaciones voluntarias: A pesar que las donaciones voluntarias pueden ser sugeridas para las actividades, a ningún estudiante se le puede negar la participación en base a la capacidad de la familia para hacer una donación.

Excepciones – Cuando tarifas pueden ser requeridos: Por ley, hay excepciones a la prohibición de cobro de cuotas o depósitos. Estas excepciones incluyen, pero no se limitan a, transporte a las actividades no-esenciales, eventos no-esenciales donde la asistencia es opcional (como un baile de la escuela), la comida servida a los estudiantes, los daños a los materiales proporcionados por el Distrito tales como libros de texto, cuotas para las clases de servicio

a la comunidad, y huellas digitales. El dinero también puede ser recogido por el material utilizado para los proyectos que un alumno se llevará a casa, como por ejemplo, material utilizado en una clase de la carrera al igual que como carpintería o costura. El Proceso Uniforme de Quejas puede ser utilizado en relación con el cumplimiento de tarifas estudiantiles. Se puede presentar una queja ante el director escolar y se puede presentar de manera anónima. [CE 17551, 17552, 19911, 32030-32033, 32220-32224, 32390, 35330, 35331, 35335, 38084, 38118, 38120, 39807.5, 48052, 48053, 48904, 49010-49013, 49063, 49065, 49066, 51815, 52373, 52612, 52615, 52920-52922, 60070; 5 CCR 4610, 4630]

SERVICIOS DE SALUD

≡ Inmunizaciones

Se requiere prueba documentada que las inmunizaciones están actualizadas antes de asistir a la escuela; los distritos no permitirán la admisión “condicional” a la escuela. Los estudiantes no podrán participar en salón a menos que hayan sido completamente inmunizados contra la difteria, hepatitis b, haemophilus influenza tipo b, sarampión, paperas, tos ferina, poliomielitis, rubéola, y tétano. Los estudiantes deben ser inmunizados contra la varicela o proveer un comprobante médico que comprueba que han tenido la enfermedad.

Todos los estudiantes nuevos, estudiantes promovidos, o los estudiantes que se transfieren del grados 7 al 12 deben estar completamente inmunizados, y no serán admitidos sin una inyección de refuerzo contra la tos ferina (Tdap). Las inmunizaciones están disponibles por medio de los recursos de cuidado médico usuales, Departamento de Salud del Condado, enfermería escolar, o puede ser administrada por el médico practicante de cuidado de salud bajo la dirección del médico principal. Las inmunizaciones pueden ser administradas en la escuela. Existen fondos para aquellos que no pueden acceder servicios de salud. Jóvenes sin hogar, en casa de transición, migrantes, y militares pueden ser matriculados sin comprobante de inmunización. [CSS 120325, 120335, 120338, 120375, 120400, 120405, 120410, 120415, 120480; EC 48216, 48852.7, 48853.5, 49403; 17 CCR 6000-6075; 42 USC 11432(C)(i)]

Exenciones

Los requisitos no aplican si una forma de un médico certificado menciona por qué no deben. El médico somete la forma estandarizada electrónicamente directamente al Registro de Inmunización de California (CAIR por siglas en inglés); esta es la única forma que aceptará la escuela. La forma incluirá información del médico, nombre del niño/a y su escuela, el nombre del padre/apoderado, y las bases específicas y duración de la exención.

Si ocurre un brote de una enfermedad contagiosa, el estudiante no inmunizado será excluido de la escuela por su propia seguridad hasta el tiempo que dirijan los oficiales de salud o administración del distrito.

Formularios sometidos antes del 1 de enero del 2020 y exenciones de acuerdo a creencias opuestas a inmunización sometidas antes del 1 de enero del 2016 son validas hasta que el estudiante sea matriculado al próximo grupo de nivel de grados (a través de preescolar, grados K-6, grados 7-12). Los padres o apoderados pueden rehusar que se comparta información personal relacionada al récord de inmunización del estudiante notificando al Departamento de Salud de su Condado. [CSS 120325, 120335, 120338, 120370, 120372, 120372.05; CE 48216]

≡ Exámenes Físicos

Para cada estudiante matriculado en el Distrito por la primera vez, incluyendo para kínder o primer grado, el padre o apoderado debe presentar un certificado, firmado por el médico, verificando que el estudiante ha recibido un examen físico dentro de los últimos 18 meses. Si su estudiante no recibe éste examen, deberá someter una dispensa con el distrito escolar declarando los motivos que no le es posible obtener dichos servicios. Usted puede tener su hijo/a inmunizado al mismo tiempo que se realiza el examen físico. [CE 49450, 49451; CSS 124085, 124100, 124105]

Estos servicios podrían estar disponibles sin costo para usted por medio del Programa de Salud de Niños y Prevención de Impedimentos (CHDP siglas en inglés.) Para recibir información se puede comunicar al:

SAC Health – San Bernardino Campus
250 G Street, San Bernardino, CA 92410
(909) 382-7100

dph.sbcounty.gov/programs/fhs/chdp/

Si desea que su hijo/a sea exento de los exámenes

físicos en la escuela, presente una nota anualmente a la escuela rehusando tales exámenes. Sin embargo, cuando exista una buena razón para creer que su hijo/a está sufriendo de una enfermedad contagiosa o infecciosa reconocida, se lo podrán regresar a casa y no le permitirán que regrese a la escuela hasta que ya no tenga la enfermedad contagiosa o infecciosa. [CE 49451; PPRA]

Exámenes de Salud Oral

Muchas cosas impactan el progreso y éxito escolar de un niño, incluyendo la salud. Los niños deben estar saludables para aprender, y los niños con caries no son niños saludables. Los dientes de leche no solo son dientes que se caerán. Los niños necesitan sus dientes para comer adecuadamente, hablar, sonreír, y sentirse bien de sí mismos. Los niños con caries pueden tener dificultad al comer, dejan de sonreír, y tienen problemas al prestar atención y aprender en la escuela.

Padres o apoderados deben llevar a sus hijos a una evaluación de salud oral y tener prueba de la evaluación para el 31 de mayo del primer año escolar del estudiante (kínder o primer grado). Evaluaciones hechas dentro de los 12 meses antes de que el estudiante entre a la escuela también deben cumplir con estos requisitos. La evaluación debe ser de un dentista certificado o licenciado o un profesional de salud dental certificado. [CE 49452.8]

Para ayudar a cumplir con este requisito, en las escuelas primarias, un profesional titulado dental realizará evaluaciones de salud bucal en la escuela de sus alumnos durante el año escolar. El chequeo dental se realizará gratis y no incluirá una limpieza ni tratamiento. Al acercarse la fecha de la evaluación para la escuela de su hijo, otra carta se enviará a casa con mayor información. Una vez realizada, si se necesita atención de seguimiento, se les avisará de los resultados y los siguientes pasos.

Si eligen realizar la evaluación de salud bucal fuera del entorno escolar, los siguientes recursos están disponibles para ayudar a encontrar un proveedor dental:

1. Para encontrar a un dentista que acepta Denti-Cal: Contacten Medi-Cal/Denti-Cal en (800) 322-6384 o www.denti-cal.ca.gov
2. Para inscribir a su alumno en Medi-Cal/Denti-Cal: Contacten a su agencia de servicios sociales local, (877) 410-8829

3. Para encontrar a un dentista que acepta el seguro de Healthy Families o enterarse si pueden inscribir a su alumno en el programa: Contacten a Healthy Families, (800) 880-5305 or www.benefitscal.com
4. Para recursos adicionales: Contacten Smile San Bernardino County, (800) 782-4264 or smilesbc.org

Evaluación de la Vista, Oído, y Escoliosis

Una persona autorizada revisará la visión de su hijo/a cuando su hijo/a sea matriculado/a y en los grados 2, 5, y 8 a menos que el estudiante comienza en el distrito en grado 4 o 7. Evaluación de audición se llevarán a cabo cuando su hijo/a sea matriculado/a o la primera comienza en una escuela del distrito. Las niñas del grado 7 y los niños del grado 8 deben ser examinados de escoliosis (curvatura de la columna vertebral). Ambas evaluaciones se/puede administrarán a menos que usted presente anualmente a la escuela un certificado de un médico o un oculista verificando pruebas anteriormente, o enviar una petición negando su consentimiento. [CE 44878, 49451, 49452, 49452.5, 49455]

Medicamentos

Los niños pueden tomar medicamentos que sean recetados por un doctor y pueden recibir ayuda del personal escolar durante el día escolar si:

1. El designado del distrito ha recibido una nota escrita por el doctor indicando el nombre del medicina, método, cantidad, y horario en que se debe tomar la medicina; y
2. Padre, apoderado o proveedor de cuidado somete una declaración por escrito indicando su deseo que el distrito escolar ayude a su estudiante a tomar medicamentos o permitir que el estudiante se suministre el medicamento por si solo. La declaración autoriza comunicarse con el proveedor de cuidado de salud o el farmacéutico, y reconoce entender cómo será suministrado el medicamento.

Esto incluye permitir a un miembro del personal de la escuela sea voluntario a identificar la necesidad de, y a administrar la epinefrina a un estudiante de anafilaxia; el glucagón prescrito para la diabetes; o medicamento anticonvulsivo recetado a un estudiante diagnosticado con convulsiones, un trastorno convulsivo, o epilepsia. Cada escuela determina si tendrá personal capacitado para el uso y almacenaje de epinefrina auto-inyectable y/o medicación

anticonvulsiva. El Distrito tendrá suministros de epinefrina auto-inyectable en cada sitio escolar. La enfermera escolar o voluntaria empleada escolar entrenada puede administrar clorhidrato de naloxona u otro antagonista opioide para personas que sufren, o que razonablemente creen de estar sufriendo, de una sobredosis de opioide. [CE 49414, 49414.1, 49414.3, 49414.5, 49423, 49423.1, 49468.2, 49480]

Estudiantes puede llevar consigo y auto-administrarse un examen de nivel de glucosa sanguínea, cuidado diabético, medicamento inhalante para el asma e inyectarse por sí mismo epinefrina si se cumplen las reglas de arriba y si un médico ha confirmado por escrito que el estudiante es capaz de auto-administrarse. El Distrito no permite que los padres administren cannabis medicinal en el campus. [BP 5141.21 octubre de 2007; CE 49414, 49414.1, 49414.5, 49423, 49423.1, 49480; CSS 11362.79]

Si su hijo está en un régimen de medicina por una condición que no es de episodio, usted tiene que informar al distrito que su hijo toma esa medicina, la dosis actual, y el nombre del doctor que lo supervisa. [CE 49480]

☰ Protección contra el Sol

Cuando los estudiantes estén afuera pueden usar ropa que los proteja del sol, incluso pero no limitado a sombreros o cachuchas. Los estudiantes también se pueden aplicar protector solar durante el día sin tener nota o receta del doctor. [CE 35183.5, 35291]

☰ Seguro Médico y de Hospital para Estudiantes

Este distrito NO Ofrece seguro para estudiantes por individual. Sin embargo, usted puede comprar seguro para accidentes por medio del distrito para servicios médicos y de hospital que cubran a su hijo. El seguro ofrece cobertura para su hijo cuando esté en terrenos escolares o en instalaciones escolares en el tiempo que esté ahí por estar asistiendo a clases regulares o del distrito; o mientras en cualquier otro lugar como parte de un incidente a actividades patrocinadas por la escuela. El distrito escolar no asume responsabilidad por accidentes a los estudiantes de la escuela. [CE 32221.5, 49472]

Bajo la ley estatal, se requiere que los distritos se aseguren que todos los miembros de equipos atléticos escolares tengan seguro contra lesiones

que cubra los gastos médicos y de hospital. Se puede cumplir con éste requisito de seguro al distrito ofrecer seguro u otros beneficios de salud que cubran gastos médicos y hospital. Es posible que algunos estudiantes califiquen para inscribirse en programas de seguro de salud sin costo o a bajo costo patrocinados localmente, por el estado o gobierno federal. [CE 49471]

Accidentes

Ni la Mesa Directiva de Educación ni la escuela asumen ni pueden asumir ninguna responsabilidad de accidentes o lesiones a los alumnos mientras estén en terrenos escolares o participando en actividades organizadas por las escuelas fuera del plantel escolar.

Se le requiere al padre de cada alumno rellenar y tener archivada en la escuela una tarjeta de Información del alumno en caso de una emergencia. La tarjeta lista la preferencia del padre de asesores médicos y otros para ser comunicados en caso de un accidente o enfermedad del alumno. Toda la información solicitada en el formulario ha de ser documentada correctamente, incluyendo los números telefónicos de emergencia y problemas de salud especiales, si existen.

En caso de un accidente a un alumno, el personal de oficina o los maestros capacitados en primeros auxilios prestarán servicios hasta que los padres o el asesor médico familiar puedan llamarse.

Matriculación en Plan de Cuidado de Salud

Todos los niños y sus familias deben matricularse en el plan de cuidado de salud. Hay varias opciones para obtener un plan de salud; por medio de un agente de seguros, o proveedor a bajo costo tales como Medi-Cal y Seguro de Salud Económico de California al (800) 300-1506 o en-línea en www.coveredca.com. [PPACA]

Atletismo patrocinadas por la escuela

Si un estudiante participa en atletismo patrocinado por la escuela que no sea educación física o evento atlético durante el día escolar, se requiere los padres/ apoderados y el estudiante atleta que anualmente; (1) llenen un formulario sobre conocimiento de conmoción cerebral, (2) llenar un formulario sobre conocimiento de paro cardiaco repentino, y (3) firmar un documento de acuse de recibo de una Hoja Informativa de Opioides ya sea impresa o en formato electrónico. [CE 33479, 49475, 49476]

Los atletas de la escuela secundaria deben firmar y prometer que no están usando esteroides ilegalmente o no se les permitirá participar. Los padres deben firmar la notificación sobre la restricción. [CE 49033, 60041; CSS 11032]

≡ Acceso Estudiantil a Servicios de Salud Mental

Los servicios de salud mental con sede en la escuela ayudan a tratar barreras al aprendizaje y proveen el apoyo estudiantil y familiar apropiado en un ambiente seguro y de apoyo. El buscar servicios de salud mental es sencillo; contactar al consejero escolar, enfermera, asistente de salud, director/a, o a la oficina del distrito. En la comunidad un buen lugar para empezar puede ser marcar el 211 para obtener referencias en su área o llamar al San Bernardino County Behavioral Health al (888) 743-1478. Si se encuentra en medio de una crisis llame a éste número o al 911 inmediatamente. [CE 49428]

Prevención de Suicidio

El suicidio es una causa principal de muerte entre la juventud y el personal escolar a menudo se encuentra en posición de reconocer los signos de advertencia. El Distrito hace el esfuerzo en reducir el comportamiento suicida y su impacto y ha desarrollado estrategias para intervenir. Esto puede incluir desarrollo para el personal, instrucción estudiantil en destrezas para hacer frente a, información a padres/apoderados, métodos para promover un clima escolar positivo, intervención de crisis, y consejería (incluyendo por duelo). Información sobre programas y servicios del distrito y enlaces a recursos comunitarios y estatales está disponible en el sitio web del Distrito en www.sbcusd.com/departments/student-services-division/student-wellness-support-services/wellness-resources-forfamilies. [CE 215, 234.5, 234.6, 31180-32289, 49060-49079, 49602, 49604; CG 810-996.6; CP 11164-11174.3; CBI 5698, 5850-5883; BP 5141.52 mayo de 2022]

≡ Escuelas Libres de Tabaco, Alcohol, y Drogas

La Mesa Directiva ha adoptado una poliza en las escuelas de Libre-de-Tabaco, Libre-de-Drogas, y Libre-de-Alcohol a fin de promover la salud y bien estar estudiantiles. El Distrito se esfuerza en tener un ambiente escolar libre de estas sustancias, para

ello tiene programas de prevención e intervención. Puede haber programas por medio del Distrito o en la comunidad para apoyar el cese del uso de tabaco, alcohol, o drogas. Para más información por favor contacte a la enfermera de la escuela o del distrito o un administrador escolar. [CE 51202-51203, 51260-51269; CSS 104420, 11999-11999.3; CP 13864]

≡ Información Sobre la Diabetes

La diabetes es una condición de salud que afecta cómo el cuerpo convierte los alimentos en energía. La mayoría de la comida es descompuesta en glucosa (azúcar). Cuando la azúcar aumenta en la sangre, el páncreas emite insulina. La insulina funciona como llave para permitir que el azúcar entre a las células del cuerpo para ser usada como energía. Cuando no hay suficiente insulina o cuando las células no responden a la insulina, se acumula demasiada azúcar en la sangre. Con el paso del tiempo, esto puede causar serios problemas de salud tales como enfermedad del corazón, pérdida de la vista, y enfermedad renal. No hay cura para este tipo de diabetes.

Para los dos tipos, controlar el peso, comer comida sana, estar activo, y tener suficiente descanso puede ayudar. Tomar medicina con receta, obtener educación del control de la diabetes y apoyo, y mantener cita de cuidado también puede reducir los impactos negativos de la diabetes.

Diabetes Tipo-2:

La diabetes tipo-2 es cuando el cuerpo no puede usar la insulina que produce como debería. Es el tipo de diabetes más común en adultos, y esta siendo más prevalente en niños, especialmente en jóvenes con sobre peso. Se estima que uno de tres niños nacidos en los Estados Unidos después del 2000 desarrollará diabetes tipo-2.

La diabetes tipo-2 es prevenible o puede hacerse que demore por medio de cambios del estilo de vida y medicamentos intervención, y se puede controlar. El consumo de alimentos sanos en cantidades adecuadas y el ejercicio regular (al menos 60 minutos todos los días) pueden ayudar a los niños a alcanzar o mantener un peso y un nivel de glucosa en la sangre normales.

El primer paso es visitar a un médico que puede determinar si el niño tiene sobrepeso. El médico puede solicitar pruebas de glucosa en sangre para analizar si el niño tiene diabetes o pre-diabetes (puede conducir

a la diabetes tipo-2 de inicio completo) y puede recetar medicamentos si apropiada.

Diabetes Tipo-1:

La diabetes tipo-1 ocurre cuando simplemente el cuerpo no produce suficiente insulina. La diabetes tipo-1 no es prevenible, pero si es controlable. Es una enfermedad autoinmune que puede ser causada por la genética, el ambiente, u otros factores. Generalmente es primero diagnosticada en niños o jóvenes adultos, pero puede ocurrir a cualquier edad.

Factores de Riesgo Asociados:

Se recomienda que a los niños que presenten o posiblemente experimenten factores de riesgo y signos de advertencia abajo, se les realicen pruebas para detectar la diabetes tipo-2 y/o tipo-1:

Sobrepeso: El factor de riesgo más importante es el exceso de peso. En los EE.UU.; casi uno de cada cinco niños tiene sobrepeso. Las posibilidades de que un niño con sobrepeso desarrolle diabetes son más del doble.

Antecedentes familiares de diabetes: Muchos niños y jóvenes que se ven afectados tienen al menos uno de sus padres con diabetes o tienen antecedentes familiares significativos de la enfermedad.

Inactividad: La falta de actividad reduce aún más la capacidad del cuerpo de responder a la insulina.

Determinados grupos raciales o étnicos: Los indios nativos americanos, los afroamericanos, los hispanos/latinos, o los asiáticos/nativos de las islas del Pacífico son más propensos a desarrollar diabetes tipo-2 que otros grupos étnicos.

Edad/Pubertad: Diabetes tipo-1 generalmente ocurre en los primeros años, y antes de llegar a la pubertad. Diabetes tipo-2 es más probable que se desarrolle durante o cerca de la pubertad, quizás debido al aumento normal de los niveles de hormonas que puede causar resistencia a la insulina durante esta etapa de rápido crecimiento y desarrollo físico.

Signos de Advertencia y Síntomas:

Normalmente hay señales de advertencia cuando un niño puede desarrollar diabetes. No todos con diabetes desarrollan estos síntomas, y no todos que tienen estos síntomas necesariamente desarrollan la diabetes. Los síntomas de diabetes tipo-2

generalmente se desarrollan lentamente al pasar del tiempo. Los síntomas de diabetes tipo-1 se desarrollan rápido – en cuestión de semanas o días, y son mucho más severos.

- Mayor apetito, aun después de comer
- Pérdida de peso inexplicable
- Más sed, boca seca y necesidad de orinar frecuentemente
- Mucho cansancio
- Visión borrosa
- Cicatrización lenta de llagas o cortes
- Zonas de piel arrugada u oscura, aterciopelada, especialmente detrás del cuello o debajo de los brazos
- Períodos menstruales irregulares/sin menstruación, y/o crecimiento excesivo de vello en el rostro y en el cuerpo, en el caso de las niñas
- Presión sanguínea alta o niveles anormales de grasa en la sangre
- Síntomas para tipo-1: náusea, vómito, y/o dolor estomacal

Padres/Apoderados de niños que muestren estos síntomas inmediatamente deben consultar al proveedor de cuidado de salud del estudiante para determinar si es apropiado un examen para la detección de diabetes. Después del diagnóstico de diabetes, los padres/apoderados deben trabajar con el proveedor de cuidado de salud para desarrollar un plan de estilo de vida y tratamiento médico, el cual puede incluir un examen con un especialista, incluyendo, pero no limitado a, un endocrinólogo debidamente certificado.

Pruebas Disponibles de Detección de la Diabetes:

Su médico puede hacerle uno o más de los siguientes exámenes de sangre para confirmar el diagnóstico:

Prueba de la hemoglobina glicosilada (A1C): Es una prueba de sangre que mide el nivel promedio de azúcar en sangre durante dos o tres meses.

Prueba de azúcar en sangre aleatoria (no en ayunas): Se extrae una muestra de sangre en cualquier momento; esta prueba debe confirmarse con un examen de glucosa en sangre en ayunas.

Prueba de azúcar en sangre en ayunas: Se extrae una muestra de sangre luego de una noche de ayuno; un nivel alto en dos pruebas distintas es indicador de diabetes.

Prueba de tolerancia oral a la glucosa: Es un examen que mide el nivel de azúcar en sangre después de una noche de ayuno y se realizan pruebas periódicas durante unas horas después de haber tomado un líquido azucarado.

Si su proveedor principal del cuidado de salud cree que su hijo/a tiene diabetes tipo-1, es posible que también se examine la sangre para ver si continúe anticuerpos (sustancias que indican que el cuerpo está luchando contra sí mismo) que a menudo se encuentran presentes en la diabetes tipo-1 pero no en tipo-2. Es posible que se haga un análisis de la orina del niño/a para ver si contiene cetonas (se produce cuando el cuerpo quema la grasa corporal como energía), la cual también puede indicar diabetes tipo-1 y no tipo-2.

Se puede encontrar más información en estas páginas web: el Departamento de Salud Pública de California, www.cdph.ca.gov; el Centro de Control y Prevención de Enfermedades, www.cdc.gov/diabetes/; la Asociación Americana de la Diabetes <https://diabetes.org>.

La intención de la información provista en este folleto es para crear consciencia sobre la enfermedad. Contacte al proveedor de salud principal de su hijo/a, enfermería escolar, o administrador escolar si tiene preguntas. [CE 49452.6, 49452.7; CSS 104250]

≡ **Meningitis**

Enfermedad Meningocócica o la meningitis puede ser una enfermedad peligrosa para la salud que se puede tratar, pero no siempre se puede curar. Se recomienda vacunas rutinarias para estudiantes de 11 a 12 años de edad, y aquellos que entran a la escuela secundaria y que habitarán en dormitorios universitarios. [CSS 120395-120399]

≡ **Tratamientos de Fluoruro**

Los niños son elegibles para recibir tratamientos de fluoruro por medio de un programa organizado por el oficial de salud del condado. Los padres recibirán un reporte haciéndoles saber que el tratamiento fue aplicado. El oficial de salud del condado determinará cómo pagar por el programa. Padres o estudiantes mayores de 18 años tienen el derecho de rehusar

éste programa al llenar la forma provista por parte del distrito escolar. Este programa no debe reemplazar el cuidado regular dental profesional. [CSS 104855]

COMPORTAMIENTO Y SEGURIDAD ESTUDIANTIL

Todos los alumnos tienen derecho a participar plenamente en el proceso educativo, libre de discriminación, acoso, violencia, intimidación y bullying. Las escuelas tienen la obligación de luchar contra el racismo, el sexismo, y otras formas de prejuicio, y la responsabilidad de ofrecer oportunidades educativas igualdad y garantizar escuelas seguras.

Se motiva a los estudiantes que reporten cualquier cosa que vean o escuchen la cual pueda ser sospechosa o peligrosa a un maestro u otro miembro del personal. Cualquier miembro del personal que recibe dicho reporte rápidamente tomará la acción apropiada, y la identidad del estudiante se mantendrá confidencialmente.

No se tomará represalias en contra de un estudiante, empleado, u otro individuo, de ninguna manera por reportar conducta que él o ella crea que está en violación de esta política, por participar en una investigación de la posible violación de esta política, o por usar el Proceso de Quejas Uniforme del Distrito.

≡ **Reglas Escolares**

Usted tiene el derecho de revisar las reglas escolares y del distrito referentes a la disciplina de los estudiantes. Si desea hacerlo, por favor comuníquese a la oficina escolar. [CE 35291, 48980, 51101]

≡ **Un Lugar Seguro para Aprender**

Es la poliza del Estado y del Distrito de mejorar la seguridad estudiantil, conexiones entre estudiantes y adultos de apoyo, y conexiones entre escuelas y comunidades. Éstas políticas prohíben la discriminación, acoso, intimidación, y bullying en todos sus recintos escolares y en cualquier actividad patrocinada por la escuela. Personal del plantel escolar capacitado en anti-sesgo se dará a conocer a los estudiantes. Cuando sea seguro hacerlo, los empleados del distrito deben intervenir inmediatamente cuando ven discriminación, acoso, intimidación o bullying. El personal certificado, grados 7 al 12 obtendrán información sobre cómo ayudar a

estudiantes LGBTQ (por siglas en inglés). Información sobre programas y servicios del distrito y enlaces a recursos comunitarios y estatales relacionados a: prevención de suicidio; discriminación sexual incluyendo información del Título IX; violencia de odio, hostigamiento sexual incluyendo las Políticas del Distrito (también incluidas en este folleto); acoso, intimidación, y bullying; e incluyendo bullying cibernético y bullying por medio de las redes sociales está disponible en el sitio web del Distrito en www.sbcusd.com/departments/student-services-division/positive-youth-development/bullying-intervention y en-línea en www.cde.ca.gov, www.wested.org/project/california-healthy-kids-survey-chks/.

El Proceso de Quejas Uniforme del Distrito poder usarse para someter una queja. Pongase en contacto con el Oficial de Quejas del Distrito mencionado en la página 77 para más ayuda. [CE 200, 215, 220, 221.6, 221.61, 221.8, 230, 231.5, 233, 234, 234.1, 234.4, 234.5, 234.6, 51101, 66250, 66260.6, 66270; CP 422.55, 422.6; 5 CCR 4900; BP 5131.2 July 2023]

Simulacros de Emergencia

Se llevan a cabo dos simulacros de incendios, dos simulacros de terremotos/desastre y dos simulacros del cierre y confinamiento total del plantel escolar cada año escolar. Un mapa mostrando la ruta de evacuación está fijado en cada salón. Estos simulacros son ejercicios muy importantes y serios. Se espera que los alumnos se comporten como corresponda.

Procedimientos para el Simulacro de Incendios

La señal para un simulacro de incendios es la alarma de incendios. Esta secuencia se repite cinco veces. Durante el simulacro de incendios, los alumnos saldrán inmediatamente y seguirán todas las instrucciones del maestro/personal. La señal del final del simulacro es un timbre largo.

Procedimientos para Terremotos

Durante un terremoto/desastre, los alumnos han de “agacharse, cubrirse y agarrarse”. Un supervisor anunciará a la escuela por el sistema de interfono para dar la orden de evacuación. La señal del final del simulacro es un timbre largo.

Procedimientos de Confinamiento

La señal para el cierre y confinamiento total del plantel escolar es un anuncio por el sistema de

interfono de la escuela declarando que todos los integrantes del personal han de cerrar con llave sus salones de clase/oficina. Este anuncio es acompañado por cuatro timbres largos, después una pausa. La señal del final del cierre y confinamiento total es un anuncio por el sistema de interfono de la escuela por un administrador, y un largo timbre después. NO hay una evacuación durante un cierre y confinamiento total. Se pide a los alumnos seguir todas las instrucciones de los maestros/ personal.

Declarar una Emergencia

Un administrador avisará a los salones de clase de una emergencia mayor al usar el sistema de interfono escolar. Se pide a los alumnos permanecer la calma y seguir todas las instrucciones de los maestros/ personal, las cuales pueden incluir evacuar o refugio en el lugar.

Consejería de Crisis

En caso de una emergencia, los integrantes del personal están capacitados para tratar los problemas que los alumnos puedan enfrentar. El Equipo en Caso de una Crisis del Distrito también está disponible para ayudar a nuestro personal y alumnos en sobrellevar los eventos traumáticos en nuestra comunidad escolar.

Seguridad de ida y venida de la Escuela

Tanto la escuela como los padres comparten la responsabilidad de entrenar a los niños a irse directamente a y de venida de la escuela. Es importante saber a qué hora se espera a su hijo en casa. Asegúrese de hablar con su hijo sobre el camino más seguro de ida y venida de la escuela, al igual que a dónde ir en una emergencia entre el hogar y la escuela. Los niños han de llevar una identificación con ellos en todo momento. Debido a asuntos de seguridad, no se les permite a los alumnos de kindergarten caminar a casa solos. Se deben hacer arreglos para su hijo para la hora de la salida.

Enseñe a su hijo a:

- **CRUZAR** la calle en la esquina o en el cruce de peatones entre las líneas amarillas. **FIJARSE** dónde están los carros antes de cruzar la calle y cruzar solamente cuando sea prudente.
- **MANTENERSE ALERTA** al cruzar la calle. Los conductores pueden cometer un error.

- **CAMINAR** en el lado de la carretera en contra del flujo de tránsito si no hay una acera.
- **SEGUIR** el camino más seguro a la escuela. Vaya con su hijo los primeros días de clases y señale los peligros.
- **VIAJAR** en pares o grupos, nunca solo.
- **USAR** áreas seguras para jugar. Haga hincapié en la importancia de NO jugar en la calle.
- **RESPETAR** los bienes muebles e inmuebles y las mascotas de las personas de ida y venida de la escuela.
- **EVITAR** a los desconocidos y NUNCA subirse a un carro con alguien si no tiene permiso de irse con esa persona.

Si su hijo es amenazado o lesionado de ida o venida de la escuela, llame a la Policía del Distrito al (909) 388-6130 y también notifique a la escuela.

Padres/Apoderados DEBEN informar a la oficina si su hijo (particularmente un niño en edad de primaria) va a cambiar su rutina habitual de caminar.

Por ejemplo, si su hijo no ha de caminar a casa como normalmente lo hace y ha de esperar que lo recoja, o ser recogido por alguien más, debemos recibir una nota o llamada telefónica del padre/tutor legal. Un alumno sin una nota o llamada telefónica del padre será enviado a casa según la rutina previa y regular.

≡ Dispositivos de Comunicación Digital

Los distritos pueden regular la posesión o uso de cualquier teléfono celular, teléfono inteligente, localizador o mecanismo de señal electrónica mientras los alumnos se encuentren dentro de los terrenos de la escuela, mientras asistan a actividades patrocinadas por la escuela, o mientras se encuentren bajo la supervisión y control de empleados del distrito escolar. No se les puede impedir a los estudiantes de usar dicho dispositivo cuando: hay una emergencia; hay un peligro o amenaza perceptible; cuando un maestro o administrador ha dicho que es aceptable; o si es parte del programa de educación individualizada (IEP por siglas en inglés). Se permite la posesión o el uso si es esencial para la salud del estudiante según lo determine un médico o cirujano con licencia. [CE48901.5, 48901.7]

≡ Vestuario y Aseo

La Mesa Directiva cree que el vestuario apropiado y aseo contribuyen a un ambiente de aprendizaje productivo. La Mesa Directiva espera que los estudiantes presten la atención apropiada a la limpieza personal y usar ropa limpia que es apropiada para las actividades escolares en las cuales participan. La ropa de los estudiantes no debe de representar un riesgo a la salud o seguridad o de otra manera interferir con el proceso educativo.

Los estudiantes y padres/apoderados deberán estar informados sobre los estándares de vestuario y aseo al principio del año escolar y siempre que estos estándares sean revisados. El estudiante que viole éstos estándares será sujeto a acción disciplinaria apropiada.

Ropa Relacionada con Pandillas

El director, personal y padres/apoderados en una escuela pueden establecer un código de vestuario razonable el cual prohíba a los estudiantes de usar ropa relacionada con pandillas cuando exista evidencia de la presencia de una pandilla y esta interrumpa o amenace interrumpir las actividades escolares. Tal código de vestuario puede ser incluido como parte del plan de seguridad escolar y debe ser presentado a la Mesa Directiva para ser aprobado. La Mesa Directiva aprobará el plan al determinar que es necesario proteger la salud y seguridad de los estudiantes de la escuela.

Uniformes

Para promover la seguridad del estudiante y disuadir robo, rivalidad entre los estudiantes y/o actividades de pandillas, el director, personal y padres/apoderados pueden establecer un Código del vestuario razonable en una escuela que les exige a los estudiantes que lleven uniformes. Tal código del vestuario puede ser incluido como parte del plan de seguridad escolar y debe presentarse a la Mesa Directiva para aprobación. La Mesa Directiva aprobará el plan al determinar que es necesario proteger la salud y seguridad de los estudiantes de la escuela.

Si el plan de una escuela requiere que se adopte el uso de uniformes, el Superintendente o persona asignada establecerá procedimientos para que los padres/apoderados puedan escoger tener a sus niños/as exentados de la póliza de uniformes escolar. No se castigará los estudiantes académicamente, por

otra parte no se discriminara contra o se negará la asistencia a la escuela si sus padres/guardianes deciden por esta opción. El Superintendente o persona asignada asegurará que se identifiquen recursos para ayudar a los estudiantes económicamente perjudicados que no puedan obtener los uniformes. [BP 5132 octubre de 2007; CE 212.1, 220, 32280-32289.5, 35183, 35183.5, 48907, 49066]

≡ Biblioteca / Mediateca

Los alumnos pueden visitar la biblioteca antes de clases, durante los recesos o después de clases. No se permitirá a los alumnos en la biblioteca durante los periodos de clase, a menos que un maestro los acompañe o ellos tengan un pase de su maestro. Se requieren las tarjetas de identificación para la mayoría de servicios de biblioteca.

Aquellos que vienen a la biblioteca deben cooperar en brindar un entorno que permite la lectura y el estudio ininterrumpidos. Otras áreas están disponibles en el plantel escolar para comer y reuniones sociales.

Los materiales de la biblioteca deben entregarse a más tardar la fecha límite. No prives a otros de su uso. Se impondrán multas por los materiales dañados o que no se entregaron a más tardar la fecha límite.

Uso de la Biblioteca

1. Antes y después de clases, los alumnos tienen acceso abierto a la biblioteca.
2. No se permitirá a los alumnos en la biblioteca durante periodos de clases a menos que estén acompañados por un maestro o a menos que tengan un pase de un maestro.
3. Clases: se deben hacer por adelantado las reservaciones para que la clase use la biblioteca.

Etiqueta de Biblioteca

1. Aquellos que vienen a la biblioteca deben cooperar en brindar un entorno que permite la lectura y el estudio ininterrumpidos. Otras áreas están disponibles en el plantel escolar para comer y reuniones sociales. Se les pedirá que se salgan a los alumnos que estén comiendo o bebiendo en la biblioteca.
2. Los materiales de la biblioteca deben entregarse a más tardar la fecha límite. No prives a otros de su uso. Se impondrán multas por los materiales

dañados o que no se entregaron a más tardar la fecha límite.

≡ Política General de Comportamiento para la Preparatorias

- A. Los alumnos respetarán todas las autoridades constituidas. Los agentes de esta autoridad constituida son todos los maestros, consejeros, directores u otro personal certificado o clasificado que son dados autoridad sobre los alumnos. Esto incluirá conformidad a las reglas y regulaciones escolares, y estas estipulaciones de la ley que aplican a la conducta de los jóvenes y menores de edad.
- B. Ningún alumno privará a ningún otro alumno o grupo de alumnos una oportunidad de obtener una educación. Por eso, no se tolerará ninguna acción, comportamiento o práctica que interfiere con este derecho. Si, al criterio de un director, maestro o consejero, un alumno está causando a otros perder su derecho a una educación dentro del entorno educativo total, él puede ser suspendido. Las infracciones habituales de las regulaciones del reglamento de la Mesa Directiva de la conducta estudiantil serán razón para la exclusión o expulsión. Los que no son alumnos que causan interrupciones se entregarán a las autoridades.
- C. Se mantendrán elevadas normas personales de cortesía, decencia, moralidad, habla limpia, honradez y relaciones sanas con otros. Se mostrará respeto de los bienes muebles e inmuebles por todos.
- D. A cada alumno que dé pruebas de un deseo sincero de permanecer en la escuela, ser diligente en sus estudios y de beneficiarse de las experiencias educativas provistas se le dará cada oportunidad de hacerlo y se le ayudará de toda manera posible a lograr éxito escolástico al límite de la capacidad individual.
- E. Al reconocer el privilegio de representar la escuela de uno, la Mesa Directiva de Educación cree que los alumnos que perpetran las siguientes infracciones han de perder su privilegio de representar su respectiva escuela o Distrito para un periodo de no menos de un trimestre y no más de un año. Esto se ha de determinar por el director y personal administrativo.
 1. Brindar, poseer o usar drogas peligrosas,

alcohol, narcóticos u otras sustancias perjudiciales.

2. Ausentismo injustificado habitual.
 3. Extorsionar dinero, comida, etc. de otros alumnos.
 4. Robo
 5. Falsificar pases, pases de asistencia o cambiar las anotaciones en una boleta de calificaciones.
 6. El mal comportamiento en el entorno educativo el cual el director y su personal administrativo creen que desacredita la escuela y el Distrito.
- F. Todo el personal escolar tiene la responsabilidad de dar a saber cualquier infracción de lo antedicho a las autoridades correspondientes.
- G. A ningún alumno, sin importar su estado social, raza, credo o color recibirá trato preferencial de ninguna manera esbozado en este reglamento de disciplina.
- H. A intervalos, cuando se solicite por la Mesa Directiva de Educación, el superintendente, o la Asociación de Maestros de San Bernardino, se celebrarán reuniones para modificar, revisar, cambiar o actualizar cualquier parte de este reglamento general.

Merodear (toque de queda)

Cualquier alumno menor de 18 años, que está sujeto a la educación obligatoria o la educación de recuperación obligatoria, a solas o de común acuerdo con otros, en merodear, holgazanear, deambular o jugar en o por las calles, carreteras, autopistas, callejones, parques, patios de recreo públicos, otros terrenos públicos, lugares públicos, edificios públicos, lugares de entretenimiento y lugares para comer, lotes vacantes o cualquier lugar abierto al público durante las horas de las 8.30 a.m. a 1.30 p.m. en los días cuando la escuela del dicho menor de edad está en sesión. [CM 9.58.020]

Vandalismo

Graffiti y rayar vidrio u otro material en propiedad de otros ahora es considerado vandalismo y los que son declarados culpables enfrentan multas, encarcelamiento, e los mandatos judiciales de limpiar los daños o hacer servicio comunitario. Padres/ Apoderados pueden hacer hechos responsables en

pagar multas hasta de \$10,000 y participar en el servicio comunitario. [CP 594]

Cualquier alumno, que maliciosamente desfigura, daña o destruye bienes muebles e inmuebles escolares o personales con graffiti y/o pintarrajar está sujeto a ser detenido. También, cualquier alumno que se encuentre estar en posesión de una broca, cortavidrios, piedra de molino, punzón, cincel, punzón de trazar, contenedor de pintura en aerosol, marcador o cualquier otra instrumento o sustancia para marcar está sujeto a ser detenido. [CP 594-594.8]

Almacenamiento Seguro de Armas

Las armas de fuego son ahora la tercera causa de muerte para los niños de este condado. Más del 80 por ciento de jóvenes que se suicidan con un arma de fuego usan una que pertenece a alguien en su casa. La posesión de armas es un derecho en EE. UU., y conlleva responsabilidades substanciales. Cualquiera que razonablemente sabe que un niño pueda acceder un arma de fuego sin permiso, cargada o no, es criminalmente responsable por donde se lleve, blande, o cómo se utilice el arma de fuego. Esto incluye todas las instalaciones, actividades, eventos escolares, y lugares públicos. Se puede encontrar más información sobre la seguridad de armas y su almacenamiento seguro en <https://oag.ca.gov/firearms/tips>. Aquellos responsables por el acceso de un arma de fuego podrían perder su derecho de poseer un arma por 10 años, enfrentar cargos, encarcelamiento, y responsabilidad civil. Cuando existe una amenaza de homicidio, el personal de la escuela deberá notificar al cumplimiento de la ley. [CE 48980, 48986, 49390, 49391, 49392; CP 25000-25140]

DERECHOS Y PROTECCIONES

El Distrito es principalmente responsable por el cumplimiento de leyes y reglamentos locales, estatales, y federales; y tiene pólizas y procedimientos para tratar acusaciones de discriminación ilegal, acoso, intimidación, byllying, y quejas se alega la violación de las leyes gobiernan los programas y actividades educativos, y tarifas estudiantil. Empleados, estudiantes, padres o apoderados, comités consejeros escolares, comité consejero del distrito, oficiales de escuelas privadas apropiados, y personas interesadas están notificadas de las pólizas del distrito y cómo presentar una queja si así lo desean.

Muchas de las políticas y regulaciones del SBCUSD se proporcionan en la sección “Sus Derechos, Protecciones, Procedimientos, y Quejas” de este folleto a partir en página 43.

☰ Conozca Sus Derechos Educativos

Su Hijo tiene Derecho a una Educación Pública y Gratuita

Todos los niños en los Estados Unidos tienen un derecho constitucional al acceso igualitario a una educación pública y gratuita, independientemente de su estado migratorio y el de sus padres/apoderados.

En California:

- Todos los niños tienen derecho a una educación pública y gratuita.
- Todos los niños de entre 6 y 18 años deben estar inscritos en una escuela.
- Todos los estudiantes y miembros del personal tienen derecho a asistir a escuelas seguras y pacíficas.
- Todos los estudiantes tienen derecho a estar en un entorno de aprendizaje de una escuela pública en el que no haya discriminación, hostigamiento, violencia ni intimidación.
- Todos los estudiantes tienen igualdad de oportunidades para participar en cualquier programa o actividad que ofrezca la escuela y no pueden ser discriminados por motivos de raza, nacionalidad, género, religión o estado migratorio, entre otras características.

Información Requerida para Matriculación Escolar

Al inscribir a un niño, las escuelas deben aceptar una variedad de documentos por parte de los padres o apoderados del estudiante para mostrar pruebas de la edad o residencia del niño.

NUNCA TENDRÁS QUE PROPORCIONAR información sobre la ciudadanía o el estado migratorio para poder inscribir a su hijo en la escuela. Además, NUNCA TENDRÁS QUE PROPORCIONAR un número de Seguridad Social para inscribir a su hijo en la escuela.

Confidencialidad de la Información Personal

Las leyes estatales y federales protegen los expedientes educativos y la información personal de

los estudiantes. Por lo general, estas leyes exigen que las escuelas obtengan el consentimiento por escrito de los padres o apoderados antes de divulgar información de los estudiantes, a menos que la divulgación de información tenga propósitos educativos, ya sea pública o se haga como respuesta a una orden judicial o citación.

Algunas escuelas recopilan y proporcionan públicamente la “información de directorio” básica de los estudiantes. Si lo hacen, cada año el distrito escolar de su hijo debe notificar por escrito a los padres/apoderados sobre la política de información de directorio de la escuela y hacerle saber que tiene la opción de negarse a divulgar la información de su hijo en el directorio. Consulte la subsección “Privacidad” que comienza en página 57 para más información.

Planes de Seguridad Familiar si Lo Detienen o Deportan

Tiene la opción de proporcionar la información de contacto de emergencia de su hijo, incluida la información de contactos secundarios, para identificar a un apoderado adulto de confianza que pueda cuidar de su hijo en el caso de que a usted lo detengan o deporten.

Tiene la opción de completar una Declaración jurada de autorización de cuidador o una Solicitud de designación de apoderado temporal de la persona, que puede darle a un adulto de confianza la autoridad para tomar decisiones educativas y médicas por su hijo.

El Derecho a Presentar un Queja

Su hijo tiene derecho a informar un delito de odio o presentar un queja ante el distrito escolar si es discriminado, acosado, intimidado o bullied sobre la base de su nacionalidad, etnia, o estado migratoria real o percibida. Vea “Quejas Sobre Discriminación, Acoso, Intimidación, Violencia, Estudiantes con Necesidades Excepcionales, Programas Categóricos, Programas de Fondo Federal” en página 76 y/o “Quejas Sobre el Acuerdo Williams (Williams Settlement), Material Instructivo, Asignación de Maestros, e Instalaciones Escolares” en página 83 para más información.

Declaración de No-Discriminación

El Distrito prohíbe la discriminación, el acoso, la intimidación y el hostigamiento por motivos de ascendencia, color, discapacidad, género, identidad de género, expresión de género, estado migratorio,

nacionalidad, raza u origen étnico, religión, sexo u orientación sexual, ya sean reales o percibidos, o por la asociación con una persona o grupo que tenga algunas de estas características reales o percibidas. Hay varias Políticas y Regulaciones Administrativas del Distrito disponibles en la sub-sección “No-Discriminación / Acoso” que comienza en la página 61 de este folleto.

Si tiene preguntas o quejas, comuníquese con el Coordinador del Título IX y el Oficial de Cumplimiento de Equidad:

Mike Medina, Oficial de Acción Afirmativa
777 North F Street, San Bernardino, CA 92410
(909) 381-1122, mike.medina@sbcusd.k12.ca.us

DISCIPLINA

≡ Responsabilidad de Padres

Los padres o apoderados son responsables por todos los daños causados por la mala conducta intencional de su hijo/a menor de edad que tenga como resultado muerte o lesiones a otros estudiantes, personal escolar, o daños a propiedad escolar. Los padres también son responsables por cualquier propiedad escolar que haya sido prestada a los estudiantes y que intencionalmente no haya sido regresada. La responsabilidad de los padres o apoderados puede ser de hasta \$23,900 dólares en daños y lo máximo de \$13,200 como ajustadas anualmente por el Departamento de Educación de California de pago por recompensa, si es aplicable. Con algunas excepciones, el distrito escolar puede retener las calificaciones, diplomas, o transcriptos del estudiante responsable hasta que tales daños hayan sido pagados o la propiedad entregada o hasta haber completado un programa de trabajo voluntario en lugar del pago en efectivo. Si su estudiante comete un acto obsceno o habitualmente participa en profanidad o vulgaridad, interrumpe actividades escolares, o de otra manera intencionalmente desafía la autoridad del personal escolar, y es suspendido por tal mala conducta, es posible que a usted se le requiera asistir por una parte del día escolar en el salón de su hijo/a. Las sanciones civiles pueden también ser aplicadas con multas de hasta \$25,000. [CE 48900.1, 48904, 51101; CC 1714.1; CG 53069.5]

≡ Suplantación en el Internet

Pretender ser otro alumno o una persona real

aparte de sí mismo en el Internet o por medio de otro método electrónico para dañar, intimidar, amenazar o defraudar es castigado por una multa de \$1.000 dólares o encarcelamiento por hasta un año. [CE 48900; CP 528.5]

≡ Drogas, Alcohol, y Tabaco

Posesión o uso de drogas ilícitas (incluyendo cannabis), alcohol, o cualquier producto de tabaco en edificios del Distrito o en cualquier actividad del Distrito es estrictamente prohibido.

Un estudiante en posesión o bajo la influencia de marihuana (cannabis), cannabis concentrada, o cualquier cannabinoides sintético será sujeto a la suspensión o expulsión. Un estudiante menor de 18 años también enfrentará hasta cuarenta (40) horas de servicio comunitario, diez (10) horas de educación contra las drogas, y sesenta (60) horas de consejería; un estudiante de 18 años o mayor puede ser encarcelado por hasta seis (6) meses y/o ser multado por hasta \$1,000. Es ilegal por cualquiera menor de 21 años de edad poseer cannabis o cannabis sintético.

Posesión de tabaco por cualquiera menor de 21 años de edad es ilegal y puede llevar a una multa de \$75 o treinta (30) horas de servicio comunitario excepto para miembros de las fuerzas armadas.

Excepto para miembros de las fuerzas armadas, posesión de tabaco por cualquiera menor de 21 años de edad es ilegal y puede llevar a una multa de \$75 o treinta (30) horas de servicio comunitario. Posesión de ayudar para el cese del uso de tabaco no es prohibido. Un “producto de tabaco” es cualquier producto hecho o derivado del tabaco o nicotina cuya intención es ser consumido humanos, incluyendo un dispositivo electrónico que lleva nicotina (comúnmente conocidos como cigarrillo-electrónico o vapeo). [CE 48900, 48901; CSS 11357, 11357.5, 11361, 11362.1, 11362.3, 104495, 104559; CP 308; CV 13202.5; CNP 22950.5, 25608; 20 USC 812, 814]

≡ Motivos para la Suspensión o Expulsión

Un alumno no será suspendido de la escuela o recomendado para la expulsión a menos que el superintendente del distrito escolar o el director escolar en la cual el alumno se encuentra matriculado determine que el alumno ha cometido un acto tal y como se define de acuerdo a cualquiera de las subdivisiones (a)-(r), inclusive:

- (a) (1) Causó, intentó causar, o amenazó de causar daño físico a otra persona; o
 - (2) Deliberadamente uso la fuerza o violencia sobre la persona de otro individuo, excepto en defensa propia.
- (b) Tener posesión, vender, o de otra manera proveer un arma de fuego, cuchillo, explosivo, u otro objeto peligroso, a menos que, en caso de estar bajo la posesión un objeto de este tipo, el alumno haya obtenido permiso por escrito para portar tal artículo de parte de un empleado oficial de la escuela, el cual este de acuerdo con el director o la persona asignada por el director.
- (c) Ilegalmente poseer, usar, vender, o de otra manera proveer, o haber estado bajo influencia de, cualquier sustancia controlada nombrada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica, o un intoxicante de cualquier tipo.
- d) Ilegalmente ofrecer, organizar, o negociar para vender una sustancia controlada nombrada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica, o un intoxicante de cualquier tipo, y luego ya sea vender, entregar, o de otra manera proveer a cualquier persona, otro liquido, sustancia, o material y haber representado el liquido, sustancia, o material como una sustancia controlada, bebida alcohólica, o intoxicante.
- (e) Cometer o intento de cometer robo o extorsión.
- (f) Causar o intento de causar daños a propiedad escolar o privada.
- (g) Robar o intento de robar propiedad escolar o privada.
- (h) Poseer o usar tabaco, o productos que contengan tabaco o productos con nicotina, incluyendo, pero no limitados a, cigarrillos, cigarros, cigarros miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco no humeante, tabaco en polvo, paquetes de mascar, y betel. Sin embargo, esta sección no prohíbe el uso o posesión por parte de un estudiante de su propio producto con receta médica.
- (i) Cometer un acto obsceno o habitualmente participar en obscenidades o vulgaridad.
- (j) Ilegalmente poseer o ilegalmente ofrecer, organizar, o negociar para vender parafernalia de drogas, así como lo define la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- (k) (1) Interrumpir actividades escolares o de otra manera intencionalmente desafiar la autoridad valida del supervisor, maestros, administradores, oficiales escolares, u otro personal escolar participando en el desempeño de sus funciones.
 - (2) Excepto así provisto en la Sección 48910, un alumno matriculado en kínder o cualquier grados del 1º al 3º, inclusivos, no serán suspendidos por cualquiera de los actos enumerados en el párrafo (1), y dichos actos no constituirán motivos para la expulsión de alumnos matriculados en kínder o cualquier grados del 1º al 12º, inclusivos. Este párrafo es inoperable el 1 de julio del 2020.
 - (3) Excepto así provisto en la Sección 48910, comenzando el 1 de julio del 2020, un estudiante matriculado en kínder o cualquier grado del 1º al 5º, inclusivos, no será suspendido por cualquiera de los actos especificados en el párrafo (1), y aquellos actos no constituirán motivos para la recomendación de expulsión de alumnos matriculados en kínder o cualquier grados del 1º al 12º, inclusivos.
 - (4) Excepto así provisto en la Sección 48910, comenzando el 1 de julio del 2020, un estudiante matriculado en los grados 6º al 8º, inclusivos, no será suspendido por cualquier actos especificados en el párrafo (1). Este párrafo es inoperable el 1 de julio del 2020.
- (l) A sabiendas recibir propiedad escolar o privada que haya sido robada.
- (m) Poseer una imitación de un arma de fuego. Así como utiliza en esta sección, “imitación de arma de fuego” significa una replica de un arma de fuego que es tan sustancialmente similar en sus propiedades físicas a un arma de fuego que pueda llevar a una persona razonable a la conclusión que la replica es un arma de fuego.
- (n) Cometer o intento de cometer un asalto sexual así definido en la Sección 261, 266c, 286, 287, 288, o 289 de, o Sección 288ª anterior del, Código Penal o cometer un ataque sexual así definido en la Sección 243.4 del Código Penal.

- (o) Acosar, amenazar, o intimidar a un alumno quien testigo de una queja o testigo de un proceso de disciplina escolar con propósitos de ya sea prevenir que el alumno sea testigo o tomar represalias en contra del alumno por ser un testigo o ambos.
 - (p) Ilegalmente ofrecer, organizar la venta, negociar la venta, o vender el medicamento Soma.
 - (q) Participar en, o intento de participar en, “hazing.” Para el propósito de ésta subdivisión, “hazing” significa un método de iniciación o preiniciación para el ingreso del estudiante a una organización o cuerpo estudiantil, sea o no la organización o cuerpo estudiantil oficialmente reconocido por la institución educativa, el cual probablemente puede causar serios daños corporales o degradación personal o vergüenza resultando en daño físico o mental de un estudiante anterior, actual, o posible miembro. Para el propósito de ésta subdivisión, “hazing” no incluye eventos atléticos o eventos patrocinados por la escuela.
 - (r) Participo en un acto de intimidación. Con el propósito de ésta subdivisión, los siguientes términos tienen los siguientes significados:
 - (1) “Bullying” o intimidación significa cualquier conducta severa o acto verbal o físicamente generalizado, incluyendo comunicaciones hechas por escrito o por medio de dispositivos electrónicos, e incluyendo uno o más actos cometidos por un estudiante o grupo así como lo definen las Secciones 48900.2, 48900.3 o 48900.4, dirigido hacia uno o más estudiantes que tiene o razonablemente puede ser predecible a tener el efecto de uno o más de los siguientes:
 - (A) Poner a un alumno o alumnos razonable en temor de daño hacia el estudiante o a la persona o propiedad del estudiante.
 - (B) Causar a un alumno razonable que experimente un efecto perjudicial substancial en la salud física o mental del estudiante.
 - (C) Causar a un alumno razonable que experimente interferencia substancial con el rendimiento académico del estudiante.
 - (D) Causar a un alumno razonable que experimente interferencia substancial con la habilidad del estudiante de participar en o beneficiarse de los servicios, actividades, o privilegios provistos por una escuela.
- (2) (A) “Acto Electrónico” significa la creación o transmisión originada en o de el recinto escolar, por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a, un teléfono, teléfono inalámbrico, u otro dispositivo de comunicación inalámbrico, computadora, o localizador, de una comunicación, incluyendo, pero no limitados a, cualquiera de los siguientes:
- (i) Un mensaje, texto, sonido, vídeo, o imagen
 - (ii) Una publicación en el sitio web de redes de medios sociales, incluyendo, pero no limitado a: (I) Publicar a o crear una página quemada (burn page). “Burn page” significa un sitio de internet creado para el propósito de tener uno o más de los efectos nombrado en el párrafo (1); (II) Crear una suplantación creíble de otro estudiante real con el propósito de tener uno o más de los efectos nombrados en el párrafo (1). “Suplantación creíble” significa de a sabiendas y sin el consentimiento suplantar a un estudiante para el propósito de hostigar al estudiante de tal manera que otro estudiante razonablemente lo crea, o ha razonablemente creído, que el estudiante era o es el estudiante quien fue suplantado; (III) Crear un falso perfil con el propósito de tener uno o más de los efectos nombrados en el párrafo (1). “Perfil falso” significa un perfil de un estudiante ficticio o un perfil usando la semejanza, parecido, o atributos de un estudiante real que no sea el estudiante quien creo el perfil falso.
 - (iii)(I) Un acto de hostigamiento sexual cibernético; (II) Con propósitos de esta clausula, “hostigamiento sexual cibernético” significa la diseminación de, o la solicitación o incitación a la diseminación, una fotografía u otra grabación visual por un estudiante a otro estudiante o a personal escolar por medio de un acto electrónico

que ha o poder ser razonablemente predecible a tener uno o más de los efectos descritos en los subpárrafos (A) hasta (D), inclusivo, del párrafo (1). Una fotografía u otra grabación visual, así descritos en esta subcláusula, incluirá la grabación de un menor donde el menor es identificable por medio de una fotografía, grabación visual, u otro acto electrónico; (III) Por el propósito de esta cláusula, “hostigamiento sexual cibernético” no incluyen la representación, parecido, o imagen que tiene cualquier serio valor literario, artístico, educativo, político, o científico o que involucra eventos atléticos o actividades sancionadas por la escuela.

(B) No obstante párrafo (1) y subpárrafo (A), un acto electrónico no constituirá conducta generalizada únicamente por el hecho de haber sido transmitida por el internet o es actualmente publicado en el internet.

(3) “Alumno razonable” significa un alumno, incluyendo, pero no limitado a, un alumno con necesidades excepcionales, quien ejerce cuidado común, habilidad, y juicio en conducta para una persona de la edad, o para una persona de la edad con un alumno con necesidades excepcionales.

(s) Un alumno no será suspendido o expulsado por cualquiera de los actos enumerados en esta sección a menos que el acto sea relacionado a una actividad escolar o asistencia escolar que ocurra dentro de una escuela bajo la jurisdicción del superintendente del distrito escolar o director o que ocurra dentro de cualquier otro distrito escolar. El alumno puede ser suspendido o expulsado por los actos que se enumeran en esta sección y relacionados con una actividad escolar o asistencia escolar que ocurre a cualquier hora, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:

- (1) Mientras se encuentre dentro de los terrenos de la escuela.
- (2) Mientras vaya o regrese de la escuela.
- (3) Durante el periodo del almuerzo ya sea dentro o fuera de los terrenos de la escuela.
- (4) Durante, o mientras va o viene de una actividad patrocinada por la escuela.

(t) El alumno que ayuda o es cómplice, así como lo define la Sección 31 del Código Penal, la aflicción o intento de afligir daños físicos a otra persona puede ser sujeto de suspensión, pero no la expulsión, de acuerdo con las provisiones de esta sección, excepto que el alumno que haya sido juzgado por una corte juvenil de haber cometido, como ayuda y cómplice, un crimen de violencia física en el cual la víctima sufrió grandes daños físicos o serios daños corporales deberá ser sujeto a la disciplina de acuerdo a la subdivisión (a).

(u) Así como utiliza en esta sección, “propiedad escolar” incluye, pero no se limita a, archivos electrónicos y base de datos computarizados.

(v) Para estudiantes sujetos a disciplina bajo esta sección, se anima a un superintendente del distrito escolar o director en proveer alternativas a la suspensión o expulsión, usando un marco de referencia que mejora el comportamiento y resultados académicos, que son apropiados para la edad y diseñados para tratar y corregir el mal comportamiento específico del estudiante así especificado en la Sección 48900.5.

(w) (1) Es la intención de la Legislatura que se impongan alternativas a la suspensión y la expulsión de estudiantes en vagancia (exceso de ausencias no justificadas), tardanzas, o de otra manera ausentes de actividades escolares.

(2) Además es la intención de la Legislatura que el Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles, el cual incluye prácticas de justicia restaurativa, prácticas de trauma informadas, aprendizaje social y emocional, e intervenciones a nivel escolar de comportamiento positivo y apoyo, pueden ser usados para ayudar a estudiantes en obtener habilidades socio-emocionales esenciales, recibir apoyo para ayudar a transformar reacciones relacionadas al trauma, comprendan el impacto de sus acciones, y desarrollar métodos significativos para reparar el daño causado a la comunidad escolar. [EC 35291, 48900, 48901.1, 48910]

Además de las razones, acoso sexual, violencia por odio, el acoso, amenazas o intimidación (los grados 4-12) y amenazas terroristas contra los oficiales escolares o la propiedad escolar, o ambos (todos los estudiantes) puede ser recomendado para la

suspensión o expulsión. [CE 212.5, 233(e), 48900.2, 48900.3, 48900.4, 48900.7]

La tarea será provista para el estudiante suspendido por dos (2) o más días al ser solicitada. Tarea que sea entregada a tiempo que no puede ser calificada a tiempo, no será incluida en el cálculo de la calificación del estudiante en la clase. [CE 48913.5]

≡ Suspensión / Expulsión Obligatoria

El Código Educativo Sección 48915(a): con la excepción de las provisiones en las subdivisiones (c) y (e), el director o el superintendente de las escuelas deberá recomendar la expulsión de un alumno por cualquiera de los siguientes actos cometidos en la escuela o en una actividad escolar fuera de los terrenos de la escuela, a menos que el director o superintendente encuentre que la expulsión no es apropiada, debido a las circunstancias en particular:

1. Causar serio daño físico a otra persona, excepto en defensa propia.
2. Posesión de cualquier cuchillo, explosivo, u otro objeto peligroso de ningún uso razonablemente útil para el alumno.
3. Posesión ilegal de cualquier sustancia controlada nombrada en el Capítulo 2 (empezando con la sección 11053) de la División del Código de Salud y Seguridad, con excepción de la primera ofensa por la venta de no más de una onza de peso de marihuana, con la excepción de cannabis concentrada.
4. Robo o extorsión.
5. Asalto o golpear, así como se define en la Sección 240 y 242 del Código Penal, sobre cualquier empleado escolar.

Código Educativo Sección 48915(c): El director o superintendente de escuelas deberá suspender de inmediato, de acuerdo con la Sección 48911, y deberá recomendar la expulsión de un alumno que él o ella determine que haya cometido cualquiera de los siguientes actos en la escuela o en una actividad de la escuela fuera de los terrenos escolares:

1. Poseer, vender, o de otra manera proveer un arma de fuego. Esta subdivisión no aplica al hecho de poseer un arma de fuego si el alumno por anticipado ha obtenido permiso por escrito para portar el arma de fuego de un empleado escolar certificado, el cual este de acuerdo con el director o

la persona asignada por el director. Esta subdivisión es aplicable a un acto de posesión de un arma de fuego únicamente si dicha posesión es verificada por un empleado del distrito escolar.

2. Blandir un cuchillo contra otra persona.
3. Ilegalmente vender una sustancia controlada nombrada en el Capítulo 2 (empezando con la sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad.
4. Cometer o intento de cometer una agresión sexual así como se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900 o cometer un ataque sexual como se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900.
5. Posesión de un explosivo.

≡ Esculcando a un Estudiante

El director escolar o persona asignada puede registrar la persona del estudiante, propiedad del estudiante, vehículo, y propiedad del Distrito bajo el control del estudiante si existe una sospecha razonable para creer que el estudiante puede haber ocultado un arma de fuego, narcóticos, propiedad robada, o contrabando. Las búsquedas podrán ser anunciadas o no anunciadas, y el Distrito puede usar detectores de metales y/o perros rastreadores de Drogas si están dispuestos. Los empleados no llevarán acabo búsquedas sin ropa o de las cavidades corporales del estudiante. [CE 48900-48927, 49050-49051, 49330-49334; CP 626.9, 626.10]

≡ Entregar a un Estudiante a un Oficial de Ley

Si un oficial escolar entrega a su hijo/a en la escuela a un oficial de ley con el propósito de removerlo de las instalaciones escolares, el oficial escolar debe tomar pasos inmediatos de informarle a usted o a un pariente responsable de su hijo, excepto cuando el estudiante sea llevado bajo custodia por sospechas de ser víctima de abuso infantil. En esos casos, el oficial de ley informará al padre o guardián. [CE 48906; CP 11165.6]

FACILIDADES DEL DISTRITO

≡ Material que Contiene Asbesto

El distrito, bajo su petición, tiene disponible un plan completo y actualizado para administrar materiales que contienen asbestos. [40 CFR 763.93]

☰ Uso de Pesticidas

El Distrito provee a los padres el nombre de todos los productos de pesticidas que se espera aplicar en los recintos escolares éste año escolar. Únicamente pesticidas completamente certificados pueden ser usados en los recintos escolares. Ésa identificación incluye el nombre e ingredientes activos. Plan de Manejo Integrado de Plagas de la escuela (IPM por siglas en inglés) se actualiza cada año por el 31 de julio. El IPM, nombres de pesticidas y los ingredientes activos, y las fechas de aplicación son publicadas en el sitio web de la escuela y/o del distrito en <https://sbcusd.com/pesticides>.

<u>El Nombre</u>	<u>Ingrediente(s) Activo(s)</u>
Advion Ant/Cockroach gel bait	Indoxacarb
Advion Ant Bait/Cockroach Arena Arilon.	Indoxacarb
Alpine WSG	Dinotefuran
Amdro Pro	Hydramethylnon
Aquabac	Bacillus Thuringiensis
Bifen I/T	Bifenthrin
Brandt Magnify	Ammonium Sulfate
Cheetah Pro	Glufosinate-Ammonium
Crossfire	Clothianidin, Metofluthrin, Piperonyl Butoxide
Cy-Kick CS	Cyfluthrin
Cynoff EC	Cypermethrin
Cynora 9.7	Lambda-cyhalothrin
Cyzmic.	Lambda-cyhalothrin
Defendor.	Florasulam
Delta Dust	Deltamethrin
Demand CS.	Lambda-cyhalothrin
Demon WP.	Cypermethrin
Demon WP-Max.	Cypermethrin
Dimension 270-G.	Dithiopyr
Dragnet/Tengard SFR.	Permethrin
Exciter.	Pyrethrins, Piperonyl Butoxide-Technical
Exponent	Piperonyl Butoxide
Fumitoxin	Aluminum phosphide
Gentrol IGR.	Hydroprene
Gopher Getter Type 2	Diphacinone
Lasko-Prosecutor	Glyphosate, Isopropylamine salt
Masterline Bifenthrin 7.9.	Bifenthrin

<u>El Nombre</u>	<u>Ingrediente(s) Activo(s)</u>
Nyguard IGR / Tekko Pro	Pyriproxyfen
Omega Gopher Bait.	Strychnine Alkaloid
Oneguard	Prallethrin, Lambda-Cyhalothrin, Piperonyl Butoxide, Pyriproxyfen
PCQ Pro.	Dichacinone
Pendulum Aquacap	Pendimethalin
RCO Avalon.	Strychnine Alkaloid
Selontra	Cholecalciferol
SpeedZone Southern.	Carfentrazone-ethyl, 2,4-d, 2-Ethylhexyl Ester, Mecoprop-P, Dicamba
Suspend	Deltamethrin
Temprid.	Imidacloprid
Tergo turf fuel	Organic and Inorganic Acids/ Detergents and Surfactants
Termidor SC	Fipronil
Triple Pro	Nitrogen, Ammoniacal Nitrogen, Urea Nitrogen
Vendetta Plus	Pyriproxyfen, Abamectin
Wasp Freeze.	d-Trans Allethrin, Phenothrin
Wilco Ground Squirrel Bait	Diphacinone

Los padres y apoderados pueden registrarse con la escuela o el distrito si es que desean recibir notificación sobre la aplicación de los pesticidas en una escuela en particular o instalaciones. Aviso de una aplicación y una notificación por escrito del uso de pesticidas no en lista se les dará 72 horas de antelación. En caso de aplicación emergencia, 72 horas de antelación será la meta. Cada área de la escuela donde se está utilizando pesticidas estará identificado con un aviso publicado 24 horas antes (o de la aplicación, en caso de emergencia) y 72 horas después de su uso. Información adicional se encuentra disponible en del Departamento de Regulación de Pesticidas de California, P.O. Box 4015, Sacramento, CA 95812-4015, www.cdpr.ca.gov. [CE 17610.1, 17612, 48980; CAA 13184]

☰ Más Información Disponible

Hay más información sobre las escuelas de nuestro distrito, programas, pólizas y procedimientos y está disponible para cualquier persona interesada que la solicite en la oficina de nuestro distrito. [FERPA; 34 CFR 99.7 (b)]

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

BP 1250: Visitantes / Personas Externas

La Mesa Directiva alienta a los padres/apoderados y los miembros interesados de la comunidad a visitar las escuelas y observar los programas educativos.

Para garantizar una interrupción mínima del programa de enseñanza, el superintendente o persona asignada debe establecer procedimientos que faciliten las visitas durante los días escolares regulares. Las visitas durante el horario escolar se deben acordar primero con el maestro y el director o persona asignada. Si se quiere una reunión, se debe programar una cita con el maestro fuera del horario de enseñanza.

Para garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal, y para evitar cualquier posible interrupción, todos los visitantes deben registrarse de inmediato al ingresar en el edificio o el área de la escuela cuando la escuela esté abierta.

A los fines de la seguridad escolar, el director o persona asignada deben proporcionar un medio de identificación visible para los visitantes mientras estén en las instalaciones de la escuela.

Los estudiantes y los visitantes no deben utilizar ningún dispositivo electrónico de escucha o grabación en un salón de clase sin el permiso del maestro y el director.

Control y Recepción de Visitantes en el Campus

Ninguna persona externa —incluidos agentes de control migratorio— debe ingresar o permanecer en las áreas de una escuela del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino durante el horario escolar sin haberse registrado con el director o persona asignada. Si no existen circunstancias apremiantes que exijan acción inmediata y si el agente de inmigraciones no posee una orden judicial que proporcione una justificación para la visita, el agente debe proporcionar la siguiente información al director o persona asignada:

- nombre, dirección, ocupación;
- edad, si es menor de 21 años;
- propósito de ingresar en las áreas de la escuela;
- prueba de identidad; y
- cualquier otra información que exija la ley.

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe adoptar medidas para responder ante personas externas para evitar las interrupciones en los salones de clase y preservar la realización pacífica de las actividades escolares, conforme a las circunstancias y prácticas locales.

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe exhibir carteles en la entrada de sus áreas escolares para informar a las personas externas de sus horarios y requisitos de registro.

El personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe informar el ingreso de agentes de inmigraciones a cualquier oficial de policía escolar presente en el lugar o a otro administrador adecuado, como se exigiría para cualquier visitante externo inesperado o no programado que llegue al campus.

Notificación a Padres sobre las Medidas de Control Migratorio

El personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe recibir el consentimiento de los padres o apoderados del estudiante antes de que un agente que busque controlar las leyes civiles de inmigración en la escuela entreviste o registre al estudiante, a menos que el agente presente una orden válida y vigente firmada por un juez o una orden judicial válida y vigente.

El personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe notificar de inmediato a los padres o apoderados del estudiante si un agente del orden público solicita u obtiene acceso a un estudiante a fines de control migratorio, a menos que dicho acceso cumpla con una orden judicial o citación que restrinja la divulgación de la información a los padres o apoderados.

Respuesta al Control Migratorio En-Campus

Tan pronto como sea posible, el personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe notificar [al superintendente o administrador designado] sobre cualquier solicitud de acceso a un estudiante o a la escuela por parte de un agente de control migratorio o cualquier solicitud de revisión de documentos escolares (incluso para los

servicios de citaciones, peticiones, quejas, órdenes legales, etc.).

Además de notificar [al superintendente o administrador designado], el personal de [la agencia educativa local] debe tomar las siguientes medidas en respuesta a la presencia de un agente en el campus de la escuela específicamente a fines de control migratorio:

1. Informar al agente que antes de proceder con su solicitud, y si no hubiera circunstancias apremiantes, el personal escolar primero debe recibir la notificación e instrucción del superintendente o administrador.
2. Pedir ver las credenciales del agente (nombre y número de placa) y hacerles una copia o anotarlas. También pedir el número de teléfono del supervisor del agente y copiarlo o anotarlo.
3. Preguntarle al agente cuál es el motivo de su presencia en las instalaciones de la escuela y documentarlo.
4. Pedir al agente que muestre cualquier documentación que autorice el acceso a la escuela.
5. Hacer una copia de todos los documentos que proporcione el agente. Conservar una copia de los documentos para los registros de la escuela.
6. Si el agente declara que existen circunstancias apremiantes y exige el acceso inmediato al campus, el personal del Distrito debe cumplir con las órdenes del agente y comunicarse de inmediato con [el superintendente u otro administrador].
7. Si el agente no declara que existen circunstancias apremiantes, responder de acuerdo con los requisitos de la documentación del agente. Si el agente de control migratorio tiene:
 - Una orden administrativa (consulte el Anexo B) del Servicio de Inmigración y Control de Aduanas (ICE por siglas en inglés), el personal del Distrito debe informar al agente que no se le puede aceptar ninguna solicitud sin antes consultar con el asesor del Distrito u otro representante asignada de la agencia.
 - Una orden judicial federal (orden de registro e incautación u orden de detención) (consulte los Anexos C y D), generalmente se exige el cumplimiento inmediato. Si es posible, se debe consultar con el asesor legal del Distrito o el administrador asignada antes de proporcionar al agente acceso a la persona o los materiales especificados en la orden.
8. Si bien el personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino no debe aceptar el acceso por parte de un agente de control migratorio, excepto según se describe anteriormente, no se debe intentar físicamente impedir que el agente acceda, incluso si el agente parece estar excediendo la autorización otorgada mediante la orden u otro documento. Si un agente entra en las instalaciones sin consentimiento, el personal del Distrito debe documentar sus acciones mientras esté en el campus.
9. Después del encuentro con el agente, el personal del Distrito debe tomar nota de inmediato de todas las interacciones con el agente. Las notas deben incluir los siguientes elementos:
 - Lista o copia de las credenciales y la información de contacto del agente
 - Identidad de todo el personal de la escuela que se comunicó con el agente
 - Detalles de la solicitud del agente
 - Si el agente presentó una orden o citación para acompañar su solicitud, lo que se solicitaba en ella y si estaba firmada por un juez
 - La respuesta del personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino ante la solicitud del agente
 - Cualquier otra medida que haya tomado el agente
 - Fotografía o copia de cualquier documento presentado por el agente
10. El personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe proporcionar una copia de dichas notas, y los documentos asociados que se hayan recopilado del agente, al asesor legal u otro miembro designado del personal del Distrito.
11. Por su lado, el asesor legal del Distrito Escolar

Unificado de la Ciudad de San Bernardino u otro representante designado debe presentar un informe de manera oportuna al Consejo Directivo con respecto a las solicitudes y medidas del agente, y las respuestas del Distrito.

12. Enviar un correo electrónico a la Oficina de Justicia Infantil del Departamento de Justicia de California, a BCJ@doj.ca.gov, con respecto a cualquier intento de un agente del orden público de acceder a un establecimiento escolar o a un estudiante a fines de control migratorio.

Respuesta a la Detención o Deportación de un Miembro Familiar de un Estudiante

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe promover que las familias y los estudiantes tengan, y sepan, sus números de teléfono de emergencia y sepan dónde encontrar documentación importante, incluidos certificados de nacimiento, pasaportes, tarjetas de la Seguridad Social, información de contacto de los médicos, listas de medicamentos, listas de alergias, etc., que les permita estar preparados en el caso de que detengan o deporten a un miembro de la familia.

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe permitir que los estudiantes y las familias actualicen la información de contacto de emergencia de los estudiantes según sea necesario a lo largo del año y proporcionen contactos alternativos si ninguno de los padres o apoderados está disponible.

- El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe asegurarse de que las familias puedan incluir la información de un apoderado adulto de confianza identificado como contacto de emergencia secundario en el caso de que detengan a uno de los padres o apoderados de un estudiante.
- El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe comunicar a las familias que la información proporcionada dentro de las tarjetas de emergencia únicamente se utilizará en respuesta a situaciones de emergencia específicas y para ningún otro propósito.

En el caso de que las autoridades de inmigración federal detengan o deporten a uno de los padres o apoderados de un estudiante, el Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe utilizar la información de contacto de la tarjeta de emergencia del estudiante y dejar al estudiante bajo la custodia de la persona designada como contacto de emergencia.

Alternativamente, el Distrito debe dejar al estudiante bajo la custodia de cualquier persona que presente una Declaración jurada de autorización de cuidador en nombre del estudiante. El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino solo deberá contactar a los Servicios de Protección Infantil si el personal no puede organizar de forma oportuna el cuidado del menor mediante la información de contacto de emergencia que la escuela tenga, una Declaración jurada de autorización de cuidador, u otro tipo de información o instrucciones transmitidas por los padres o apoderados. [BP 1250 julio de 2023; CE 32210, 32211, 32212, 35160, 35292, 49091.1, 51101, 51512; CEv 1070; CL 230.8; CP 290, 626-626.11, 626.81, 627-627.10, 627.1, 627.2, 627.7]

BP 5145.13: Respuesta al Control de Inmigración

La Mesa Directiva se compromete con el éxito de todos los estudiantes y considera que cada establecimiento escolar debe ser un lugar seguro y acogedor para todos los estudiantes y sus familias, independientemente de su ciudadanía o estado migratorio.

El personal del Distrito no debe solicitar ni recopilar información o documentos relacionados con la ciudadanía o estado migratorio de los estudiantes o los miembros de su familia, ni brindar asistencia con el control migratorio en escuelas del Distrito, excepto en la medida en que lo exija la ley estatal o federal.

No se debe negar a ningún estudiante la igualdad de derechos y oportunidades, ni someterlos a discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento ilegal en las actividades o los programas educativos del Distrito por su estado migratorio.

El superintendente o persona asignada debe notificar a los padres/apoderados sobre el derecho de sus hijos a una educación pública y gratuita independientemente del estado migratorio o las creencias religiosas y sus derechos relacionados con el control migratorio.

De conformidad con los requisitos de la Oficina del Fiscal General de California, el superintendente o persona asignada debe desarrollar procedimientos para abordar cualquier solicitud por parte de un agente del orden público para acceder a los registros del Distrito, los establecimientos escolares o los estudiantes con fines del control migratorio.

Los maestros, administradores escolares y otro personal de la escuela deben recibir capacitación en asuntos de inmigración, incluida información sobre cómo responder a una solicitud de un agente de inmigración para visitar un establecimiento escolar o acceder a un estudiante. El superintendente o persona asignada debe informar oportunamente al Consejo de cualquier solicitud de información o acceso a un establecimiento escolar por parte de un agente o empleado de una agencia del orden público con fines de controlar las leyes de inmigración. Dicha notificación debe proporcionarse de una manera que garantice la confidencialidad y privacidad de cualquier información potencialmente identificatoria.

Notificación a Padres sobre las Medidas de Control Migratorio

El personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe recibir el consentimiento de los padres o apoderados del estudiante antes de que un agente que busque controlar las leyes civiles de inmigración en la escuela entreviste o registre al estudiante, a menos que el agente presente una orden válida y vigente firmada por un juez o una orden judicial válida y vigente.

El personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe notificar de inmediato a los padres o apoderados del estudiante si un agente del orden público solicita u obtiene acceso a un estudiante a fines de control migratorio, a menos que dicho acceso cumpla con una orden judicial o citación que restrinja la divulgación de la información a los padres o apoderados.

Respuesta al Control Migratorio En-Campus

Tan pronto como sea posible, el personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe notificar [al superintendente o administrador designado] sobre cualquier solicitud de acceso a un estudiante o a la escuela por parte de un agente de control migratorio o cualquier solicitud de revisión de documentos escolares (incluso para los servicios de citaciones, peticiones, quejas, órdenes legales, etc.).

Además de notificar [al superintendente o administrador designado], el personal de [la agencia educativa local] debe tomar las siguientes medidas en respuesta a la presencia de un agente en el campus

de la escuela específicamente a fines de control migratorio:

1. Informar al agente que antes de proceder con su solicitud, y si no hubiera circunstancias apremiantes, el personal escolar primero debe recibir la notificación e instrucción del superintendente o administrador.
2. Pedir ver las credenciales del agente (nombre y número de placa) y hacerles una copia o anotarlas. También pedir el número de teléfono del supervisor del agente y copiarlo o anotarlo.
3. Preguntarle al agente cuál es el motivo de su presencia en las instalaciones de la escuela y documentarlo.
4. Pedir al agente que muestre cualquier documentación que autorice el acceso a la escuela.
5. Hacer una copia de todos los documentos que proporcione el agente. Conservar una copia de los documentos para los registros de la escuela.
6. Si el agente declara que existen circunstancias apremiantes y exige el acceso inmediato al campus, el personal del Distrito debe cumplir con las órdenes del agente y comunicarse de inmediato con el superintendente u otro administrador.
7. Si el agente no declara que existen circunstancias apremiantes, responder de acuerdo con los requisitos de la documentación del agente. Si el agente de control migratorio tiene:

Una orden administrativa (consulte el Anexo B) del Servicio de Inmigración y Control de Aduanas (ICE por siglas en inglés), el personal del Distrito debe informar al agente que no se le puede aceptar ninguna solicitud sin antes consultar con el asesor del Distrito u otro representante asignada de la agencia.

Una orden judicial federal (orden de registro e incautación u orden de detención) (consulte los Anexos C y D), generalmente se exige el cumplimiento inmediato. Si es posible, se debe consultar con el asesor legal del Distrito o el administrador asignada antes de proporcionar al agente acceso a la persona o los materiales especificados en la orden.

Una citación para presentar documentos y otras pruebas (consulte los Anexos E y F), no se exige el cumplimiento inmediato. Por lo tanto, el personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe informar al asesor legal del Distrito

u otro representante designado sobre la citación y esperar instrucciones adicionales sobre cómo proceder.

1. Si bien el personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino no debe aceptar el acceso por parte de un agente de control migratorio, excepto según se describe anteriormente, no se debe intentar físicamente impedir que el agente acceda, incluso si el agente parece estar excediendo la autorización otorgada mediante la orden u otro documento. Si un agente entra en las instalaciones sin consentimiento, el personal del Distrito debe documentar sus acciones mientras esté en el campus.
2. Después del encuentro con el agente, el personal del Distrito debe tomar nota de inmediato de todas las interacciones con el agente. Las notas deben incluir los siguientes elementos:
 - Lista o copia de las credenciales y la información de contacto del agente
 - Identidad de todo el personal de la escuela que se comunicó con el agente
 - Detalles de la solicitud del agente
 - Si el agente presentó una orden o citación para acompañar su solicitud, lo que se solicitaba en ella y si estaba firmada por un juez
 - La respuesta del personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino ante la solicitud del agente
 - Cualquier otra medida que haya tomado el agente
 - Fotografía o copia de cualquier documento presentado por el agente
 - El personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe proporcionar una copia de dichas notas, y los documentos asociados que se hayan recopilado del agente, al asesor legal u otro miembro designado del personal del Distrito.
 - Por su lado, el asesor legal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino u otro representante designado debe presentar un informe de manera oportuna al Consejo Directivo con respecto a las solicitudes y medidas del agente, y las respuestas del Distrito.
 - Enviar un correo electrónico a la Oficina de Justicia Infantil del Departamento de Justicia

de California, a BCJ@doj.ca.gov, con respecto a cualquier intento de un agente del orden público de acceder a un establecimiento escolar o a un estudiante a fines de control migratorio.

Respuesta a la Detención o Deportación de un Miembro Familiar de un Estudiante

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe promover que las familias y los estudiantes tengan, y sepan, sus números de teléfono de emergencia y sepan dónde encontrar documentación importante, incluidos certificados de nacimiento, pasaportes, tarjetas de la Seguridad Social, información de contacto de los médicos, listas de medicamentos, listas de alergias, etc., que les permita estar preparados en el caso de que detengan o deporten a un miembro de la familia.

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe permitir que los estudiantes y las familias actualicen la información de contacto de emergencia de los estudiantes según sea necesario a lo largo del año y proporcionen contactos alternativos si ninguno de los padres o apoderados está disponible.

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe asegurarse de que las familias puedan incluir la información de un apoderado adulto de confianza identificado como contacto de emergencia secundario en el caso de que detengan a uno de los padres o apoderados de un estudiante.

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe comunicar a las familias que la información proporcionada dentro de las tarjetas de emergencia únicamente se utilizará en respuesta a situaciones de emergencia específicas y para ningún otro propósito.

En el caso de que las autoridades de inmigración federal detengan o deporten a uno de los padres o apoderados de un estudiante, el Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe utilizar la información de contacto de la tarjeta de emergencia del estudiante y dejar al estudiante bajo la custodia de la persona designada como contacto de emergencia. Alternativamente, el Distrito debe dejar al estudiante bajo la custodia de cualquier persona que presente una Declaración jurada de autorización de cuidador en nombre del estudiante. El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino solo deberá contactar a los Servicios de Protección Infantil si el personal no puede organizar de forma oportuna el cuidado

del menor mediante la información de contacto de emergencia que la escuela tenga, una Declaración jurada de autorización de cuidador, u otro tipo de información o instrucciones transmitidas por los padres o apoderados.

Políticas para Responder a los Crímenes de Odio y Bullying

Adopción y publicidad de la política contra-acoso y contra-bullying

- El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe adoptar y publicitar políticas que prohíban la discriminación, el acoso, la intimidación, y bullying basados en la nacionalidad, el origen étnico o el estado migratorio reales o percibidos del estudiante. Dichas políticas deben estar traducidas al idioma principal del estudiante si al menos el 15 por ciento de los estudiantes inscritos en la escuela hablan un único idioma principal que no sea el inglés.
- El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe notificar a los padres y apoderados sobre el derecho de sus hijos a una educación pública y gratuita independientemente del estado migratorio o las creencias religiosas.
 - Esta información debe incluir información relacionada con el control migratorio “Know Your Rights” establecido por el Fiscal General (consulte el Apéndice G).
 - El Distrito debe informar los estudiantes que sean víctimas de crímenes de odio de su derecho a quejar dichos crímenes.

Porcesamiento de Quejas de Acoso y Bullying

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe adoptar un proceso para recibir quejas e investigar quejas de discriminación, acoso, intimidación, y bullying basados en las siguientes características reales o percibidas:

- | | |
|------------------------|---|
| • Discapacidad | • Religión |
| • Género | • Orientación sexual |
| • Identidad de género | • Asociación con una persona o grupo con una o más de las características mencionadas anteriormente |
| • Expresión de género | |
| • Estado migratorio | |
| • Nacionalidad | |
| • Raza u origen étnico | |

El proceso de queja debe incluir, entre otras cosas, los siguientes pasos:

- Un requisito de que, si el personal de la escuela presencia un acto de discriminación, acoso, intimidación, u bullying, deben tomar medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo.
- Un plazo para investigar y resolver quejas de discriminación, acoso, intimidación, u bullying que todas las escuelas bajo la jurisdicción de la agencia educativa local deben respetar.
- Un proceso de apelación otorgado a el querellante en caso de que no esté de acuerdo con la resolución de un queja.
- El Distrito debe garantizar que los procedimientos de queja contengan medidas de protección de la información sobre el estado migratorio.
- El Distrito debe prohibir las represalias contra una persona que presente un queja por discriminación, acoso, intimidación, u bullying.

Capacitación para Estudiantes, Maestros, y Personal en la Política Contra Bullying y Acoso

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe educar a los estudiantes sobre el impacto negativo de hostigar a otros estudiantes basándose en el estado migratorio real o percibido o sus costumbres o creencias religiosas.

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino también debe capacitar a los maestros y al personal para garantizar que sean conscientes de su obligación legal de tomar medidas razonables para eliminar los entornos hostiles y responder a incidentes de acoso basado en las características reales o percibidas indicadas anteriormente. Dicha capacitación debe, como mínimo, proporcionar al personal de la agencia las habilidades para hacer lo siguiente:

- Hablar sobre las diversas experiencias de inmigración entre los miembros del cuerpo estudiantil y la comunidad escolar.
- Hablar sobre las estrategias de prevención del hostigamiento con los estudiantes y enseñarles a reconocer el comportamiento y las características de los perpetradores y las víctimas de hostigamiento.
- Identificar los signos de comportamientos de hostigamiento o acoso.

- Tomar medidas correctivas de inmediato cuando se observa hostigamiento.
- Quejar incidentes a las autoridades adecuadas, incluido el orden público en casos de comportamiento delictivo.

[BP 5145.13 junio de 2023; CE 200, 220, 234.1, 234.7, 48204.4, 48980, 48985; CG 8310.3; CP 422.55, 627-627.10; FERPA]

≡ **BP 5131.2: Bullying**

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino reconoce los efectos dañinos del bullying en el bienestar de los estudiantes, en su aprendizaje y asistencia escolar por eso desea proveer un ambiente escolar seguro que protege a los estudiantes de daño físico y emocional. Los empleados del distrito establecerán la seguridad estudiantil como alta prioridad y no tolerarán bullying de cualquier estudiante. Ningún individuo o grupo deberá, física, verbalmente, por escrito, o por otros medios, acosar, acosar sexualmente, intimidar, acosar cibernéticamente, causar daños físicos a, o cometer violencia de odio contra cualquier estudiante o personal escolar incluyendo, pero no limitado a la orientación sexual e identidad/expresión de género, actual o percibida, así como raza, etnia, nacionalidad, género, discapacidad, y religión, o represalias contra ellos por presentar una denuncia o participar en un proceso de resolución de denuncia.

El Superintendente o persona asignada desarrollará estrategias para tratar el bullying en las escuelas del Distrito serán desarrolladas con la participación de interesados principales, incluyendo estudiantes, padres/apoderados, y personal. Al ser apropiado, el Superintendente o persona asignada puede colaborar con las autoridades de la ley, cortes, servicios sociales, servicios de salud mental, otras agencias, y organizaciones comunitarias en el desarrollo e implementación de estrategias para promover la seguridad en las escuelas y la comunidad.

Dichas estrategias deberán ser incorporadas en el plan de seguridad general y, hasta donde sea posible, en el plan de control local y responsabilidad y otros planes del distrito y la escuela que sean aplicables.

Cualquier denuncia de acoso será investigada y, si se determina de ser discriminatorio, será resuelta de acuerdo con la ley y el proceso de denuncias uniforme del distrito especificado en AR 1312.3. Si, durante la

investigación, se determina que la denuncia es sobre acoso no discriminatorio, el director o el personal de administración designado informará al denunciante y tomará todas las acciones necesarias para resolver la denuncia.

Si el superintendente o persona asignada cree que es en el mejor interés de un estudiante que ha sido la víctima de un acto de acoso, así definió en el Código Educativo 48900, el superintendente o persona asignada aconsejará a los padres/apoderados del estudiante que el estudiante puede transferirse a otra escuela. Si los padres/apoderados de un estudiante que ha sido la víctima de un acto de acoso solicita una transferencia para el estudiante de acuerdo con el Código Educativo 46600, el superintendente o persona asignada permitirá la transferencia de acuerdo con la ley y políticas del distrito sobre transferencias entre distritos o dentro del distrito, al ser aplicable.

Cualquier empleado que permite o participa en acoso o represalia relacionada con acoso será sujeto a acción disciplinaria, hasta e incluyendo su destitución. [BP 5131.2 julio de 2023; CE 200-262.4, 32280-32289.5, 32283.5, 35181, 35291-35291.5, 46600, 48900-48925, 48985, 52060-52077; 5 CCR 4600-4670; CP 422.55, 647, 647.7, 653.2; 47 USC 254; 28 CFR 35.107; 34 CFR 104.7, 106.8, 110.25]

≡ **5145.9: Comportamiento Motivado por Odio**

La Mesa Directiva de Educación afirma los derechos de cada estudiante de ser protegidos de comportamiento motivado por odio. Es la intención de la Mesa Directiva de promover relaciones armoniosas que permiten a los estudiantes obtener verdadero entendimiento de los derechos civiles y responsabilidad social de las personas y nuestra sociedad. El comportamiento y declaraciones que denigran a un individuo de acuerdo con su raza, etnia, cultura, ascendencia, genero, orientación sexual, atributos físicos o mentales, creencia o práctica religiosa no será tolerada.

Además, el distrito se esfuerza para proveer escuelas acogedoras, seguras y estimulantes para todos los estudiantes. Para lograr eso, las escuelas están implementando la seguridad por medio de nuestros componentes de respuesta a traumas; desarrollando relaciones y un sentido de comunidad por medio de Practicas Restaurativas; y proveyendo expectativas para la participación en trabajos académicos por medio de

Intervenciones y Apoyos de Comportamiento Positivo. Dentro del ámbito del desarrollo de Aprendizaje Socio Emocional, delineado por el SBCUSD Estándares SEL y Puntos de Referencia por Grado, para ser considerado proficiente en la Aptitud de Conciencia Social, los estudiantes deben de poder la perspectiva de otros y empatizar con ellos, incluyendo otros con diversos orígenes y culturas. Específicamente, estudiantes que demuestran conciencia y empatía por las emociones, perspectivas, lenguajes, culturas, e historias de otros. Se les provee instrucción y practica a los estudiantes en estas destrezas por medio del proceso de desarrollo.

Cualquier estudiante que cree que ha sido una víctima de comportamiento motivado por odio inmediatamente deberá contactar al director o persona asignada. Si el estudiante cree que la situación no ha sido remediada por el director o persona asignada, él/ella podrá presentar una denuncia de acuerdo con el proceso de denuncias del distrito.

El personal que recibe aviso de comportamiento motivado por odio o personalmente observa dicho comportamiento deberá notificar al director, superintendente o persona asignada, y autoridad de la ley, al ser apropiado para su investigación. Los estudiantes que demuestran comportamiento motivado por odio serán sujetos a una intervención y consecuencias de acuerdo con las políticas de la Mesa Directiva y regulaciones administrativas.

Además, el distrito proveerá consejería, desarrollo de aprendizaje socioemocional, intervenciones adicionales y educación en diversidad para estudiantes que exhiben comportamiento motivado por odio. El distrito también proveerá consejería, orientación y apoyo, al ser necesario, para aquellos estudiantes que son víctima de comportamiento motivado por odio.

El Superintendente o persona asignada requerirá que el personal reciba la capacitación profesional apropiada para reconocer comportamiento motivado por odio y los métodos para entender dicho comportamiento en maneras apropiadas.

Este distrito proveerá instrucción apropiada para la edad para ayudar a promover el entendimiento de y respeto por los derechos humanos.

Al principio de cada año escolar, los estudiantes y el personal reciben una copia con el propósito de entender y seguir las políticas del distrito sobre comportamiento motivado por odio. [BP 5145.9 agosto de 2020; CE 200-262.4, 32280-32289.5, 48900.3,

48900.4; CG 11135; CP 422.55, 422.6; 5 CCR 4600-4670, 4900-4965; 28 CFR 35.107; 34 CFR 100.3, 104.7, 106.3, 106.44, 106.45, 106.8, 110.25]

ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN

BP 5111: Admisión

La Mesa Directiva alienta la matriculación y la adecuada ubicación en la escuela de todos los niños en edad escolar. El superintendente o persona asignada debe informar a los padres/apoderados de los menores que buscan la admisión en cualquier nivel de grado de una escuela del Distrito sobre los requisitos, y deben asistirlos con los procedimientos de matriculación.

El superintendente o persona asignada debe anunciar o publicitar los plazos y el proceso de registro de los estudiantes en las escuelas del Distrito. Las solicitudes de matriculación intradistrital o interdistrital quedarán sujetas a los plazos especificados en las políticas y regulaciones administrativas correspondientes de la Mesa Directiva.

Todos los miembros correspondientes del personal deben recibir capacitación en las políticas y los procedimientos de admisión, incluida la información relacionada con los tipos de documentación que pueden y no pueden solicitarse.

La solicitud de matriculación del Distrito debe incluir información sobre las opciones de atención médica y la asistencia en la matriculación disponibles para las familias dentro del Distrito. El Distrito no debe discriminar a ningún niño por no tener cobertura de atención médica ni debe utilizar ningún tipo de información relacionada con la cobertura de atención médica de un niño ni su interés en aprender sobre la cobertura de atención médica de ninguna manera que pudiera perjudicar al niño o a su familia.

Verificación de la Elegibilidad para Admisión

Antes de inscribir a cualquier niño en una escuela del Distrito, el superintendente o persona asignada debe verificar los criterios de edad, residencia, vacunación y otros criterios de elegibilidad aplicables establecidos en la ley, la regulación administrativa conjunta, u otra política o regulación administrativa correspondiente de la Mesa Directiva.

El Distrito no indagará sobre el número de Seguridad Social del estudiante ni los últimos cuatro dígitos del número de Seguridad Social, ni sobre la

ciudadanía o el estado migratorio del estudiante o los miembros de su familia, ni solicitará documentación sobre estos datos.

Si bien dicha información se puede recopilar cuando lo exija la ley estatal o federal, o para cumplir con los requisitos de programas estatales o federales especiales, la información se debe recopilar por separado del proceso de matriculación escolar, y el superintendente o persona asignada debe explicar el propósito limitado con el que se recopila la información. No se debe negar la matriculación en una escuela del Distrito en función de dicha información del estudiante o de sus padres/apoderados obtenida por el Distrito, ni por la negativa del estudiante o de sus padres/apoderados a proporcionar dicha información al Distrito. Por consiguiente, no se debe solicitar dicha información a los estudiantes o sus familiares, ni se debe considerar de ninguna manera, durante el proceso de matriculación.

La información sobre la matriculación escolar debe enumerar todos los métodos disponibles para documentar la edad de un niño para los grados K- 1 según lo autoriza la Sección 48002 del Código de Educación o según lo disponga la Mesa Directiva. Todo documento alternativo que el Distrito permita debe ser uno que todas las personas puedan obtener independientemente del estado migratorio, el estado de la ciudadanía y el país de origen, y no debe divulgar información relacionada con el estado migratorio o de la ciudadanía.

El superintendente o persona asignada debe inscribir de inmediato a un estudiante sin hogar, joven en cuidado de crianza, estudiante que tuvo contacto con el sistema de justicia de menores o hijo de una familia militar independientemente de las tarifas o multas pendientes que deba a la última escuela del estudiante, la falta de vestimenta que la escuela habitualmente exige (como uniformes escolares) o su incapacidad para presentar los registros académicos, médicos o de otro tipo que se exigen habitualmente para la matriculación.

Información sobre el Estado de Inmigración, el Estado de Ciudadanía, y el País De Origen

El personal de SBCUSD no debe indagar específicamente sobre la ciudadanía o el estado migratorio de un estudiante ni sobre la ciudadanía o el estado migratorio de los padres o apoderados de un estudiante; el personal tampoco debe buscar ni

exigir, excluyendo otros tipos de documentación o información permitidos, documentación o información que pueda indicar el estado migratorio de un estudiante, como tarjetas de residencia, registros de votantes, pasaportes o documentos de ciudadanía.

Cuando una ley contemple la presentación de información relacionada con el país de origen para cumplir con los requisitos de un programa especial, el personal del Distrito solicitará dicha documentación o información por separado del proceso de matriculación escolar.

Cuando la ley lo permita, el Departamento de Expedientes Escolares del SBCUSD debe enumerar medios alternativos para establecer la residencia, la edad u otros criterios de elegibilidad para la matriculación o los programas, y dichos medios alternativos deben incluir documentación o información que esté disponible para las personas independientemente del estado migratorio, el estado de la ciudadanía o el país de origen, y no deben divulgar información relacionada con el estado migratorio o de la ciudadanía.

Cuando la residencia, la edad y otros criterios de elegibilidad para fines de matriculación o cualquier programa puedan establecerse mediante documentos o información alternativos permitidos por la ley o esta política, los procedimientos y formularios del Distrito describirán al solicitante todas las alternativas que especifica la ley y todas las alternativas autorizadas de conformidad con esta política, y las acomodarán.

Números o Tarjetas de la Seguridad Social

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino no debe solicitar ni recopilar números completos o tarjetas de la Seguridad Social.

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe solicitar o recopilar los últimos cuatro dígitos del número de la Seguridad Social de un miembro adulto del hogar únicamente si se exige para establecer la elegibilidad para recibir beneficios federales.

Al recopilar los últimos cuatro dígitos del número de la Seguridad Social de un miembro adulto del hogar para establecer la elegibilidad para participar en un programa federal de beneficios, el Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe explicar el propósito limitado por el cual se recopila esta información y aclarar que, si no se proporciona

esta información, no se prohibirá que el estudiante se inscriba en la escuela o asista a ella.

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe tratar a todos los estudiantes con igualdad en la recepción de todos los servicios escolares, incluida, entre otros, la recopilación de información del estudiante y la familia para el programa de almuerzo gratuito y reducido, el transporte y la enseñanza educativa. [BP 5111 junio de 2023; CE 234.7, 46300, 46600, 48000, 48002, 48010, 48011, 48050-48054, 48200, 48350-48361, 48645.5, 48850-48859, 49076, 49076.7, 49408, 49700-49703; CSS 120325-120380, 121475-121520; CC 51; 5 CCR 200, 201; 17 CCR 6000-6075; CCP 1002.7; 5 USC 552a; 42 USC 11431-11435]

BP 6145: Actividades Extracurriculares e Ccurriculares

La Mesa Directiva reconoce que las actividades extra- y co-curriculares realzan el desarrollo y experiencia educativa y social de los estudiantes. El distrito motivará y apoyará la participación estudiantil en actividades extra y cocurriculares sin comprometer la integridad y propósito de los programas educativos.

Ningún programa o actividad extra- y co-curricular se proveerá o conducirá por separado y no se requerirá ni rehusará la participación de ningún estudiante del distrito en actividades extra- y co-curriculares de acuerdo con el sexo, genero, expresión de género, identidad de género, orientación sexual, identificación con grupo étnico, raza o etnia, descendencia, estado migratorio, nacionalidad, origen nacional, religión, color, o discapacidad física o mental, o edad del estudiante, o sobre la base de la asociación de la persona con una persona o grupo con una o más de estas características actuales o percibidas.

La membrecía a clubes de estudiantes debe estar abierta a todos los estudiantes sin importar el sexo, orientación sexual, genero, identificación con grupo étnico, raza, origen nacional, religión, color, o discapacidad mental o física.

Los requisitos para la participación en actividades extra- y co-curriculares será limitado a aquellos que son esenciales al éxito de la actividad.

Cualquier queja relacionada con los programas o actividades extracurriculares y cocurriculares del distrito se presentará de acuerdo con BP/AR 1312.3 – Procedimientos de Quejas Uniforme. Ningún

estudiante se le prohibirá participar en actividades extracurriculares y cocurriculares relacionadas con el programa educativo debido a la imposibilidad de pagar las tarifas asociadas con la actividad.

Requisitos de Elegibilidad

Para ser elegible para participar en actividades extra y cocurriculares, los estudiantes de los grados 7 al 12 deben demostrar progreso educativo satisfactorio en el periodo previo de calificaciones incluyendo, pero no limitado a:

1. Mantener una calificación mínima promedio del 2.0 en una escala de 4.0
2. Independientemente de su puntuación promedio de calificación, el estudiante que recibe una F en cualquier clase al fin del semestre será puesto en probación académica y un plan de asistencia académica por el periodo de un trimestre.
3. Mantener un progreso mínimo hacia el cumplimiento de los requisitos de graduación de la escuela secundaria.
4. Los estudiantes que acumulan 10 o más periodos de ausencias no justificadas durante un periodo de calificación serán inelegibles para participar en actividades extracurriculares durante el resto del periodo de calificación.
5. Un estudiante debe mantener una asistencia satisfactoria para participar en actividades extracurriculares y debe estar presente los días de competición deportiva o en eventos de sus actividades extracurriculares. El director puede eximir al estudiante de este requisito si hay pruebas de que la ausencia es de naturaleza extraordinaria.
6. Los estudiantes que estén suspendidos o expulsados no serán elegibles para participar en actividades extracurriculares durante el período de su suspensión/expulsión.

El Superintendente o persona asignada puede conceder a los estudiantes inelegibles un periodo de probatorio de no más de un semestre. Los estudiantes otorgados elegibilidad provisional deben cumplir con los estándares requeridos para el final del periodo provisional a fin de mantenerse elegible para participar.

El Superintendente o persona asignada proveerá la asistencia necesaria para ayudar a los estudiantes inelegibles para alcanzar los estándares académicos requeridos por la ley.

El Superintendente o persona asignada puede revocar la elegibilidad del estudiante para su participación en actividades extra y cocurriculares cuando la mala conducta del estudiante es suficientemente grave como para justificar la pérdida de este privilegio.

Revisión Anual de esta Política

La Mesa Directiva revisará anualmente esta política y los reglamentos de implementación. [BP 6145 julio de 2023; CE 35145, 35160.5, 35179, 35181, 48850, 48930-48938, 49010-49013, 49024, 49700-49703; 5 CCR 350, 4900-4965, 5531, Constitución de CA Artículo 9, Sección 5; Título IX]

BP 5146: Servicios Educativos y de Apoyo para Estudiantes Embarzadas y de Crianza

La Mesa Directiva reconoce que el matrimonio, el embarazo o la paternidad/maternidad tempranos pueden interrumpir la educación de un estudiante y aumentar la probabilidad de que un estudiante abandone la escuela. La Mesa Directiva desea apoyar a los estudiantes hombres y mujeres que tienen hijos o están esperando uno para que obtengan habilidades académicas y de crianza sólidas, y para promover el desarrollo saludable de sus hijo/a(s).

Los estudiantes que se casen, tengan hijos o estén esperando uno deben tener las mismas oportunidades educativas y extracurriculares que los demás estudiantes. La participación en programas o escuelas especiales debe ser voluntaria.

A los fines escolares, los estudiantes casados menores de 18 años son menores emancipados y tienen todos los derechos y privilegios de los estudiantes de 18 años, incluso si se disuelve el matrimonio.

Estudiantes Embarzadas o Crianzadas

La Mesa Directiva tiene el compromiso de brindar a los estudiantes que tengan hijo/a(s), o estén esperando uno, y a sus hijos un programa integral, continuo y ligado a la comunidad que refleje la diversidad cultural y lingüística de la comunidad.

El superintendente o persona asignada debe colaborar con las agencias y organizaciones comunitarias para garantizar la disponibilidad de servicios educativos adecuados y servicios de apoyo relacionados para satisfacer las necesidades de los

estudiantes que tienen hijos o que están esperando uno, y de sus hijos.

Los estudiantes que tienen hijos o esperan uno conservan el derecho a participar en cualquier programa escolar o educativo alternativo integral. La ubicación escolar y las estrategias de enseñanza para la participación de los estudiantes se debe basar en las necesidades y estilos de aprendizaje de los estudiantes individuales. El entorno del salón de clase debe ser la estrategia de enseñanza preferida, a no ser que sea necesaria una alternativa para satisfacer las necesidades del estudiante individual o el/la hijo/a.

Además de brindar un programa educativo de calidad para los estudiantes que tienen hijos o esperan uno, el programa del Distrito debe proporcionar educación sobre crianza y enseñanza de habilidades para la vida, suplementos especiales de nutrición escolar para estudiantes embarazadas o que amamantan, y una guardería y un programa de desarrollo en el establecimiento escolar o cerca de este para los hijos de los estudiantes inscritos. El programa del Distrito puede prestar otros servicios de apoyo autorizados por la Sección 54746 del Código de Educación según sea necesario para satisfacer las necesidades de los estudiantes y sus hijos.

El Distrito debe informar a los estudiantes que tengan hijos o esperen uno de sus derechos y opciones disponibles de conformidad con la ley mediante los paquetes de bienvenida de cada año escolar y mediante paquetes de estudiantes individuales.

El Distrito también debe informar anualmente a los padres/apoderados de los estudiantes al comienzo del trimestre escolar regular de los derechos y opciones disponibles para los estudiantes que tienen hijos o esperan uno de conformidad con la ley.

El Distrito no debe implementar ninguna norma con respecto al estado actual o posible de paternidad/maternidad, familiar o civil que trate a los estudiantes de manera diferente en función del sexo.

El Distrito no debe excluir a ninguna estudiante de ninguna actividad o programa educativo, ni se los deberá negar, basándose únicamente en el embarazo, el parto, el embarazo falso, la interrupción del embarazo o la recuperación del embarazo de la estudiante.

El Distrito aborda el embarazo, el parto, el embarazo falso, la interrupción del embarazo y la recuperación del embarazo de la misma manera y de

conformidad con las mismas políticas que cualquier otra incapacidad temporal.

El Distrito no debe hacer consultas previas a la admisión relacionadas con el estado civil de un postulante a la admisión, incluida la pregunta de si el postulante es “Srta.” o “Sra.”. Un Distrito puede hacer consultas previas a la admisión relacionadas con el sexo de un postulante a la admisión, pero solo si dicha consulta se hace equitativamente entre postulantes de ambos sexos y si los resultados de dicha consulta no se utilizan en relación con la discriminación que prohíbe el Título IX.

Adaptaciones Razonables

El Distrito debe proporcionar adaptaciones razonables a estudiantes que amamanten en el campus de la escuela para extraerse leche materna, amamantar a un bebé o abordar otras necesidades relacionadas con la lactancia. La escuela debe proporcionar las adaptaciones razonables indicadas únicamente si hay al menos una estudiante que amamante en el campus de la escuela.

- (a) Entre las adaptaciones razonables de conformidad con esta sección se incluyen, entre otras, las siguientes:
- i Acceso a una sala privada y segura, que no sea un baño, para extraerse leche materna o amamantar a un bebé.
 - ii Permiso para llevar a la escuela un extractor de leche materna y cualquier otro dispositivo que se utilice para extraerse leche materna.
 - iii Acceso a una fuente de energía para un extractor de leche materna o cualquier otro dispositivo que se utilice para extraerse leche materna.
 - iv Acceso a un lugar para almacenar de forma segura la leche materna extraída.
- (b) Se debe dar a las estudiantes que amamanten una cantidad de tiempo razonable para poder satisfacer su necesidad de extraerse leche o amamantar a un bebé.
- (c) Las adaptaciones razonables indicadas anteriormente se deben proporcionar únicamente en los establecimientos escolares en los que haya al menos una estudiante que amamante. Una escuela sujeta a estas circunstancias puede usar una instalación existente para cumplir con los requisitos.

- (d) Las estudiantes no deben recibir sanciones académicas como resultado de su uso de las adaptaciones razonables indicadas en esta sección durante la jornada escolar, y se les debe dar la oportunidad de compensar cualquier trabajo que pierdan debido a dicho uso.

[BP 5146 agosto de 2022; CE 221.51, 222, 222.5, 230, 46015, 48050, 48205, 48206.3, 48220, 48410, 48980, 49553, 51220.5, 51745, 52610.5, 8200-8490; CF 7002; CSS 104460; CC 51; 5 CCR 4600-4670, 4950; 22 CCR 101151-101239.2, 101351-101439.1; 20 USC 1681-1688; 42 USC 1786; 7 CFR 246.1-246.28; 34 CFR 106.40]

≡ AR 6164.6: Identificación y Educación según la Sección 504

Definiciones

“Elegibilidad” para recibir servicios de conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 significa que un estudiante con una discapacidad tiene una de las siguientes condiciones:

1. Una discapacidad física o mental que limita de manera sustancial una o más actividades importantes de la vida.
2. Tiene un registro o antecedentes de dicha discapacidad.
3. Se considera que tiene dicha discapacidad porque:
 - a. Tiene una discapacidad física o mental que no limita de forma sustancial una actividad importante de la vida, pero el Distrito considera que tiene tal limitación (p.ej., un estudiante que tiene cicatrices o camina con cojera).
 - b. Tiene una discapacidad física o mental que limita de forma sustancial una actividad importante de la vida únicamente como consecuencia de las actitudes de otras personas hacia dicha discapacidad (p.ej., un estudiante que tiene cicatrices o desfiguración).
 - c. No tiene discapacidades físicas ni mentales, pero el Distrito considera que tiene una discapacidad (p.ej., un estudiante que da positivo en el virus de VIH, pero no tiene efectos físicos derivados de este).

“Actividades principales de la vida” hace referencia a funciones como cuidarse a uno mismo, hacer tareas manuales, caminar, ver, escuchar, hablar, respirar, aprender y trabajar.

“Discapacidad física o mental” significa cualquiera de las siguientes:

1. Cualquier afección o trastorno fisiológico, desfiguración estética o pérdida anatómica que afecta a uno o más de los siguientes sistemas del organismo: neurológico; musculoesquelético; órganos especiales de los sentidos; respiratorio (incluidos los órganos del habla); cardiovascular; reproductivo; digestivo; genitourinario; sanguíneo y linfático; cutáneo; y endocrino.
2. Cualquier trastorno mental o psicológico, como discapacidad intelectual, síndrome orgánico cerebral, enfermedad mental o emocional, y discapacidad específica del aprendizaje.

Coordinador del Distrito para la implementación de la Sección 504

El Distrito designó a la siguiente persona para que coordine sus esfuerzos para cumplir con los requisitos de la ley, la política de la Mesa Directiva y la regulación administrativa relacionados con la implementación de la Sección 504:

Lisa M. Noé, 504 / Special Education Coordinator
4777 N. State Street, San Bernardino, CA 92407
(909) 887-2072, lisa.noe@sbcusd.k12.ca.us

Referencia, Identificación, y Evaluación

1. Cualquier estudiante puede ser remitido por los padres/apoderados, maestros, otro empleado escolar, el equipo para el éxito estudiantil o la agencia comunitaria para la consideración de elegibilidad como estudiante con una discapacidad de conformidad con la Sección 504. Esta remisión puede hacerse ante el director o la coordinadora de la Sección 504.

2. Tras recibir una remisión para elegibilidad, el director debe programar oportunamente una reunión de un equipo interdisciplinario de la Sección 504 para que considere la remisión y determine si es adecuada una evaluación del estudiante.

El equipo de la Sección 504 debe estar conformado por un grupo de personas con conocimientos sobre el estudiante, el significado de los datos de la evaluación y las opciones de ubicación.

La determinación del equipo debe basarse en una revisión del expediente escolar del estudiante, incluidas las áreas académicas y no académicas del

programa escolar; las consultas con los maestros del estudiante, otros profesionales y los padres/apoderados, según corresponda; y el análisis de las necesidades del estudiante.

Antes de realizar una evaluación a un estudiante para la elegibilidad de conformidad con la Sección 504, el Distrito debe obtener el consentimiento por escrito de los padres/apoderados.

Si el equipo de la Sección 504 determina que no es necesaria una evaluación, debe informar a los padres/apoderados de esta decisión y de las garantías procesales según se describen a continuación.

3. Si el equipo considera que el estudiante necesita o pareciera necesitar educación especial o servicios relacionados de conformidad con la Sección 504, el Distrito debe realizar una evaluación al estudiante antes de la ubicación inicial y antes de cualquier cambio significativo en la ubicación.

Los procedimientos de evaluación del Distrito deben garantizar que las pruebas y otros materiales de evaluación:

- a. Estén validados y sean administrados por personal capacitado de conformidad con las instrucciones proporcionadas por los productores de la prueba.
 - b. Estén especialmente diseñados para evaluar áreas específicas de necesidad educativa y no se basen exclusivamente en una puntuación única de coeficiente intelectual (CI).
 - c. Reflejen aptitud, logro o cualquier otro aspecto que la prueba pretenda medir y no reflejen las habilidades sensoriales, manuales o del habla deficientes, a menos que la prueba esté diseñada para medir estos déficits en particular.
4. Al interpretar los datos de la evaluación y tomar decisiones con respecto a la ubicación, el equipo debe utilizar información proveniente de fuentes diversas, incluidas pruebas de aptitud y logro, recomendaciones de maestros, condición física, contexto social y cultural, y comportamiento adaptativo. El equipo también debe garantizar que la información obtenida de dichas fuentes se documente y considere minuciosamente, y que la decisión con respecto a la ubicación se tome de conformidad con la Sección 104.34 del Título 34 del CFR.

Plan de Adaptaciones, y Colocación

1. Si, tras una evaluación se determina que un estudiante es elegible para recibir servicios de conformidad con la Sección 504, el equipo de la Sección 504 debe reunirse para elaborar un plan de adaptaciones por escrito en el que se deben especificar la ubicación, las adaptaciones, y las ayudas y servicios complementarios necesarios para garantizar que el estudiante reciba una educación pública apropiada y gratuita. Se debe invitar a los padres/apoderados a participar en la reunión y se les debe dar la oportunidad de examinar todos los registros relevantes.
2. Si el equipo de la Sección 504 determina que el estudiante no necesita servicios, el registro de la reunión del equipo debe reflejar que la identificación del estudiante como persona discapacitada de conformidad con la Sección 504 y debe establecer los fundamentos de la decisión en relación con factores de elegibilidad.
3. Se debe ubicar al estudiante en el entorno de educación regular, a menos que el Distrito pueda demostrar que la educación del estudiante en el entorno regular con el uso de ayudas y servicios complementarios no se puede lograr de forma satisfactoria. Se debe educar al estudiante junto con los estudiantes sin discapacidades en la mayor medida adecuada para sus necesidades individuales.
4. El Distrito debe completar el proceso de identificación, evaluación y ubicación en un plazo de tiempo razonable.
5. Se debe conservar una copia del plan de adaptaciones del estudiante en su expediente. Se debe informar al maestro del estudiante, y a cualquier otro miembro del personal que le preste servicios, de los requisitos del plan.

Revisión y Reevaluación

1. El equipo de la Sección 504 debe controlar el progreso del estudiante y la eficacia del plan del estudiante para determinar si los servicios son apropiados y necesarios, y si se están cubriendo las necesidades del estudiante de manera tan adecuada como las necesidades de los estudiantes sin discapacidades. El equipo debe revisar el plan de adaptaciones del estudiante anualmente. Asimismo, la elegibilidad del estudiante de

conformidad con la Sección 504 se debe reevaluar al menos una vez cada tres años.

2. Se debe realizar una reevaluación de las necesidades del estudiante antes de cada cambio significativo posterior en la ubicación.

Garantías Procesales

Se debe notificar a los padres/apoderados por escrito de todas las decisiones del Distrito relacionadas con la identificación, evaluación o ubicación educativa de los estudiantes con discapacidades o presuntas discapacidades. Las notificaciones deben incluir una declaración de su derecho a:

1. Examinar los registros relevantes.
2. Tener una audiencia imparcial con la oportunidad de participación de los padres/apoderados y su abogado.
3. Tener un procedimiento de revisión, incluida la solicitud de una resolución alternativa de disputas mediante la Educación Especial/SLEPA (el Área del Plan Local de Educación Especial).

Las notificaciones también deben detallar el derecho de los padres/apoderados a presentar un queja ante el distrito escolar sobre un presunto incumplimiento de las regulaciones de la Sección 504; a tener una evaluación que utilice información de fuentes diversas; a ser informados de cualquier medida propuesta en relación con la elegibilidad y el plan de servicios; a recibir toda la información en su lengua materna y medio principal de comunicación; a reevaluaciones periódicas y una evaluación antes de cualquier cambio significativo en las modificaciones del programa/servicio; a una audiencia imparcial si hay un desacuerdo con la medida propuesta por el distrito escolar; a ser representados por un abogado en la audiencia imparcial; y a apelar la decisión del funcionario de la audiencia imparcial.

Si los padres/apoderados no están de acuerdo con la identificación, evaluación o ubicación educativa de su hijo de conformidad con la Sección 504, pueden iniciar los siguientes procedimientos:

1. En un plazo de 30 días después de recibir el plan de adaptaciones, presentar un queja por escrito ante la coordinadora de la Sección 504 en la que se detalle su desacuerdo y solicitud de que el equipo de la Sección 504 revise el plan para intentar resolver el desacuerdo. Esta revisión se debe realizar en un plazo de 14 días después de recibir

la solicitud de los padres/apoderados, a quienes se debe invitar a asistir a la reunión en la que se realice la revisión.

2. Si el desacuerdo continúa, solicitar por escrito que el superintendente o persona asignada revise el plan. Esta revisión se debe realizar en un plazo de 14 días después de recibir la solicitud de los padres/apoderados, a quienes se debe invitar a reunirse con el superintendente o persona asignada para analizar la revisión.
3. Si el desacuerdo continúa, solicitar por escrito una audiencia de debido proceso de conformidad con la Sección 504 y dirigirse al director de la SELPA. La solicitud debe incluir lo siguiente:
 - a. La naturaleza específica de la decisión o medida con la que los padres/apoderados no están de acuerdo.
 - b. La compensación específica que buscan los padres/apoderados.
 - c. Cualquier otra información que los padres/apoderados consideren adecuada.

En un plazo de 30 días después de recibir la solicitud de los padres/apoderados, el superintendente o persona asignada y la coordinadora de la Sección 504 deben seleccionar a un funcionario de la audiencia imparcial. Este plazo de 30 días puede extenderse por una causa justificada o por mutuo acuerdo de las partes.

La coordinadora de la Sección 504 debe mantener una lista de funcionarios para la audiencia imparcial que estén calificados y dispuestos a llevar a cabo audiencias relacionadas con la Sección 504. Para garantizar la imparcialidad, dichos funcionarios no deben ser empleados del Distrito ni tener un contrato con este en ninguna capacidad que no sea la de funcionario de audiencias, y no debe tener ninguna participación profesional ni personal que afecte la imparcialidad o la objetividad sobre el asunto.

En un plazo de 45 días después de la selección del funcionario, se debe llevar a cabo la audiencia de debido proceso de conformidad con la Sección 504 y enviar por correo la decisión por escrito a todas las partes. Este plazo de 45 días puede extenderse por una causa justificada o por mutuo acuerdo de las partes.

Se debe conceder a todas las partes de la audiencia el derecho a:

1. Estar acompañadas y ser asesoradas por un

abogado y personas con conocimiento especial o capacitación relacionados con los problemas de los estudiantes que están calificados como discapacitados de conformidad con la Sección 504;

2. Presentar pruebas orales y por escrito.
3. Interrogar y contrainterrogar a los testigos.
4. Recibir hallazgos por escrito por parte del funcionario de la audiencia.

Si así lo desean, cualquier de las partes puede buscar una revisión de la decisión del funcionario de la audiencia por parte de un tribunal federal con jurisdicción competente. Se implementará la decisión a menos que se notifique lo contrario.

Notificaciones

El superintendente o persona asignada debe garantizar que el Distrito haya tomado los pasos adecuados para notificar a los estudiantes y padres/apoderados de la obligación del Distrito de conformidad con la Sección 504. [AR 6164.6 diciembre de 2010; CE 49423.5, 52052, 52060-52077, 56043, 56321; 5 CCR 3051.12; FERPA; 20 USC 1400-1482; 29 USC 705, 794; 42 USC 12101-12213; 28 CFR 35.101-35.190; 34 CFR 104.1, 104.1-104.61, 104.3, 104.32, 104.33, 104.34, 104.35, 104.36, 104.37, 104.7]

PRIVACIDAD

☰ **Notificación Anual de la Política de Información General**

DISPOSICIONES DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LA CIUDAD DE SAN BERNARDINO: El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe proporcionar una notificación anual a los padres y apoderados sobre las políticas de información general de la escuela en la que se incluya lo siguiente:

- El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino no divulgará información a terceros con fines de control migratorio, excepto según lo exija la ley o una orden judicial.
- El expediente estudiantil es un artículo de información distinto a la información de directorio, recopilado dentro o fuera del Distrito, que está directamente relacionado con un estudiante identificable y que el Distrito mantiene (o que debe mantener un empleado en el ejercicio de sus obligaciones). Toda información que se mantenga con fines de revisión de una segunda parte se

considera un expediente estudiantil. Un expediente estudiantil puede registrarse en manuscrita, de forma impresa, en medios informáticos, cinta de video o audio, película, microfilm, microficha o por otros medios. Los expedientes estudiantiles incluyen el expediente médico del estudiante. Consulte AR 5125 para ver una explicación de todos los expedientes estudiantiles.

- Para ver una lista de las circunstancias o condiciones en las que el Distrito podría divulgar información de los estudiantes a personas o entidades externas, consulte AR 5125.
- Una declaración de que, a menos que el Distrito proporcione información de directorio o por un propósito educativo legítimo de conformidad con FERPA y el Código de Educación de California, el distrito debe notificar a los padres o apoderados y a los estudiantes elegibles – y obtener su consentimiento por escrito – antes de divulgar información del estudiante que lo identifique personalmente. Consulte AR 5125 para ver una explicación detallada.

≡ BP 5125: Expedientes Estudiantiles

La Mesa Directiva reconoce la importancia de mantener expedientes estudiantiles precisos e integrales, según lo exige la ley. El superintendente o persona asignada debe establecer regulaciones administrativas que rijan la identificación, recopilación, retención y seguridad de los expedientes estudiantiles. Estas regulaciones deben garantizar los derechos de las personas autorizadas a acceder oportunamente a los expedientes estudiantiles mientras se mantiene la confidencialidad de estos conforme a la ley estatal y federal.

El superintendente o persona asignada debe designar a un empleado certificado que trabaje como custodio de los expedientes, con responsabilidad sobre los expedientes estudiantiles al nivel del Distrito. En cada escuela, el director o persona asignada certificada debe actuar como custodio de los expedientes de los estudiantes inscritos en esa escuela. El custodio de los expedientes será responsable de implementar la política de la Mesa Directiva y la regulación administrativa relacionadas con los expedientes estudiantiles.

Todos los miembros correspondientes del personal deben recibir capacitación en las políticas y

procedimientos del Distrito para recopilar y gestionar información sensible de los estudiantes.

Números o Tarjetas de la Seguridad Social

El Distrito no debe solicitar ni recopilar números completos o tarjetas de la Seguridad Social. El Distrito no debe solicitar ni recopilar los últimos cuatro dígitos del número de la Seguridad Social de un miembro adulto del hogar, a menos que se exija para establecer la elegibilidad para participar en programas federales de beneficios. Al recopilar los últimos cuatro dígitos del número de la Seguridad Social de un miembro adulto del hogar para establecer la elegibilidad para participar en un programa federal de beneficios, el Distrito debe explicar el propósito limitado por el cual se recopila esta información y aclarar que, si no se proporciona esta información, no se prohibirá que el estudiante se inscriba en la escuela o asista a ella. El Distrito debe tratar a todos los estudiantes con igualdad en la recepción de todos los servicios escolares, incluida, entre otros, la recopilación de información del estudiante y la familia para el programa de almuerzo gratuito y reducido, el transporte y la enseñanza educativa.

No se debe recopilar información ni documentos relacionados con la ciudadanía o el estado migratorio de los estudiantes ni los miembros de su familia, excepto según lo exija la ley estatal o federal o según sea necesario para administrar un programa educativo con respaldo estatal o federal, en función de la asesoría legal del abogado del Distrito y no de la propia evaluación independiente de la ley de un miembro del personal del Distrito. El superintendente o persona asignada no debe divulgar expedientes estudiantiles a una persona, agencia u organización con fines de control migratorio sin el consentimiento de los padres, una orden judicial o una citación judicial. Si un empleado del Distrito recibe dicha solicitud, debe informar de inmediato de la solicitud al superintendente. El superintendente debe informar al Consejo de la solicitud de una manera oportuna que garantice la confidencialidad y la privacidad de cualquier potencialmente identificatoria.

El superintendente o persona asignada no debe compilar una lista, un registro o una base de datos que se base en el país de origen, origen étnico o creencia, práctica o afiliación religiosa de los estudiantes, ni debe divulgar información de los estudiantes a autoridades del gobierno federal con el propósito de

compilar dichas lista, registro o base de datos con fines de control migratorio. Dicha información solo puede compilarse o compartirse con otras agencias locales, estatales o federales si la información es global y no es personalmente identificable.

Expediente Estudiantil de los Sitios Web de Medios Sociales

El superintendente o persona asignada puede recopilar y mantener información de las redes sociales de cualquier estudiante del Distrito, siempre que antes el Distrito notifique al estudiante u los padres/ apoderados sobre el programa propuesto, ofrezca una oportunidad de comentarios públicos en una reunión de la Mesa Directiva regularmente programada y solo recopile información que se relacione directamente con la seguridad escolar o de los estudiantes.

Contrato de Almacenamiento, Gestión, y Recuperación Digital de Expedientes Estudiantiles

El superintendente o persona asignada puede celebrar un contrato con un tercero para el almacenamiento, la gestión y la recuperación digital de expedientes estudiantiles o para autorizar a un tercero que preste servicios de software digital para almacenar, utilizar y acceder a expedientes estudiantiles, siempre que el contrato cumpla con los requisitos de la Sección 49073.1 del Código de Educación y otras leyes estatales y federales aplicables.

Si el SBCUSD decide divulgar información de directorio, el SBCUSD debe notificar anualmente a los padres y apoderados, y a los estudiantes elegibles que asistan, sobre la política de información de directorio del SBCUSD que incluya las categorías de información que el SBCUSD clasificó como información pública de directorio que puede divulgarse sin consentimiento de los padres y que solo debe incluir la información específicamente identifica en la Sección 49061, subsección (c) del Código de Educación.

Acceso por Propósito Limitado / Interés Educativo Legítimo (circunstancias o condiciones en las que el SBCUSD podría divulgar información estudiantil a personas o entidades externas)

A menos que el SBCUSD proporcione información de directorio o por un propósito educativo legítimo de conformidad con FERPA y el Código de Educación de California o información directorio, el SBCUSD debe notificar a los padres o apoderados y a los estudiantes

elegibles –y obtener su consentimiento por escrito– antes de divulgar información del estudiante que lo identifique personalmente.

Notificación Anual a Padres y Apoderados sobre la Información

Política de Información General

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe proporcionar una notificación anual a los padres y apoderados sobre las políticas de información general de la escuela en la que se incluya lo siguiente:

El SBCUSD no divulgará información a terceros con fines de control migratorio, excepto según lo exija la ley o una orden judicial.

Política de Información de Directorio

Si el SBCUSD decide divulgar información de directorio, el SBCUSD debe notificar anualmente a los padres y apoderados, y a los estudiantes elegibles que asistan, sobre la política de información de directorio del SBCUSD que incluya lo siguiente:

Las categorías de información que el SBCUSD clasificó como información pública de directorio que puede divulgarse sin consentimiento de los padres y que solo debe incluir la información específicamente identificada en la Sección 49061, subsección (c) del Código de Educación.

“Información de directorio” significa la información que contiene un expediente educativo de un estudiante que, por lo general, no se consideraría perjudicial o una invasión a la privacidad si se divulgara. Dicha información de los estudiantes incluye lo siguiente:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Nombre | deportes oficialmente reconocidos |
| 2. Dirección | |
| 3. Número de teléfono | 8. Peso y estatura de los miembros del equipo deportivo |
| 4. Fotografía | |
| 5. Fecha y lugar de nacimiento | 9. Fechas de asistencia |
| 6. Área de estudio principal | 10. Títulos y reconocimientos recibidos |
| 7. Participación en actividades y | 11. La escuela a la cual el estudiante asistió recientemente |

La información de directorio no incluye el estado de ciudadanía, el estado de migratorio, el lugar de

nacimiento ni cualquier otra información que indique el país de origen (excepto en los casos en que el SBCUSD reciba el consentimiento según lo exija la ley estatal).

Al comienzo de cada año escolar, se debe notificar a todos los padres/apoderados sobre las categorías de información de directorio que la escuela o el Distrito tiene previsto divulgar y los destinatarios de la información. La notificación también debe informar a los padres/apoderados o los estudiantes de su derecho a negarse a permitir que el Distrito designe alguno o todos los tipos de información como información de directorio y el plazo de tiempo dentro del cual los padres/apoderados debe notificar por escrito al Distrito que no quieren que determinada categoría de información se designe como información de directorio.

No se debe divulgar información de directorio relacionada con un estudiante cuyos padres/apoderados hayan notificado al Distrito por escrito que no se debe divulgar dicha información sin el consentimiento previo de los padres/apoderados.

Intercambio de Información

El SBCUSD debe evitar la divulgación de información que pudiera indicar la ciudadanía o el estado migratorio de un estudiante o su familia si la divulgación no está autorizada por la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA).

El personal del SBCUSD debe tomar las siguientes medidas al recibir una solicitud de información relacionada con el estado migratorio o de ciudadanía de un estudiante o su familia:

- Notificar al director de Expedientes Estudiantiles sobre la solicitud de información.
- Notificar adecuadamente a los estudiantes y sus familias, y darles una descripción de la solicitud del agente de inmigraciones.
- Documentar toda solicitud oral o por escrito de información por parte de autoridades de inmigración.
- A menos que se prohíba, proporcionar a los estudiantes y sus padres/apoderados cualquier documento entregado por el agente de control migratorio.

Excepto en las investigaciones de abuso infantil, negligencia infantil o dependencia de menores, o cuando la citación trasladada a la agencia educativa

local prohíba la divulgación, el SBCUSD debe notificar a los padres o apoderados sobre cualquier orden judicial o citación antes de responder a dichas solicitudes.

El SBCUSD debe exigir el consentimiento de los padres o apoderados para la divulgación de información de los estudiantes, a menos que la información sea relevante por un interés educativo legítimo o incluya únicamente información de directorio. Ninguna excepción permite la divulgación de información a autoridades de inmigraciones con fines de control migratorio; es decir, no se debe divulgar ningún tipo de información de los estudiantes a autoridades de inmigraciones con fines de control migratorio sin una orden o citación judicial.

Las solicitudes del SBCUSD del consentimiento de los padres/apoderados para divulgar información de los estudiantes deben incluir la siguiente información: (1) la fecha y la firma de la madre, el padre, el apoderado o el estudiante elegible que otorga el consentimiento; (2) una descripción de los registros que se divulgarán; (3) el motivo de la divulgación de información; (4) las partes o clases de partes que recibirán la información; y (5) si los padres, los apoderados o el estudiante elegible lo solicitan, una copia de los registros que se divulgarán. El SBCUSD debe conservar de forma permanente la notificación del consentimiento con el archivo del registro.

No es obligatorio que la madre, el padre, el apoderado o el estudiante elegible firme el formulario de consentimiento. Si la madre, el padre, el apoderado o el estudiante elegible se niega a otorgar el consentimiento por escrito para la divulgación de la información del estudiante que no esté sujeta de otra manera a la divulgación, el Distrito no debe divulgar la información.

Recopilación y Retención de Información Estudiantiles

El Departamento de Expedientes Estudiantiles debe mantener por escrito las políticas y los procedimientos para la recopilación y la gestión de información sensible de los estudiantes, y los miembros correspondientes del personal deben recibir capacitación en dichas políticas y procedimientos.

Si el SBCUSD posee información que podría indicar el estado migratorio, el estado de la ciudadanía o el país de origen, el SBCUSD no debe utilizar la información obtenida para discriminar a estudiantes o

familias, o para prohibir que un niño se inscriba en una escuela o asista a ella.

Si los padres o apoderados optan por no proporcionar información que podría indicar su estado migratorio, estado de la ciudadanía o país de origen, el SBCUSD no debe utilizar dicha acción como fundamento para discriminar a estudiantes o familias, o para prohibir que un niño se inscriba en una escuela o asista a ella.

El SBCUSD no debe permitir que se usen los recursos o datos de la escuela para crear un registro basado en la raza, el género, la orientación sexual, la religión, el origen étnico o el país de origen. [BP 5125 mayo de 2023; CE 17604, 234.7, 48201, 48853.5, 48902, 48904-48904.3, 48918, 48980, 48985, 49060-49079, 49091.14, 51745, 56041.5, 56050, 56055, 69432.9; CF 3025, 6552; CSS 120440; CP 245; CG 7920.000-7930.215; 5 CCR 16020-16027, 430-438; CNP 22580-22582, 22584-22585, 22586-22587; CCP 1985.3; CBI 16010, 681, 701; FERPA; 20 USC 1232h; 26 USC 152; 42 USC 11434a; 16 CFR Parte 312; 34 CFR 300.501]

≡ **AR 5125.1: Notificación Anual de Información del Directorio Estudiantiles**

Si el Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino decide divulgar información de directorio, debe notificar anualmente a los padres o apoderados, y a los “estudiantes elegibles” que asistan, sobre la política de información de directorio del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino que incluya lo siguiente:

- Las categorías de información que el Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino clasificó como información pública de directorio que puede divulgarse sin consentimiento de los padres y que solo debe incluir la información específicamente identificada en la Sección 49061, subsección (c) del Código de Educación.
- La información de directorio no incluye el estado de ciudadanía, el estado de migratorio, el lugar de nacimiento ni cualquier otra información que indique el país de origen (excepto en los casos en que el Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino haya recibido consentimiento según lo exija la ley estatal).
- “Información de directorio” significa la información que contiene un expediente educativo de un

estudiante que, por lo general, no se consideraría perjudicial o una invasión a la privacidad si se divulgara. Dicha información incluye lo siguiente:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Nombre | deportes oficialmente reconocidos |
| 2. Dirección | |
| 3. Número de teléfono | 8. Peso y estatura de los miembros del equipo deportivo |
| 4. Fotografía | |
| 5. Fecha y lugar de nacimiento | 9. Fechas de asistencia |
| 6. Área de estudio principal | 10. Títulos y reconocimientos recibidos |
| 7. Participación en actividades y | 11. La escuela a la cual el estudiante asistió recientemente |

Al comienzo de cada año escolar, se debe notificar a todos los padres/apoderados sobre las categorías de información de directorio que la escuela o el Distrito tiene previsto divulgar y los destinatarios de la información. La notificación también debe informar a los padres/apoderados o los estudiantes de su derecho a negarse a permitir que el Distrito designe alguno o todos los tipos de información como información de directorio y el plazo de tiempo dentro del cual los padres/apoderados debe notificar por escrito al Distrito que no quieren que determinada categoría de información se designe como información de directorio.

Los padres o apoderados tienen la capacidad de negarse a la divulgación de la información de directorio del estudiante completando el formulario aprobado por el Distrito al comienzo del año escolar o en el momento de la matriculación en la escuela. Este formulario se debe completar durante la matriculación, durante los primeros 30 días del año escolar o cuando lo soliciten los padres/apoderados. [AR 5125.1 noviembre de 2007; CE 234.7, 49061, 49063, 49073, 49073.5, 49603; FERPA; 10 USC 503; 20 USC 7908; 42 USC 11434a]

NO-DISCRIMINACIÓN / ACOSO

≡ **BP 5145.3: Política de No-Discriminación / Acoso**

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino está comprometido en proveer a todos los estudiantes un ambiente de aprendizaje que es libre

de discriminación, acoso, intimidación, y bullying de acuerdo con las leyes estatales y federales aplicables. Este ambiente de aprendizaje no discriminatorio es para el beneficio de todos los estudiantes del distrito y se espera que todos los estudiantes que cumplan plenamente con esta política. Además, se espera que estudiantes no del distrito que tienen contacto con cualquier estudiante del distrito se comporten de acuerdo con esta política en cualquier escuela del distrito o actividad patrocinada por la escuela. Absolutamente nadie está autorizado en participar en conducta prohibida por esta política.

El distrito prohíbe discriminación, acoso, intimidación, y bullying en base a ascendencia, color, discapacidad, género, identidad de género, expresión de género, estado de inmigración, nacionalidad, raza o etnia, religión, sexo, orientación sexual, o asociación con una persona o grupo con una o más de esta características actuales o percibidas. Además, los estudiantes no serán excluidos de acuerdo con las características anteriormente mencionadas de participar en o acceso a cualquier programa educativo, programas de orientación y consejería, procedimientos de evaluaciones, programas curriculares o extracurriculares u otras formas de discriminación, acoso, intimidación, o bullying en dichos programas. Esta política aplica a todos los actos relacionados con actividades o asistencia escolar que ocurren dentro una escuela bajo la jurisdicción del superintendente del distrito escolar.

“Bullying” significa cualquiera de los actos o conductas severas o penetrantes física o verbal, incluyendo comunicaciones hechas por escrito o por medios de un acto electrónico, así definido, incluyendo, pero no limitado a, acoso sexual, violencia de odio, o acoso, amenazas, o intimidación, que tiene el efecto o que razonablemente puede crear un efecto de poner a un estudiante razonable, así definido, en temor de daño a ese estudiante o a su persona o propiedad, causando a un estudiante razonable de experimentar un efecto substancialmente perjudicial en su salud física o mental, causando a un estudiante razonable experimentar una interferencia substancial con su rendimiento académico, o causar a un estudiante razonable una interferencia substancial con su capacidad de participar en o beneficiarse de los servicios, actividades, o privilegios provistos por la escuela.

“Acto Electrónico” significa la transmisión de una

comunicación, incluyendo, pero no limitado a, un mensaje, texto, sonido, o imagen, o publicar en redes sociales de un sitio de la red en internet, por medios de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a, un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrico, computadora, o localizador.

“Estudiante razonable” significa que un estudiante, incluyendo, pero no limitado a, un estudiante de necesidades excepcionales, quien ejercita cuidado promedio, habilidades, y juicio en conducta para una persona de su edad, o para una persona de su edad o sus necesidades excepcionales.

Género significa sexo, e incluye la identidad de género de una persona y el género relacionado con la apariencia y comportamiento ya sea o no estereotípicamente asociado con el sexo asignado a la persona al nacer.

La mesa directiva prohíbe la intimidación o acoso de cualquier estudiante por cualquier empleado, estudiante, o cualquier otra persona en el distrito. El personal debe estar alerta e inmediatamente responder a la conducta estudiantil la cual pueda interferir con la capacidad del estudiante de participar en o beneficiarse de servicios escolares, actividades o privilegios. El personal escolar quien es testigo de dichos actos de discriminación, acoso, intimidación, o bullying basado en características actuales o percibidas delineadas en esta política se les requiere tomar los pasos inmediatos para intervenir cuando sea seguro hacerlo.

Acoso Sexual

Todo lo anterior aplica a quejas de acoso sexual. Por propósito de aclaración, el acoso sexual prohibido incluye, pero no se limita a avances sexuales no deseados, peticiones de favores sexuales, y otra conducta verbal, visual, o física de naturaleza sexual donde dicha conducta tiene el propósito o efecto de tener un impacto negativo en el rendimiento académico del individuo, o crear un ambiente educativo de intimidación, hostil, u ofensivo; dónde el sometimiento a dicha conducta es hecha explícita o implícitamente una condición de los términos o condiciones del estado académico de un individuo o progreso; dónde la sumisión a, o rechazo de, la conducta por el individuo se utiliza como la base de cualquier decisión que afecta al individuo con respecto a los beneficios, servicios, honores, programas, o

actividades disponibles en o por medio del distrito y sus escuelas.

Ejemplos de Comportamiento Prohibido:

1. Exponer los genitales
2. Gritar obscenidades
3. Mostrar las nalgas
4. Correr desnudo
5. Dejar mensajes obscenos en computadoras de la escuela
6. Silbar a otros estudiantes y/o personal escolar
7. Amenazar de violación sexual
8. Intencionalmente presionarse o frotarse sexualmente cerca de otra persona
9. Bromear o burlarse de otros estudiantes y/o empleados escolares sobre su actividad sexual o cuerpo
10. Abrazos, besos, tocar, palmear, pellizcar, agarrar, inclinarse, o acorralar a un estudiante o personal escolar deliberadamente no pedido
11. Levantando faldas
12. Bajando los pantalones, shorts, o falda de alguien
13. Chasqueando el sostén, pantalón, shorts, o falda
14. Mirar continuamente el cuerpo de una persona
15. Chistes sexuales o sucios
16. Violación actual o intento o agresión sexual
17. Presión por motivo de favores o citas sexuales no deseadas
18. Hacer gestos sexuales con la mano o por movimiento del cuerpo
19. Cartas o materiales de naturaleza sexual no deseados
20. Sonidos de besos, aullidos, y chasquear los labios
21. Ver a una persona de arriba abajo
22. Rumores sexuales
23. Comentarios sobre el cuerpo
24. Violar el espacio personal
25. Fotos pornográficas, pósteres, dibujos, o historias
26. Muestras ofensivas de objetos sexuales
27. Grafiti ofensiva de naturaleza sexual, racial, o en base a cualquier discriminación
28. Detener a una persona en contra de su voluntad

Aplicación de las Reglas

Acción disciplinaria hasta e incluyendo la expulsión inmediatamente se tomará contar cualquier estudiante si el distrito llega a saber y comprobado por oficiales de la escuela que dicho estudiante participo en la conducta prohibida en esta política.

No Represalias

No se tomará represalias en contra de un estudiante, empleado, u otro individuo, de ninguna manera por reportar conducta que él o ella crea que está en violación de esta política, por participar en una investigación de la posible violación de esta política, o por usar el Proceso de Quejas Uniforme del Distrito. La identidad del querellante alegando discriminación, acoso, intimidación, o bullying se mantendrá confidencial, al ser apropiado.

Quejas

Los estudiantes que han sido sujetos a acoso discriminatorio tienen la obligación de inmediatamente reportar el incidente a su director o persona asignada o al Oficial de Acción Afirmativa del distrito, quien también es el Coordinador del Título IX. El Oficial de Acción Afirmativa o persona asignada es responsable como el oficial de la agencia local de educación en asegurarse del cumplimiento del distrito en sus requisitos del Capítulo 5,3 (comenzando con Sección 4900) de la División 1 del Título 5 del Código de Regulaciones de California y Capítulo 2 (comenzando con la Sección 200) y puede ser contactado al:

Mike Medina, Oficial de Acción Afirmativa
777 North F Street, San Bernardino, CA 92410
(909) 381-1122, mike.medina@sbcusd.k12.ca.us

La queja registrada con el Oficial de Acción Afirmativa será procesada de acuerdo con la Política y Procedimientos de las Quejas Uniformes del distrito. Los estudiantes, padres, apoderados, empleados, o terceros pueden reportar cualquier incidente cubierto por esta política al administrador de la escuela local del estudiante quien investigará las alegaciones de manera oportuna. Se anima y recomienda que los estudiantes usen el Procedimiento de Quejas Uniforme del distrito; sin embargo, pueden recurrir a reparaciones disponibles fuera del distrito. El Oficial de Acción Afirmativa tendrá disponible la regla específica y procedimientos para reportar cargos de acoso sexual y para buscar reparaciones disponibles.

Notificaciones

De acuerdo con el Código Educativo 231.5, una copia de esta política será publicada en un lugar visible en el edificio de administración principal en cada escuela del distrito u otras áreas donde avisos sobre reglas, regulaciones, procedimientos, y estándares de conducta del distrito son publicados. También, esta política será parte de cualquier parte programa de orientación de conducta para nuevos estudiantes al principio de cada trimestre, semestre, o sesión de verano, al ser aplicable. Al principio de cada año escolar, la política de acoso sexual del distrito será incluida en las notificaciones que son enviadas a los padres/apoderados y serán diseminadas anualmente a cada miembro del personal, al principio del trimestre o semestre del año escolar, o al tiempo orientación de nuevos empleados. Esta política también aparecerá en cualquier escuela o publicación del distrito que establece completamente las reglas, regulaciones, procedimientos, y estándares de conducta del distrito. Esta política y la política sobre prevención de bullying será publicada en todas las escuelas y oficinas, incluyendo comedores del personal y salones de reuniones públicas gubernamentales. Cualquier maestro, consejero, o empleados del distrito que recibe un reporte de incidente de acoso sexual o escolar de parte de cualquier estudiante o adulto en un ambiente educativo y/o si el supuesto incidente ocurrió en propiedad del distrito o escuela, o en actividades patrocinadas por el distrito o relacionada con la escuela, debe reportar esta información al administrador local. Los administradores locales tienen requerido someter un reporte al Oficial de Acción Afirmativa a fin de que el Oficial de Acción Administrativa mantenga un récord de quejas por acoso sexual y bullying. [BP 5145.3 julio de 2022; CE 200-262.4, 48900.3, 48900.4, 48904, 48907, 48950, 48985, 49020-49023, 49060-49079, 51500, 51501, 60044; 5 CCR 432, 4600-4670, 4900-4965, 1714.1, 11135, 422.55, 422.6; 20 USC 1681-1688; 42 USC 6101-6107; § 504; ADA; Título VI; Título VII; Título IX; 28 CFR 35.107; 34 CFR 100.3, 104.7, 104.8, 106.8, 106.9, 110.25, 99.31]

≡ **BP 5145.7: Política de Acoso Sexual Estudiantil**

La Mesa Directiva está comprometido a mantener un ambiente seguro, libre de acoso y discriminación. La Mesa Directiva prohíbe, en toda escuela o en

actividades patrocinadas por o relacionadas con la escuela, acoso sexual dirigido a cualquier estudiante. La Mesa Directiva también prohíbe el comportamiento o acción de represalia contra cualquier persona que informe, presente una queja o testifique sobre, o apoye de otra manera a un querellante en la alegación de acoso sexual.

El Distrito fuertemente motiva a los estudiantes que creen que están siendo o han sido acosados sexualmente en terrenos de la escuela o en actividades patrocinadas por o relacionadas con la escuela por parte de otro estudiante o un adulto, o quienes han experimentado acoso sexual fuera de los terrenos de la escuela que tiene un efecto continuo en la escuela, que contacten a su maestro de inmediato, el director, el Coordinador del Título IX, o cualquier otro empleado escolar disponible. Cualquier empleado que recibe un reporte u observa un incidente de acoso sexual deberá notificar al Coordinador del Título IX.

Una vez notificado, el Coordinador del Título IX se asegurará que la queja o alegación es abordada por medio del procedimiento de quejas del AR 5145.71 – Procedimiento de Quejas de Acoso Sexual de Título IX o del AR 1312.3 – Procedimiento de Quejas Uniforme, así aplicable. Debido a que una queja o alegación que es desestimada o denegada bajo el procedimiento de quejas del Título IX aún puede estar sujeta a consideración bajo la ley estatal, el Coordinador del Título IX se asegurará de que cualquier implementación de AR 5145.71 cumpla simultáneamente con los requisitos de BP/AR 1312.3.

El Coordinador del Título IX ofrecerá medidas de apoyo para el querellante y demandante, según se considere apropiado dadas las circunstancias.

El Superintendente o persona asignada informará al estudiante y padres/apoderados sobre la política de acoso sexual del distrito diseminándola por medio de notificaciones al padre/apoderado, publicándola en el sitio de la red del distrito, e incluyéndola en el manual estudiantil y de personal. Todo el personal del distrito será entrenado sobre esta política.

Instrucción / Información

El Superintendente o persona asignada se asegurará que todos los estudiantes del distrito reciben instrucción apropiada de acuerdo a su edad e información sobre acoso sexual. Tal instrucción e información deberá incluir:

1. Qué actos y comportamiento constituyen acoso sexual, incluyendo el hecho de que el acoso sexual puede ocurrir entre personas del mismo sexo y podría incluir la violencia sexual
2. Un mensaje claro que los estudiantes no tienen que soportar el acoso sexual en cualquier circunstancia
3. Estímulo a quejar los casos observados de acoso sexual, aún cuando la víctima del acoso no se ha quejado
4. Un mensaje claro de que la seguridad del estudiante es la principal preocupación del distrito, y que cualquier violación de las reglas separada que implica una presunta víctima o cualquier otra persona que reporta un incidente de acoso sexual se abordará por separado y no afectará la manera en que la queja de acoso sexual será ser recibido, investigado, o resueltos.
5. Un mensaje claro que, sin importar con la falta de cumplimiento por parte del querellante con requisitos por escrito, línea de tiempo, u otro requisito de reporte formal, cada alegación de acoso sexual que involucra a un estudiante, ya sea como el querellante, acusado, o víctima de acoso, será investigado y se tomara acción para responder al acoso, prevenir que vuelva ocurrir, y tratar cualquier efecto continuo en el estudiante.
6. Información sobre los procedimientos del Distrito para investigar las quejas y la persona (s) a los que deben hacer un reporte de acoso sexual
7. Información sobre los derechos de estudiantes y padres/apoderados que presentan una queja civil o criminal, según corresponda, incluyendo el derecho de presentar una queja civil o criminal mientras continua la investigación del distrito del acoso sexual.
8. Un mensaje claro que, cuando sea necesario, el distrito implementará medidas de apoyo para garantizar un ambiente escolar seguro para un estudiante que es el querellante o víctima de acoso sexual y/u otro estudiante durante una investigación

Acciones Disciplinarias

Al finalizar una investigación de acoso sexual, cualquier estudiante que se encuentre de haber participado en acoso sexual o violencia sexual en violación a ésta política será sujeto a acción disciplinaria. Para los estudiantes en grados 4-12,

la acción disciplinaria puede incluir la suspensión y/o expulsión, siempre y cuando, al imponer dicha disciplina, las circunstancias completas del/los incidente/s se tome/n en consideración.

Sobre la investigación de una queja de acoso sexual, cualquier empleado que se encuentre de haber participado en acoso sexual o violencia sexual hacia cualquier estudiante estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el empleo terminado, de acuerdo con la ley y acuerdos de negociación colectiva.

Mantenimiento la Récord

De acuerdo con la ley y políticas y regulaciones del distrito, el Superintendente o persona asignada deberá mantener un registro de todos los casos reportados de acoso sexual, para permitir al Distrito supervisar, abordar y prevenir comportamiento de acoso repetitivo en las escuelas.

Aviso de Política del Título IX Acoso Sexual

El Código de Regulaciones Federales, Título 34, Sección 106.8 requiere que el Distrito emita las siguientes notificaciones a estudiantes a todos niveles de grados y a sus padres/apoderados:

El Distrito no discrimina sobre las bases de sexo en cualquier programa educativo o actividad que opera. La prohibición contra la discriminación sobre las bases de sexo es requerida por la ley federal y se extiende al empleo. El distrito también prohíbe represalias contra cualquier estudiante por presentar una queja o ejercer cualquier derecho otorgado bajo Título IX.

El Título IX requiere que un distrito escolar tome acción inmediata y apropiada para tratar cualquier violación potencial del Título IX que son traídas a su atención. Cualquier pregunta sobre las solicitudes de Título IX, avisos, y quienes son protegidos por el Título IX pueden ser remitidos al Coordinador del Título IX del Distrito, al Secretario Asistente para Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos o ambos.

El Distrito ha designado y autorizado al siguiente empleado como el Coordinador del Título IX del Distrito para abordar las preocupaciones o preguntas sobre discriminación sobre la base de sexo, incluyendo acoso sexual, crimen sexual, violencia de cita, violencia doméstica, y acecho.

Mike Medina, Oficial de Acción Afirmativa
777 North F Street, San Bernardino, CA 92410
(909) 381-1122, mike.medina@sbcusd.k12.ca.us

Cualquier individuo puede reportar discriminación sexual, incluyendo acoso sexual, al Coordinador del Título IX o a cualquier otro empleado escolar en cualquier tiempo, incluyendo durante horarios no de oficina, por correo, teléfono, o correo electrónico. Durante horarios de oficina del Distrito, los reportes también pueden hacerse en persona. Al revisar una alegación de acoso sexual, el Coordinador del Título IX inmediatamente notificará a las partes, por escrito, sobre la aplicación del procedimiento de queja del distrito.

Para revisar la copia electrónica de las políticas y regulaciones administrativas del Distrito sobre acoso sexual, incluyendo el proceso de reclamación que cumple con el 34 CFR 106.45, por favor ver BP/AR 5145.71 – Acoso Sexual y AR 5145.71 Procedimiento de Quejas de Acoso Sexual en el sitio de la red del distrito en www.sbcusd.com.

Para inspeccionar u obtener una copia de las políticas y regulaciones administrativas de acoso sexual, por favor contacte al:

Oficina de Acción Afirmativa
Edificio de la Mesa Directiva
777 N. F Street San Bernardino, CA 92410

Los materiales utilizados para entrenar al Coordinador del Título IX, investigadores, responsables por tomar decisiones, y cualquier persona que facilita un proceso de resolución informal y también públicamente disponible en el sitio de la red del distrito o en la oficina del distrito al ser solicitado. [BP 5145.7 julio de 2022; CE 200-262.4, 48900, 48900.2, 48904, 48980, 48985; 5 CCR 4600-4670, 4900-4965, 1714.1, 51.9, 12950.1; FERPA; 20 USC 1092, 1221, 1681-1688; 42 USC 1983; 34 USC 12291; Título VI; Título VII; 34 CFR 106.1-106.82, 99.1-99.67]

≡ **AR 5145.71: Procedimientos de Quejas de Acoso Sexual del Título IX**

Los procedimientos de queja descritos en esta regulación administrativa deben utilizarse para abordar cualquier queja que se rija por el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 en la que se alegue que un estudiante, mientras se encontraba en una actividad o programa educativo en el que una escuela del Distrito ejerce control significativo sobre el contexto

y la persona acusada, fue sometido a una o más de las siguientes formas de acoso sexual:

1. Un empleado del Distrito que condicione la provisión de una ayuda, un beneficio o un servicio del Distrito a la participación del estudiante en conductas sexuales no deseadas.
2. Una conducta no deseada que, según determine una persona razonable, es tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que le niega efectivamente a un estudiante el acceso igualitario a la actividad o el programa educativo del Distrito.
3. Agresión sexual, violencia de pareja, violencia doméstica, o acecho según se definen en la Sección 1092 del Título 20 o la Sección 12291 del Título 34 del USC.

Todas las demás denuncias o acusaciones de acoso sexual realizadas por los estudiantes o en su nombre deben investigarse y resolverse de conformidad con lo dispuesto en BP/AR 1312.3 – Procedimientos uniformes de quejas. La determinación de si las acusaciones cumplen con la definición de acoso sexual de conformidad con el Título XI debe hacerla el coordinador del Título IX del Distrito.

Dado que la persona acusada tiene derecho a iniciar una queja de acuerdo con BP/AR 1312.3 para cualquier acusación que se desestime o rechace de conformidad con el procedimiento de queja del Título IX, el coordinador del Título IX debe garantizar que todos los requisitos y plazos establecidos en BP/AR 1312.3 se cumplan en simultáneo con la implementación del procedimiento en virtud del Título IX.

Informes de Acusaciones / Presentar un Queja Formal

Un estudiante que sea una presunta víctima de acoso sexual o los padres/apoderados del estudiante pueden presentar un queja de acoso sexual ante el coordinador del Título IX del Distrito utilizando la información de contacto indicada en la regulación AR 5145.7: Acoso sexual o a cualquier otro empleado disponible de la escuela, quien debe remitir la queja al coordinador del Título IX en un plazo de un día después de recibir la queja.

Tras recibir dicha queja, el coordinador del Título IX debe informar a el querellante de su derecho a presentar un queja formal y el proceso para hacerlo.

La queja formal, con la firma física o digital de el

querellante, debe presentarse ante el coordinador del Título IX en persona, por correo, por correo electrónico, mediante el sitio web o por cualquier otro método autorizado por el Distrito.

Incluso si la presunta víctima opta por no presentar un queja formal, el Coordinador del Título IX debe presentar un queja formal en situaciones en las que exista una amenaza para la seguridad. Asimismo, el coordinador del Título IX puede presentar un queja formal en otras situaciones según esté permitido de conformidad con las regulaciones del Título IX, por ejemplo, como parte de la obligación del Distrito de no ser deliberadamente indiferente ante acusaciones conocidas de acoso sexual. En dichos casos, el Coordinador del Título IX debe notificar a la presunta víctima según lo exijan las regulaciones del Título IX en momentos específicos del proceso de queja.

El Coordinador del Título IX, el investigador, la persona responsable de la toma de decisiones o el facilitador de un proceso informal de resolución no deben tener conflicto de intereses o sesgo a favor o en contra de las personas querellantes o personas acusadas en general, o de un querellante o persona acusada en particular. Dichas personas recibirán capacitación de conformidad con la 34 CFR 106.45.

Medias de Apoyo

Tras recibir la queja de acoso sexual en virtud del Título IX, el coordinador del Título IX debe comunicarse de inmediato con el querellante para hablar de las medidas de apoyo disponibles y debe considerar los deseos de el querellante con respecto a las medidas de apoyo implementadas. Se deben ofrecer medidas de apoyo según corresponda, según estén razonablemente disponibles y sin costo para el querellante o la persona acusada antes o después de la presentación de la queja formal o cuando no se haya presentado ningun queja formal. Dichas medidas no deberán ser ni disciplinarias ni punitivas y deben estar pensadas para restaurar o preservar el acceso igualitario a las actividades o programas educativos del Distrito sin que esto imponga una carga irrazonable para la otra parte, incluidas medidas pensadas para proteger la seguridad de todas las partes o del entorno educativo del Distrito, o para impedir el acoso sexual. Las medidas de apoyo pueden incluir, entre otras, consejería, adaptaciones en el curso, modificación de los horarios de clase, restricciones de contacto mutuas, aumento en la seguridad y control de determinadas áreas del campus.

El Distrito debe mantener en confidencialidad toda medida de apoyo que se brinde a el querellante o a la persona acusada, en la medida en que la mantención de dicha confidencialidad no menoscabe la capacidad del Distrito de brindar medidas de apoyo.

Separación de Emergencia de la Escuela

No se deben imponer medidas disciplinarias a un estudiante por un presunto acoso sexual en virtud del Título IX hasta que se haya completado la investigación. Sin embargo, ante una emergencia, el Distrito puede separar a un estudiante de la actividad o el programa educativo del Distrito, siempre que el Distrito lleve a cabo un análisis de seguridad y riesgo individualizado, determine que la separación se justifica debido a una amenaza inmediata para la salud física o la seguridad de un estudiante u otra persona a partir de las acusaciones, y notifique al estudiante y le dé la oportunidad de oponerse a la decisión inmediatamente después de la separación. Esta autoridad para separar a un estudiante no modifica los derechos del estudiante en virtud de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973

Si la persona acusada es un empleado del Distrito, se puede establecer una licencia administrativa para el empleado mientras el proceso de queja formal esté pendiente.

Desestimación de la Queja

El coordinador del Título IX desestimaré un queja formal si la presunta conducta no constituye acoso sexual según se define en la Sección 106.30 del Título 34 del CFR, incluso si se demuestra. El coordinador del Título IX también desestimaré la queja cuando la presunta conducta no haya ocurrido en la actividad o el programa educativo del Distrito, o no haya ocurrido contra una persona de una actividad o programa educativo del Distrito o contra una persona en los Estados Unidos. También puede desestimar un queja formal si el querellante informa al Distrito por escrito que quiere retirar la queja o cualquier acusación de la queja, si la persona acusada ya no está inscrita ni trabaja en el Distrito o si hay circunstancias suficientes que impiden que el Distrito reúna pruebas suficientes para llegar a una determinación con respecto a la queja.

Tras la desestimación, el coordinador del Título IX notificará de inmediato y por escrito a las partes en

simultáneo sobre la desestimación y los motivos, y les informará de su derecho a apelar la desestimación de un queja formal o cualquier acusación en la queja de conformidad con los procedimientos de apelación descritos en la sección “Apelaciones” a continuación

Si se desestima un queja, la conducta aún puede abordarse de conformidad con BP/AR 1312.3 – Procedimientos uniformes de queja, según corresponda.

Proceso Informal de Resolución

Cuando se presente un queja formal de acoso sexual, el Distrito puede ofrecer un proceso informal de resolución, como una mediación, en cualquier momento antes de que se llegue a una determinación con respecto a la responsabilidad. El Distrito no puede exigir que una parte participe del proceso informal de resolución o renuncie al derecho de investigación y adjudicación de un queja formal.

El Distrito puede facilitar un proceso informal de resolución siempre que el Distrito cumpla con los siguientes requisitos:

1. Notifique a las partes por escrito sobre la divulgación de las acusaciones, los requisitos del proceso informal de resolución, el derecho a retirarse del proceso informal y retomar el proceso de queja formal, y cualquier consecuencia de la participación en el proceso informal de resolución, incluido el hecho de que los registros se mantendrán o podrían compartirse.
2. Obtenga el consentimiento voluntario y por escrito de las partes para el proceso informal de resolución.
3. No ofrezca ni facilite un proceso informal de resolución para resolver acusaciones de que un empleado acosó sexualmente a un estudiante.

Notificación por Escrita

Si se presenta un queja formal, el coordinador del Título XI debe notificar por escrito a las partes conocidas sobre lo siguiente:

1. El proceso de queja del Distrito, incluido cualquier proceso informal de resolución.
2. Las acusaciones que posiblemente constituyen acoso sexual con los detalles suficientes que se conozcan en ese momento, incluida la identidad de las partes implicadas en el incidente, si se conocen, la conducta que presuntamente constituye acoso

sexual, y la fecha y el lugar del presunto incidente. Si se conocen, se debe notificar a las partes con el tiempo suficiente para que preparen una respuesta antes de cualquier entrevista inicial. Si, durante el transcurso de la investigación, surgen nuevas acusaciones de conformidad con el Título IX con respecto a la parte querellante o la parte persona acusada que no estén incluidas en la notificación inicial, el coordinador del Título IX debe notificar a las partes sobre las acusaciones adicionales.

3. Una declaración de que se presume que la persona acusada no es responsable de la presunta conducta y de que se llega a una determinación en cuanto a la responsabilidad al final del proceso de queja.
4. La oportunidad de las partes de tener un asesor de su elección que puede ser, sin obligación, un abogado y la capacidad de consultar y revisar las pruebas.
5. La prohibición de hacer acusaciones falsas a sabiendas o presentar información falsa a sabiendas durante el proceso de queja.

La notificación mencionada anteriormente también debe incluir el nombre del investigador, el facilitador del proceso informal y la persona responsable de la toma de decisiones, y debe informar a las partes que, si una de las partes en algún momento tiene preocupaciones por un conflicto de intereses o sesgo en relación con una de estas personas, la parte debe notificar de inmediato al coordinador del Título IX.

Procedimientos de Investigación

Durante el proceso de investigación, el investigador designado del Distrito debe:

1. Proporcionar a las partes igualdad de oportunidades para presentar testigos, incluidos testigos de hecho y peritos, y otras pruebas inculpatorias y exculpatorias.
2. No restringir la capacidad de ninguna de las partes de discutir las acusaciones que están investigándose o de reunir y presentar pruebas relevantes.
3. Proporcionar a las partes las mismas oportunidades de contar con la presencia de otras durante cualquier procedimiento de queja, incluida la oportunidad de ir a cualquier reunión o procedimiento relacionado acompañadas por el asesor de su elección, que puede ser, sin obligación, un abogado.

4. No limitar la elección o presencia de un asesor ni para el querellante ni para la persona acusada en ninguna reunión ni procedimiento de queja, aunque el Distrito puede establecer restricciones en la medida en que el asesor puede participar en los procedimientos, siempre y cuando las restricciones se apliquen equitativamente a ambas partes.
5. Notificar por escrito a una parte cuya participación se solicite o espere sobre la fecha, la hora, el lugar, los participantes y el propósito de todas las entrevistas de investigación y otras reuniones, con el tiempo suficiente para que la parte se prepare para participar.
6. Enviar a ambas partes y sus asesores, si tuvieran, en formato electrónico o en papel las pruebas obtenidas como parte de la investigación que estén directamente relacionadas con las acusaciones planteadas en la queja y proporcionar a las partes al menos 10 días para presentar una respuesta por escrito para que el investigador considere antes del final del informe de la investigación.
7. Evaluar objetivamente todas las pruebas relevantes, tanto las pruebas inculpatorias como las exculpatorias, y determinar la credibilidad de una manera que no se base en la condición de la persona como querellante, persona acusada o testigo.
8. Elaborar un informe de investigación que resuma en gran medida las pruebas relevantes y, al menos 10 días antes de la determinación de responsabilidad, enviarlo a las partes y sus asesores, si tuvieran, en formato electrónico o en papel para que lo revisen y presenten su respuesta por escrito.

Preguntas y evidencia relacionadas con la predisposición sexual o el comportamiento sexual previo de el querellante no son relevantes, a menos que dichas preguntas y pruebas se ofrezcan para probar que otra persona que no sea la persona acusada cometió la conducta alegada por el querellante o si las preguntas o pruebas tienen que ver con incidentes específicos del comportamiento sexual previo de el querellante con respecto a la persona acusada y se ofrezcan para demostrar el consentimiento.

Los derechos de privacidad de todas las partes de la queja deben mantenerse de conformidad con las leyes estatales y federales aplicables.

Si la queja es contra un empleado, los derechos concedidos de acuerdo con un convenio laboral vigente

se deben aplicar en la medida en que no entren en conflicto con los requisitos del Título IX.

Decisión por Escrito

El superintendente debe designar a un empleado como la persona responsable de la toma de decisiones para determinar la responsabilidad de la conducta alegada, que no debe ser ni el coordinador del Título IX ni ninguna persona involucrada en la investigación del caso.

Después de que se haya enviado el informe de investigación a las partes, pero antes de llegar a una determinación sobre la responsabilidad, la persona responsable de la toma de decisiones debe brindar a cada una de las partes la oportunidad de presentar preguntas relevantes por escrito que la parte quiera que se le hagan a cualquiera de las partes o testigos, proporcionar las respuestas a cada una de las partes y permitir preguntas de seguimiento adicionales y limitadas a cada una de las partes.

La persona responsable de la toma de decisiones debe emitir, y proporcionar simultáneamente a ambas partes, una decisión por escrito sobre si la persona acusada es responsable de la conducta alegada.

La decisión por escrito debe emitirse en un plazo de 60 días calendario después de la recepción de la queja.

El plazo puede extenderse temporalmente por una causa justificada notificando por escrito a el querellante y a la persona acusada sobre la extensión y los motivos de esa medida.

Al tomar esta determinación, la persona responsable de la toma de decisiones debe utilizar el criterio de “preponderancia de las pruebas” para todas las quejas formales de acoso sexual. Debe utilizarse el mismo criterio de prueba para las quejas formales contra estudiantes y para las quejas contra empleados.

La decisión por escrito debe incluir lo siguiente:

1. Identificación de las acusaciones que posiblemente constituyan acoso sexual según se define en la Sección 106.30 del Título 34 del CFR.
2. Una descripción de los pasos procesales tomados desde la recepción de la queja formal hasta la decisión por escrito, incluida cualquier notificación a las partes, entrevistas con las partes y los testigos, visitas al establecimiento, métodos utilizados para reunir otras pruebas y audiencias celebradas si el

Distrito incluye audiencias como parte del proceso de queja.

3. Hallazgos de hecho que respalden la determinación.
4. Conclusiones relacionadas con la aplicación del código de conducta o las políticas del Distrito a los hechos.
5. Una declaración del resultado en relación con cada acusación y los fundamentos, incluida la decisión sobre la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria que el Distrito imponga a la persona acusada y si se proporcionarán a el querellante medidas compensatorias diseñadas para restaurar o preservar el acceso igualitario a la actividad o el programa educativo del Distrito.
6. Los procedimientos y bases permitidas del Distrito para que el querellante y la persona acusada apelen.

Apelaciones

Cualquier parte puede apelar la decisión del Distrito o la desestimación de un queja formal o cualquier acusación en la queja si la parte considera que una irregularidad en el proceso afectó el resultado, hay nuevas pruebas disponibles que podrían afectar el resultado, o un conflicto de intereses o sesgo por parte del coordinador del Título IX, investigador o persona responsable de la toma de decisiones afectó el resultado. Si se presenta una apelación, el Distrito debe:

1. Notificar a la otra parte por escrito cuando se presente una apelación y adoptar procedimientos de apelación equitativos para ambas partes.
2. Garantizar que la persona responsable de la toma de decisiones en la apelación esté capacitada de conformidad con la Sección 106.45 del Título 34 del CFR no sea la misma persona que tomó la determinación sobre la responsabilidad o la desestimación, el investigador o el coordinador del Título IX.
3. Brindar a las partes una oportunidad razonable y equitativa para presentar una declaración por escrito que respalde u objete el resultado.
4. Emitir una decisión por escrito en la que se describa el resultado de la apelación y los fundamentos de dicho resultado.
5. Proporcionar la decisión por escrito a ambas partes simultáneamente.

La apelación debe presentarse por escrito en un plazo de 10 días calendario después de recibir la notificación de la decisión o el aviso y en ella se deben establecer los fundamentos de la apelación e incluir toda documentación relevante que la respalde. Las apelaciones que se presenten transcurrido este plazo no son oportunas y no se considerarán.

Se debe proporcionar una decisión por escrito a las partes en un plazo de 20 días calendario después de la recepción de la apelación.

La decisión del Distrito puede apelarse ante el Departamento de Educación de California en un plazo de 30 días después de la decisión por escrito de conformidad con BP/AR 1312.3.

Cualquiera de las partes tiene derecho a presentar un queja ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los EE.UU. en un plazo de 180 días después de la fecha de la presunta conducta indebida más reciente.

Se debe informar a la parte querellante de cualquier medida compensatoria de la ley civil, incluidas, entre otras, medidas cautelares, órdenes de restricción o cualquier otra medida compensatoria u orden, que pueda estar disponible de conformidad con las leyes estatales o federales contra la discriminación, si corresponde.

Remedios

Cuando se tome una determinación de responsabilidad por acoso sexual contra la persona acusada, el Distrito debe proporcionar medidas compensatorias a la persona acusada. Dichas medidas compensatorias pueden incluir los mismos servicios individualizados descritos anteriormente en la sección “Medidas de apoyo”, pero no necesariamente deben ser no disciplinarias o no punitivas, ni evitar imponer una carga sobre la persona acusada.

Acciones Correctivas / Disciplinarias

El Distrito no debe imponer ninguna sanción disciplinaria ni de otro tipo a la persona acusada, que no sean las medidas de apoyo según se describen anteriormente en la sección “Medidas de apoyo”, hasta que se complete el proceso de queja y se tome una determinación de responsabilidad.

Los estudiantes del grados 4 a 12, las medidas disciplinarias por acoso sexual pueden incluir la suspensión o la expulsión. Después de que se complete

el procedimiento de queja, si se determina que un estudiante de cualquier nivel de grado cometió una agresión sexual o violencia sexual en la escuela o en una actividad escolar fuera del área escolar, el director o el superintendente debe suspender de inmediato al estudiante y recomendar la expulsión.

Entre otras medidas que se pueden tomar con un estudiante que se determine que es responsable de acoso sexual se incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Traslado a otra clase o escuela, en la medida en que lo permita la ley.
2. Reunión con los padres/apoderados.
3. Educación para el estudiante sobre el impacto de la conducta en otras personas.
4. Apoyo conductual positivo.
5. Remisión del estudiante a un equipo para el éxito estudiantil.
6. Denegación de la participación en actividades cocurriculares o extracurriculares u otros privilegios, en la medida en que lo permita la ley.

Cuando se determine que un empleado cometió acoso sexual o represalias, el Distrito debe tomar medidas disciplinarias apropiadas, incluido el despido, de conformidad con la ley aplicable y convenio laboral.

Mantenimiento de Récor

El superintendente o persona asignada debe mantener, durante un período de siete años, lo siguiente:

1. Un registro de todos los casos denunciados y las investigaciones de acoso sexual en virtud del Título IX, cualquier determinación de responsabilidad, cualquier grabación audiovisual o de audio y transcripción si corresponde, cualquier medida disciplinaria impuesta, cualquier medida compensatoria proporcionada a la persona acusada y cualquier apelación o resolución informal, y los resultados que tuvo.
2. Un registro de cualquier medida, incluidas medidas de apoyo, tomada como respuesta a un queja o queja formal de acoso sexual, incluido el fundamento del Distrito de su conclusión de que su respuesta no fue deliberadamente indiferente, las medidas tomadas que se pensaron para restaurar o preservar el acceso igualitario a la actividad o el programa educativo y, si no se proporcionó ninguna medida de apoyo a el querellante, los motivos por

los que dicha respuesta no fue irrazonable teniendo en cuenta las circunstancias conocidas.

3. Todo el material utilizado para capacitar al coordinador del Título IX, el investigador, la persona responsable de la toma de decisiones y cualquier persona que facilite el proceso informal de resolución. El Distrito debe poner a disposición del público dicho material en su sitio web o, si el Distrito no mantiene un sitio web, ponerlo a disposición del público mediante solicitud.

Nota: La Sección 106.8 del Título 34 del CFR exige que el Distrito notifique a los estudiantes y los padres/apoderados sobre su política que prohíbe el acoso sexual y sus procedimientos de queja que permiten la resolución oportuna y equitativa de las quejas de acoso sexual. En el siguiente documento se presenta una notificación de ejemplo que cumple con estos requisitos y puede modificarse para reflejar la práctica del Distrito para un aviso de ejemplo para empleados, unidades de negociación y solicitantes de empleo. Consulte 4119.12/4219.12/4319.12 – Procedimientos de queja de acoso sexual del Título IX.

De acuerdo con la Sección 106.8 del Título 34 del CFR, el Distrito debe proporcionar la información de contacto del coordinador del Título IX en su sitio web y en cualquier manual para estudiantes o padres/apoderados. Además, la ley estatal exige la distribución de la política contra el acoso sexual del Distrito mediante la notificación para los padres al comienzo del año escolar, en cualquier programa de orientación para estudiantes nuevos y actuales, en cualquier publicación de las normas de conducta estudiantil y mediante la publicación de la política en el sitio web del Distrito, en las oficinas de las escuelas y en afiches exhibidos en vestuarios y baños.

Aviso de la Política de Acoso Sexual del Título IX

La Sección 106.8 del Título 34 del Código Federal de Regulaciones exige que el Distrito entregue la siguiente notificación a los estudiantes de todos los niveles de grado y a sus padres/apoderados:

El Distrito no discrimina por motivos de sexo en ninguna actividad o programa educativo que lleve a cabo. La ley federal exige la prohibición de discriminación por motivos de sexo, la cual se extiende al empleo. El Distrito también prohíbe las represalias contra cualquier estudiante por presentar un queja o ejercer cualquier derecho concedido en virtud del Título IX.

El Título IX exige que el Distrito escolar tome medidas inmediatas y adecuadas para abordar cualquier posible incumplimiento del Título IX del que tome conocimiento. Toda consulta sobre la aplicación del Título IX, este aviso y qué personas están contempladas por el Título IX puede remitirse al coordinador del Título IX, al subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los EE.UU. o a ambos.

El Distrito ha designado y autorizado al siguiente empleado como coordinador del Título IX del Distrito para abordar preocupaciones o consultas relacionadas con la discriminación por motivos de sexo, incluidos el acoso sexual, la agresión sexual, la violencia de pareja, la violencia doméstica y el acecho:

Mike Medina, Oficial de Acción Afirmativa
777 North F Street, San Bernardino, CA 92410
(909) 381-1122, mike.medina@sbcusd.k12.ca.us

De acuerdo con la Sección 106.8 del Título 34 del CFR, el Distrito debe notificar a los empleados, las unidades de negociación y los solicitantes de empleo sobre el proceso y los procedimientos de queja del Distrito, incluida la manera de quejar o presentar un queja formal de discriminación o acoso sexual, y la manera en que responderá el Distrito.

Cualquier persona puede quejar la discriminación sexual, incluido el acoso sexual, ante el coordinador del Título IX o cualquier otro empleado de la escuela en cualquier momento, incluso fuera del horario de oficina o por correo, teléfono o correo electrónico. Durante las horas de oficina del Distrito, las quejas también pueden hacerse en persona. Tras recibir un queja de acoso sexual, el coordinador del Título IX notificará de inmediato a las partes, por escrito, sobre el procedimiento de queja correspondiente del Distrito.

Para ver una copia virtual de las políticas y los reglamentos administrativos sobre acoso sexual del Distrito, incluido el proceso de queja que cumple con la Sección 106.45 del Título 34 del CFR, consulte la BP/AR 5145.71: Acoso sexual y la regulación AR 5145.71: Procedimientos de queja de acoso sexual del Título IX en el sitio web del Distrito en www.sbcusd.com.

Para consultar u obtener una copia de las políticas contra el acoso sexual y las reglamentaciones administrativas, comuníquese con:

Oficina de Acción Afirmativa
Edificio de la Mesa Directiva
777 N. F Street San Bernardino, CA 92410

El material que se utiliza para capacitar al coordinador del Título IX, los investigadores, las personas responsables de la toma de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal también está disponible públicamente en el sitio web y en la oficina del Distrito si se solicita. [AR 5145.71 septiembre de 2022; CE 200-262.4, 200-262.4, 48900, 48900.2, 48985; CC 1714.1, 51.9; CG 12950.1; 5 CCR 4600-4670, 4900-4965; FERPA; 20 USC 1092, 1221, 1681-1688; 34 USC 12291; 42 USC 1983; Título VI; Título VII; 34 CFR 106.1-106.82]

BP 4119.11: Política de Acoso Sexual del Personal

La Mesa Directiva está comprometida en proveer a todos los empleados y estudiantes un ambiente de trabajo y aprendizaje que es libre de discriminación de acuerdo con las leyes estatales y federales aplicables. Este ambiente de trabajo y aprendizaje no discriminatorio es para el beneficio de todos los empleados del distrito (supervisores, no supervisores, y gerentes) y estudiantes. Se espera que todos los empleados cumplan con esta política. Además, se espera que las personas que no son empleados que tienen contratos con empleados o estudiantes del distrito durante horas de trabajo o educativas se conduzcan de acuerdo con esta política. Absolutamente nadie tiene autorizado de participar en conducta prohibida en esta política.

En mantener el compromiso de un ambiente de trabajo no discriminatorio, el distrito mantiene una estricta política prohibiendo acoso o discriminación sexual. Esta política prohíbe todas formas de acoso discriminatorio por cualquier medio, incluyendo no verbal, verbal (incluyendo comentarios derogatorios, insultos, proposiciones, burlas, bromas, o mofas), físicas (incluyendo gestos, tocar, obstruir o de otra manera interferir con el movimiento libre de una persona) o visual (incluyendo miradas lascivas, caricaturas, dibujos, revistas, notas, cartas, o posters).

Esta política prohíbe toda conducta por la cual un empleado o estudiante debido al sexo, orientación sexual, o de género es sujeto a acoso no deseado, ofensivo, intimidación, opresivo, o de otra manera interfiera o es sujeto a cualquier discriminación, de la misma en propiedad del distrito o actividades relacionadas con el distrito o la escuela. Los estudiantes y empleados no serán excluidos sobre la base del sexo, orientación sexual, o género de participar en cualquier

programa educativo, curricular o extracurricular, incluyendo todos los deportes y otras actividades, denegar los beneficios de participación, o sujeto a acoso u otras formas de discriminación en dichos programas. Esta política también prohíbe bullying sobre la base de un género actual o percibido y todo dicho acto relacionado a actividad escolar o asistencia de estudiantes que ocurre en un escuela bajo la jurisdicción del Superintendente del distrito escolar.

Género se identifica como el sexo real de una persona, o la percepción del sexo de una persona, e incluye la percepción de la identidad de una persona, apariencia, o comportamiento, ya sea que o no esa identidad, apariencia, o comportamiento sea diferente de la que tradicionalmente se asocia con el sexo de esa persona al nacer. El distrito puede requerir a personas a cumplir con estándares de apariencia razonable en el trabajo, aseo, y vestuario consistente con leyes estatales y federales, siempre y cuando esas personas tengan permitido parecer o vestirse de acuerdo con su identidad de género.

Acoso Sexual

Todo lo anterior aplica a quejas de acoso sexual. Con el propósito de aclaración, prohíbe acoso sexual incluyendo, pero no limitado a avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otra conducta de naturaleza sexual verbal, no verbal, visual o física donde: (1) someterse a dicha conducta se hace ya sea explícita o implícitamente como un requisito o condición del empleo o educación de un individuo; o (2) sumisión a o rechazo de dicha conducta por un individuo es usada como las bases de una decisión de empleo o educación afectando a dicho individuo; o (3) dicha conducta tiene el propósito o efecto de substancialmente interferir con el rendimiento de trabajo o educación o crear un ambiente de trabajo o aprendizaje de intimidación, hostil, u ofensivo.

Ejemplos de actos de acoso prohibidos:

1. Avances o proposiciones sexuales no deseadas
2. Bromear o burlarse de una naturaleza sexual o de cualquiera de las otras protecciones delineadas arriba
3. Comentarios gráficos sobre el cuerpo de un individuo, proezas o deficiencias sexuales
4. Comentarios derogatorios o denigrantes sobre el género de alguien en general o identidad de género o expresión, epítetos, calumnias o bromas acerca

de la raza o etnia, color, origen nacional, creencia religiosa, discapacidad física o mental, edad (40 o más), sexo, identidad o expresión de género, orientación sexual, o estado marital

5. Miradas lascivas o fijas sobre alguien
6. Sonidos sugestivos o insultos no deseados tales como silbar, sonidos de besos, aullar, o ruidos de chupar
7. Tocar, palmear, pellizcar, acariciar, apretar, cosquillear o rozar el cuerpo contra otro
8. Mostrar temas ofensivos, fotos, calendarios, caricaturas, revistas, videos, grabaciones de audio, o literatura la cual es de naturaleza sexual
9. El uso de lenguaje sexualmente denigrante o insinuaciones no deseados
10. Gestos obscenos

Relaciones de sexo consentido

Relaciones románticas o sexuales de cualquier empleado con un estudiante de primaria o secundaria es claramente prohibido de acuerdo con las leyes de abuso sexual del estado con relación a adultos y niños. Relaciones románticas o sexuales entre un adulto y estudiante y miembros del personal o entre un empleado subordinado y su superior pueden abordar “serias preocupaciones” donde pueda haber un conflicto de interés y abuso de poder. Dichas relaciones pueden llevar a favoritismo de un estudiante o empleado subordinado con quien el maestro o superior esta sexualmente involucrado y cuando dicho favoritismo afecta adversamente a otros estudiantes y/o empleados.

1. Masajes de cuello u hombros no deseado
2. Difundir rumores sobre la sexualidad de un persona
3. Hacer grafiti sobre la sexualidad de una persona
4. Caratas, notas, llamadas telefónicas, correo electrónico o material de naturaleza sexual
5. Acechar a una persona
6. Intentar o agresión sexual real
7. Hacer o amenazar de represalias después de una respuesta negativa a un avance sexual
8. Impedir u obstruir el movimiento de una persona
9. Repetidamente pedir a una persona que no está interesada en tener una cita

Aplicación

Acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido será inmediatamente tomada en contra de cualquier empleado (supervisor, no supervisor, o gerente) si se sabe por la gerencia que dicha persona ha participado en una conducta prohibida por esta política.

No Represalia

Ningún empleado o estudiantes será tomados represalia en contra, de cualquier manera, por reportar la conducta que cree ser una violación de esta política, por participar en una investigación de una posible violación de esta política, o por usar el Proceso de Quejas del Distrito.

Represalia contra cualquiera que reporta o percibido de haber reportado comportamiento de acoso sexual o escolar debido a el género es prohibido. Cualquier conducta de represalia será considerada una seria violación de esta política y será independiente de si una queja de acoso sexual es substanciada. Además, animar a otros en participar en conducta de represalia también viola esta política.

Ejemplos de represalia prohibida:

1. Calificación injusta
2. Evaluación injusta
3. Asignaturas injustas
4. Ridiculizar en público o privado
5. Amenazas orales o escritas
6. Intimidación
7. Destrucción de propiedad
8. Continuo acoso

Quejas

Individuos que han sido sujetos a acoso discriminatorio tienen una obligación de inmediatamente reportar el incidente o incidentes a su supervisor inmediato u Oficial de Acción Afirmativa del distrito, quien también es el Coordinador del Título IX del distrito. La queja será procesada de acuerdo con la Política del Proceso de Quejas Uniforme del distrito. El personal escolar quien es testigo de dichos actos de acoso tiene la obligación de tomar los pasos necesarios inmediatos para intervenir cuando sea seguro hacerlo.

El procedimiento establecido de acuerdo con la Política del Procedimiento de Quejas Uniforme del distrito no niega el derecho de cualquier individuo de buscar otros medios de reparación bajo la jurisdicción de las leyes estatales o federales.

La confidencialidad de la parte que reporta o queja será observada siempre y cuando no interfiere con la capacidad del distrito de investigar o tomar acción correctiva y se mantendrá confidencial, al ser apropiado.

Aviso por escrito a ambas partes de la investigación, alegaciones, violaciones potenciales de la política, todas las entrevistas, cambios en proceso, reuniones, audiencias, apelaciones, decisiones, u otros ajustes hechos durante el proceso investigativo.

Los investigadores entrenados no deberán ser responsables por tomar decisiones/oficial de audiencia o de apelación.

Ambas partes tienen la misma oportunidad de tener un representante de su elección, no se harán determinaciones creíbles de acuerdo con su papel, proveer la misma oportunidad de presentar y considerar evidencia.

El investigador tiene la responsabilidad de reunir evidencia y proveer la evidencia a ambas partes con diez (10) días para revisar y comentar.

La responsabilidad de la prueba se mide por la prevalencia de la evidencia o clara y convincente.

Es posible que se requiera un reporte/resumen para ambas partes con diez (10) días para revisar y responder.

Durante el proceso de investigación, se presume que el quejando no es responsable por la supuesta conducta.

El distrito puede desestimar la queja formal o alegaciones si las alegaciones no cumplen con la definición de acoso sexual, o la conducta ocurrió fuera del programa o actividad, o la conducta no ocurrió contra una persona en los Estados Unidos de Norte América.

El distrito puede tratar la queja formal o alegación si el quejante lo solicita por escrito, el querellante no está matriculado/empleado o las circunstancias prohíben obtener suficiente evidencia.

El código de conducta del distrito prohíbe a sabiendas hacer falsas declaraciones o a sabiendas someter información falsa durante el proceso.

Medidas de Apoyo

Como parte de esta política, habrá un requerimiento para proveer y ofrecer medidas de

apoyo a fin de evitar la carga en las partes involucradas para concentraciones individualizadas.

- Debe ser ofrecido a cualquiera tan pronto y la institución haya notado una posible preocupación del Título IX.
- No punitivo, no disciplinario, y no innecesariamente gravoso para la otra parte.
- Asegurar acceso educativo equitativo, proteger la seguridad o disuadir el acoso sexual.
- Consejería, ajustes en matriculación de clases, modificación de horario de clases, escolta, aumento en seguridad y supervisión, restricciones mutuas en contacto entre ambas partes, estudio independiente voluntario y otros programas.

Aplicación

Acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido será tomado de inmediato en contra de cualquier empleado (no supervisor, supervisor o gerente) si se la gerencia se entera que dicha persona ha participado en conducta prohibida en esta política.

Remoción de Emergencia

El distrito podrá remover al querellante (poniendo al empleado en baja administrativa).

- Tomará un análisis de seguridad y riesgo individualizado (proveer medidas de apoyo a las partes involucradas).
- Análisis revela la amenaza inmediata a la salud física o seguridad del individuo.
- Aviso al querellante (advertir sobre las alegaciones).
- Oportunidad de disputar la decisión de inmediatamente seguir la remoción (el empleado puede someter una apelación al asistente superintendente o persona asignada).
- No se puede modificar los derechos bajo IDEA, Sección 504, o ADA.

Contrainterrogatoria y Audiencia Opcional

Si no se usa una audiencia, las partes interesadas tienen permitido de someter preguntas por escrito. Si las preguntas no son hechas se proveerá un motivo por escrito.

Protección Contra la Violación (si la queja de acoso sexual revela que existe un caso criminal, la agencia del cumplimiento de la ley con jurisdicción se le enviará la remisión con la información apropiada).

Evidencia sobre el comportamiento sexual o récord de disciplina del querellante es irrelevante a menos que se ofrezca para probar que alguien más cometió la conducta. Audiencia Opcional en Vivo (una audiencia de expulsión no puede reemplazar esta audiencia).

Una sala virtual separada es una opción aceptable. Al ser solicitado por cualquiera de las partes, se puede separar a las partes con tecnología.

Contrainterrogatoria por medio de la investigación. Cada asesor de las partes puede preguntar a la otra parte y a testigos preguntas relevantes de seguimiento y credibilidad.

El fallar de asistir a la audiencia para la contrainterrogatoria elimina cierta evidencia.

Decisión Después de la Audiencia

La persona responsable por tomar decisiones determina la responsabilidad.

- No debe ni puede ser el Coordinador del Título IX o Investigador.
- La persona responsable por tomar decisiones debe estar entrenado para decidir sobre preguntas relevantes y examinar la evidencia.
- Entiende la “prevalencia de la evidencia” o “evidencia clara y convincente”

Proceso de Resolución Informal

El distrito reserva la opción, de acuerdo con la preocupaciones e información del querellante, de proveer y establecer un proceso de resolución informal de acuerdo los siguientes requisitos.

- Un proceso opcional que pueda usar un proceso de resolución informal de caso a caso.
- Informado, en el cual ambas partes deben dar consentimiento mutuo debe ser voluntario, informado, y por escrito, pero no requerido como una condición de matriculación/ empleo.
- El derecho de retirarse de un proceso informal a cualquier tiempo y resumir el proceso formal.
- Esto no es apto para asuntos de estudiantes vs. empleados y/o alegaciones que un empleado acoso a un estudiante.

Decisión Escrita y Apelación

Incluye los hallazgos de los hechos, conclusión, fundamentos, sanción disciplinaria, y reparaciones al querellante.

Cualquier motivo para una apelación debe ser de irregularidad de procedimiento que afectó el resultado, cualquier nueva evidencia que no estuvo razonablemente disponible que podría haber afectado el resultado, cualquier conflicto de interés o parcialidad generalmente probada o específicamente identificada por el Coordinador del Título IX, Investigador, o la persona responsable por tomar decisiones.

El querellante tiene el derecho de apelar la decisión al someter una apelación por escrito a la persona responsable por tomar decisiones para las apelaciones.

Notificaciones

De acuerdo con el Código Educativo 212.6, una copia de esta política será publicada en un lugar prominente en las oficinas administrativas principales u otras áreas escolares. Un lugar prominente es un lugar donde los avisos sobre reglas del distrito, regulaciones, procedimientos, y estándares de conducta son publicados.

También, una copia de esta política será provista a cada persona empleada por el distrito escolar al principio del primer trimestre o semestre de cada año escolar, o al tiempo que un nuevo empleado es contratado.

Los administradores locales o supervisores inmediatos que reciben reportes de incidentes de acoso sexual de parte de cualquier empleado, no empleado o del público tienen requerido someter un reporte al Oficial de Acción Afirmativa con el fin que el Oficial de Acción Afirmativa mantenga un récord de las quejas.

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino ha establecido un equipo investigativo y de proceso del Título IX, bajo la dirección del Coordinador del Título IX así prescrito por el Oficial de Acción Afirmativa dentro del Relaciones Laborales y Cumplimiento Legal bajo la División de Recursos Humanos. Los siguientes son sujetos a realineación a la discreción del distrito:

Coordinador del Título IX:
Oficial de Acción Afirmativa

Investigadores:
Suboficial de Acción Afirmativa y otros preseleccionados por el Coordinador del Título IX de caso por caso

Facilitador del Proceso de Resolución Informal:
Oficial de Recursos Humanos o persona asignada

Oficial de Audiencia/Tomador de Decisiones:
Relaciones Laborales y Cumplimiento Legal/
Director de Relaciones Laborales

Tomador de Decisiones para Apelaciones:
Asistente Superintendente de Recursos Humanos o persona asignada

[BP 4119.11 julio de 2022; CE 200-262.4; CG 12900-12996, 12940, 12950, 12950.1; CL 1101, 1102.1; 2 CCR 11006-11086, 11009, 11021, 11023, 11024, 11034; 5 CCR 4900-4965; 20 USC 1681-1688; Título VII; 34 CFR 106.1-106.9, 106.51-106.61]

Quejas Sobre Discriminación, Acoso, Intimidación, Violencia, Estudiantes con Necesidades Excepcionales, Programas Categóricos, Programas de Fondo Federal

El Distrito prohíbe lo siguiente, y seguirá procesos de quejas uniformes al tratar con supuestas quejas de discriminación ilegal, o acoso, en contra de cualquier grupo protegido así como ha sido identificado bajo el Normas de la Mesa Directiva, Código Educativo, Código de Reglamentos de California, Código Penal, o Código Gubernante incluyendo raza, color, ascendencia, rasgos raciales asociados históricamente, nacionalidad, origen nacional, estado de inmigración, étnico, identificación con grupo étnico, edad, religión, estado marital, embarazo, estado paternal, incapacidad mental o física, condición médica, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, información genética, o de acuerdo a la asociación de la persona con una persona o grupo con una o más de estas características actuales o percibidas en cualquier programa del distrito o actividad que recibe o se beneficia de asistencia financiera del estado.

El Distrito está comprometido con la igualdad de oportunidades para todas las personas en la educación y en el empleo. El Distrito promoverá programas que aseguren las prácticas no discriminatorias en todas las actividades del Distrito. Información sobre programas y servicios del distrito y enlaces a recursos comunitarios y estatales relacionados a: prevención de suicidio; discriminación sexual incluyendo información del Título IX; violencia de odio; hostigamiento sexual incluyendo las Políticas del Distrito (también incluidas en este folleto); acoso; intimidación; bullying; e bullying cibernético incluyendo por medio de las redes sociales está disponible en el sitio web del Distrito en <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfZe5azKOy-LlyPja4WMfZx2Raio7GelJMbMIGLor10HBp8wQ/>

[viewform](#). Si desea detalles adicionales sobre esto, o si cree que usted o su(s) hijo(s) han sido sujetos a lo anterior y desea someter una queja, por favor póngase en contacto con el oficial del distrito responsable del cumplimiento del Título V, Título VI, Título IX, § 504, y Quejas Uniformes. La Mesa Directiva designa a las siguientes oficial de cumplimiento para recibir e investigar todas las quejas y garantizar el cumplimiento del distrito con la ley:

Acción Afirmativa; Título IX; Quejas Uniforme:

Mike Medina, Oficial de Acción Afirmativa /
Coordinador de Título IX /
Oficial de Quejas Uniforme
777 North F Street, San Bernardino CA 92410
909) 381-1122 mike.medina@sbcusd.com

Educación Especial:

Lisa M. Noé, Coordinadora de 504 /
Educación Especial
4777 N. State Street, San Bernardino, CA 92407
(909) 887-2072, lisa.noe@sbcusd.k12.ca.us

El Procedimiento de Quejas Uniforme puede ser usado en caso de discriminación o una violación de leyes federales o estatales dentro de los siguientes programas así identificados por las Políticas de la Mesa Directiva: educación para adultos, educación de carreras/tecnología, formación técnica, programas y centros ROP (Programa Regional de Oficios por sus siglas en inglés), Educación Vocacional Agrícola, desarrollo infantil, Preescolar Estatal, Evaluaciones de los Programas de Educación para Niños Pequeños, Consolidación de Ayuda Categórica, Ayuda de Impacto Económico, LCAP, Educación Compensatoria Estatal, Programa Estatal para Estudiantes de Habilidad Limitada del inglés, mejoría escolar Estatal, consejería 10 grado, educación de prevención del uso de tabaco, Asistencia y Revisión por Compañeros, Educación Migrante e Indígena, Centros Educativos de Indígena Americano, Educación Bilingüe, servicios de nutrición, educación especial, educación y seguridad después clases, opciones de educación para estudiantes sin hogar o en hogar temporal, contenido de materias, educación física (incluyendo minutos instructivos en grados 1-6), discriminación, acoso, intimidación, bullying, espacio de lactancia para estudiantes, cuotas estudiantiles, Garantías de Derechos Civiles que reciben asistencia fiscal estatal o federal, ESEA (Títulos I-VII), temáticas del Acuerdo Williams, plan de seguridad escolar, lugar seguro para aprender, la Ley de Seguridad

Escolar y Prevención de Violencia, y otras áreas designadas por el Distrito. [CE 200, 201, 220, 221.6, 221.61, 221.8, 230, 231.5, 233, 234 et seq., 234.6, 260 et seq., 262.3, 48853, 48853.5, 49010-49013, 49069.5, 51210, 51223, 51225.2, 51228.3, 52075, 52334.7, 56500.2, 56501; CP 422.55; 5 CCR 4600- 4687; CC 51-53; CG 11135, 12900; 20 USC 1400 et seq.; EOA; Título VI; Título VII; Título IX; § 504; IDEA; 34 CFR 106.9]

El Proceso de Quejas Uniformes

Usted puede contactar a la oficina de su escuela o a la oficina del Distrito para obtener una copia de proceso de quejas del distrito. El proceso de quejas puede ser utilizado para una variedad de motivos no mencionados arriba incluyendo pero no limitado a cuestiones de empleados y normas y procedimientos del distrito. Se respetará la confidencialidad y privacidad en todas las investigaciones de quejas. Quejas de supuesta discriminación pueden ser sometidas por personas por su propia cuenta o a nombre de otras personas o grupos de personas dentro de seis meses de haber ocurrido o de cuando se supieron los hechos. Quejas sobre un estudiante de necesidades especiales o tarifas estudiantiles pueden ser sometidas dentro de 12 meses de haber ocurrido. Quejas sobre LCAP pueden presentarse anónimamente. Quejas sobre tarifas estudiantiles pueden presentarse anónimamente y con el director/a. Si una queja con respecto a las tasas de alumnos es válida, entonces los padres se les debe un total reembolso. El personal ha sido entrenado en tratar con éste tipo de quejas.

Los Querellantes que someten quejas están protegidos de represalia y sus identidades son confidenciales en relación a discriminación. El personal que se ocupa de quejas son conocedores de las leyes y programas que se están investigando. La queja puede ser despedido si reclamante obstaculiza o no proporciona toda la información. Si el Distrito actúa de la misma manera, el decisión puede ser afectado.

1. Quejas hechas bajo éste procedimiento deben ser dirigidas al Oficial de Quejas Uniforme quien es responsable de procesar las quejas. Una queja bajo el Proceso de Quejas Uniformes deben ser completadas dentro de 60 días de haber recibido la queja. El Superintendente y el reclamante podrá acordar por escrito ampliar la fecha limite.
2. Puede comunicarse con la persona nombrada para obtener una copia del proceso de quejas.
3. Usted puede solicitar que su queja sea mediada.

4. Deberá haber una junta de investigación después de recibir la queja.
5. El oficial encargado tendrá que enviar un reporte por escrito referente a la investigación y la decisión. Tiene cinco días para apelar a la Mesa Directiva.
6. Si no está satisfecho con el resultado entonces el reclamante tiene 15 días para apelar al Departamento de Educación de California. La apelación debe incluir una copia de la queja sometida localmente y una copia de la decisión de LEA.
7. No hay nada en este proceso que detenga a el reclamante de buscar remedios disponibles en la ley civil fuera del procedimiento de quejas del distrito. Esos remedios pueden incluir mediación, abogados, y remedios legales. Los remedios de ley pueden ser pero no se limitan a: requisitos judiciales, órdenes de restricción.

Para las quejas de discriminación, deben pasar 60 días desde la fecha en que se presenta la apelación con CDE antes de buscar remedios civiles excepto en caso de requisitos judiciales. También se pueden presentar quejas a las agencias estatales o federales apropiadas en los siguientes casos:

Acta de Libertades Civiles Americanas 504: Oficina de Derechos Civiles

Abuso Infantil: Departamento de Servicios Sociales, División de Servicios de Protección, o cumplimiento de la ley.

Discriminación/Servicios de Nutrición: Secretaría de Agricultura de Estados Unidos.

Educación General: este distrito escolar

Discriminación de Empleo: Departamento de Empleo y Vivienda Justa, Comisión de Igualdad de Oportunidad de Empleo.

Salud y Bienestar/Desarrollo Infantil: Departamento de Servicios Sociales.

Expediente del Estudiante: Oficina de Conformidad de la Póliza Familiar (FPCO), Departamento de Educación de EU, 400 Maryland Avenue SW, Washington, DC 20202

[20 USC 11138; 34 CFR 300.510-511, 300.513; CE 235. 262.3, 33031, 33032, 33381, 48985, 56000-56885, 59000-59300, 64000(a); 5 CCR 4600, 4620-4632]

Quejas sobre el Maltrato de Estudiantes de Educación Especial

Las quejas sobre el maltrato de estudiantes de educación especial son investigadas por el Departamento de Educación de California (CDE por siglas en inglés). El CDE es requerido por ley de investigar las alegaciones de maltrato. El maltrato de estudiantes de educación especial es una violación de los derechos del estudiante de obtener una educación pública gratuita y apropiada. El CDE llevará a cabo la investigación si las alegaciones indican que el estudiante o grupo de estudiantes han sido maltratados o de otra manera sujetos a peligro inmediato a su salud, seguridad, o bien estar: 5CCR s.4650(a)(viii)(C). Si desea saber más sobre la posible investigación del CDE sobre las posibles alegaciones de maltrato, por favor contacte al CDE al (916) 319-0800. Para una copia completa sobre sus derechos, por favor visite: www.cde.ca.gov/sp/se/qa/pssummary.asp.

≡ **BP 1312.3: Procedimiento Uniforme de Queja (UCP por siglas en inglés)**

La Mesa Directiva reconoce que el propósito de esta política es para establecer un procedimiento de sistema uniforme de queja el cual efectiva y rápidamente aborde las leyes y regulaciones estatales y federales que rigen los programas, servicios, y actividades del distrito como una entidad pública y dirijan preocupaciones y temas presentados por empleados del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino y sus estudiantes, padres/ apoderados, y la comunidad sobre las operaciones y entrega de los programas, servicios, y actividades.

La Mesa Directiva reconoce que el distrito tiene la responsabilidad principal de asegurar el cumplimiento legal con las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables. El distrito investigará quejas alegando la falta de cumplimiento con leyes y regulaciones estatales y federales incluyendo, pero no limitado a, alegaciones de discriminación, acoso, intimidación, bullying, y falta de cumplimiento con la ley relacionada con cuotas estudiantiles para la participación en actividades educativas y LCAP además buscara la resolución de aquellas quejas de acuerdo con los procedimientos establecidos en 5 CCR 4600-4687 y con las políticas y procedimiento de quejas uniforme de la Mesa Directiva del SBCUSD.

El distrito investigará todas las alegaciones de discriminación ilegal, acoso, intimidación o bullying en

contra de cualquier grupo protegido así definido en el Código Educativo de California 200 y 220 y la sección del Código del Gobierno 11135, incluyendo cualquier característica actual o percibida incluyendo, pero no limitado a, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, identificación con grupo étnico, raza o etnia, descendencia, nacionalidad, origen nacional, estado migratorio, religión, color, discapacidad mental o física, estado marital o edad, así establecidas en la sección 422.55 del Código Penal, o a una persona asociada con una persona o grupo con una o más de estas características actuales o percibidas en cualquier programa o actividad llevada a cabo por el distrito, la cual es financiada directamente por, o que recibe o se beneficia de cualquier asistencia financiera del estado. El procedimiento de queja uniforme será usado cuando se aborden quejas alegando falta de cumplimiento con la ley que tengan que ver con cuotas estudiantiles, tales como requerir que los estudiantes paguen una cuota, depósitos u otros cargos por la participación en actividades escolares, y fallar de cumplir con los requisitos para el desarrollo y adopción de un plan de seguridad escolar.

El procedimiento de quejas uniforme también se usará cuando se aborden quejas alegando la falla de cumplimiento con leyes estatales y/o federales en Programas Federales de Asistencia Categórica Consolidada, Programas Estatales de Asistencia Categórica Consolidada, y Programas de Educación Especial. La lista de todos los programas federales y estatales dentro del ámbito del UCP incluyen Adaptaciones para Estudiantes Embarazadas y Madres, la Ley para el Éxito para todos Estudiantes, Educación de Adultos, Educación y Seguridad de Después de Escuela, Educación Técnica de Carrera en Agricultura, Educación de Carrera/Técnica, Educación Técnica y Carrera Técnica y Programas de Entrenamiento Técnicos, Cuidado Infantil y Programas de Desarrollo, Educación Compensatoria, Fondos Categóricos Consolidados, Estado Migratorio, Planes de Control y Responsabilidad Local, Educación Migrante, Centros y Programas Ocupacionales Regionales, Preescolar Escolar, Planes de Seguridad Escolar, Comités Consejeros Escolares, requisitos educativos y de graduación para estudiantes en cuidado temporal, estudiantes que están sin hogar, estudiantes de familias militares, y estudiantes anteriormente en la Corte Juvenil ahora matriculados en un distrito escolar, periodos de Cursos sin Contenido Educativo, Minutos de Instrucción de Educación Física –

Cuotas Estudiantiles, Acomodaciones Razonables para estudiantes lactantes, Planes Escolares para el Aprovechamiento Estudiantil, Temas de Salud y Seguridad en Preescolares Estatales en Distritos con Exención de Licencia y cualquier otro programa educativo estatal o federal que el Superintendente de Instrucción Pública del Estado (SSPI por siglas en inglés) o persona designada apropiada.

Quejas cubiertas por acuerdos de negociación colectiva que no será cubierta en el Procesos de Quejas Uniformes.

Además, a fin de agilizar y reconciliar las diferentes obligaciones legales en la operación de un distrito escolar, quejas relacionadas con el Título VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 así enmendado, la Ley de Americanos con Discapacidades de 1990, la Ley de Discriminación por Edad en Empleo de 1967, la Ley de Empleo y Vivienda Justa de 1974, la Ley de Ley de Baja Familiar y Médica, la Ley de Derechos Familiares de California, Título IX, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1974, la Ley de No Discriminación por Información Genética de 2008 y otros estatutos aplicables serán remitidos a la Oficina de Acción Afirmativa del Distrito.

Quejas de Acuerdos Williams sobre materiales instructivos, las condiciones de las instalaciones de emergencia o urgentes que presenten una amenaza a la salud y seguridad de estudiantes, y vacantes de maestros o asignaciones incorrectas serán procesadas de acuerdo con los Procedimientos de Quejas Uniformes Williams, AR 1312.4.

La Mesa Directiva anima a resolución pronta e informal de quejas a nivel local siempre que sea posible. Se motiva a los querellantes de agotar todos los intentos para resolver sus preocupaciones informalmente al nivel más bajo posible (por ejemplo, con el empleado en cuestión, administrador local, administrador del programa, etc.). La queja, bajo la jurisdicción de los Procedimientos de Quejas Uniformes, debe ser llenado por escrito de manera oportuna y no más de seis meses de la fecha cuando la supuesta discriminación ilegal, acoso, intimidación o bullying ocurrió o seis meses de la fecha que el querellante primero obtuvo conocimiento de los hechos de las supuestas alegaciones, acoso, intimidación o bullying.

Las quejas de discriminación ilegal, acoso, intimidación o bullying serán presentadas no más

tarde de seis meses de la fecha que ocurrió la supuesta discriminación, acoso, intimidación o bullying, o seis meses de la fecha que el querellante primero obtuvo conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación, acoso, intimidación o bullying.

La Mesa Directiva reconoce y respeta los derechos de privacidad de cada individuo. Las quejas de discriminación, acoso, intimidación o bullying basadas en características actuales o percibidas, así especificadas en esta política y establecidas en la Sección 422.55 del Código Penal y Sección 220, serán investigadas de manera que se proteja la confidencialidad de las partes y la integridad del proceso. Esto puede incluir mantener la identidad confidencial del querellante, al ser apropiado.

Si la escuela pública del distrito encuentra que hay mérito en una queja de Cuotas Estudiantiles, LCAPs, Educación de Estudiantes en Hogares Transitorios, Estudiantes sin Hogar, y Estudiantes anteriormente de la Corte Juvenil, Periodos de Cursos sin Contenido Educativo (9º al 12º grados), Minutos de Instrucción en Educación Física (1er al 8o grados), la escuela pública del distrito proveerá una reparación a todos los estudiantes, padres, y apoderados afectados que dónde sea aplicable incluye los esfuerzos razonables por la escuela pública del distrito de asegurar el reembolso completo a todos los estudiantes, padres, y apoderados, sujetos a procedimientos establecidos por medio de regulaciones adoptadas por la mesa directiva del estado. En el caso de quejas sobre: Periodos de Cursos sin contenido Educativo, Acomodaciones Razonables para madres lactantes, y Educación para Estudiantes en Hogar Provisional, Estudiantes sin Hogar, y Estudiantes anteriormente de la Corte Juvenil ahora matriculados en una escuela del distrito, la reparación será para el estudiante, y padres/ apoderados afectados. El distrito intentará de buena fe y llevando a cabo un esfuerzo razonable para identificar y completamente reembolsar a todos los estudiantes, padres y apoderados que pagaron una cuota estudiantil dentro de un año antes del descubrimiento de la queja.

Los querellantes están protegidos de represalias y la identidad de un querellante que alega discriminación, acoso, intimidación o bullying se mantiene confidencial al ser apropiado.

La oficina de Acción Afirmativa es responsable por recibir quejas, investigar quejas y asegurar el cumplimiento legal del distrito, y deberá tener conocimiento de las leyes y programas que tienen

asignadas para investigar. El Oficial de Acción Afirmativa o persona designada es el oficial responsable de la agencia local para asegurar el cumplimiento legal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino con los requisitos del Capítulo 5.3 (comenzando con la Sección 200). Quejas sobre cuotas estudiantiles o LCAP pueden ser presentadas anónimamente, esto es, sin una firma de identificación, si el querellante provee evidencia o información que lleve a evidencia para apoyar las alegaciones de falta de cumplimiento con las leyes relacionadas con cuotas estudiantiles y/o LCAP. La queja de cuotas estudiantiles puede ser presentada con el Director de una Escuela, no más tarde de un año a partir de la fecha de haber ocurrido la supuesta violación.

Para quejas sobre los Planes de Control y Responsabilidad Local (LCAP por siglas en inglés), la fecha de la supuesta violación es la fecha cuando las autoridades que revisión aprueba el LCAP o la actualización anual que fue adoptada por el distrito.

Los temas de salud y seguridad de la preescolar estatal de acuerdo con la Sección 1596.7925 del Código de Salud y Seguridad de California (CSS) un aviso será publicado en cada salón del programa preescolar del estado de California en cada escuela en la agencia educativa local notificando a los padres, apoderados, estudiantes, y maestros de ambos de los siguientes: los requisitos de salud y seguridad bajo el Título 5 del Código de Regulaciones de California aplican a los programas preescolares del estado de California de acuerdo con el CSS Sección 1596.7925. El lugar en el que se puede obtener un formulario para presentar una queja. Publicando un aviso descargable del sitio de la red del Departamento de Educación de California (CDE por siglas en inglés) puede ser suficiente.

Las quejas UCP sobre temas de salud y seguridad en programas preescolares estatales de acuerdo con el CSS Sección 1596.7925 incluirán las siguientes declaraciones: Presentar la queja al administrador del programa preescolar o su persona designada. Una queja de tema de salud y seguridad en programas preescolares estatales de acuerdo con el CSS Sección 1596.7925 sobre problemas más allá de la autoridad del administrador el programa preescolar será remitida de manera oportuna, pero a no exceder 10 días hábiles al oficial de la agencia local apropiado para su resolución. Una queja de acuerdo con el CSS Sección 1596.7925 de la salud y seguridad preescolar del estado puede ser hecha de manera anónima.

Un querellante que se identifica a sí mismo tiene el derecho a una respuesta si él o ella indica que solicita una respuesta. El formulario de queja debe incluir un espacio para indicar si se requiere una respuesta. Si la Sección 48985 del CE es de otra manera aplicable, la respuesta, si requerida, y el Reporte de Investigación del Distrito será escrita en inglés y el idioma principal en el cual la queja fue presentada. El formulario de queja por temas de salud y seguridad preescolar estatal de acuerdo con el CSS Sección 1596.7925 especificará el lugar en dónde se hizo la queja. Un formulario de queja por un tema de salud y seguridad preescolar estatal de acuerdo con la Sección CSS 1596.7925 especificará el lugar dónde presentar la queja. Un querellante puede agregar la mayor cantidad de texto necesario para explicar la queja.

El administrador o persona designada por el superintendente del distrito del programa preescolar hará (1) todos los esfuerzos razonables para investigar cualquier problema dentro de su autoridad. Las investigaciones comenzarán dentro de 10 días de haber recibido la queja y (2) remediar una queja válida dentro de un periodo de tiempo razonable, pero a no exceder 30 días hábiles a partir de la fecha que se recibió la queja y reportará la resolución de la queja dentro de 45 días hábiles de la fecha que inicialmente se presentó. Si el administrador del programa preescolar hace este reporte, él o ella reportará la misma información en el mismo plazo de tiempo a la persona designada por el superintendente del distrito.

Se investigará la queja y se presentará un reporte por escrito al querellante dentro de 6 días a partir de la fecha de haber recibido la queja, a menos que el querellante este de acuerdo por escrito de extender el tiempo. Se le proveerá al querellante y/o representantes la oportunidad de presentar evidencia o información. La negación por parte del querellante de proveer al investigador con documentos o evidencia relacionada a las alegaciones en la queja, o de otra manera fallar o rehusar en cooperar en la investigación o participar en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en la desestimación de la queja por la falta de evidencia para apoyar las alegaciones. La negación por parte del demandado, en contra de quien se han hecho las alegaciones, de proveer al investigador con el acceso a récords y/u otra información relacionada con las alegaciones en la queja, o de otra manera fallar o rehusar de cooperar en la investigación o participar en cualquier

otra obstrucción de la investigación, puede resultar en hallazgo basado en evidencia colectada que una violación ha ocurrido y puede resultar en la imposición de reparaciones a favor del querellante.

El Reporte de Investigación del Distrito contendrá los siguientes elementos: los hallazgos de los hechos basados en la evidencia colectada; una conclusión que provee una determinación clara para cada alegación en cuanto si el Distrito está en cumplimiento con las leyes relevantes; acciones correctivas si el distrito encuentra merito en una queja: correspondiente a Cuotas Estudiantiles; LCAP; Minutos de Instrucción de Educación Física, o Periodos de Curso sin Contenido Educativo, la reparación deberá ir a todos los estudiantes, padres, y apoderados afectados; para todos los querellantes dentro del ámbito de los Procedimientos de Quejas Uniformes, la reparación irá al estudiante afectado; con respecto a queja de cuotas estudiantiles, acción correctiva incluirá una reparación donde de buena fe, al participar en esfuerzos razonables, un intento de identificar y completamente reembolsar a todos los estudiantes, padres y apoderados que pagaron cuotas estudiantiles dentro de un año antes de presentar una queja; aviso de los derechos del querellante de apelar la decisión al Departamento de Educación de California (CDE), los querellantes pueden apelar la decisión de una queja UCP sobre todos los programas educativos federales y estatales especificados sujetos al UCP; los querellantes pueden apelar la decisión y los procedimientos a seguir para iniciar una apelación al CDE.

El distrito tendrá los Procedimientos de Quejas Uniformes y los derechos y responsabilidades del querellante y las responsabilidades del distrito, incluyendo los requisitos de notificación, detallados en las regulaciones administrativas, AR 1312.3, el aviso incluye lo siguiente: una declaración asegurando la diseminación anula de un aviso por escrito de los procedimientos de quejas a empleados, estudiantes, padres y/o apoderados, comités consejeros, miembros, oficiales o representantes apropiados de escuelas privadas, y otras partes interesadas que incluye información sobre cuotas estudiantiles ilegales y requisitos LCAP los cuales serán en inglés, y cuando sea necesario, en el idioma principal, de acuerdo con la Sección 38985 del Código Educativo. El Aviso Anual incluirá la siguiente información: el distrito es principalmente responsable por cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales; un estudiante

matriculado en un escuela pública no tendrá requerido pagar una cuota estudiantil por la participación en actividades educativas; el distrito publicará un aviso estandarizado de los derechos educativos de estudiantes en hogar temporal, estudiantes sin hogar, y estudiantes anteriormente de la corte juvenil ahora matriculados en una escuela del distrito así especificado en el CE Sección 48853, 48853.5, 49069.5, 51225.1, y 51225.2; la Oficina de Acción Afirmativa es designada para recibir quejas; el querellante tiene el derecho de apelar la decisión al Departamento de Educación de California al presentar una apelación por escrito dentro de 30 días a partir de la fecha del Reporte de Investigación del Distrito. A fin de solicitar una apelación, el querellante debe especificar y explicar las bases por la apelación, incluyendo por lo menos uno de los siguientes: El Distrito falló de seguir sus procedimientos de quejas, y/o el Reporte de Investigación del Distrito carece de hallazgos materiales de hechos necesarios para alcanzar una conclusión de la ley, y/o hallazgo de los hechos materiales de los hechos en el Reporte de Investigación del Distrito es inconsistente con la ley, y/o en un caso en el cual el distrito encontró falta de cumplimiento, las acciones correctivas fallaron proveer una reparación apropiada. La apelación será enviada con una copia de la queja localmente presentada y una copia del Reporte de Investigación del Distrito; reparaciones de la ley civil que puedan estar disponibles al querellante bajo las leyes estatales o federales de no discriminación, acoso, intimidación o bullying, si aplicable, y la apelación de acuerdo con la Sección 262.3 del Código Educativo; y una declaración que las copias de los procedimientos de quejas estarán disponibles gratuitamente.

Una apelación sobre la Salud y Seguridad en Preescolar Estatal en la Exención de Licencia del distrito: un querellante no satisfecho con la resolución del administrador del programa preescolar o por la persona designada por el superintendente tiene el derecho de describir la queja a la mesa directiva de la agencia educativa local en una audiencia regularmente programada de la mesa directiva u organismo, al ser aplicable, del distrito. Un querellante que no está satisfecho con la resolución propuesta por el administrador del programa preescolar o por la persona designada por el superintendente tiene el derecho de someter una apelación al Superintendente de Instrucción Pública del Estado (SSPI) dentro de 30 días a partir de la fecha del Reporte de Investigación del Distrito. Un querellante deberá cumplir con los

requisitos del 5 CCR Sección 4632. El SSPI o persona designada cumplirá con los requisitos del 5 CCR 4633 y proveerá un Reporte de la Investigación del Distrito por escrito a la Mesa Directiva de Educación del Estado describiendo las bases por la queja, la respuesta del Distrito a los temas de salud y seguridad de la preescolar estatal de acuerdo con la queja Sección CSS 1596.7925 y sus reparaciones o propuestas de reparación y, al ser apropiado, una reparación para los temas descritos en la queja, si son diferentes de las reparaciones del distrito. El distrito reportará un resumen de los datos sobre la naturaleza y resolución de todos los temas de queja del programa de salud y seguridad de la preescolar estatal de acuerdo con la Sección CSS 1596.7925 cada trimestre aplicable, del Distrito. El resumen será un récord públicamente reportado cada trimestre en una reunión regularmente programada de la mesa directiva del distrito. El reporte incluirá el número de quejas por área temática general con el número de quejas resueltas y no resueltas. Todas las quejas y respuestas con un récord público.

La Mesa Directiva designa a las siguientes oficial de cumplimiento para recibir e investigar todas las quejas y garantizar el cumplimiento del distrito con la ley:

Acción Afirmativa; Título IX; Quejas Uniforme:

Mike Medina, Oficial de Acción Afirmativa /
Coordinador de Título IX /
Oficial de Quejas Uniforme
777 North F Street, San Bernardino CA 92410
909) 381-1122 mike.medina@sbcusd.com

Educación Especial:

Lisa M. Noé, Coordinadora de 504 /
Educación Especial
4777 N. State Street, San Bernardino, CA 92407
(909) 887-2072, lisa.noe@sbcusd.k12.ca.us

Envíe un correo electrónico a ambos:

affirmativeaction-all@sbcusd.k12.ca.us

El Aviso Anual del UCP está disponible en nuestro sitio de la red. El Distrito tendrá los Procedimientos de Quejas Uniformes y los derechos y responsabilidades del querellante y las responsabilidades del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino, incluyendo los requisitos de notificación, detallados en el AR 1312.3 asegurando la diseminación anual de aviso por escrito del procedimiento de quejas uniforme del distrito para estudiantes, empleados, padres, o apoderados de sus querellantes tienen el derecho de buscar reparaciones de la ley civil bajo

las leyes estatales o federales de no discriminación, acoso, intimidación o bullying. El Oficial de Acción Afirmativa mantendrá documentación de quejas y su resolución por un mínimo de cuatro años. [BP 1312.3 julio de 2023; CE 18100-18203, 200-262.4, 32280-32289.5, 35186, 46015, 48645.7, 48853-48853.5, 48985, 49010-49013, 49060-49079, 49069.5, 49490-49590, 49701, 51210, 51222, 51223, 51225.1-51225.2, 51226-51226.1, 51228.1-51228.3, 52059.5, 52060-52077, 52075, 52300-52462, 52500-52617, 54400-54425, 54440-54445, 54460-54529, 59000-59300, 64000-64001, 65000-65001, 8200-8488, 8500-8538; CG 11135, 12900-12996, CSS 1596.792, 1596.7925; CP 422.55, 422.6; 2 CCR 11023; 5 CCR 15580-15584, 3200-3205, 4600-4670, 4600-4687, 4690-4694, 4900-4965; FERPA; § 504; Título VI; Título VII; Título IX; 20 USC 1221, 1681-1688, 6301-6576, 6801-7014; 42 USC 11431-11435, 12101-12213, 6101-6107; 28 CFR 35.107; 34 CFR 100.3, 104.7, 106.1-106.82, 106.3, 106.44, 106.45, 106.8, 110.25]

☰ **Quejas Sobre el Acuerdo Williams (Williams Settlement), Material Instructivo, Asignación de Maestros, e Instalaciones Escolares**

Los Padres deben usar el Proceso de Quejas Uniforme del Distrito con modificaciones que se incluyen, para identificar y resolver cualquier deficiencia que tengan que ver con el material instructivo, limpieza y seguridad de las instalaciones, condiciones de emergencia o urgentes en las instalaciones que presenten una amenaza de salud o seguridad para los estudiantes o el personal, y vacantes de maestros o asignación incorrecta. [CE 35186]

Acuerdo Williams proceso de queja

Las formas se encuentran disponibles, gratis, en la escuela, en la oficina de distrito, o descargado del sitio web del distrito en www.sbcusd.com/departments/human-resources-division/affirmative-action/williams-settlement-case-complaints, pero no es necesario usar ésta forma para formular una queja. Usted también puede descargar una copia de la forma de queja de

Departamento de Educación de California del este sitio web, www.cde.ca.gov/re/cp/uc/. El Procedimiento de Quejas Uniformes se utilizará para someter una queja relacionada con el Acuerdo Williams con las siguientes circunstancias especiales aplicables:

1. Las formas pueden ser entregadas al director o persona asignada quien hará todo intento razonable para investigar.
2. Quejas más aya de la autoridad del recinto serán enviadas al Distrito dentro de un espacio de 10 días.
3. Las quejas pueden ser sometidas anónimamente. Se puede solicitar una respuesta si la queja es identificada y será enviada a la dirección que se encuentre en la forma de la queja.
4. Si se le requiere al Distrito proveer materiales en idioma extranjero de acuerdo a los datos del censo del Departamento de Educación y si es solicitado, la respuesta y el reporte deberá ser escrito en inglés y el idioma principal que fue usado para someter la queja.
5. La forma tendrá una casilla para solicitar una respuesta e indicará dónde someter la forma.
6. Las quejas válidas serán resueltas dentro de 30 días después de haber recibido la queja.
7. Dentro de 45 días de someter una queja, se enviará un aviso a el reclamante cuando se haya solicitado una respuesta. El director también informará al Superintendente sobre el resultado dentro del mismo espacio de tiempo.
8. Si el reclamante no queda satisfecha con el resultado, puede describir la queja a la mesa directiva durante una reunión regularmente programada.
9. La Distrito reportara cada cuarto periodo sobre el número de quejas resueltas y no resueltas y dará un resumen los datos sobre las quejas y resoluciones al superintendente del condado y a la mesa directiva local en una sesión pública haciendo lo parte del récord público. [CE 35186, 48985]

APÉNDICE A – CURSOS DE CARRERA TÉCNICA CALIFICADO PARA UC/CSU

CTEBusiness English 3 (b)	Digital Music Production (f)	Cyber Tech 1 & 2 (g)
Eng2 Building Executive Functioning Skills. (b)	Studio Art 3 (f)	Digital Communications 1 (g)
English 3:Life Skills thru Literature(b)	Film IB HL2 (f)	Advanced Cyber Security 1 (g)
Intro To Engineering (d)	Marching/Colorguard 1 & 2 (f)	Web Design & Development. (g)
Principles of Engineering. (d)	Music Production & Recording 1 & 2 (f)	Medical Pathways (g)
Digital Electronics (d)	Intro to Vocals (f)	Medical Assisting-Back Office (g)
Computer Integrated Manufacturing. (d)	Intermediate Vocal Music (f)	Intro to Health Careers (g)
Principles of BioMed (d)	Advanced Vocal Music. (f)	Medical Terminology (g)
Human Body Systems (d)	Dance1 & 2 & 3 (f)	Medical Assisting Front Office (g)
Medical Interventions (d)	Theatre IBSL (f)	Advanced Sports Medicine 1 (g)
Medical Innovations (d)	Technical Theatre. (f)	Pharmacy Health 1 (g)
Intro Sports Medicine (d)	Theatre IBHL. (f)	Certified Nursing Assistant (g)
Intro Sports Medicine CLAP (d)	Advanced Dental Health Patient Care (g)	Sports Psychology (g)
Power Connections for Environment (d)	Psychology (g)	Dental Health Patient Care (g)
Film Appreciation. (f)	Law/Justice 2 (g)	Bakery (g)
Animation 1 & 2. (f)	Adv Legal Practices 3 (g)	Catering (g)
Digitech 1 & 2 & 3 (f)	Psychology IBSL (g)	Food Sanitation & Safety. (g)
IB Film SL (f)	Sustainable Urban Agriculture (g)	Business Internship 1. (g)
Film IB HL 1 & 2 (f)	Environmental Horticulture (g)	Health Careers Internship (g)
Intro to Theater (f)	Agriculture Business Economics. (g)	Family & Human Services Internships. (g)
Directing Theater (f)	Green Urban Design Tech (g)	Hospitality Tourism & Recreation (g)
Baking/Service Management (f)	Technical Calculations (g)	Social Emotional Learning: The Heart of Education (g)
MOUS Powerpoint. (f)	Building Trades & Construction 1 & 2 & 3. (g)	Mental Health & Wellness (g)
Adobe Prep 1 (f)	Multi-Craft Core (g)	MOUS Word (g)
Adobe Prep 2 (f)	Business Communications 1 (g)	MOUS Excel (g)
Adobe Prep 3 (f)	Intro to Business (g)	Office Occupations 2 (g)
Performance Careers. (f)	Virtual Enterprise. (g)	Microsoft Office Specialist 1 (g)
Performance Portfolio (f)	Supply Chain & Logistics (g)	Silk Screening 1 (g)
Arts for Entertainment 1 (f)	Global Logistics (g)	Intro Computer Information Systems (g)
Art for Animation 1 (f)	Intro to Marketing Advertising Graphic Design (g)	Intro to Public Safety Careers (g)
Animation Film 1 (f)	Business Mgmt & Enterprise. (g)	Public Safety 1 & 2 & 3 (g)
Film & Broadcasting 1 & 2. (f)	Media Marketing & Advertising . (g)	Auto Technology 1 & 2 & 3 (g)
Contemporary Media 1. (f)	Entrepreneurship 2 (g)	Studio Art 2 (g)
Digital Photo 1 & 2. (f)	Banking & Financial Services. (g)	Student Government. (g)
Advanced Media Broadcast 1 (f)	Child Development 1 (g)	PE2: Athletic Training. (g)
Advanced Broadcasting & Digital Media 1 & 2. (f)	Childcare 1 & 2. (g)	Dance 4. (g)
Film/Video 1A P (f)	Senior Seminar in Human Services (g)	Heavy Medium Duty Truck 1 & 2 (g)
Studio Art 1 (f)	Applied Cyber Technology. (g)	Intro to Machining. (g)
Art for Visual Communications. (f)	Applied Technology (g)	Advanced Machining 1 & 2 (g)
AP Art Studio 1. (f)	Cyber Security (g)	First Responder (g)
AP 2D Art/Design (f)	Computer Networking. (g)	Arts Media Entertainment/Digital Media Arts Internship. (g)
Art for Production (f)		Business Consumer Math (g)

DIRECTORIO DE ESCUELAS

Escuelas Primarias

Ramona-Alessandro	909.388.6300	Highland-Pacific	909.388.6518	North Park	909.881.8202
Anton	909.386.2000	Hillside	909.881.8264	North Verdemont.	909.880.6730
Arrowhead	909.881.8100	Holcomb	909.887.2505	Norton	909.888.6369
Barton	909.388.6534	Hunt	909.881.8178	Bonnie Oehl	909.388.6532
Belvedere	909.862.7111	Inghram	909.880.6633	Palm Avenue	909.880.6754
Bradley	909.388.6317	Jones	909.386.2020	Parkside	909.881.8209
Brown	909.881.5010	Kendall	909.880.6626	Riley College Prep Academy	909.388.6460
Cole	909.388.6510	Kimbark	909.880.6641	Rio Vista	909.388.6450
Cypress	909.388.6514	Lankershim	909.862.4213	Roosevelt	909.388.6470
Davidson	909.881.8153	Lincoln	909.388.6370	Manuel A Salinas	909.880.6600
Del Rosa	909.881.8160	Lytle Creek	909.388.6382	Thompson	909.388.6512
Dominguez	909.888.8020	Marshall	909.881.8185	Urbita	909.388.6488
Emmerton	909.388.6522	Monterey	909.388.6391	Vermont	909.880.6658
Fairfax	909.381.1283	Mt Vernon	909.388.6400	Warm Springs	909.388.6500
Gomez	909.383.8159	Muscoy	909.880.6649	Wilson	909.881.8253
Harmon	909.880.6616	E Neal Roberts	909.388.6409	Bing Wong	909.888.1500
Henry	909.888.2353	Newmark	909.881.8192		

Escuelas Secundarias

Arrowview	909.881.8109	Golden Valley	909.881.8168	Rodriguez PREP	909.884.6030
Chavez	909.386.2050	King	909.388.6350	Serrano	909.388.6530
Curtis	909.388.6332	Paakuma' K-8	909.355.3137	Shandin Hills	909.880.6666
Del Vallejo	909.881.8280	Richardson PREP HI	909.388.6438		

Preparatorias

Anderson	909.388.6311	Middle College	909.824.3218	San Bernardino	909.881.8217
Arroyo Valley	909.381.4295	Pacific	909.388.6419	San Gorgonio	909.388.6524
Cajon	909.881.8120	San Andreas	909.388.6521	Sierra	909.388.6478
Indian Springs	909.383.1360				

Otras Escuelas

Inland Career Education Center	909.388.6000	Alternative Learning Center	909.388.6223	Virtual Academy	909.888.0763
---	--------------	--	--------------	---------------------------	--------------

Desarrollo de Niño / Infantil

Allred Child Development Center	909.388.6307	Indian Springs Child Development Center	909.388.1490
Allred Infant/Toddler Center	909.386.2508	San Andreas Child Development Center .	909.386.6537
Arroyo Valley Infant/Toddler Center	909.386.2567	San Andreas Child Infant/Toddler Center	909.386.2509
Cajon Infant/Toddler Center	909.475.2402	SB Infant/Toddler Center	909.475.2403

SAN BERNARDINO CITY UNIFIED SCHOOL DISTRICT

2023–2024 Traditional School Calendar | Calendario Escolar Tradicional 2023–2024

July Julio 2023							August Agosto 2023							September Septiembre 2023							October Octubre 2023						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
						1			1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6 ^{Te}	7
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10 ^E	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17 ^H	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19 ^A	20	21
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24 ^M	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26 ^C	27 ^C	28
23	24	25 ^{PD}	26 ^{PD}	27 ^T	28 ^T	29	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30 ^C	31 ^C				
30	31																										

November Noviembre 2023							December Diciembre 2023							January Enero 2024							February Febrero 2024						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
			1 ^C	2 ^C	3 ^C	4						1	2		1	2	3	4	5	6					1	2	3
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17	18	10	11	19	20	21	15 ^{Ts}	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22 ^C	23 ^C	24
26	27	28	29	30			24 ³¹	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31				25	26 ^C	27 ^C	28 ^C	29 ^C		

March Marzo 2024							April Abril 2024							May Mayo 2024							June Junio 2024						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
					1 ^C	2		1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
24 ³¹	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31 ^T	23 ³⁰	24	25	26	27	28	29	

T Traditional Tradicional	Te Teacher Workday Elementary (no students) Solo Maestros Trabajan en Primarias (hay no clases)	Ts Teacher Workday Secondary (no students) Solo Maestros Trabajan en Secundarias (hay no clases)	PD Professional Development Day (no students) Día de Capacitación Profesional (hay no clases)
4 Vacation (no students) Vacaciones (no hay clases)	5 Teacher Workday (no students) Solo Maestros Trabajan (hay no clases)	6 Teacher Workday Elementary (no students) Solo Maestros Trabajan en Primarias (hay no clases)	7 Teacher Workday Secondary (no students) Solo Maestros Trabajan en Secundarias (hay no clases)
8 Holiday Día Feriado	9 Back to School Night (Elementary) Noche Informativa de Regreso de Clases (Primarias)	10 Back to School Night (Middle School) Noche Informativa de Regreso de Clases (Secundarias)	11 Back to School Night (High School) Noche Informativa de Regreso de Clases (Preparatorias)
12 Minimum Day (all students) Día Mínimo (todos los estudiantes)	13 Open House (Alternative Schools) Casa Abierta (Escuelas Alternativas)	14 Parent/Teacher Conferences (Primarias) Full Day for all other students	15 Conferencias entre Padres/Maestros (Primarias) Día completo para todos los demás estudiantes
16 Full Day (Elementary and Middle Schools) Final Exams (High Schools Only minimum days)	17 Día Completo (Escuelas Primarias y Secundarias) Exámenes Finales (días mínimos para Preparatorias)	18 Minimum Days (All Students) High School Finals	19 Días Mínimos (todos los estudiantes) Exámenes Finales (Preparatorias)

<p>7/4/2023 Independence Day (observed) Día de Independencia (observado)</p> <p>7/31/2023 First Day of School (minimum day) Primer Día de Clases (día mínimo)</p> <p>9/4/2023 Labor Day Día de los Trabajadores</p> <p>11/1/2023 Veterans Day (observed) Día de los Veteranos (observado)</p> <p>11/20–24/2023 Thanksgiving Recess Receso del Día de Acción de Gracias</p> <p>11/24/2023 Admission's Day (observed) Día de Admisión (observado)</p> <p>12/18–1/5/2024 Winter Recess Receso Invernal</p>	<p>1/15/2024 Dr. Martin Luther King Jr. Day Día del Dr. Martin Luther King Jr.</p> <p>2/12/2024 Lincoln's Birthday (observed) Cumpleaños de Lincoln (observado)</p> <p>2/19/2024 Washington's Birthday (observed) Cumpleaños de Washington (observado)</p> <p>3/18–3/29/2024 Spring Break Receso Primavera</p> <p>5/27/2024 Memorial Day Día de Conmemoración de los Caídos</p> <p>5/30/2024 Last Day of School (Graduation) Último Día de Clases (Graduación)</p> <p>6/17/2024 Juneteenth National Freedom Day (observed) Diecinueve de Junio Día Nacional de la Libertad (observado)</p>
---	--