

2024/2025  
**Student and  
Family  
Handbook**



**UPLAND UNIFIED**  
SCHOOL DISTRICT



*It Takes a Village*

# Un Mensaje de la Superintendente

## Estimadas familias del Distrito Escolar Unificado de Upland:

Espero que esta carta los encuentre a usted y a sus seres queridos con buena salud y buen ánimo. Mientras anticipamos con entusiasmo otro año académico, es para mí una inmensa alegría extenderles una cálida y sentida bienvenida a todos y cada uno de ustedes.

Soy la Dra. Lynn Carmen Day, su superintendente, y es verdaderamente un honor servir a esta maravillosa y diversa comunidad. El Distrito Escolar Unificado de Upland no es sólo un conjunto de escuelas; es una familia unida por un compromiso compartido con la excelencia académica, el crecimiento personal y la participación comunitaria. Juntos, formamos las bases para que nuestros estudiantes construyan su futuro.

A medida que nos embarcamos juntos en este viaje, agradezco su inquebrantable apoyo y dedicación a nuestras escuelas. Su participación, ya sea como voluntario(a) en el salón de clase, animando a nuestros atletas desde la banca o simplemente estando presente en la educación de su hijo(a), es invaluable y profundamente apreciada.

Seguimos comprometidos a fomentar una cultura de inclusión y pertenencia donde cada estudiante se sienta visto, escuchado y valorado por quienes son. La diversidad es nuestra fortaleza, y es aceptando nuestras diferencias que realmente enriquecemos el tejido de nuestra comunidad escolar.

Para terminar, expreso mi más sincero agradecimiento por su confianza en nosotros para educar y cuidar a sus hijos(as). Juntos, continuaremos inspirando la curiosidad, encendiendo la pasión y capacitando a cada estudiante para que alcance su máximo potencial.

Espero con ansias el viaje que tenemos por delante y los innumerables recuerdos que juntos crearemos. Si alguna vez tienen alguna pregunta, inquietud o idea que le gustaría compartir, no dude en comunicarse.

¡Deseándoles a todos un comienzo fantástico para el año escolar 2024-2025!

*Saludos cordiales,,*



**Dra. Lynn Carmen Day**  
Superintendente



# Un Mensaje de la Directora

## Estimadas familias de Citrus,

¡Bienvenidos a la Escuela Primaria Citrus! Hemos preparado un Manual para estudiantes y padres con información vital sobre la escuela de su hijo(a) en lo que respecta a lo académico, el crecimiento social y emocional, y la seguridad. Para Citrus es importante tener una comunicación abierta con las familias. Continuaremos informándoles sobre las actividades escolares a través de Parent Square, Instagram, correo electrónico o por teléfono.

Por favor:

- Revise las reglas escolares y el plan de disciplina con su hijo(a).
- Guarde este paquete para referencia futura.
- Manténganos actualizados sobre cambios de dirección, teléfono o información laboral.

Aquí hay algunos enlaces importantes:

- [Sitio web de Citrus](#)
- [Sitio web del UUUSD](#)

Agradezco sus comentarios y aprecio su colaboración y opiniones. No dude en ponerse en contacto conmigo en la oficina, por teléfono o por correo electrónico si tiene alguna pregunta, sugerencia o celebración. ¡Al trabajar juntos, podemos asegurar una experiencia educativa exitosa en Citrus para todos nuestros estudiantes!

Saludos cordiales,

*Tanisha Hawkins*

**Sra. Hawkins**

*Directora de la Escuela Primaria Citrus*



## Tabla de Contenido

<b>Mensaje de la Superintendente</b>	<b>1</b>	<b>Actividades extracurriculares</b>	<b>23</b>
<b>Mensaje de la directora</b>	<b>2</b>	<b>Programas especiales y alternativos</b>	<b>24</b>
<b>Calendario del Distrito</b>	<b>4</b>	Educación para adultos	24
<b>Horario de campana</b>	<b>5</b>	Recién llegados	25
<b>Información de contacto</b>	<b>6</b>	Educación especial	26
<b>Información general</b>	<b>8</b>	<b>Asistencia</b>	<b>28</b>
Ley de California sobre almacenamiento seguro de armas de fuego	9	Ausencias	28
Denuncia de abuso infantil	10	Política de asistencia para la Primaria Citrus	31
Clever	10	Tardanzas	32
Campus cerrado y visitas	10	Ausentismo	33
Servicios de consejería	11	<b>Estacionamiento, Dejada y Recogida, Llegada,</b>	
Derechos educativos de los jóvenes de crianza	11	<b>Salida</b>	<b>35</b>
Derechos educativos para personas sin hogar	12	<b>Disciplina y comportamiento</b>	<b>36</b>
Código Laboral 230.8	13	Política de prevención del acoso ( <i>Bullying</i> )	36
Biblioteca	13	<i>Cuestiones relacionadas con el odio</i>	36
Objetos perdidos y encontrado	13	Lo que todos los alumnos necesitan saber ( <i>Bullying</i> )	37
Preocupaciones médicas	14	Citaciones y avisos de comportamiento	37
Mensajes y entregas	15	Artículos confiscados	38
Servicios de nutrición	15	Política de dispositivos electrónicos de comunicación	38
Fuera del campus	16	Cumplimiento de la ley	39
Cuentas estudiantiles en línea	16	Búsquedas	40
Confirmación y actualización de datos estudiantiles en línea	16	Política de acoso sexual	40
Responsabilidad de los padres	16	Redes sociales	42
Sistema de comunicación ParentSquare	16	Estándares de vestimenta estudiantil/Pertenencias personales	43
Ejercicios patrióticos	17	Suspensiones y Expulsiones	44
Política de excusa para educación física	17	Política sobre tabaco y vapeo	45
Creencias personales	18	Uso de teléfonos móviles para grabar	45
Divulgación de expedientes estudiantiles	18	Diagrama de flujo de comportamiento	46
Comunicación escolar	19	<b>Expectativas generales de Citrus</b>	<b>47</b>
Libros de texto y material escolar proporcionado	19	Expectativas de comportamiento	47
Uso de la propiedad escolar	19	Otras normas y reglamentos	53
Voluntarios(as)	20	Salud	54
<b>Recursos de salud mental y física</b>	<b>20</b>	<b>Prevención del acoso estudiantil</b>	<b>56</b>
<b>Información Académica</b>	<b>21</b>	Procedimientos uniformes de quejas	57
Recursos inclusivos y equitativos	21	Política de No-Discriminación	58
Tarea	21	Procedimiento de queja Williams	58
Summer Bridge	21	<b>Notificaciones anuales requeridas</b>	<b>59</b>
Pruebas y evaluaciones	22	Acuse de recibo y revisión	60

# Calendario Escolar 2024/2025

2024

July						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

August						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

September						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

October						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

November						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

December						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

2025

January						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

February						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

March						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

April						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

May						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

June						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

180 School Days

## Legal Holidays

**JULY**  
4 Independence Day

**AUGUST**  
15 In-Service Day  
16 In-Service Day  
20 First day of School

**SEPTEMBER**  
2 Labor Day

**NOVEMBER**  
1 In-Service Day  
11 Veterans Day  
25-29 Thanksgiving Break

**DECEMBER**  
20 Minimum Day  
23-31 Winter Break


**JANUARY**  
1-3 Winter Break  
17 End of 1st Semester  
20 Martin Luther King Day  
21 In-Service Day

**FEBRUARY**  
10 Lincoln's Birthday - Observed  
17 Presidents Day


**March**  
24-28 Spring Break


**MAY**  
26 Memorial Day

**JUNE**  
5 Last Day of School  
19 Juneteenth (Classified Holiday Observed)

 Legal/Local Holidays - District & Schools Closed

 Non-student/Teacher Attendance

 Teacher In-Service Days

 Opening/Closing

### End of Trimester (TK-8)

November 15  
February 28  
June 5

### End of Quarter/Semester (9-12)

October 25 (end of 1st Quarter)  
January 17 (end of 1st Semester) 91 School Days  
March 21 (end of 3rd Quarter)  
June 5 (end of 2nd Semester) 89 School Days



# Horarios de Campana 2024-2025

<b>Inicio del día escolar</b>	Puertas abiertas para el desayuno	8:00 am
	La escuela comienza	8:30 am
<b>Recreo de la mañana</b>	TK / Kínder	10:15 - 10:30 am
	Grados 1 , 2, 3.	10:00 - 10:15 am
	Grado 4	10:00 - 10:15 am
	Grados 5-6	10:15 - 10:30 pm
<b>Horarios de almuerzo</b>	Kindergarten de transición	11:15 - 12:00 pm
	Kindergarten	11:15 - 12:00 pm
	Grado 1	11:45 - 12:20 pm
	Grado 2	11:25 - 12:10 pm
	Grado 3	12:15 - 1:00 pm
	Grado 4	11:35 - 12:20 pm
	Grado 5	12:00 - 12:45 pm
	Grado 6	12:30 - 1:15 pm
<b>Horarios de salida</b>	Salida TK (Todo el año)	1:30 pm
	Salida Kindergarten	3:00 pm
	Grados 1-6	3:00 pm

## Horarios Especiales

► **Miércoles, días de salida temprana:**

- Grados TK - 6to: 8:30 - 1:30
- Cada miércoles es día de salida temprana:

► **Días mínimos:** Salida 12:00 p.m.

8 de septiembre, 21 de diciembre, 24 de mayo, 13 de junio.

- Grados TK - 6to: 8:30 - 12:00 pm.

# Información de contacto

***Para obtener información,  
comuníquese con su escuela primero***

- ▶ Para reportar una ausencia, llame al teléfono de su escuela o al número de asistencia el día de la ausencia.
- ▶ Se puede acceder a los sitios web de las escuelas en <https://www.upland.k12.ca.us/>
- ▶ Si aún necesita más asistencia, llame a la oficina del distrito.



**UPLAND UNIFIED**  
**SCHOOL DISTRICT**

**Phone:** (909) 985-1864

**Address:** 390 NORTH EUCLID AVENUE  
UPLAND CA 91786

**Website:** <https://www.upland.k12.ca.us/>

Plantel escolar/Administrador(a)	Contacto/Secretaria	Número de teléfono
<b>Baldy View Elementary</b> Admin: Angela Huerta 979 W. 11th St.	Jeannette Poot-May	909-982-2564 Ext. 10301
<b>Cabrillo Elementary</b> Admin: Tricia Banks Noble 1562 W. 11th St..	April May	909-985-2619 Ext. 13301
<b>Citrus Elementary</b> Admin: Tanisha Hawkins 925 W. 7th St.	Rebecca Moore	909-949-7731 Ext. 12301
<b>Foothill Knolls Elementary</b> Admin: Jennifer Morris 1245 Veterans Ct.	Michelle Blanco	909-949-7740 Ext. 13301
<b>Magnolia Elementary</b> Admin: Caryn Sanchez 465 W. 15th St.	Sandy Scruggs	909-949-7750 Ext. 14301
<b>Pepper Tree Elementary</b> Admin: Chris Deegan 1045 W. 18 <sup>th</sup> St.	Monique Walker	909-949-9635 Ext. 15301
<b>Sierra Vista Elementary</b> Admin: Roxanne Rubert 253 E. 14 <sup>th</sup> St.	Carol Boersma	909-949-7780 Ext. 16301
<b>Sycamore Elementary</b> Admin: Susan Holstrom 1075 W. 13 <sup>th</sup> St	Sheila Lynch-Larsen	909-982-0347 Ext. 17301
<b>Upland Elementary</b> Admin: Dr. Leila Dodge 601 N. 5 <sup>th</sup> Ave	Valerie Caustrita	909-949-7800 Ext. 18302

---

<b>Valencia Elementary</b> Admin: Allyson Wisz 541 W. 22 <sup>nd</sup> St.	Stacy Ansara	909-949-7830 Ext. 19301
--	--------------	-------------------------

---

<b>Pioneer Jr. High</b> Admin: Christopher Kotlewski W. 245 18 <sup>th</sup> St.	Susan Koch	909-949-7770 Ext. 31301
--	------------	-------------------------

---

<b>Upland Jr. High</b> Admin: Hector Vasquez 444 E. 11 <sup>th</sup> St.	Roxanne Alvarez	909-949-7810 Ext. 32301
--	-----------------	-------------------------

---

<b>Hillside High School</b> Admin: Chris Beeson 1558 W. 9 <sup>th</sup> St.	Rebecca Wells	909-949-8400 Ext. 36301
---	---------------	-------------------------

---

<b>Upland High School</b> Admin: Dr. Martin Gomez 565 W. 11 <sup>th</sup> St.	Jillian Salber	909-949-7880 Ext. 35301
---	----------------	-------------------------

Administrador(a)/Oficina	Contacto	Número de teléfono
--------------------------	----------	--------------------

<b>Lynn Carmen Day</b> Superintendente	Sherry Martinez	909-985-1864 Ext. 21107
---	-----------------	-------------------------

---

<b>Human Resources</b>	Ji Wang	909-985-1864 Ext. 21103
------------------------	---------	-------------------------

---

<b>Homeless / Foster Liaison</b>	Mario Jacquez	909-949-4804 Ext. 18352
----------------------------------	---------------	-------------------------

---

<b>Business/ Fiscal Services</b>	Jeanette Sanchez	909-985-1964 Ext. 21121
----------------------------------	------------------	-------------------------

---



## Información general

¡Bienvenidos al UUSD! La siguiente información sirve como guía para las políticas y procedimientos que empleamos en nuestro Distrito. Nuestro distrito está obligado por ley a cumplir con el Código de Educación de California, el Código Penal de California, los desarrollos legislativos, y otras regulaciones y leyes, a las que se hace referencia en este documento. Además, los funcionarios escolares actúan in loco parentis (“en lugar de un padre”); todos los estudiantes deben obedecer las reglas y regulaciones prescritas que los funcionarios escolares y los maestros tienen autoridad para hacer cumplir.



## Ley de California sobre almacenamiento seguro de armas de fuego

El Distrito Escolar Unificado de Upland desea recordarles a los padres, tutores legales y cuidadores de todos los estudiantes sus responsabilidades de mantener las armas de fuego fuera del alcance de los estudiantes como lo exige la ley de California. Ha habido muchas noticias sobre estudiantes que traen armas de fuego a la escuela. En muchos de los casos, el/la estudiante obtuvo las armas de fuego de su hogar. Estos incidentes se pueden prevenir fácilmente almacenando las armas de fuego de manera segura, incluso manteniéndolas bajo llave cuando no estén en uso y almacenándolas separadas de las municiones. Gracias por ayudar a mantener seguros a nuestros estudiantes y escuelas. La forma más fácil y segura de cumplir con la ley es mantener las armas de fuego en un contenedor cerrado con llave o aseguradas con un dispositivo de bloqueo que haga que el arma de fuego sea inoperable.

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

### ► Acceso de los estudiantes a las armas de fuego:

Con excepciones muy limitadas, California hace a una persona *penalmente* responsable por mantener cualquier arma de fuego, cargada o descargada, dentro de cualquier local que esté bajo su custodia y control donde esa persona sabe o debería saber razonablemente que es probable que un estudiante obtenga acceso al arma de fuego sin el permiso del padre o tutor legal, y el estudiante obtiene acceso al arma de fuego y por lo tanto (1) causa la muerte o lesiones al estudiante o a cualquier otra persona; (2) lleva el arma de fuego fuera de las instalaciones o a un lugar público, incluyendo *cualquier preescolar o escuelas* cualquier preescolar o escuelas de kindergarten hasta duodécimo grado, o a cualquier evento, actividad o presentación patrocinada por la escuela; *o (3) blande ilegalmente* el arma de fuego a otras personas.<sup>1</sup>

■ **Nota:** *La sanción penal puede ser significativamente mayor si alguien muere o sufre lesiones corporales graves como resultado de que el estudiante haya tenido acceso al arma de fuego.*

### ► Negligencia en el almacenamiento de armas de fuego:

Con excepciones muy limitadas, California también considera un delito que una persona almacene o deje negligentemente cualquier arma de fuego, cargada o descargada, en sus instalaciones en un lugar donde la persona sabe o debería saber razonablemente que es probable que un estudiante/niño(a) obtenga acceso sin el permiso de los padres o tutor legal del estudiante/niño(a), a menos que se tomen medidas razonables para asegurar que el arma de fuego sea inaccesible para el estudiante/niño(a), incluso cuando un menor **nunca** acceda al arma de fuego.<sup>2</sup>

- Además de posibles multas y penas de prisión, a partir del 1 de enero de 2020, un propietario de armas declarado penalmente responsable según estas leyes de California enfrenta prohibiciones de poseer, controlar, recibir, o comprar un arma de fuego durante 10 años.<sup>3</sup>

- Finalmente, un padre o tutor también puede ser civilmente responsable por los daños resultantes del disparo de un arma de fuego por parte del estudiante/niño(a) o pupilo de esa persona.<sup>4</sup>

■ **Nota:** *Su condado o ciudad puede tener restricciones adicionales con respecto al almacenamiento seguro de armas de fuego.*

## Denuncia de abuso infantil.

Se requiere que el personal escolar haga un informe inicial inmediatamente, o tan pronto como sea posible, por teléfono y prepare un informe de seguimiento por escrito dentro de las 36 horas posteriores a la observación de que un menor sufre lesiones infligidas por medios que no sean accidentales. La denuncia deberá realizarse telefónicamente y por escrito ya sea a la policía local o al Departamento de Servicios Sociales Públicos. El personal escolar puede ser considerado civil y penalmente responsable por no informar dichas observaciones, pero está inmune de responsabilidad civil o penal como resultado de realizar dicho informe, a menos que se pueda demostrar que un informe falso se realizó con malicia.

## Clever

Clever es la principal plataforma digital que usa el UUSD para compartir materiales y recursos de comunicación e instrucción para los estudiantes. Los estudiantes y los padres pueden monitorear el progreso de los estudiantes a través del libro de calificaciones publicado, comunicarse con los maestros(as) a través de la Bandeja de entrada, y completar y enviar tareas a través de los cursos. Los estudiantes reciben acceso automático a Clever a través de su inscripción en el Distrito.

## Campus cerrado y visitas

El Distrito Escolar Unificado de Upland (UUSD) considera la seguridad y la salud de nuestro personal y estudiantes una prioridad máxima. Para salvaguardar aún más la seguridad de los estudiantes mientras están bajo nuestro cuidado, hemos implementado el Sistema de gestión de visitantes *Raptor* para garantizar que las personas que visitan nuestros planteles e interactúan con nuestros estudiantes estén autorizadas para hacerlo. Se le seguirá solicitando que presente su identificación al personal de la oficina.

- Las formas de identificación aceptadas son las siguientes:
- Cualquier licencia de conducir o tarjeta de identificación emitida por el estado.
- Identificación militar (servicio activo o retirado), identificación del gobierno federal, estatal o del condado.
- Matrícula Consular Mexicana
- Tarjeta de residencia permanente

Una vez que el personal de recepción escanea la identificación proporcionada y el visitante recibe autorización, el sistema *Raptor* imprimirá un gafete de visitante que puede contener el nombre, fotografía y destino del visitante.

Cuando el personal escanea el código de barras en el reverso de una licencia de conducir o tarjeta de identificación emitida por el estado, es importante tener en cuenta que el sistema *Raptor* solo escanea el nombre, fecha de nacimiento y fotografía del visitante, y que no se recopila ni almacena ninguna otra información adicional. Esta información se comparará con la base de datos nacional de agresores sexuales registrados.

El sistema *Raptor* no está conectado a otros sistemas como el Departamento de Vehículos Motorizados (DMV), el Departamento de Justicia (DOJ) o los Servicios de Inmigración y Naturalización (INS).

Cualquier otra información en la identificación no es visible ni accesible para ningún usuario de *Raptor*. Los datos que analizamos no se comparten ni se comunican. Es confidencial y se almacena de forma segura en un sistema basado en la web.



Nuestro objetivo es continuar brindando un ambiente cálido y acogedor para nuestros padres, estudiantes y personal, y al mismo tiempo comunicar una cultura de seguridad a la comunidad. Se insta a todos los padres a continuar participando en la educación de sus hijos.

Si actualmente no tiene acceso a una forma de identificación emitida por el gobierno, aquí hay algunos recursos para ayudarle:

- Para obtener una Licencia de CA, visite una oficina local del DMV o visite [www.dmv.org](http://www.dmv.org).
- Para obtener una tarjeta de Matrícula Consular Mexicana, visite una oficina consular. La tarjeta se emite sin importar el estatus migratorio y no proporciona información migratoria.
- Para obtener una tarjeta de Identificación Militar, visite [www.cac.mil/uniformed-services-id-card/](http://www.cac.mil/uniformed-services-id-card/)
- Para obtener una tarjeta de Residente Permanente, visite [www.uscis.gov/i-90](http://www.uscis.gov/i-90) Todos los padres tienen derecho a participar en la educación de sus hijos. Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre la implementación de este sistema, programe una reunión con el director(a) de su estudiante. Esperamos que vean al sistema *Raptor* como una adición al esfuerzo continuo para brindar el entorno de aprendizaje más seguro para nuestros estudiantes.

Para obtener más información sobre *Raptor*, visite: <https://raptortech.com/>

## Servicios de consejería

Los consejeros(as) son responsables del asesoramiento académico, la exploración profesional, el asesoramiento personal y social, y la gestión de conflictos. Los estudiantes y padres o tutores pueden programar citas con sus consejeros según sea necesario.

## Derechos educativos de los jóvenes de crianza (Foster)

En el Distrito Escolar Unificado de Upland, estamos comprometidos a apoyar los derechos educativos y el bienestar de los jóvenes en crianza temporal. Los jóvenes de crianza enfrentan desafíos únicos y nuestra misión es garantizar que reciban el apoyo y los recursos necesarios para prosperar académica y personalmente. Como parte de este compromiso, reconocemos y nos adherimos a los siguientes derechos y disposiciones para los jóvenes de crianza temporal:

### ► Enlace de crianza del distrito

Los jóvenes de crianza tienen derechos específicos garantizados por ley para asegurar su estabilidad y éxito educativo. Estos derechos incluyen:

- **Inscripción inmediata:** Los jóvenes de crianza tienen derecho a la inscripción inmediata en la escuela, incluso si carecen de los documentos requeridos, como comprobante de domicilio o registros escolares.
- **Estabilidad escolar:** Los jóvenes de crianza tienen derecho a permanecer en su escuela de origen, si es lo mejor para ellos, incluso si cambian de domicilio o de distrito escolar.
- **Asistencia de transporte:** Se puede proporcionar servicios de transporte para garantizar que los jóvenes de crianza puedan asistir a su escuela de origen, si se determina que es lo mejor para ellos.
- **Participación en actividades extracurriculares:** Los jóvenes de crianza tienen derecho a participar plenamente en todos los programas y actividades escolares, incluyendo las actividades extracurriculares y los servicios del Título I.
- **Servicios de apoyo educativo:** Los jóvenes de crianza tienen derecho a recibir servicios de apoyo educativo adecuados, como tutoría, asesoramiento y servicios de educación especial, según sea necesario.

- **Acceso a registros:** Los jóvenes de crianza tienen derecho a acceder a sus registros educativos y recibir asistencia para obtener registros escolares, incluso si cambian de escuela con frecuencia.

► **Referencias a servicios de apoyo:**

- Nuestro distrito reconoce la importancia de brindar apoyo integral a los jóvenes de crianza y a sus familias. Podemos proporcionar referencias a agencias y organizaciones comunitarias que ofrecen servicios de apoyo adicionales, incluyendo asistencia para la vivienda y asesoramiento.
- Alentamos a los jóvenes de crianza y a sus familias a comunicarse con nuestro enlace de los jóvenes de crianza del distrito para obtener ayuda y orientación. Juntos, podemos garantizar que cada joven de crianza reciba el apoyo que necesita para tener éxito académico y más allá.

► **Enlace del distrito para los jóvenes de crianza:**

- Si tiene alguna pregunta o necesita ayuda sobre los servicios para los jóvenes de crianza, comuníquese con Mario Jacquez, Ed.D., quien actúa como enlace del distrito para los jóvenes de crianza. Puede comunicarse con el Dr. Jacquez por correo electrónico a [Mario\\_Jacquez@upland.k12.ca.us](mailto:Mario_Jacquez@upland.k12.ca.us) o por teléfono al 909-949-4804.

## Derechos educativos para personas sin hogar (*Homeless*)

Nosotros en el Distrito Escolar Unificado de Upland estamos comprometidos a brindar igualdad de oportunidades educativas para todos los estudiantes, incluidos aquellos que se encuentran sin hogar. Como parte de nuestra dedicación a garantizar los derechos educativos y la protección de los niños y jóvenes sin hogar, nos adherimos a la Ley McKinney-Vento de Asistencia a las Personas sin Hogar (Ley McKinney-Vento) (Código 42 de los Estados Unidos § 11431-11435), una legislación federal diseñada para apoyar a los estudiantes que enfrentan inestabilidad de vivienda.

► **Definición de personas sin hogar (*Homeless*)**

Según la Ley McKinney-Vento, los niños(as) y jóvenes sin hogar se definen como personas que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada. Esto incluye:

- Niños(as) y jóvenes que comparten la vivienda de otras personas debido a la pérdida de la vivienda, dificultades económicas o una razón similar
- Niños(as) y jóvenes que puedan estar viviendo en moteles, hoteles, parques de casas rodantes y refugios.
- Niños(as) y jóvenes que tienen una residencia nocturna principal que es un lugar público o privado no diseñado ni utilizado normalmente como alojamiento habitual para dormir de seres humanos.
- Niños(as) y jóvenes que viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas deficientes, estaciones de autobús o tren, o entornos similares, o
- Niños(as) migratorios que califican como personas sin hogar porque son niños(as) que viven en circunstancias similares enumeradas anteriormente.

► **Recursos para niños(as) y jóvenes sin hogar (*Homeless*)**

Entendemos los desafíos que pueden enfrentar los estudiantes sin hogar, y estamos dedicados a brindarles apoyo y recursos para garantizar su éxito académico. A continuación se muestran algunos recursos clave disponibles para los estudiantes sin hogar y sus familias:

- Derechos de inscripción: los estudiantes sin hogar tienen derecho a la inscripción inmediata en la escuela, incluso si carecen de los documentos requeridos, como comprobante de domicilio, registros de vacunación, o registros escolares.
- Asistencia de transporte: Se puede proporcionar servicios de transporte para garantizar que los estudiantes sin hogar puedan asistir a su escuela de origen, si se determina que es lo mejor para ellos, independientemente de su situación de vida actual.
- Servicios de apoyo educativo: Los estudiantes sin hogar tienen derecho a participar plenamente en todos los programas y actividades escolares, incluyendo las actividades extracurriculares y los servicios del Título I.
- Referencias a recursos comunitarios: Nuestro distrito puede proporcionar referencias a agencias y organizaciones comunitarias que ofrecen servicios de apoyo adicionales, como asistencia para la vivienda, asesoramiento y atención médica.

► **Enlace del distrito para las personas sin hogar (*Homeless*)**

Si tiene alguna pregunta o necesita ayuda sobre los servicios para personas sin hogar, comuníquese con Mario Jacquez, Ed.D., quien actúa como enlace del distrito para las personas sin hogar. Puede comunicarse con el Dr. Jacquez por correo electrónico a [Mario.Jacquez@upland.k12.ca.us](mailto:Mario.Jacquez@upland.k12.ca.us) o por teléfono al 909-949-4804.

**Código Laboral que autoriza a los padres a tomar hasta 40 horas por año:** *Código Laboral 230.8.*

- (a) (1) Un empleador que emplea a 25 o más empleados trabajando en el mismo lugar no despedirá ni discriminará de ninguna manera a un empleado que sea padre/madre/tutor de uno o más niños(as) en edad de asistir al kindergarten o a los grados 1 a 12, inclusivo, o un proveedor de cuidado infantil con licencia, por tomar hasta 40 horas cada año, con el propósito de cualquiera de las siguientes actividades relacionadas con los niños(as):
  - (B) Para atender una emergencia de un proveedor de cuidado infantil o de la escuela, si el empleado avisa al empleador
- (2) “Proveedor de cuidado infantil o emergencia escolar” significa que el hijo(a) de un empleado no puede permanecer en una escuela o con un proveedor de cuidado infantil debido a uno de los siguientes:
  - (A) La escuela o el proveedor de cuidado infantil ha solicitado que se recoja al niño(a), o tiene una política de asistencia, excluyendo los días festivos planificados, que prohíbe que el niño(a) asista o requiere que el niño(a) sea recogido de la escuela o el proveedor de cuidado infantil.
  - (B) Problemas de conducta o disciplina.
  - (C) Cierre o indisponibilidad inesperada de la escuela o proveedor de cuidado infantil, excluyendo los días festivos planificados.
  - (D) Un desastre natural, incluidos, entre otros, incendios, terremotos o inundaciones.

## Biblioteca

La misión de las bibliotecas del Distrito Escolar Unificado de Upland es capacitar a los estudiantes para que se desarrollen como pensadores críticos, lectores entusiastas, e investigadores hábiles. Las bibliotecas del UUSD proporcionarán recursos y espacios inclusivos y equitativos que sean centros de aprendizaje tecnológica y globalmente relevantes para los estudiantes y otro personal involucrado en la educación y preparación de los estudiantes para una sociedad cambiante.



**De conformidad con la Política de la Junta 6144**, la Junta Directiva reconoce que el programa educativo del distrito a veces puede incluir instrucción relacionada con temas controversiales que pueden generar fuertes reacciones basadas en valores y creencias personales, filosofía política, cultura, religión u otras influencias. La instrucción sobre dichos temas será relevante para el curso de estudio adoptado y las metas curriculares, y debe estar diseñada para desarrollar las habilidades de pensamiento crítico de los estudiantes, la capacidad de discriminar entre hechos y opiniones, el respeto por los demás, y la comprensión y tolerancia de diversos puntos de vista. Las bibliotecas del UUSD se esforzarán por proporcionar una colección y materiales con acceso gratuito a ideas, aspectos de una causa o movimiento que sean objetivos. El UUSD se da cuenta de que la libertad intelectual tiene limitaciones en el entorno bibliotecario.

#### **Algunas limitaciones a la libertad intelectual en el entorno bibliotecario del UUSD son:**

- Material que se considere peligroso para los estudiantes o que brindan instrucciones detalladas que se consideren peligrosas.
- Material que se considere que glorifica o promueve actividades ilegales como la violencia, consumo de drogas u otras actividades dañinas.
- Material que se considere que glorifica o promueve el racismo o el sexismo.
- Material que sea excluyente y no propicie la discusión académica de diferentes puntos de vista.

La Junta Directiva está de acuerdo con los principios expresados en la Declaración de Derechos de Bibliotecas de la Asociación Americana de Bibliotecas. Es responsabilidad del distrito escolar proporcionar una amplia gama de materiales en diferentes niveles de dificultad y que representen diferentes puntos de vista. El personal profesional de la biblioteca escolar proporcionará materiales sobre puntos de vista opuestos sobre temas controversiales para permitir que los estudiantes desarrollen las habilidades de pensamiento crítico necesarias para ser usuarios discriminados de la información y miembros productivos de la sociedad.

## **Objetos perdidos y encontrados**

Todas las prendas de vestir que se encuentren deberán colgarse en los ganchos ubicados alrededor de los salones y patios de juego inmediatamente después de encontrarlas. Todos los demás artículos (gafas/lentes, joyas...) deberán traerse a la oficina. Los estudiantes deben marcar sus pertenencias con su nombre. Los estudiantes son responsables de la pérdida o daño de cualquier propiedad que les pertenezca, como ropa, equipo, libros, instrumentos, y dinero. La escuela, en todas las formas posibles, intentará proteger las pertenencias personales apropiadas. No traigan artículos de valor a la escuela. Las prendas de vestir perdidas y encontradas están colgadas en los ganchos alrededor de la escuela. Todos los demás artículos estarán en la oficina.

## **Preocupaciones médicas**

### **► Enfermedad:**

Un estudiante mientras esté infectado con cualquier enfermedad contagiosa o infecciosa no podrá permanecer en ninguna escuela pública. Los estudiantes serán readmitidos cuando se presente evidencia de que la condición ha sido aliviada.

► **Desfibriladores Externos Automatizados (AED por sus siglas en inglés):**

El Proyecto de Ley del Senado 658 entró en vigor el 1 de enero de 2016 y exige que todos los edificios educativos con una ocupación de 200 o más (que se construyan a partir del 1 de enero de 2017) tengan un desfibrilador externo automatizado (AED) en las instalaciones. El Distrito, en respuesta al Proyecto de Ley del Senado 658, fue más allá de lo requerido y determinó que cubriría completamente cada uno de sus campus. Cada sitio escolar cuenta con una unidad.

► **Estrategia NARCAN del UUSD:**

La estrategia del Distrito para ayudar a proteger a los estudiantes de los peligros del fentanilo ahora incluye la disponibilidad del aerosol nasal de Naloxona (NARCAN) en cada campus. NARCAN es un antagonista de opioides que revierte eficazmente una sobredosis de opioides al bloquear los efectos de los opioides en el cerebro y restaurar la respiración. Por lo demás, NARCAN es inocuo y no presenta efectos secundarios. Los aerosoles nasales NARCAN en dosis de 4 mg se almacenan en la oficina principal del campus. El Distrito ofrece capacitación continua sobre NARCAN al personal médico, administradores, funcionarios del campus y otros miembros del personal que se ofrecen como voluntarios para recibir la capacitación. *Para obtener información adicional sobre NARCAN, consulte:*

<https://www.cdc.gov/stopoverdose/naloxone/index.html>.

► **Oficina de salud:**

Una asistente de enfermería calificada y/o una enfermera escolar acreditada está en servicio en la oficina de salud y está de guardia para emergencias durante el horario escolar. Todos los medicamentos, incluidos los de venta libre, requieren una orden de un médico de California y deben conservarse en la oficina de salud. Los estudiantes que se enfermen durante el día escolar deben solicitar un pase al maestro(a) actual para poder ir a la oficina de salud. Si los estudiantes necesitan abandonar la escuela debido a una enfermedad, un padre, madre o tutor debe recogerlos de la escuela.

► **Requisitos de vacunación:**

Todos los estudiantes deben mostrar prueba de vacunas para asistir a la escuela. Los registros de vacunación deben ser de un médico o agencia pública con la firma/sello de un médico o enfermera. No proporcionar esto puede resultar en la exclusión de la escuela. Para obtener una lista detallada de las vacunas requeridas, visite [www.shotsforschool.org/k-12](http://www.shotsforschool.org/k-12). Si tiene alguna pregunta o inquietud, comuníquese con la enfermera de su escuela.

► **Protección de la salud::**

Un estudiante que requiera modificación de cualquier trabajo o servicio debido a problemas de salud requiere una declaración médica por escrito.

## Mensajes & Entregas

Dado que deseamos mantener un ambiente de aprendizaje ininterrumpido, mensajes y entregas que no sean de emergencia, incluyendo flores y globos, no se entregarán en el plantel escolar ni se enviarán a las clases. No se permiten entregas de regalos ni de alimentos fuera del campus, incluidos, entre otros, Uber Eats, GrubHub, etc. Los estudiantes son responsables de los materiales de estudio, las tareas, el almuerzo, el dinero del almuerzo, los uniformes/equipo deportivo, y la programación del transporte fuera del horario escolar. Agradecemos su comprensión de que el tiempo de instrucción no debe interrumpirse.

## Servicios de nutrición

El departamento de Servicios de Nutrición está formado por un equipo de profesionales de la alimentación y la nutrición que se dedican a la salud, el bienestar y la capacidad de aprendizaje de los estudiantes, así como a las prácticas de sostenibilidad, como la reducción del desperdicio de alimentos. El UUSD apoya el aprendizaje mediante la promoción de hábitos saludables para prácticas de nutrición y acondicionamiento físico de por vida. El desayuno, almuerzo y cena que se sirven en la escuela exceden las

recomendaciones nutricionales de las Guías Alimentarias de EE.UU. El programa de la Granja a la Escuela del departamento de Servicios de Nutrición se centra en conectar a los estudiantes con la fuente de alimentos mediante el cultivo de un jardín y un club de jardinería después de clases en cada escuela, excursiones a granjas, y enfocándose en la compra de alimentos cultivados localmente.

El UUSD brinda a los estudiantes acceso a una variedad de alimentos atractivos, incluidas opciones de origen vegetal, que satisfacen sus necesidades de salud y nutrición. El UUSD ofrece comidas GRATIS a todos los estudiantes. Los estudiantes también pueden comprar refrigerios adicionales pagando una tarifa. Para obtener más información sobre las opciones de pago anticipado para refrigerios, **llame al (909) 460-5643** o visite nuestro sitio web en [www.upland.k12.ca.us](http://www.upland.k12.ca.us) y haga clic en Servicios comerciales en la parte superior de la página debajo de departamentos. Luego haga clic en Servicios de nutrición.

## Fuera del campus

Salirse del campus sin permiso es una violación de las reglas escolares. Si un estudiante necesita salir antes del final del día escolar, el estudiante debe traer una nota a la oficina principal al comienzo del día escolar. Los padres o tutores pueden venir y firmar la salida de sus estudiantes. El ausentismo escolar obtenido por salirse del campus sin permiso no podrá ser eliminado después del hecho.

■ **NOTA:** *Los contactos de emergencia NO están autorizados para sacar a los estudiantes de la escuela sin el permiso escrito del padre, madre o tutor. Se contacta a uno de los contactos de emergencia en caso de una emergencia relacionada con la escuela cuando la escuela no puede comunicarse con el padre, madre o tutor.*

## Cuentas estudiantiles en línea

Los estudiantes tienen acceso a recursos en línea para respaldar su instrucción, incluido Google, y una variedad de bases de datos de investigación de alta calidad. El correo electrónico de los estudiantes se proporciona a través de Google y el almacenamiento de archivos electrónicos está disponible en Google Drive, mientras los estudiantes están inscritos. Los padres, tutores o cuidadores que deseen monitorear el uso de estos recursos pueden usar las credenciales de inicio de sesión de sus estudiantes.

## Confirmación y actualización de datos estudiantiles en línea

Los padres o tutores pueden actualizar la información de sus estudiantes y ver la asistencia de sus estudiantes a través de las Cuentas del Portal para Padres en [www.aeries.net](http://www.aeries.net). Para crear esta cuenta, comuníquese con su escuela.

## Responsabilidad de los padres

El padre, madre o tutor de cualquier menor cuya mala conducta intencional resulte en lesión o muerte de cualquier estudiante o cualquier persona empleada o que preste servicios voluntarios para un distrito escolar o escuela privada o que intencionalmente corte, desfigure o de otro modo lesione de cualquier manera propiedad, real o personal, perteneciente a una escuela del UUSD o escuela privada, o propiedad personal de cualquier empleado escolar, será responsable de todos los daños causados por el/la menor.

## Sistema de comunicación ParentSquare

El UUSD se complace en ofrecer ParentSquare como nuestro sistema de comunicación entre el hogar y la escuela. Este sistema permite a los padres y estudiantes recibir información sobre eventos en la escuela y el distrito, y permite una comunicación simplificada entre padres/estudiantes y maestros. Para acceder a ParentSquare, vaya a [www.parentsquare.com](http://www.parentsquare.com) e ingrese el número de teléfono o el correo electrónico proporcionado a su escuela durante la inscripción. Además, se recomienda encarecidamente a los padres que descarguen la aplicación ParentSquare para dispositivos Apple y Android. Si tiene más preguntas, comuníquese con la oficina de orientación de su escuela.

## Ejercicios patrióticos

Cada escuela programará un ejercicio patriótico diario apropiado. Se espera que todos los estudiantes observen respetuosamente esta parte del horario del día. Un estudiante que conscientemente se oponga a saludar la bandera o recitar el juramento a la bandera puede abstenerse, pero debe permitir en silencio la participación de otros sin interrupción.

## Política de excusas para educación física (excusas médicas)

Todas las notas (padres/médico) deben entregarse a la oficina de salud antes de clases para que se mantengan en el archivo.

### ► Nota de los padres/tutores\*:

Se aceptarán notas de los padres para restricciones limitadas o totales de actividades por hasta tres días consecutivos (los fines de semana cuentan como parte de los tres días consecutivos). La nota debe incluir lo siguiente o no será aceptada:

- Fecha
- Nombre completo del estudiante
- Motivo de la excusa (sea específico)
- Duración de la restricción (1, 2 o 3 días): si no es específica, la nota será solo por 1 día
- Indique si es restricción total o limitada (consulte a continuación para obtener aclaraciones)
- Número de teléfono donde se puede localizar a los padres
- Firma (solo el padre, madre o tutor puede escribir una nota)

### RESTRICCIÓN LIMITADA INCLUYE:

- Venir a clase usando ropa deportiva adecuada.
- Caminar por la pista
- Estirarse
- Actividad ligera
- **No se requiere trabajo de recuperación para los puntos de participación**

### RESTRICCIÓN TOTAL INCLUYE:

- Observar durante la clase
- **Se requiere trabajo de recuperación (grados 4-6)**

**Nota:** Si se escriben notas con frecuencia y la participación del estudiante en Educación Física se ve afectada negativamente, se puede programar una reunión de SST con la familia, el maestro(a) de educación física, la enfermera del distrito, y el administrador(a) del sitio. Si las lesiones o los problemas médicos persisten, aliente a las familias a buscar una nota del médico.

### ► Nota del médico:

Se requiere una nota del médico para cualquier problema médico continuo que pueda restringir la participación en clase en cualquier momento. Cuando un estudiante va a ser excusado por un período mayor a tres días, se debe obtener una nota del médico que incluya lo siguiente:

- Duración de la restricción - Incluya la fecha de finalización (puede indicar hasta el seguimiento con un especialista/ortopédico, etc.)
- Actividad específica que el/la estudiante no puede realizar

**EL MAESTRO(A) DETERMINARÁ UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES PARA EL/LA ESTUDIANTE:**

- El/la estudiante continuará en clase con modificaciones.
- Se requerirá que el/la estudiante complete una lección de salud asignada para la semana, o que complete un mínimo de 50 minutos de actividad y que un padre o tutor firme el [formulario de recuperación en línea](#).

*Se requiere una nota del médico para cualquier problema médico continuo que pueda restringir la participación en clase en cualquier momento.*

**Creencias personales**

**Ausencia por instrucción religiosa (CE 46014):** Los alumnos, con el consentimiento por escrito de sus padres o tutores, pueden ser excusados de la escuela para participar en ejercicios religiosos o recibir instrucción moral o religiosa.

**Conflicto con creencias religiosas (CE 51240):** Si alguna parte de la instrucción de salud de una escuela entra en conflicto con la formación religiosa y las creencias de un padre, madre o tutor de un estudiante, el estudiante, previa solicitud por escrito del padre o tutor, será excusado de la parte de la instrucción que entra en conflicto con la formación y las creencias religiosas.

**Encuesta de creencias o prácticas personales (CE 51513):** Ninguna prueba, cuestionario, encuesta o examen que contenga preguntas sobre las creencias o prácticas personales del alumno en materia de sexo, vida familiar, moralidad y religión, ni ninguna pregunta sobre las creencias y prácticas de los padres o tutores del alumno en materia de sexo, vida familiar, moralidad y religión, se administrarán a cualquier alumno en kindergarten o en los grados 1 a 12, inclusivo, a menos que se notifique por escrito al padre o tutor del alumno que esta prueba, cuestionario, encuesta o examen se va a administrar y el padre, madre o tutor del alumno da permiso por escrito para que el alumno tome esta prueba, cuestionario, encuesta o examen.

**Divulgación de expedientes estudiantiles**

**Acceso a los registros escolares:** Durante el transcurso de la educación de un estudiante, el USD mantiene los registros que se consideran necesarios para proporcionar programas que satisfagan sus necesidades e intereses. El Código de Educación de California otorga a los padres o tutores el derecho de inspeccionar y revisar estos registros, y de cuestionar la exactitud y fundamentación de todos y cada uno de dichos registros, archivos y datos. Existen procedimientos disponibles para que los padres o tutores soliciten la eliminación de ciertos tipos de información. Cuando un estudiante se transfiere a otro distrito escolar o a una escuela privada, se transferirá una copia del expediente del estudiante a pedido del otro distrito escolar o escuela privada. No es necesario el consentimiento por escrito de los padres o tutores para la transferencia de registros, y los registros se enviarán sin demoras innecesarias.

El director(a) de la escuela del estudiante es responsable de los registros del estudiante. Todos los registros estarán disponibles para su revisión en un momento conveniente para ambas partes durante el día escolar regular, cinco días hábiles a partir de la solicitud por escrito.

El UUSD, en cooperación con los Departamentos de Servicios de Salud y Educación de California, tiene un programa que permite que le UUSD sea reembolsado con dólares federales de Medicaid por servicios de salud seleccionados (como exámenes de audición y visión, y evaluaciones de salud) proporcionados a estudiantes elegibles en la escuela. De acuerdo con las reglas y pautas de la Agencia de Educación Local, le notificamos que los registros de los estudiantes elegibles pueden ser enviados a la agencia de facturación del UUSD. Estos registros se enviarán de manera confidencial. Nuestro proveedor tiene un contrato con el UUSD que contiene una cláusula de confidencialidad específica para garantizar que la información no se divulgue de manera inapropiada; Además, nuestro proveedor cumple con HIPAA (Ley Federal de Responsabilidad y Portabilidad del Seguro Médico).

Este programa no cambiará los servicios de salud escolar que actualmente se proporcionan a todos los estudiantes. A los estudiantes no se les negarán los servicios que necesitan para asistir a la escuela, y el UUSD nunca cobrará a los padres o tutores por los servicios.

**Notificación de divulgación:** La información relativa a un estudiante se proporcionará de conformidad con una orden judicial o una citación emitida legalmente. El UUSD hará un esfuerzo razonable para notificar al padre, madre o tutor y al estudiante con anticipación sobre el cumplimiento de una citación emitida legalmente y, en el caso de cumplimiento con una orden judicial, si es legalmente posible dentro de los requisitos de la orden.

## Comunicación escolar

Los padres o tutores que tengan alguna pregunta, inquietud o comentario deben llamar a la escuela lo antes posible. Los padres o tutores pueden visitar la escuela; sin embargo, bajo ninguna circunstancia un padre, madre o tutor debe intentar reunirse con un maestro(a) yendo directamente al salón de clases. Todos los padres o tutores deben registrarse en la oficina principal y programar una cita para ver a un maestro(a) con al menos 24 horas de anticipación. Las citas generalmente se programan antes de la escuela, después de la escuela o durante el período de preparación del maestro(a). Si un padre o tutor desea observar a su estudiante en clase, los arreglos deben hacerse con al menos 24 horas de anticipación y la duración de la visita será breve y acordada con la administración.

## Libros de texto y material escolar proporcionado

Los libros de texto son responsabilidad del estudiante hasta su devolución. A los estudiantes se les puede cobrar por la pérdida de libros de texto y equipos proporcionados por la escuela al costo de reemplazo actual, y pueden ser responsables de multas si los libros y el equipo proporcionado por la escuela se devuelven dañados.

## Uso de la propiedad escolar

El uso de cualquier edificio de una escuela pública y sus terrenos para cualquier reunión está sujeto a las reglas y regulaciones razonables que prescribe la Junta Directiva del UUSD, y de ninguna manera interferirá con el uso y ocupación de la escuela pública y sus terrenos, como está requerido para los fines de las escuelas públicas del Estado.



## Voluntarios(as)

El programa de voluntariado del UUSD está diseñado para fomentar la participación de voluntarios y al mismo tiempo garantizar que se tomen medidas para proteger la seguridad y los intereses de nuestros estudiantes. Les agradecemos y apoyamos sus esfuerzos para ayudar a nuestros estudiantes y al personal escolar.

Un voluntario escolar es una persona que está dispuesta a tomarse el tiempo para compartir sabiduría y experiencia con quienes se encuentran en el umbral del futuro... nuestros estudiantes. Un voluntario escolar ayuda a ampliar y enriquecer la experiencia de aprendizaje de los estudiantes trabajando bajo la dirección del personal escolar.

La educación es un esfuerzo de equipo y los voluntarios son fundamentales para el equipo escolar. Su participación en el campus escolar muestra a nuestros estudiantes que usted está preocupado(a), que los valora, y que desea ayudarlos a tener éxito y ser lo mejor que puedan ser. Apreciamos los recursos de nuestra comunidad y le agradecemos por brindar su valioso tiempo, talentos individuales, y experiencia como voluntario escolar.

### ► Empezando

Los voluntarios escolares deben completar todos los requisitos antes de trabajar como voluntarios en una escuela del Distrito. La lista completa de requisitos se encuentra a continuación.

**Los posibles voluntarios deben completar lo siguiente:**

- [Formulario de solicitud de asistencia voluntaria](#) (que debe completarse anualmente) con una prueba de identificación, como una licencia de conducir de California o una identificación de California.
- Autorización de huellas dactilares a través del Departamento de Justicia (DOJ) del Estado de California y del Buró Federal de Investigaciones (FBI) (Válido por la duración de su servicio ininterrumpido)
- Una autorización negativa de tuberculosis (TB) dentro de los 60 días posteriores al servicio inicial y cada cuatro años después de eso.
- Código de conducta para voluntarios (presentarlo en la oficina de la escuela)

## Recursos de salud mental y física

Como parte de nuestro compromiso de apoyar el bienestar holístico de nuestra comunidad, brindamos información a una variedad de recursos familiares destinados a reforzar la salud física y mental. Entendemos que afrontar las exigencias de la vida a veces puede ser un desafío, por lo que creemos que es crucial contar con una red de apoyo sólida. Estos recursos ofrecen orientación valiosa, desde consejos sobre cómo controlar el estrés y la ansiedad hasta promover hábitos para una vida saludable. Ya sea que esté buscando servicios de asesoramiento, consejos nutricionales o simplemente buscando formas de mejorar su bienestar general, le animamos a explorar la gran cantidad de recursos disponibles para usted y su familia. Su bienestar es primordial para nosotros y estamos aquí para ayudarles a prosperar académica, emocional y físicamente.

Acceda a los recursos familiares para apoyo de salud física y mental: [Enlace de recursos familiares.](#)

# Información Académica

## Recursos inclusivos y equitativos

Los maestros(as) toman decisiones informadas sobre los materiales y métodos de instrucción basándose en muchos factores, incluyendo la alineación con los estándares estatales, marcos de trabajo y el plan de estudios adoptado por el distrito diseñado para aumentar la participación y representación de los estudiantes. La literatura y los materiales educativos, incluidas las caricaturas políticas, las infografías y otros medios, tienen como objetivo ampliar las perspectivas de los estudiantes y brindarles una visión de una variedad de experiencias vividas. Garantizando que la literatura estudiada sea representativa de diversas narrativas, temas, personajes y problemas que ofrecen poderosas oportunidades para construir una comunidad, aumentar la empatía de los estudiantes y confrontar la parcialidad y prejuicios de conformidad con la Resolución del Distrito que afirma el compromiso con la equidad racial y las políticas y procedimientos antirracistas.

Algunas de las selecciones de lectura disponibles para los estudiantes, ya sea asignadas por el maestro(a) o elegidas por el estudiante, pueden contener material considerado provocativo o controvertido basado en valores y creencias personales, filosofía política, cultura, religión u otras influencias. La instrucción sobre dichos temas será relevante para el curso de estudio adoptado y las metas curriculares y debe estar diseñada para desarrollar las habilidades de pensamiento crítico de los estudiantes, la capacidad de discriminar entre hechos y opiniones, el respeto por los demás, y la comprensión y tolerancia de diversos puntos de vista. Invitamos a los padres a participar en la educación de sus estudiantes. Las preguntas o inquietudes sobre los materiales didácticos y/o las discusiones en el salón de clases deben dirigirse al maestro(a) que esté en la mejor posición para discutir cómo son incorporadas al curso.

## Tarea

La tarea es una parte regular del programa de instrucción. La frecuencia y duración de la tarea variarán según la materia. Se anima a los padres, tutores o cuidadores a apoyar la realización exitosa de la tarea alentando a los estudiantes a hacer de la tarea una prioridad. El esfuerzo combinado del hogar y la escuela ayuda a los estudiantes a ampliar su aprendizaje y mejorar su rendimiento.

## Summer Bridge

El propósito de la Summer Bridge del UUSD para los estudiantes actualmente en los grados TK-5 es proporcionar oportunidades de aprendizaje ampliadas dirigidas principalmente a nuestros estudiantes de crianza, estudiantes que califican para comidas gratis o a precio reducido, y aprendices de inglés. Nuestro programa de cinco semanas integra unidades de estudio enfocadas en el desarrollo de las habilidades sociales, de lectura y matemáticas de los estudiantes por la mañana, y un enriquecimiento extendido con deportes y un enfoque en la exploración y la aventura por la tarde. Todos los estudiantes pueden asistir con aceptación prioritaria para los estudiantes con brechas de aprendizaje. Para obtener más información, comuníquese con el personal de la oficina principal de su escuela.



## Pruebas y evaluaciones

Información sobre evaluaciones exigidas por el estado se puede encontrar en el sitio web del CDE en [www.cde.ca.gov](http://www.cde.ca.gov).

### ► Evaluación de rendimiento y progreso estudiantil de California (CAASPP).

Todos los estudiantes en los grados 3-6 participan en el programa CAASPP cada primavera. Esto incluye estudiantes con discapacidades y estudiantes que están aprendiendo inglés. Consulte el Calendario de instrucción para conocer las fechas de los exámenes.

El programa CAASPP incluye las siguientes evaluaciones:

- **Smarter Balanced Assessment Consortium (SBAC por sus siglas en inglés):**  
Sólo los estudiantes de 3° a 6° grado toman estas evaluaciones. Estas evaluaciones incluyen tanto artes del lenguaje inglés/alfabetización y matemáticas.
- **Prueba de Ciencias de California (CAST por sus siglas en inglés):**  
Una prueba en línea basada en los Estándares Científicos de Próxima Generación de California (NGSS por sus siglas en inglés). A todos los estudiantes de quinto grado se les administra el examen. El CAST utiliza el actual sistema de entrega de pruebas de Evaluación del Rendimiento y Progreso Estudiantil de California (CAASPP) y se administra en línea.
- **Evaluación alternativa de California (CAA por sus siglas en inglés):**  
Mide el rendimiento de los estudiantes en los grados 3 a 6 en las áreas de Matemáticas, Inglés y Ciencias. Esta evaluación alternativa se administra a estudiantes que tienen discapacidades cognitivas significativas y no pueden tomar el CAASPP con acomodaciones o modificaciones.

### ► Evaluaciones de dominio del idioma inglés para California (ELPAC):

Se administra una evaluación inicial a los estudiantes recién matriculados cuyo idioma principal no es el inglés para una colocación adecuada. Se administra una evaluación sumativa anual a todos los aprendices de inglés para medir el logro del dominio del idioma inglés.

**El examen ELPAC tiene tres propósitos:**

- Identificar a los estudiantes que tienen un dominio limitado del inglés.
- Determinar el nivel de dominio del inglés de los estudiantes que tienen un dominio limitado del inglés.
- Evaluar el progreso de estudiantes con dominio limitado del inglés en la adquisición de las habilidades para escuchar, leer, hablar y escribir en inglés.

El ELPAC y el CAASPP se reportan en el Tablero Escolar de California (*Dashboard*). El CAASPP también se refleja en la designación de estudiantes que están listos para la universidad o preparados condicionalmente a través del Programa de evaluación temprana (EAP por sus siglas en inglés). Los padres/tutores que deseen excluir a sus estudiantes de las pruebas CAASPP deben hacerlo por escrito. Su escuela depende de que cada estudiante dé lo mejor de sí, para que los resultados de las pruebas sean un reflejo preciso de lo que los estudiantes han aprendido en la escuela.

### ► Prueba de aptitud física (PFT por sus siglas en inglés):

Los estudiantes de escuelas públicas en los grados 5, 7 y 9 deben tomar la PFT, ya sea que estén inscritos o no en una clase de educación física o participen en un horario en bloques. Estos estudiantes incluyen aquellos matriculados en primarias, secundarias, preparatorias, y distritos escolares unificados, oficinas de educación del condado, y escuelas autónomas. Los distritos escolares también deben evaluar a todos los estudiantes en programas alternativos, incluidos, entre otros, escuelas de continuación, estudio independiente, escuelas comunitarias diurnas, escuelas comunitarias del condado, y escuelas no-públicas. A

los estudiantes que físicamente no puedan tomar toda la batería de exámenes, se les debe realizar la mayor parte del examen que las condiciones lo permitan.

La PFT proporciona información que puede ser utilizada por (1) los estudiantes para evaluar y planificar programas de acondicionamiento físico personal, (2) los maestros para diseñar el plan de estudios para los programas de educación física, y (3) los padres, tutores o cuidadores para comprender los niveles de aptitud física. Este programa también proporciona resultados que se utilizan para monitorear los cambios en la aptitud física de los estudiantes de California.

## Actividades extracurriculares

### Elegibilidad para actividades escolares:

Todos los estudiantes son elegibles para participar en las actividades escolares si muestran una buena ética de trabajo en el salón de clases, exhiben buena ciudadanía en el campus, y siguen todas las políticas escolares. Los estudiantes pierden el derecho a participar en todas las actividades escolares no-académicas cuando no se cumplen los criterios anteriores. Los estudiantes también deben estar presentes el día de la actividad para participar.

### Clubes a la hora del almuerzo y después de la escuela

Citrus ofrece una variedad de actividades a la hora del almuerzo para mantener a los estudiantes conectados y comprometidos.

*Mileage Club* está abierto a estudiantes de 1.º a 6.º grado y se lleva a cabo dos veces por semana, si el clima lo permite, durante todo el año escolar.

*Garden Club* brinda a los estudiantes la oportunidad de aprender sobre la naturaleza y cuidar el jardín escolar. Funciona como un programa extracurricular en incrementos de 6 semanas por nivel de grado. Los lugares se llenan rápidamente, así que asegúrate de registrarte con anticipación.

Dependiendo del interés de los estudiantes, otros clubes a la hora del almuerzo pueden incluir *Jigsaw Puzzle Club*, *Painting Club*, *Legó Club*, *Green Team* (que ayuda con la limpieza y el reciclaje del campus), *SOARR Squad* (estudiantes mayores que ayudan a los más jóvenes en el patio de recreo), y *Flag Football* y *Wiffle Ball* para grados superiores.

### Educación para Dotados y Talentosos (GATE)

Citrus apoya las experiencias de aprendizaje ampliadas para estudiantes superdotados. Todos los estudiantes tienen la oportunidad de calificar como GATE al tomar una evaluación en tercer grado. Las familias pueden optar por que el estudiante no tome la evaluación. Los estudiantes de 4º y 5º grado pueden tomar la evaluación a petición de los padres/tutores, o por recomendación del maestro(a).

Los estudiantes que califican para el programa GATE participan en una variedad de actividades que amplían el programa regular del salón de clases. Nuestros maestros(as) están capacitados en estrategias de instrucción diferenciadas. También tienen la oportunidad de participar en actividades de enriquecimiento patrocinadas por la escuela y el distrito.

### Equipos deportivos intra-distrito

El equipo de educación física de primaria organiza ligas deportivas después de la escuela en otoño e invierno. Los estudiantes de 4º, 5º y 6º grado en cada una de las diez escuelas primarias forman equipos

escolares que compiten contra las otras escuelas primarias del distrito. Los equipos se formarán basándose en la buena asistencia, comportamiento, calificaciones, y espíritu deportivo, así como en la realización de las tareas.

Los estudiantes-atletas deben mantener buenas calificaciones, hacer sus tareas, ser respetuosos con los maestros(as) y compañeros, y tener buen comportamiento. Si un maestro(a) acude al entrenador con inquietudes sobre la caída de las calificaciones, el estudiante-atleta será puesto en período de prueba hasta que las calificaciones mejoren o suban. Si un estudiante-atleta está en periodo de prueba, no se le permitirá jugar en los juegos. Si no se completa la tarea, el estudiante-atleta trabajará en la tarea durante la práctica.

Los estudiantes-atletas representan a su escuela. Se requiere buen espíritu deportivo en todo momento. El estudiante-atleta debe mostrar respeto hacia el oponente, todos los entrenadores, árbitros, aficionados y compañeros de equipo. No mostrar buen espíritu deportivo o respeto puede resultar en la expulsión inmediata del equipo. Tampoco se permiten y no se tolerarán las blasfemias, groserías o el uso de malas palabras.

### Gobernanza Escolar (Consejo Estudiantil)

Los estudiantes de 4º, 5º y 6º grado tendrán la oportunidad de participar en la gestión escolar. Los estudiantes de 4º y 5º grado pueden actuar como representantes de la clase, asistiendo a reuniones y sirviendo de enlace entre su salón de clases y el comité de liderazgo. Los estudiantes de sexto grado pueden postularse para cargos de: presidente, vicepresidente, secretario, y espíritu escolar/mascota. Los cuatro puestos de oficina serán votados por el cuerpo estudiantil. La duración del mandato para los puestos es de un trimestre. Los estudiantes deben mantener un buen nivel académico y de comportamiento. Los estudiantes con problemas académicos o de comportamiento pueden ser removidos de su cargo.

## Programas especiales y alternativos

### Educación para adultos

Empoderando a la comunidad de Upland desde 1989, la escuela para adultos es una guía de transformación y aprendizaje permanente. Durante décadas, nos hemos dedicado a educar e inspirar a los adultos en su viaje educativo. Eso incluye a aquellos que desean obtener su diploma de preparatoria o su certificado de educación general (GED), aquellos que desean aprender inglés o aquellos que desean aprender un oficio como soldador. Las personas interesadas en saber más sobre la escuela para adultos de Upland pueden encontrar información en nuestro [sitio web](#), y en las redes sociales [X \(Twitter\)](#), [Facebook](#), e [Instagram](#).

#### ► Inglés como segundo idioma (ESL):

Los cursos de inglés como segundo idioma (ESL) son para nuestros hablantes no nativos que desean hablar, leer y escribir en inglés por muchas razones, como: mejorar sus perspectivas laborales, promover sus objetivos educativos, convertirse en ciudadanos estadounidenses, relacionarse mejor con su comunidad, o simplemente para ayudar a aumentar su participación en la educación o las actividades de sus hijos(as). Ofrecemos los niveles I, II y III, y un curso de pronunciación (cursos sujetos a cambios, dependiendo de la demanda de estudiantes). La disponibilidad de clases se ofrece por la mañana y por la tarde en varios sitios escolares en todo el Distrito Escolar Unificado de Upland. Llame a la Oficina de Educación para Adultos de Upland para obtener más información al (909) 985-1864 ext. 21144. Hay más información en nuestro sitio web de ESL, que se encuentra aquí.

### ► Programa de Diploma de Preparatoria (HSD) y Preparación para el Desarrollo de la Educación General (GED):

El programa de Diploma de Preparatoria de la Educación para Adultos de Upland ofrece un plan de estudios basado en estándares que permite a los estudiantes obtener un diploma de la escuela preparatoria cuando son adultos. El programa gratuito se basa en estudios independientes y se ofrece completamente a través de cursos en línea. El requisito de 180 créditos para obtener un diploma de preparatoria de educación para adultos se desglosa a continuación. Analizamos el expediente académico del estudiante que muestra la finalización de créditos anteriores para obtener un diploma de la escuela preparatoria y aceptamos créditos según corresponda.

- Inglés - 30 créditos
- Matemáticas - 20 créditos
- Ciencias - 20 créditos (Ciencias Físicas, Ciencias de la Vida/Biología)
- Estudios Sociales: 30 créditos (Historia Mundial/Geografía, Historia de los Estados Unidos, Gobierno, Economía)
- Bellas Artes/Lengua Extranjera - 10 créditos
- Optativas: 70 créditos (incluidos créditos de educación física)

Los estudiantes también pueden recibir cursos de preparación en línea para el GED. El examen GED es una prueba de habilidades de la escuela preparatoria en las áreas de razonamiento (a través de artes del lenguaje), matemáticas, ciencias y estudios sociales con el propósito de obtener una credencial equivalente a un diploma de preparatoria. Los inscritos deben tener 18 años o cumplir ciertos requisitos si son menores de 18 años. El examen se administra en varios centros de pruebas locales.

### ► Educación profesional y técnica (CTE):

La Escuela para Adultos de Upland ofrece cursos vocacionales de nivel introductorio en soldadura que conducen a la certificación. Desde NASCAR hasta la defensa nacional, desde la manufactura hasta la energía, la soldadura es una habilidad con mucha demanda que brinda muchas oportunidades profesionales.

Continúe visitando nuestro sitio web para aprender cómo ser parte del curso de soldadura y cualquier otra oferta futura de CTE.

## Programa para recién llegados

Para apoyar a estos estudiantes en su camino hacia el dominio del inglés, hemos implementado un plan de estudios y recursos complementarios.

#### 1. A nivel del distrito:

Los recién llegados tienen acceso a *Rosetta Stone*, a la que se puede acceder tanto en la escuela como en casa.

#### 2. Recién llegado: desde kindergarten hasta 6to grado y desde 6to hasta 12vo grado:

- **K-6:** El programa *Wonders Newcomer* se compró e implementó en el año escolar 2022-2023.
- **6-12:** *English 3D* con *Language Launch* de *Houghton Mifflin Harcourt* se compró e implementó en 2023 para los grados 6-12

#### Ambos programas están diseñados para:

- Proporcionar apoyo intensivo a los aprendices de inglés (EL) recién llegados para que desarrollen habilidades básicas de inglés.
- Ser flexible y adaptable a las necesidades de los EL individuales
- Ser culturalmente receptivo y apoyar las lenguas y culturas maternas de los EL.



El TOSA del distrito para aprendices de inglés brinda apoyo y capacitación en el sitio para el personal que incluye orientación para la implementación del plan de estudios, así como estrategias basadas en evidencia que se adaptan mejor a las necesidades de nuestros estudiantes recién llegados. Estas estrategias incluyen instrucción explícita de vocabulario, protocolos y marcos de respuesta activa de los estudiantes, y el uso de herramientas de traducción

## Educación especial

La Educación especial es una instrucción especialmente diseñada, sin costo para los padres o tutores, para satisfacer las necesidades únicas de personas con necesidades excepcionales. Un estudiante puede calificar como un individuo con necesidades excepcionales si los resultados de una evaluación realizada por personas calificadas demuestran que el grado de discapacidad del estudiante requiere Educación especial. La decisión sobre si los resultados de la evaluación demuestran o no que el grado de discapacidad del estudiante requiere Educación especial será tomada por un equipo del Plan Educativo Individualizado (IEP).

### ► Ley Federal de Rehabilitación y Vocacional de 1973 Sección 504:

Una persona discapacitada según se define en la Sección 504: Cualquier persona que (1) tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, y (2) tiene un historial de dicho impedimento, o (3) se considera que tiene tal impedimento. El término no es necesariamente sinónimo de estudiantes discapacitados como se establece en la Ley de Mejora de Individuos con Discapacidades de 2004. Para ser elegible para un Plan de la Sección 504, el/la estudiante debe tener un impedimento físico o mental que afecte una o más actividades importantes de la vida, y limita sustancialmente la oportunidad del estudiante de acceder a programas y actividades proporcionados por el UUSD.

### ► Programa de Transición para Adultos (ATP):

El Programa de Transición para Adultos Summit está diseñado para que los estudiantes de educación especial cierren la brecha entre el entorno estructurado de la escuela y las diversas oportunidades de la vida adulta. Este programa integral se enfoca en desarrollar habilidades esenciales para la vida, capacitación vocacional, y habilidades para una vida independiente adaptadas a las necesidades únicas de cada participante, a través de instrucción en el salón de clases, experiencias de aprendizaje prácticas, y actividades de integración comunitaria.

### ► Evaluación para Educación Especial:

El UUSD debe proporcionarle un plan de evaluación por escrito dentro de los 15 días posteriores a la recepción de una remisión para Educación Especial. Usted tiene 15 días para revisar el plan de evaluación y dar su consentimiento para la evaluación. Al recibir el plan de evaluación firmado, el UUSD tiene 60 días para completar una evaluación.

### ► Certificados de finalización::

Un estudiante puede calificar para un certificado de finalización si ha completado satisfactoriamente un curso de estudio alternativo prescrito aprobado por la junta directiva de la escuela LEA/distrito en la que el individuo asistió a la escuela o la escuela LEA/distrito con jurisdicción sobre el individuo e identificado en su IEP. (b) El individuo ha logrado satisfactoriamente sus metas y objetivos del IEP durante la escuela preparatoria según lo determinado por el equipo del programa del IEP. (c) El individuo ha asistido satisfactoriamente a la escuela preparatoria, ha participado en la instrucción bajo su IEP, y ha cumplido los objetivos de la declaración de servicios de transición.

► **Diploma de la escuela preparatoria:**

Todos los estudiantes de preparatoria deben cumplir con todos los requisitos de graduación para poder recibir un diploma de la escuela preparatoria.

► **Ambiente menos restrictivo (LRE):**

LRE significa que un estudiante que tiene una discapacidad debe tener la oportunidad de ser educado con compañeros sin discapacidades, en la mayor medida posible. Deben tener acceso al plan de estudios de educación general o cualquier otro programa al que los compañeros sin discapacidades puedan acceder

► **Consentimiento de los padres/tutores:**

El UUSD proporciona una variedad de clases de educación especial. Los estudiantes no pueden ser colocados en una clase de Educación Especial sin el consentimiento de los padres/tutores. La asignación al programa de Educación Especial requiere evaluación y valoración educativa; sin embargo, esto no se hará sin el consentimiento escrito de los padres/tutores.

► **Garantías Procesales en Educación Especial:**

Los procedimientos de audiencia de Debido Proceso se extienden al estudiante, al padre/madre o tutor y al UUSD. Los procedimientos de Debido Proceso podrán iniciarse bajo cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Existe una propuesta para iniciar o cambiar la identificación, evaluación, colocación educativa, o la provisión de una Educación Pública Gratuita y Apropiaada (FAPE).
- Hay una negativa a iniciar o cambiar la identificación, evaluación, colocación educativa, o la provisión de una Educación Pública Gratuita y Apropiaada (FAPE).
- El UUSD puede iniciar procedimientos de audiencia de debido proceso si el padre/madre o tutor se niega a dar su consentimiento para una evaluación del estudiante o al IEP.
- Los procedimientos de audiencia de debido proceso incluye el derecho a examinar los registros de su estudiante, el derecho a la mediación, y el derecho a una audiencia administrativa justa e imparcial a nivel estatal.

► **Derecho a revocar el consentimiento para servicios de educación especial:**

Un padre/madre o tutor tiene derecho a revocar el consentimiento para los servicios de Educación Especial y servicios relacionados. Esta solicitud por escrito debe enviarse al director(a) del sitio.

# Asistencia

## Ausencias

El UUSD cree que la asistencia regular juega un papel importante en el logro estudiantil. El UUSD trabajará con los padres, tutores o cuidadores y estudiantes para garantizar su cumplimiento con todas las leyes estatales de asistencia y puede utilizar medios legales apropiados para corregir problemas de ausencia crónica y/o ausentismo escolar, incluso cuando la ausencia amenaza con influir negativamente en el éxito educativo del estudiante.

En la medida en que la participación en clase es una parte integral de las experiencias de aprendizaje de los estudiantes, se alentará a los padres, tutores o cuidadores y a los estudiantes a programar citas fuera del campus durante el horario no-escolar.

Cualquier estudiante sujeto a educación obligatoria de tiempo completo o educación continua obligatoria que está ausente de la escuela sin una excusa válida por 10% o más de los días escolares en un año escolar, desde la fecha de inscripción hasta la fecha actual, se le considera con ausentismo crónico y puede ser penalizado de acuerdo con la sección Ausentismo. (CE 48263.6)

Es la intención del UUSD que se impongan alternativas a las suspensiones o expulsión contra cualquier estudiante que esté ausente sin justificación, llegar tarde o esté ausente de las actividades escolares.

**Se espera que el padre/madre, tutor o cuidador se comunique con la oficina de asistencia u orientación escolar el día que el estudiante esté ausente.**

**Si no es posible comunicarse con la escuela antes, el padre/madre o tutor debe llamar o enviar una nota el día que el estudiante regrese a la escuela.**

**\* LAS AUSENCIAS NO BORRADAS EN TRES DÍAS SE DECLARAN AUSENTISMO.**

Si la ausencia de un estudiante es justificada, según lo dispuesto en el **EC 48205**, (es decir, enfermedad, citas médicas, servicios funerarios, y comparecencias ante un tribunal), se le permitirá al estudiante completar cualquier tarea o prueba perdida que pueda administrarse razonablemente, según lo determine el maestro(a) de esa clase. Se les permitirá a los estudiantes el mismo número de días que la ausencia justificada para completar el trabajo perdido. Los maestros(as) pueden extender el tiempo a su discreción. El estudiante recibirá crédito completo por la tarea o examen si el estudiante completa satisfactoriamente la tarea o prueba dentro de un período de tiempo razonable.

El UUSD cree que el ausentismo y las tardanzas excesivas de los estudiantes, ya sea causados por ausencias justificadas o injustificadas, según lo dispuesto en el CE 48205, pueden ser una señal de advertencia temprana de un rendimiento académico deficiente y pueden poner a los estudiantes en riesgo de abandonar la escuela. La Junta Directiva del UUSD desea garantizar que todos los estudiantes asistan a la escuela de acuerdo con las leyes de educación obligatoria del estado y aprovechen al máximo las oportunidades educativas proporcionadas por el UUSD.

El UUSD trabajará con los estudiantes, padres o tutores, personal escolar, y agencias comunitarias, según corresponda, para identificar los factores que contribuyen a la ausencia crónica y el ausentismo escolar. El UUSD también puede colaborar con los servicios de bienestar infantil, las autoridades policiales, los tribunales, el fiscal de distrito, las agencias de atención de salud pública, y otros servicios de apoyo que

están disponibles para los estudiantes y las familias e intervenir según sea necesario cuando los estudiantes tienen problemas graves de asistencia.

► **Razones aceptables para ausencias justificadas (CE 46010, 46010.3, 48205)**

- (a) No obstante la Sección 48200, un alumno será excusado de la escuela cuando la ausencia sea:
- 1) Debido a la enfermedad del alumno, incluyendo una ausencia en beneficio de la salud mental o conductual del alumno.
  - 2) Debido a cuarentena bajo la dirección de un oficial de salud del condado o de la ciudad.
  - 3) Con el propósito de recibir servicios médicos, dentales, optométricos o quiroprácticos.
  - 4) Con el fin de asistir a los servicios funerarios de un miembro de la familia inmediata del alumno, siempre que la ausencia no supere los cinco días por incidente.
  - 5) Para efectos de la función de jurado en la forma prevista por la ley.
  - 6) Debido a enfermedad o cita médica durante el horario escolar de un niño(a) de quien el alumno(a) es el padre/madre con custodia, incluyendo las ausencias para cuidar a un niño(a) enfermo, para las cuales la escuela no requerirá una nota de un médico.
  - 7) Por razones personales justificables, incluyendo, pero no limitado a, una comparecencia ante un tribunal, la asistencia a un servicio funerario, la observancia de un día festivo o ceremonia de la religión del alumno, la asistencia a un retiro religioso, la asistencia a una conferencia de empleo, o la asistencia a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecida por una organización sin fines de lucro, cuando la ausencia del alumno es solicitada por escrito por el padre/madre o tutor y aprobada por el director(a) o un representante designado de conformidad con las normas uniformes establecidas por la junta de gobierno del distrito escolar.
  - 8) Con el fin de servir como miembro de una junta de distrito electoral para una elección de conformidad con la Sección 12302 del Código Electoral.
  - 9) Con el fin de pasar tiempo con un miembro de la familia inmediata del alumno que es un miembro en servicio activo de los servicios uniformados, como se define en la Sección 49701, y ha sido llamado al servicio para, esté de permiso de, o ha regresado inmediatamente de, despliegue a una zona de combate o posición de apoyo de combate. Las ausencias concedidas de conformidad con este párrafo se concederán por un período de tiempo que será determinado a discreción del/la superintendente del distrito escolar.
  - 10) Con el propósito de asistir a la ceremonia de naturalización del alumno para convertirse en ciudadano de los Estados Unidos.
  - 11) Con el fin de participar en una ceremonia o evento cultural.
  - 12) (A) Con el propósito de que un alumno de secundaria o preparatoria participe en un evento cívico o político, según lo dispuesto en el subpárrafo (B), siempre que el alumno notifique a la escuela antes de la ausencia. (B)
    - (i) Un alumno de escuela secundaria o preparatoria que esté ausente de conformidad con el subpárrafo (A) debe ser excusado por una sola ausencia escolar de un día de duración por año escolar.
    - (ii) A un alumno de escuela secundaria o preparatoria que esté ausente de conformidad con el subpárrafo (A) se le pueden permitir ausencias justificadas adicionales a discreción de un administrador escolar, como se describe en la subdivisión (c) de la Sección 48260.

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

- (i) Para acceder a servicios de una organización o agencia de servicios a víctimas.
- (ii) Acceder a servicios de apoyo en duelo.
- (iii) Participar en la planificación de seguridad o tomar otras acciones para aumentar la seguridad del alumno o de un familiar inmediato del alumno, o de una persona que el padre o tutor del alumno determine que tiene una asociación cercana con el alumno(a) para ser considerado familia inmediata del alumno, incluyendo, pero no limitado a, reubicación temporal o permanente.

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

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

(b) A un alumno ausente de la escuela según esta sección se le permitirá completar todas las tareas y exámenes perdidos durante la ausencia que puedan proporcionarse razonablemente y, al completarlos satisfactoriamente dentro de un período de tiempo razonable, se le dará crédito completo por ello. El maestro(a) de la clase a la que el alumno está ausente determinará qué pruebas y tareas serán razonablemente equivalentes, pero no necesariamente idénticas a las pruebas y tareas que el alumno perdió durante la ausencia.

(c) Para propósitos de esta sección, la asistencia a retiros religiosos no excederá de cuatro horas por semestre.

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

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

1. *Un "evento cívico o político" incluye, entre otros, votaciones, elecciones, huelgas, comentarios públicos, discursos de candidatos, foros políticos o cívicos, y ayuntamientos.*
2. *"Cultural" significa relacionado con los hábitos, prácticas, creencias y tradiciones de un determinado grupo de personas.*
3. *"Familia inmediata" significa el padre/madre o tutor, hermano o hermana, abuelo o cualquier otro pariente que viva en el hogar del alumno.*

► **La siguiente política de la junta (BP 5113) está vigente:**

La observancia o ejercicio religioso con fines de instrucción moral o religiosa se limita a cuatro días al mes. Los estudiantes deben asistir a un mínimo de horas del día escolar.

► **Responsabilidad legal de asistir a la escuela:**

En el estado de California, toda persona que sea física y mentalmente capaz de asistir a la escuela debe hacerlo a partir de los 6 años y hasta graduarse de la escuela preparatoria o cumplir 18 años, lo que ocurra primero.

**El Código de Educación (CE) establece en primer lugar que la educación obligatoria de tiempo completo se aplica a todos los estudiantes de 6 a 16 años en el Estado**  
Además, establece que "cada padre, madre, tutor u otra persona que tenga control o esté a cargo de dicho estudiante deberá enviar al estudiante a la escuela pública diurna de tiempo completo o a la escuela o clases de continuación durante el tiempo completo durante el cual las escuelas públicas estén en sesión. "

**Además, el CE establece que "todas las personas de 16 años o mayores y menores de 18... deberán asistir... durante no menos de cuatro horas de 60 minutos por semana..."**

Existen varias formas para que los estudiantes de 16 años o mayores logren su educación, incluida la escuela preparatoria regular, ROP, escuela de continuación, cursos del Chaffey College Skill Center, y escuelas para adultos. Comuníquese con el consejero(a) escolar para obtener información sobre cómo inscribirse en estos programas.

## Política de asistencia para la Primaria Citrus

Nos gustaría recordarles que el éxito en la escuela depende de la asistencia regular. Si su hijo(a) necesita estar fuera de la escuela por un período corto de tiempo (citas con el dentista/médico) o por un día o más (enfermedad, emergencia familiar), es importante que notifique a la escuela llamando a la **Línea de Asistencia al (909 ) 949-7731**, enviando una nota el día que su hijo(a) regrese, firmada por usted, el padre/madre/tutor, o haciendo clic en el enlace de informe de ausencia de nuestro sitio web para enviar un correo electrónico a la oficina. Si necesitan estar ausentes por más de tres días, tenemos paquetes de estudio independiente a corto plazo que los estudiantes pueden completar para recuperar el aprendizaje/ausencias. La escuela de los sábados es un recurso adicional para recuperar el aprendizaje/ausencias. Los estudiantes que habitualmente llegan tarde recibirán avisos de ausentismo y posiblemente serán referidos a la Junta Estatal de Revisión de Asistencia.

### **Línea de Asistencia (servicio 24 horas) (909) 949-7731**

**Después del mensaje grabado y el tono, deje la siguiente información:**

- **Su nombre**
- **Nombre de su estudiante**
- **Motivo de la ausencia**
- **Fecha(s) de la ausencia**

**Los mensajes son recuperados diariamente por la escuela.**



### ► Ausencias justificadas

- Enfermedad o lesión
- Citas médicas, dentales y optométricas.
- Asistir al funeral de un miembro de la familia directa del estudiante
- Exclusión: Por ejemplo si el estudiante tiene piojos
- Comparecencia ante el tribunal estudiantil
- **No exceder 10 días** por año escolar sin una nota del médico. Cualquier exceso de 10 ausencias o más en un año escolar sin verificación mediante una nota médica se considerará injustificada.

### ► Junta Estatal de Revisión de Asistencia (SARB)

Las reuniones del Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART) se programan cuando un estudiante tiene 6 o más ausencias. El propósito del equipo SART es intentar abordar y corregir el problema de asistencia del estudiante. En la reunión SART, un administrador, los padres y el estudiante firman un contrato SART.

Si un menor falta habitualmente a la escuela o tiene una asistencia irregular (**10 ausencias o más**), **el alumno puede ser referido a una Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB)**. El Supervisor de Asistencia o su designado notificará al menor y al padre/madre o tutor sobre la referencia. Todas las partes deberán asistir a una reunión obligatoria para elaborar un nuevo contrato. La asistencia es monitoreada por la Oficina de Asistencia y Bienestar Infantil del Distrito y el Equipo de Desarrollo Juvenil Positivo. La violación del contrato puede resultar en multas y el retiro de los niños(as) menores del hogar.

## Tardanzas

Se espera que los estudiantes lleguen a la escuela a tiempo. Llegar tarde a clase es perjudicial y coloca al estudiante en una posición de no hacerlo lo mejor posible si está presente a tiempo. Si un estudiante llega tarde, el estudiante debe proporcionar un documento de excusa aprobado. Con el fin de identificar una tardanza como justificada o injustificada, se aplicará el **CE 48205** a las tardanzas. Tres o más tardanzas en tres días diferentes sin una excusa válida se considerará ausentismo escolar según la ley estatal (consulte la sección Ausentismo escolar). Las tardanzas excesivas e injustificadas pueden resultar en una notificación a los padres o tutores y al consejero(a). Se implementarán las medidas correctivas adecuadas.

### ► Plan de tardanzas:

Los estudiantes que lleguen tarde a la escuela primero deben presentarse en la oficina antes de ir a clase. En caso de tardanzas frecuentes, la escuela se comunicará con las familias. Por favor haga todo lo posible para que su estudiante llegue a tiempo. Cualquier estudiante con 3 tardanzas de 30 minutos o más sin una excusa válida se considera ausente sin justificación.

*Se puede asignar escuela los sábados a los estudiantes que llegan tarde y faltan a la escuela para compensar la instrucción perdida.*

## Ausentismo

### Un alumno ausente (CE 48260 (a)):

La Legislatura de California define el ausentismo escolar en un lenguaje muy preciso. **En resumen, establece que un estudiante que falta más de 30 minutos de instrucción sin excusa tres veces durante el año escolar debe ser clasificado como ausente sin justificación y reportado a la autoridad escolar correspondiente.** Esta clasificación y referencia ayuda a enfatizar la importancia de la asistencia escolar y tiene como objetivo ayudar a minimizar la interferencia con la instrucción.

Otro tipo de ausencias justificadas por un padre/madre o tutor se consideran ausencias injustificadas. Si un estudiante recibe tres ausencias injustificadas en tres días diferentes, recibirá una carta de Alumno Ausente. Una ausencia injustificada **NO** es una ausencia justificada según el Código de Educación y contribuye a los datos de ausentismo escolar del estudiante.

### ► Ausentismo escolar y ausencias injustificadas:

Las siguientes razones **NO** son aceptables para ausentarse de la escuela y se consideran ausentismo escolar o ausencias injustificadas durante el año escolar regular. Un ausentismo escolar ocurre si un estudiante asiste a un evento no patrocinado por la escuela, como por ejemplo:

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ir a trabajar con sus padres u otro miembro de la familia</li> <li>● Ir a la playa, lago, río, montaña, desierto, etc.</li> <li>● Ir a un concierto o evento deportivo</li> <li>● Preparándose para una cita</li> <li>● Cuidar niños, cuidar a otros miembros de la familia.</li> <li>● Bajo la influencia del alcohol o drogas.</li> <li>● Paros estudiantiles</li> <li>● Paseos en bicicleta o andar de fiesta</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Problemas personales</li> <li>● Participar en una manifestación no patrocinada por estudiantes dentro o fuera del campus</li> <li>● Reparando el auto o artículos del hogar.</li> <li>● Esperando que llegue el personal de servicio o reparación</li> <li>● Ir de compras</li> <li>● Autobús no disponible/lo dejó el autobús</li> <li>● Ir de campamento</li> <li>● Cualquier otro motivo no incluido en la sección Razones Aceptables para Ausencias de Estudiantes Justificadas según CE 48205</li> </ul> |
|--|--|

Todas las ausencias deben ser verificadas, o la ausencia se convierte en una ausencia injustificada o ausentismo escolar. La ley proporciona a las escuelas y distritos escolares discreción con respecto a las sanciones a los estudiantes por ausentismo escolar, siempre y cuando se implementen de manera consistente con la ley estatal (CE 48264.5). Con este fin, el UUSD responderá a las faltas injustificadas de acuerdo con el Código de Educación cuando corresponda.

### ► Plan de ausentismo:

- Las ausencias injustificadas se registrarán en el registro de asistencia del estudiante.
- Tras la clasificación inicial de un estudiante como ausente injustificado, el UUSD notificará a los padres o tutores utilizando el método más rentable posible, incluido un correo electrónico o una llamada telefónica (CE 48260.5).

- Cualquier estudiante que una vez haya sido reportado como ausente sin justificación y que nuevamente esté ausente de la escuela sin una excusa válida uno o más días, o llegue tarde por más de 30 minutos en uno o más días, deberá ser reportado nuevamente como ausente sin justificación (CE 48261).
- En el primer y segundo ausentismo escolar reportado (un solo período o todo el día) durante el mismo año escolar, se puede solicitar al estudiante y al padre/madre o tutor que asistan a una reunión con un maestro o consejero para discutir las causas fundamentales del problema de asistencia y desarrollar un plan conjunto para mejorar la asistencia del estudiante. Durante la reunión, se discutirán estrategias de intervención específicas con el objetivo de mejorar la asistencia del estudiante. Se puede redactar un contrato que enumere las intervenciones específicas y expectativas para mejorar la asistencia.
- En el tercer ausentismo escolar reportado durante el mismo año escolar, el estudiante será clasificado como "ausente habitual" (CE 48262). Las ausencias posteriores podrán ser sancionadas de acuerdo con el CE.
- Los exámenes y otros trabajos del curso perdidos durante el ausentismo escolar pueden recuperarse o entregarse tarde a discreción del maestro(a).

## Estacionamiento, Dejada y Recogida/Llegada, Salida

### Llegadas y Salidas

La seguridad de los estudiantes es nuestra principal preocupación. Para garantizar un entorno eficiente y seguro para nuestros estudiantes y familias, queríamos revisar nuestros procedimientos de recogida y dejada.

#### ► Las puertas de dejada de la mañana abren a las 8:00 a. m. para el desayuno:

1. Los estudiantes de 1ro a 6to ingresan por una puerta de entrada única; las puertas frente a las bancas verdes. Asegúrese de que sus estudiantes estén listos para bajarse cuando se detenga en el punto de bajada al final de la entrada.
2. Los estudiantes de TK y Kínder pueden **encaminarse** hasta *Breezeway Gate* a partir de las **8 a.m.** para desayunar. La **dejada por automóvil se realiza únicamente en la Puerta Oeste**. Los estudiantes de TK y Kínder saldrán al patio de recreo de Kinder a las **8:15**.
3. Entre las **8:00 y 8:10**, los grados **1ro a 6to** ingresan por la última puerta cerca del salón de usos múltiples (MPR) ya sea para ir a la cafetería a desayunar o sentarse en las bancas verdes; a las **8:10** los estudiantes saldrán al patio de recreo. Los estudiantes se formarán para ir a clase cuando suene la campana, y la clase comenzará puntualmente a las **8:30 am**.

#### ► Salida de la tarde de la escuela:

1. Los estudiantes en los grados TK/K saldrán del patio de recreo de TK/K.
2. Los estudiantes en clases diurnas especiales de 1ro a 6to grado saldrán por la puerta del medio al lado de la oficina principal.
3. Los estudiantes de 1ro a 3ro grado saldrán por la puerta más cercana a la cafetería/portabicicletas.
4. Los estudiantes de 4to a 6to grado saldrán solos por la puerta al lado del MPR. Hable con sus estudiantes de 4to a 6to grado para coordinar un lugar donde reunirse con ellos. Si prefiere que se queden en el campus hasta que usted los recoja, pueden sentarse en las bancas para el almuerzo.

Los estudiantes que caminan con hermanos se unirán con los más pequeños. Por ejemplo, un estudiante de 4to grado se unirá a un estudiante de 1er grado para salir por la puerta de la cafetería. Habrá personal ubicado en las puertas para llamar a los estudiantes.

Para mayor seguridad, todos los estudiantes DEBEN cruzar el estacionamiento usando el paso peatonal (los estudiantes deben estar acompañados por un adulto al cruzar).

► **Salida del Kindergarten**

Los estudiantes **saldrán por la puerta principal de la escuela junto al patio de recreo de kindergarten**. Deben ser **recogidos por un adulto**. Si no se recoge a un niño(a), lo/la llevarán a la oficina principal y será necesario firmar su salida.

## Recogidas tempranas

Desalentamos a las familias que recojan a los estudiantes temprano de la escuela ya que se pierde tiempo de instrucción. Tenga en cuenta que los últimos 25 minutos del día escolar los estudiantes están terminando las cosas para el día y preparándose para el día siguiente. Por esta razón pedimos que no saque a los estudiantes de clase en los últimos 25 minutos del día. Gracias de antemano por minimizar las interrupciones en el salón de clases y la pérdida de tiempo de instrucción.

# Expectativas, comportamiento y disciplina escolar

## Política de prevención del acoso (*Bullying*)

El UUSD cree que todos los alumnos tienen derecho a un ambiente escolar seguro y saludable. El Distrito, las escuelas, y la comunidad tienen la obligación de promover el respeto mutuo, la tolerancia, y la aceptación.

*Bullying* significa cualquier acto de conducta física o verbal grave o generalizado, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o mediante un acto electrónico dirigido a uno o más alumnos que tiene o se puede predecir razonablemente que tendrá el efecto de uno o más de los siguientes:

- Colocar a un alumno razonable en temor de daño a su persona o propiedad
  - Hacer que un alumno razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en su salud mental.
  - Hacer que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial con su desempeño académico.
  - Hacer que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial con su capacidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.
- Código de Educación 234-234.5

El UUSD no tolerará comportamientos que infrinjan la seguridad de ningún alumno. Un alumno no intimidará ni acosará a otro alumno mediante palabras o acciones, o expresiones electrónicas fuera del campus, **incluyendo cualquier forma de acoso racial o discurso de odio**.

Si se descubre que el estudiante está involucrado en acoso (*bullying*), acoso racial o discurso de odio, se impondrán las consecuencias apropiadas de acuerdo con las políticas descritas en el manual del estudiante de conformidad con el Código de Educación de California.

**Cualquier persona que haya sido víctima o haya sido testigo de intimidación o acoso en los terrenos escolares, durante actividades escolares, o yendo y viniendo de la escuela debe informar el incidente inmediatamente a un consejero, administrador u otro personal adulto en el campus. Los estudiantes, el personal y los padres/tutores tienen la opción de reportar el incidente a través del Formulario de Queja de Intimidación/Acoso ubicado en la escuela y en línea.**

- ▶ El personal escolar debe tomar medidas inmediatas para intervenir, cuando sea seguro hacerlo, si es testigo de un acto de discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar (*bullying*).
- ▶ Cualquier miembro del personal que reciba un informe de intimidación (*bullying*) deberá informar el incidente al director(a) o persona designada dentro de un día hábil.

El personal discutirá esta política con sus alumnos para asegurarles que no necesitan soportar ningún tipo de acoso (*bullying*). Los alumnos que intimidan, violan esta política y están sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión. Visite el sitio web de su escuela para acceder a la política de acoso (*Bullying*) y a los formularios de denuncia.

### ► Cuestiones relacionadas con el odio

El Distrito Escolar Unificado de Upland ha desarrollado un [Plan integral para abordar cuestiones relacionadas con el odio](#). Este plan describe los códigos de educación, las leyes y las regulaciones en las que se basó esta respuesta, la capacitación que brindaremos para garantizar que todos los socios de la comunidad conozcan nuestro plan y la respuesta cuando ocurra una infracción. Consulte el Plan para Familias y el Plan para Estudiantes.

### Lo que todos los alumnos necesitan saber:

- Cualquier alumno que participe en intimidación puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión.
- Se espera que los alumnos informen inmediatamente los incidentes de intimidación al administrador(a) del sitio y/o a su consejero(a).
- Los alumnos pueden confiar en que el personal investigará rápidamente cada denuncia de acoso de forma exhaustiva y confidencial.
- Si el alumno denunciante o el padre/madre/tutor del alumno considera que no se ha alcanzado una resolución adecuada de la investigación o queja, el alumno o el padre/madre/tutor deben comunicarse con el director(a) de la escuela o el/la Superintendente Asistente de Personal en la oficina del Distrito. El sistema escolar prohíbe el comportamiento de represalias contra cualquier denunciante o cualquier participante en el proceso de denuncia.
- Las víctimas de acoso escolar tienen derecho a solicitar una transferencia dentro del distrito a otra escuela con espacio dentro del distrito o una transferencia a otro distrito mediante una transferencia entre distritos.

### ► Los procedimientos para intervenir en una conducta de intimidación incluyen, entre otros, los siguientes:

- Todo el personal, los alumnos y sus padres/tutores recibirán un resumen de esta política que prohíbe el acoso escolar: al comienzo del año escolar en un paquete de información, como parte de la orientación para alumnos nuevos/que regresan, y en el sitio web del distrito.
- La escuela hará esfuerzos razonables para mantener confidencial un informe de acoso y los resultados de la investigación.
- Se espera que el personal intervenga inmediatamente cuando tenga conocimiento de un incidente de intimidación.
- Se anima a las personas que presencian o sufren acoso a denunciar el incidente; dicha denuncia no afectará de ninguna manera a la víctima o a los testigos.

### Artículos confiscados

Cuando un estudiante usa cualquier dispositivo prohibido, o usa un dispositivo permitido de manera no autorizada, un empleado del distrito puede confiscar el dispositivo. El empleado deberá guardar el dispositivo de forma segura hasta que se lo devuelva al estudiante o se lo entregue al director(a) o su designado, según corresponda.

Bajo el poder otorgado a la Junta para proteger la seguridad de los estudiantes, el personal y otras personas en la propiedad del distrito, y para mantener el orden y la disciplina en las escuelas, cualquier empleado escolar está autorizado a confiscar cualquier arma prohibida, imitación de arma de fuego o instrumento peligroso de cualquier estudiante en los terrenos de la escuela.



Cuando un estudiante usa un dispositivo de comunicación móvil de manera no autorizada, el estudiante puede ser disciplinado y un empleado del distrito puede confiscar el dispositivo. El empleado deberá guardar el dispositivo de forma segura hasta que se lo devuelva al estudiante o se lo entregue al director(a) o su designado, según corresponda.

Queda a discreción del administrador(a) entregar los artículos confiscados. Los artículos se entregarán ÚNICAMENTE a un padre/madre o tutor. Las ofensas repetidas pueden resultar en medidas disciplinarias. (Política de la Junta 5131, 5131.7, 5131.8.

## Política de dispositivos electrónicos de comunicación

La Junta Directiva permite a los estudiantes tener o usar dispositivos de comunicación electrónicos en el campus escolar; sin embargo, no asume responsabilidad si dichos dispositivos se dañan, se pierden o son robados.

Todos los dispositivos de comunicación electrónica deben estar completamente apagados (incluida cualquier función de mensajería de texto) dentro del salón de clases durante el día de instrucción, a menos que lo indique el maestro(a) y/o administrador(a), así como durante las clases al aire libre, asambleas, reuniones y otras actividades del día escolar. Los dispositivos de comunicación electrónica se pueden utilizar en una clase si así lo indica el instructor(a) y/o administrador(a) como parte de la actividad educativa. Salvo que se disponga lo contrario en esta política (uso por necesidad médica), cualquier uso en cualquier otro momento está estrictamente prohibido. Si dichos dispositivos se encienden o se usan sin permiso, cualquier maestro(a) o administrador(a) tiene derecho a confiscar inmediatamente el dispositivo y el director(a), o su designado, puede revocar el privilegio y prohibir a un estudiante poseer dicho dispositivo en el campus.

Cualquier circunstancia extrema que requiera el uso de un teléfono celular durante horarios prohibidos requerirá la aprobación de un funcionario escolar. Los estudiantes que deseen preservar la privacidad del contenido de sus dispositivos de comunicación electrónica deben dejarlos en casa.

*De acuerdo con la Política de la Junta 1250 y el Código de Educación 51512, ninguna persona puede utilizar ningún dispositivo electrónico para escuchar o grabar en un salón de clases o en el campus sin el permiso del maestro(a) y del director(a). Hacerlo sin permiso tendrá consecuencias.*

El alcance de la confiscación y/o examinación del contenido del dispositivo de comunicación electrónica depende de las circunstancias presentes en ese momento y dentro de la sana discreción de un administrador(a) o su designado. Cuándo y si el dispositivo de comunicación electrónica se devuelve al estudiante o al padre/madre o tutor dependerá de las circunstancias presentadas en el momento de la infracción.

### ► Uso para excepción por necesidad médica:

A ningún estudiante se le prohibirá poseer o usar un dispositivo de comunicación electrónica que un médico autorizado u otro profesional médico determine que es esencial para la salud del estudiante, siempre que el uso de ese dispositivo durante las actividades prohibidas por esta política se limite únicamente a fines relacionados con la salud del estudiante. Los estudiantes, padres o tutores deberán notificar a la administración del UUSD y obtener permiso previo para el uso de un dispositivo de comunicación electrónica por necesidad médica.

## Cumplimiento de la ley

Los oficiales de la ley no sólo tienen el derecho, sino también la responsabilidad de utilizar todos los medios necesarios y adecuados para proteger a la sociedad. Esto puede incluir la necesidad de entrevistar o involucrar de otra manera a los estudiantes que asisten a la escuela. Siempre que un estudiante viole las leyes del Estado, el Estado en su papel de patria de los padres (“padre del país”) puede intervenir y tomar la custodia del estudiante. Cuando esto sea necesario, la custodia del padre o tutor, o de los funcionarios escolares que están in loco parentis (“en lugar de un padre”), es reemplazada por la del Estado. Inmediatamente después de que los oficiales hayan determinado que es necesario tomar la custodia de un estudiante, deben notificar a los padres o tutores y a los funcionarios escolares de esta acción.

Los oficiales de la ley tienen la autoridad de actuar en una emergencia. Sin embargo, deben dar la debida consideración y reconocimiento a los derechos y responsabilidades de todas las personas involucradas. Cuando sea posible, los funcionarios escolares deben ser consultados antes de que actúen los oficiales de la ley.

Los funcionarios escolares tienen la autoridad, dentro del alcance de sus deberes, de detener al estudiante y realizar las búsquedas que se consideren necesarias mientras el estudiante esté bajo el control de la escuela. Cuando un director(a) o funcionario escolar libera a un menor de los terrenos escolares, el funcionario escolar debe hacer un esfuerzo concertado para notificar al padre/madre o tutor sobre la remoción y el lugar a donde se llevará al menor, a menos que el oficial le indique que no notifique el padre/madre o tutor.

### ► **SB 203 – Nuevas protecciones para estudiantes de 17 años y menores cuando sean sometidos a interrogatorios bajo custodia por parte de las autoridades:**

A partir del 1 de enero de 2021, un menor de 17 años de California debe consultar con un abogado antes de que pueda dar una confesión a un oficial de la ley en un entorno de custodia que sería legalmente admisible en un tribunal de justicia. La consulta con el abogado puede realizarse por teléfono o por videoconferencia. Ni el menor ni sus padres pueden renunciar a este derecho. Existe una excepción si un agente de la ley cree razonablemente que es necesario un interrogatorio inmediato bajo custodia para "proteger la vida o la propiedad de una amenaza inminente", siempre que las preguntas del agente se limiten a las necesarias para obtener la información necesaria. La ley tampoco impide a los agentes de libertad condicional realizar sus tareas habituales.

### ► **Investigaciones de disciplina estudiantil:**

La SB 203 no se aplicará a las entrevistas de investigación realizadas por administradores escolares. Estas entrevistas no requieren advertencias de Miranda (*Miranda warnings*) porque no se consideran interrogatorios bajo custodia como ocurre con las autoridades.

## Búsquedas

Los escritorios y otras áreas sobre las cuales la escuela y el estudiante tienen control dual pueden ser registrados si existe alguna sospecha razonable de ilegalidad o incumplimiento de la disciplina escolar o para proteger el bienestar y seguridad de los estudiantes, personal y propiedad escolar.

De conformidad con la Política 5145.2 de la Junta del UUSD, los funcionarios escolares pueden registrar a cualquier estudiante individual, su propiedad o la propiedad del distrito bajo su control cuando exista una sospecha razonable de que la búsqueda descubrirá evidencia de que está violando la ley, política de la junta, reglamento administrativo u otras reglas del distrito o de la escuela. La sospecha razonable se basará en hechos específicos y objetivos de que la búsqueda producirá evidencia relacionada con la presunta violación.

## Política de acoso sexual

El UUSD está comprometido con un ambiente laboral y educativo libre de intimidación, hostilidad y comportamiento ofensivo. Donde el personal y los estudiantes son partes integrales del equipo, hay respeto mutuo y confianza, las personas son tratadas con dignidad, y donde las personas pueden trabajar y aprender en un ambiente profesional.

El acoso sexual se puede definir de muchas maneras diferentes. Insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales, y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual realizadas por alguien en o dentro del entorno laboral o educativo. Todos estos son ejemplos de acoso sexual definido según el CE.

Los tipos de acoso físico son: acariciar, arrinconar, dar palmaditas, agarrar, picar, pellizcar, rozar o cualquier contacto que se perciba como de naturaleza sexual, como masajear el cuello o los hombros de alguien, o incluso abrazarlo si es intimidante o no deseado.

Los tipos de acoso verbal son: chistes ofensivos que insultan, provocan o degradan a un individuo o grupo según su género, comentarios sexuales que van desde insinuaciones sutiles hasta solicitudes directas de favores sexuales; invitar a salir repetidamente a una persona que no está interesada y lo ha dejado en claro; amenazas o intentos de influir en el trabajo o el estatus académico de otra persona a cambio de favores sexuales; ofrecimiento de recompensas a cambio de favores sexuales; hacer preguntas personales sobre la vida sexual de otra persona o comentarios ofensivos sobre el cuerpo o la vestimenta de alguien.

Otras formas de acoso son las miradas lascivas, gestos sexuales, fotografías sexuales, cartas no deseadas, obsequios íntimos, y objetos sexuales. Todas las acciones no-verbales anteriores pueden crear un ambiente académico intimidante u ofensivo.

Si siente que ha sido sometido(a) a alguno de estos abusos, debe comunicárselo a alguien. Sus inquietudes se mantendrán confidenciales. Es importante saber que la ley del estado de California prohíbe las represalias contra quienes presentan una denuncia de acoso sexual, o quienes testifican, ayudan o participan, de cualquier manera, en una investigación o procedimiento.

### ► Proceso de resolución:

Para dar cabida a la investigación de quejas de acoso sexual/discriminación, la administración iniciará un proceso formal para garantizar que se tomen medidas rápidas y consistentes para llegar a resoluciones congruentes con los estándares legales y consideradas justas para el denunciante. Todas las quejas y acusaciones de acoso sexual se mantendrán confidenciales, excepto cuando sea necesario para llevar a cabo la investigación o tomar otras medidas necesarias posteriores (5 CCR 4964). Los elementos de este proceso son:

- Si un estudiante cree que está siendo acosado por un estudiante, el estudiante (víctima) y/o el padre/madre o tutor deben informar el incidente a un administrador que haya recibido capacitación profesional en la investigación imparcial de quejas. Además, cualquier empleado escolar que observe un incidente de acoso sexual que involucre a un estudiante deberá, dentro de las 24 horas, informar esta observación al administrador, ya sea que la víctima presente o no una queja formal. Dentro de los cinco días escolares posteriores a la recepción de la notificación del comportamiento de acoso, el administrador comenzará a investigar la acusación de acoso sexual, independientemente

de si se ha presentado una queja formal. Cuando un estudiante, padre/madre o tutor se ha quejado o proporcionado información sobre acoso sexual, el administrador deberá describir el procedimiento de quejas del UUSD y discutir qué acciones busca el estudiante en respuesta a la queja.

- No más de 30 días después de recibir la queja, el administrador deberá concluir la investigación y preparar un informe escrito de sus hallazgos. Este cronograma puede ampliarse por una buena causa. El informe incluirá la decisión y los motivos de la misma, y resumirá los pasos adoptados durante la investigación. Si ocurrió acoso sexual, el informe también incluirá cualquier acción correctiva que se haya tomado o que se tomará para abordar el acoso y evitar represalias o acoso adicional. Este informe se presentará al estudiante que se quejó, a la persona acusada, a los padres o tutores del estudiante que se quejó y al estudiante acusado, y al Superintendente o su designado.
- Si el estudiante y/o padre/madre o tutor no están satisfechos con la resolución del problema, la queja puede llevarse al Superintendente Asistente de Personal (Oficial de Cumplimiento) para un análisis más detallado.
- Si una queja de un estudiante y/o padre/madre o tutor acusa a un miembro del personal de haber participado en acoso sexual/discriminación, la queja será inmediatamente enviada e investigada por el Superintendente Adjunto/Asistente (Oficial de Cumplimiento) para quejas uniformes según lo estipulado en el Reglamento Administrativo de la Junta. 5151.1 - Procedimientos Uniformes de Quejas.
- El Oficial de Cumplimiento investigará los cargos, seguirá los plazos, y le informará al demandante según lo establecido en el Reglamento Administrativo de la Junta 5151.1 - Procedimientos Uniformes de Quejas.
- Si la investigación sugiere que el miembro del personal sí violó las normas legales de acoso sexual/discriminación, se iniciarán las acciones correctivas apropiadas.

► **Si el asunto no se resuelve a nivel del UUSD, el demandante puede comunicarse con:**

**Oficina de Derechos Civiles - Departamento de Educación de EE. UU.,**  
50 Beale Street, Suite 7200, San Francisco, CA 94105 **Teléfono:** (415) 486-5555

Para obtener más información y asistencia, comuníquese con el Director de Recursos Humanos al (909) 985-1864 x 21103

## Redes sociales

Es importante que los estudiantes del UUSD tengan la debida precaución si eligen participar en cualquier sitio de redes sociales en línea, ya que existe un atractivo positivo y consecuencias potencialmente negativas. Se espera que cualquier contenido que los estudiantes hagan público a través de las redes sociales en línea o plataformas digitales siga conductas sociales aceptables y cumpla con todas las reglas y regulaciones federales, estatales y locales.

► **Los estudiantes deben tener en cuenta lo siguiente antes de publicar en sitios de redes sociales:**

1. Tener cuidado al publicar información de identificación. Prácticamente cualquier persona con una dirección de correo electrónico puede acceder a tu información. No es aconsejable publicar la siguiente información: fecha completa de nacimiento, número de Seguro Social, dirección, números

de teléfono, horarios de clases, información de cuenta bancaria o detalles sobre su rutina diaria. Verifique la configuración de privacidad de cada sitio para conocer la información contenida en sus páginas y utilice esta configuración para proteger la información privada. Una vez que publicas tu información, pasa a ser propiedad del sitio web.

2. Tener en cuenta que las oficinas de admisiones universitarias y posibles empleadores actuales y futuros a menudo acceden a la información que ustedes publican en los sitios de redes sociales. Puedes protegerte manteniendo una imagen propia en línea de la que puedes estar orgulloso(a) dentro de unos años.
3. Tener cuidado al responder correos electrónicos no solicitados que solicitan contraseñas o números PIN. Las empresas de buena reputación no solicitan esta información en un correo electrónico.
4. No tener una falsa sensación de seguridad sobre tus derechos a la libertad de expresión. Comprende que la libertad de expresión no es ilimitada. Los sitios de redes sociales en línea NO son un lugar donde puedes decir y hacer lo que quieras sin repercusiones.
5. Recuerda que las fotos pasan a ser propiedad del sitio de redes sociales. Puedes eliminar fotos de tu perfil, pero se quedan en el servidor del sitio. Es posible que los buscadores de Internet como Google o Yahoo aún encuentren imágenes mucho después de que las hayas eliminado de tu perfil. Piensa detenidamente qué tipo de fotografías quieres que te representen.
6. Los usuarios siempre deben ser sensibles a cómo otros podrían percibir su perfil y sus publicaciones. Un chiste privado no lo es tanto cuando millones de personas pueden acceder a él a través de Internet. No se permiten videos, grabaciones de audio o imágenes fijas no autorizadas de estudiantes o personal, incluida la publicación y transferencia de estas grabaciones/imágenes en las redes sociales durante el día escolar.

► **Al publicar en línea, los estudiantes deben evitar:**

1. Lenguaje o comentarios despectivos.
2. Declaraciones denigrantes o amenazas a terceros.
3. Publicar información relacionada con actos ilegales.
4. Fotografías o declaraciones incriminatorias que muestren violencia, intimidación, novatadas, acoso sexual, consumo de alcohol por parte de menores de edad, venta/posesión/uso de sustancias controladas, vandalismo, acecho, actos ilegales o cualquier otro comportamiento inapropiado.
5. Crear un peligro grave para la seguridad de otra persona o hacer una amenaza creíble de daño físico o emocional grave a otra persona, propiedad o grupo.

Se anima a los estudiantes a denunciar actos ilegales a las autoridades correspondientes. Una de las lecciones más importantes que pueden aprender los usuarios de las redes sociales es que todo lo que se publica en línea se convierte en un registro público.

## **Estándares de vestimenta estudiantil/Pertenencias personales**

Los estudiantes deben estar preparados para la escuela, lo que incluye una apariencia adecuada. La mayoría de nuestros estudiantes hacen un excelente trabajo y parecen estudiantes profesionales. El personal revisa por la mañana para una apariencia adecuada y profesional. A los estudiantes que no usen vestimenta escolar apropiada se les pedirá que se cambien. Es posible que los estudiantes necesiten que les traigan ropa de casa o la escuela se las proporcionará para terminar el día. Los estudiantes que no cumplan con el código



de vestimenta en más de tres ocasiones serán tratados como desafiantes. Para lucir como un estudiante profesional, los estudiantes deben venir a la escuela con lo siguiente:

- No se permiten tirantes finos ni tirantes de menos de dos pulgadas de ancho, ni blusas sin mangas ni blusas con un solo hombro. Las blusas deben cubrir completamente el torso y el pecho del/la estudiante. Los pantalones cortos, camisas o vestidos no pueden ser más cortos que las puntas de los dedos del estudiante cuando los brazos están a los costados del estudiante.
- La ropa debe ocultar la ropa interior y no debe tener escote bajo (que se vea el escote).
- Toda la ropa debe ser de talla apropiada. Esto se aplica a prendas holgadas o demasiado ajustadas y reveladoras. Los pantalones no se pueden usar por debajo de la cadera.
- Los jeans o pantalones con agujeros solo se pueden usar con medias debajo si las aberturas están más altas que las puntas de los dedos del estudiante cuando los brazos están a los costados del estudiante. No se puede mostrar piel en áreas que sean indecentes.
- Zapatos que sean planos y que permitan a los estudiantes participar en actividades deportivas y actividades de recreo (las sandalias deben tener una correa en el talón). Todos los estudiantes deben usar zapatos tenis para educación física y se prefiere para las actividades de recreo y almuerzo para garantizar la seguridad de los estudiantes.
- Rostros limpios y sin maquillaje. Se puede usar brillo labial natural. Joyas o accesorios que no representen una amenaza para la seguridad.
- Sombreros/gorras con visera únicamente que brinden protección solar a la cara, como gorras de béisbol que se usan solo afuera en el patio de recreo con la visera hacia adelante. Todos los sombreros/gorras deben quitarse al ingresar a cualquier edificio.
- Ropa que tenga mensajes y obras de arte apropiados para un ambiente escolar.
- Cualquier tipo de ropa que cause una distracción en el ambiente de aprendizaje o que la administración de la escuela considere inapropiada se informará a los padres.

*Los estudiantes que violen los estándares de vestimenta estarán sujetos a consecuencias disciplinarias que consisten, entre otras, en darle la vuelta a una prenda de vestir y/o cambiarse a ropa prestada. También se puede contactar a las familias para que les proporcionen a sus hijos(as) un cambio de ropa para el resto del día. Las infracciones continuas podrían resultar en más medidas disciplinarias.*

## **Suspensiones y Expulsiones**

### **► Suspensión del salón de clases:**

Los maestros(as) pueden suspender a los estudiantes de su salón de clases durante el día de la infracción especificada y el día siguiente. Inmediatamente después de tomar dicha acción, el maestro(a) debe informar la suspensión al director(a) o su designado y debe enviar al estudiante con esa persona para que se tomen las medidas apropiadas. Tan pronto como sea posible después de suspender al estudiante, el maestro(a) debe pedirle a los padres o tutores del estudiante que asistan a una conferencia con el estudiante y el maestro(a) con respecto a la suspensión.

**► Trabajo de clase durante la suspensión** – El maestro(a) de cualquier clase de la cual un estudiante sea suspendido puede exigirle al estudiante suspendido que complete cualquier tarea y prueba perdida durante la suspensión (CE 48913). AB 982 requiere que un maestro(a) proporcione, previa solicitud, tarea a cualquier

estudiante que haya sido suspendido de la escuela por dos o más días escolares. Esta solicitud debe ser realizada por el estudiante suspendido, su padre/madre, tutor legal u otra persona que tenga el derecho de tomar decisiones educativas para el estudiante suspendido. Si se solicita tarea, el estudiante debe entregar las tareas al maestro(a) ya sea al regresar a la escuela después de la suspensión o dentro del plazo originalmente prescrito por el maestro(a), lo que ocurra más tarde.

► **Expulsión – Violaciones de expulsión obligatoria (CE 48915):**

Las escuelas suspenderán inmediatamente y recomendarán la expulsión de los estudiantes que cometan cualquiera de los siguientes actos en la escuela o en una actividad escolar fuera de los terrenos escolares:

1. Poseer, vender o suministrar de otro modo un arma de fuego.
2. Blandiendo un cuchillo a otra persona.
3. Vender ilegalmente una sustancia controlada.
4. Cometer o intentar cometer un asalto sexual.
5. Posesión de un explosivo.

La Junta Directiva ordenará la expulsión del estudiante al determinar que cometió el acto.

► **Duración de la suspensión:**

Un director(a) puede, cuando sea necesario, suspender a un estudiante por causas específicas por no más de cinco días consecutivos. Excepto en situaciones de emergencia donde existe un peligro claro y presente por la vida, seguridad y salud de los estudiantes o el personal de la escuela, una suspensión por parte del director(a) (o su designado) debe estar precedida por una conferencia informal entre el estudiante y el director(a) (o su designado). Si es práctico, el maestro(a) o miembro del personal que refirió al estudiante también deberá asistir a la conferencia. En la conferencia, se les debe dar a los estudiantes la oportunidad de presentar su versión del incidente. Ningún estudiante será suspendido por más de 20 días escolares en un año escolar. Cuando se le asigna una clase o escuela de oportunidad, una clase o escuela de continuación, u otra escuela regular, se pueden permitir 10 días adicionales.

► **Notificación a los padres:** En todas las suspensiones, el padre/madre o tutor de un estudiante suspendido debe ser notificado de la suspensión por escrito firmado por el director(a) o la persona administrativa designada.

► **Notificación al maestro:** Los maestros(a) serán notificados cuando su estudiante haya sido suspendido. (CE 49079).

## **Política sobre tabaco y vapeo**

El UUSD prohíbe el uso de tabaco, productos de tabaco, vapeo y productos de vapeo en cualquier lugar, en cualquier momento, en cualquier propiedad del UUSD, y en los vehículos del UUSD. La administración ha desarrollado regulaciones que establecen procedimientos para el cumplimiento, distribución de información, colocación apropiada de letreros y un programa de referencia.

## **Uso de teléfonos móviles para grabar**

A ningún estudiante se le permite grabar en el campus sin el permiso del administrador(a) del sitio. Según la **Política 5138.8 de la Junta del UUSD**, cuando un estudiante usa un dispositivo de comunicación móvil de manera no autorizada, el estudiante puede ser disciplinado y un empleado del

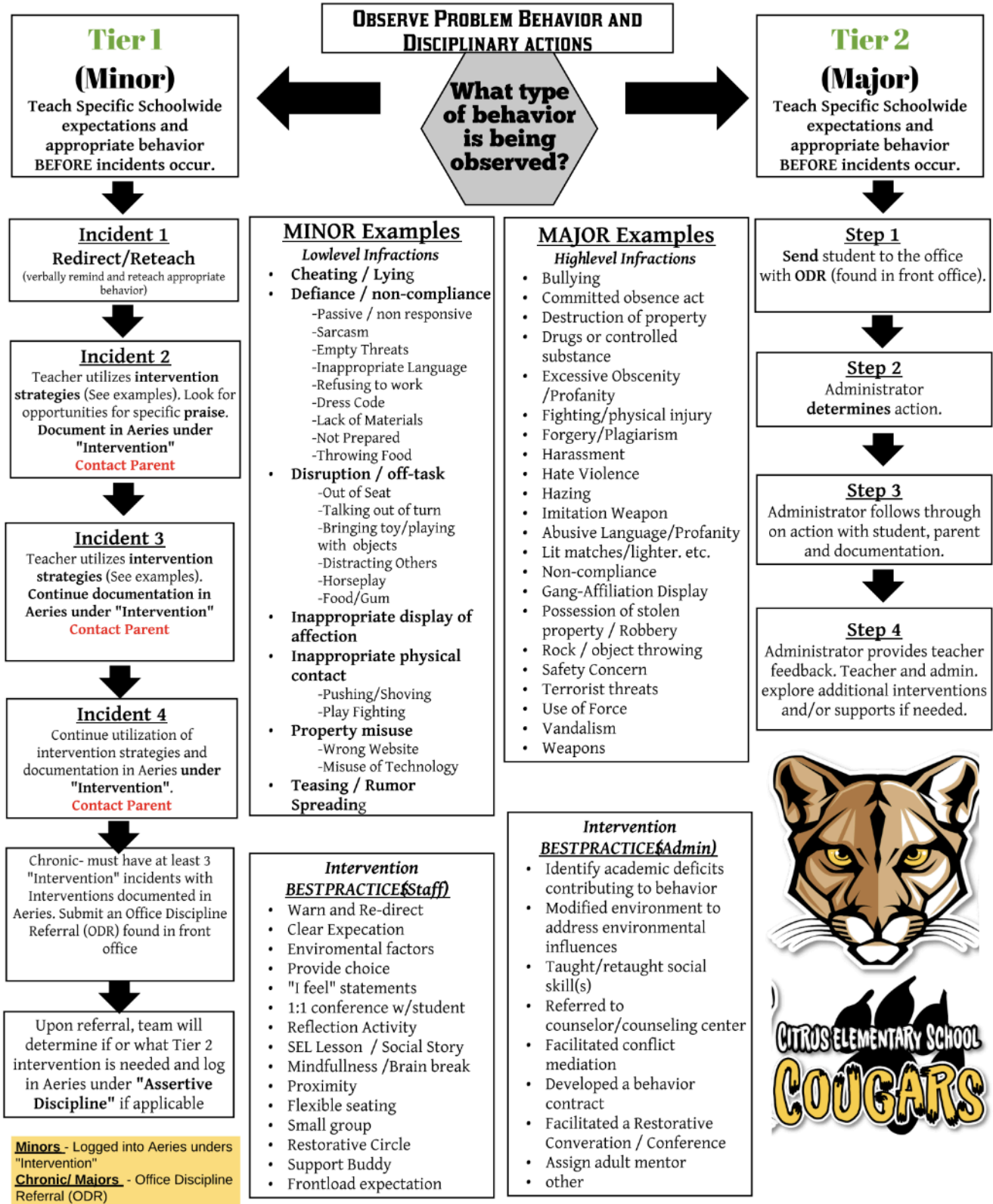
distrito puede confiscar el dispositivo. El empleado deberá guardar el dispositivo de forma segura hasta que se lo devuelva al estudiante o se lo entregue al director(a) o designado, según corresponda.

Un estudiante también puede estar sujeto a disciplina, de acuerdo con la ley, la política de la Junta o el reglamento administrativo, por el uso de un dispositivo de comunicación móvil fuera del campus que represente una amenaza o peligro para la seguridad de los estudiantes, el personal, o la propiedad del distrito, o que sustancialmente interrumpa las actividades escolares.

El distrito no será responsable por el dispositivo de comunicación móvil de un estudiante que se trae al campus o a una actividad escolar y se pierde, es robado o dañado.

# CITRUS ELEMENTARY SCHOOL

## Behavior Management Flow Chart



**Step 1**  
Send student to the office with ODR (found in front office).

**Step 2**  
Administrator determines action.

**Step 3**  
Administrator follows through on action with student, parent and documentation.

**Step 4**  
Administrator provides teacher feedback. Teacher and admin. explore additional interventions and/or supports if needed.

**Minors** - Logged into Aeries unders "Intervention"  
**Chronic/ Majors** - Office Discipline Referral (ODR)

# Expectativas de toda la escuela

## Expectativas de comportamiento

### ► Intervenciones y apoyos para el comportamiento positivo (PBIS).

En Citrus, estamos comprometidos a brindar un entorno seguro donde los estudiantes sean respetuosos, responsables y confiados en su aprendizaje permanente. Hemos establecido expectativas claras para el comportamiento de los estudiantes. Creemos en enseñar a los estudiantes no solo cuáles son esas expectativas, sino que continuamente modelamos cómo se ven esas expectativas. Al enseñar a los estudiantes a practicar su R.O.A.R. (siglas en inglés para *respetuosos, organizados, siempre seguros, responsables*) , les ayudamos a desarrollar las habilidades que necesitan para tener éxito ahora y en el futuro.

### ► Respuestas al comportamiento

Brindamos oportunidades para que los estudiantes obtengan **recompensas positivas** por practicar las expectativas R.O.A.R. Los estudiantes tienen la oportunidad de ganar boletos por practicar su R.O.A.R y canjear esos boletos con sus maestros para obtener diversos premios y privilegios. Además, los estudiantes pueden ganar billetes R.O.A.R. y participará en una rifa cada mes para una visita a la tienda para estudiantes.

En ocasiones, los estudiantes pueden tener dificultades para seguir las reglas escolares. Hacemos nuestro mejor esfuerzo para siempre abordar la disciplina de una manera proactiva y positiva. Nuestro objetivo es que los estudiantes aprendan de las malas decisiones y apliquen ese aprendizaje en situaciones futuras.

A veces, a pesar de nuestros esfuerzos por ayudar a los estudiantes a tomar mejores decisiones, es posible que continúe un comportamiento que amerite una consecuencia. El comportamiento menor repetido puede resultar en un Aviso de comportamiento. Estos avisos se dan generalmente con una consecuencia como la pérdida de privilegios. Seguimos enseñando las expectativas a nuestros estudiantes y utilizamos estas oportunidades como una forma de ayudarlos. Estos avisos se enviarán a casa para que los padres los firmen y podamos continuar con una comunicación continua.

Tres o más Avisos de comportamiento **o un comportamiento severo** pueden resultar en una **Remisión Disciplinaria a la Oficina**. Estas referencias son manejadas por el director(a) o el subdirector(a) y podrían resultar en una consecuencia más significativa, como la suspensión.





## Diagrama de flujo de comportamiento

R- Respectful • O-Organized • A-Always Safe • R-Responsible

	Respetuoso	Organizado	Siempre seguro	Responsable
Cafetería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantar la mano para pedir permiso para dejar el asiento.</li> <li>Usar voz baja</li> <li>Decir "por favor" y "gracias"</li> <li>Seguir instrucciones la primera vez que se dan.</li> <li>Comerse su propia comida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Línea de una sola fila</li> <li>Mantenerse en línea cuando usen la barra de ensaladas</li> <li>Poner la basura/bandejas donde pertenecen</li> <li>Permanecer dentro de las áreas del almuerzo (líneas amarillas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentarse sobre sus bolsillos</li> <li>Reportar y ayudar a limpiar derrames</li> <li>Quedarse en el primer asiento que elijas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elegir alimentos rápidamente</li> <li>Limpiar aunque no hayas sido tú</li> <li>Elegir alimentos saludables/traer refrigerios saludables</li> <li>Comer algo</li> </ul>
Baños	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar privacidad a los demás</li> <li>Tocar cortésmente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esperar tu turno en la fila</li> <li>Informar condiciones peligrosas o insalubres.</li> <li>Mantener el agua y papel en áreas apropiadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Máximo 4 estudiantes a la vez. Los demás esperan afuera.</li> <li>Lavarse las manos</li> <li>Caminar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener el agua en el fregadero</li> <li>Reportar cualquier accidente</li> <li>Mantener un baño limpio y ordenado</li> <li>Utilizar correctamente el inodoro y los lavabos.</li> <li>Regresar puntualmente a la clase/al patio de recreo</li> </ul>
Pasillos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honrar el espacio y la propiedad personal.</li> <li>Usar voz baja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caminar por el concreto</li> <li>Usar un nivel de ruido apropiado</li> <li>Líneas de una sola fila, mirando hacia adelante</li> <li>Pertenencias guardadas adecuadamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siempre caminar</li> <li>Mantener las puertas y las líneas blancas de las puertas despejadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportar problemas a los miembros del personal</li> </ul>
Patio de recreo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honrar el espacio y la propiedad personal.</li> <li>Usar voz baja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esperar en la fila/esperar tu turno</li> <li>Seguir las reglas del juego</li> <li>Arrodillarse cuando suene la campana.</li> <li>Guardar el equipo correctamente</li> <li>Recoger objetos personales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juegos de <i>Tag</i> solo con supervisión y permiso del maestro(a)</li> <li>Jugar con equipo apropiado para la edad</li> <li>Mantener astillas de madera y piedras en el suelo</li> <li>Caminar hasta tu fila y esperar a un adulto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arrodillarse cuando suene la campana y esperar el silbato</li> <li>Reportar lesiones o problemas al personal que esté de servicio en el patio de recreo</li> <li>Usar los baños y beber algo antes de jugar</li> </ul>

	Respetuoso	Organizado	Siempre seguro	Responsable
MPR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mostrar buenos modales y habilidades para escuchar.</li> <li>Sentarse en silencio durante las presentaciones.</li> <li>Aplaudir apropiadamente</li> <li>Participar plena y apropiadamente en la actividad o presentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrar y salir en líneas de una sola fila</li> <li>Filas rectas mirando hacia adelante</li> <li>Escuchar activamente</li> <li>Sentarse apropiadamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siempre caminar</li> <li>Mantener manos y pies para uno mismo</li> <li>Sentarse sobre sus bolsillos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir instrucciones la primera vez que se dan</li> <li>Usar voz interior</li> </ul>
Áreas para dejar/recoger	<ul style="list-style-type: none"> <li>Espera tranquilamente</li> <li>Hablar en voz baja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teléfonos y audífonos guardados</li> <li>Esperar en el área designada</li> <li>Objetos personales guardados</li> <li>Esperar/estar atento a la recogida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quedarse sentado(a) en las mesas de picnic.</li> <li>Mantener manos y pies para uno mismo</li> <li>Caminar</li> <li>Utilizar los pasos peatonales</li> <li>Mantenerse en línea recta en el pasillo.</li> <li>Una vez que hayas salido, no volver a entrar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir instrucciones la primera vez que se dan</li> <li>Teléfonos móviles apagados y guardados.</li> <li>Estar atento(a) al adulto durante la recogida.</li> </ul>
Autobuses	<p>Bajada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Salir del autobús tranquilamente.</li> <li>Caminar tranquilamente</li> </ul> <p>Subida</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Esperar tranquila y silenciosamente</li> <li>Seguir instrucciones la primera vez que se dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenerse en la línea de autobús adecuada.</li> <li>Subir al autobús en una sola fila, mirando hacia adelante</li> <li>Permanecer en el asiento</li> <li>Mirar hacia adelante</li> </ul>	<p>Bajada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener manos y pies para uno mismo</li> <li>Caminar</li> </ul> <p>Subida</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Esperar tranquilamente en su fila de autobús</li> <li>Quedarse en su propia línea de autobús</li> </ul>	<p>Bajada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir direcciones</li> <li>Caminar directamente a las mesas de picnic/área de espera y permanecer sentado(a) hasta que les permitan ir al patio de recreo.</li> </ul> <p>Subida</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener en cuenta su parada y el color del autobús.</li> <li>Esperar en la línea de autobús correcta (color)</li> <li>Llegar rápidamente a la zona de subida del autobús</li> </ul>

General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar la propiedad escolar.</li> <li>• Escuchar y controlar la voz</li> <li>• Mantener las manos y el cuerpo quietos</li> <li>• Escuchar al maestro(a)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el salón de clases limpio</li> <li>• Estar concentrado en la tarea</li> <li>• Mantener el escritorio organizado y limpio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener las manos y el cuerpo quietos.</li> <li>• Caminar</li> <li>• Sentarse apropiadamente</li> <li>• Pedir ayuda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener los suministros listos</li> <li>• Llegar a tiempo</li> <li>• Completar tareas</li> <li>• Pedir ayuda</li> </ul>
	<b>Respetuoso</b>	<b>Organizado</b>	<b>Siempre seguro</b>	<b>Responsable</b>
Transiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voces respetuosas</li> <li>• Respetar el espacio personal</li> <li>• Escritorio limpio y organizado.</li> <li>• Salón limpio</li> <li>• Caminar tranquilamente/con seguridad</li> <li>• Esperar hasta que te permitan salir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar preparado(a) y listo(a) para aprender.</li> <li>• Escritorio limpio y organizado.</li> <li>• Salón limpio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caminar en el salón de clases</li> <li>• Permanecer en el área asignada</li> <li>• Seguir las reglas de la línea</li> <li>• Caminar tranquilamente/ con seguridad</li> <li>• Mantener las pertenencias para uno mismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrar en silencio al área asignada</li> <li>• Materiales listos</li> <li>• Seguir direcciones</li> <li>• Tareas registradas</li> <li>• Tarea (HW) / Materiales / Objetos personales listos para llevarse a casa</li> </ul>
Instrucción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantar la mano para hablar</li> <li>• Escuchar a los demás cuando hablen.</li> <li>• Responder apropiadamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar y participar activamente en el aprendizaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentarse apropiadamente</li> <li>• Mantener las manos y el cuerpo quietos.</li> <li>• Utilizar los materiales de forma segura y adecuada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer preguntas cuando necesites ayuda</li> <li>• Tener los materiales necesarios</li> <li>• Poner atención a las instrucciones.</li> </ul>
Colaboración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar a los demás</li> <li>• Responder apropiadamente</li> <li>• Aceptar los pensamientos y opiniones de los demás.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer tu parte del trabajo</li> <li>• Todos participan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener las manos y el cuerpo quietos</li> <li>• Utilizar materiales de forma segura y adecuada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir direcciones</li> <li>• Concentrarse en la tarea</li> <li>• Quedarse con su grupo</li> <li>• Usar el tiempo sabiamente</li> </ul>
Independiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en silencio</li> <li>• Pedir ayuda apropiadamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer trabajo de calidad</li> <li>• Resolver tus problemas apropiadamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caminar por el salón de forma segura</li> <li>• Sentarse apropiadamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentrarse en la tarea</li> <li>• Gestionar el tiempo sabiamente</li> <li>• Tener los materiales necesarios listos</li> </ul>

<b>Comportamiento problemático menor</b>	<b>Definición</b>
<b>Mentir/Hacer trampa (<i>Lying</i>)</b>	El estudiante entrega un mensaje que es falso y/o viola deliberadamente las reglas.
<b>Desafío/Falta de respeto/Insubordinación/Incumplimiento (<i>Disrespect</i>)</b>	El estudiante se niega a seguir instrucciones, responde y/o ofrece interacciones socialmente groseras. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestos obscenos - Salir del salón sin permiso - Lanzar/ golpear objetos - Pasivo/no responde - Sarcasmo - Amenazas vacías - Lenguaje inapropiado - Negarse a trabajar - Código de vestimenta - Falta de materiales - No estar preparado(a) - Tirar comida</li> </ul>
<b>Lenguaje inapropiado (<i>M-Inapp Lan</i>)</b>	El estudiante participa en instancias de baja intensidad de lenguaje inapropiado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estallido/arrebato indirecto</li> </ul>
<b>Interrupción/desconcentrado de la tarea (<i>Disruption</i>)</b>	El estudiante tiene un comportamiento que causa una interrupción en una clase o actividad. La interrupción incluye conversaciones en voz alta y sostenidas, gritos; ruido con materiales; payasadas o juegos bruscos; y/o comportamiento sostenido fuera del asiento.
<b>Muestra inapropiada de afecto (<i>Inapp. affection</i>)</b>	El estudiante participa en gestos/contacto verbales y/o físicos inapropiados, consensuados (según lo define la escuela), de naturaleza sexual con otro estudiante/adulto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier muestra pública de afecto inapropiado.</li> </ul>
<b>Contacto físico inapropiado/agresión física (<i>M-Contact</i>)</b>	El estudiante participa en contacto físico no serio, pero sí inapropiado.. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peinados</li> <li>• Empujar</li> <li>• Payasadas no-perjudiciales</li> </ul>
<b>Mal uso de la propiedad (<i>M-Prpty Misuse</i>)</b>	El estudiante participa en un mal uso de la propiedad de baja intensidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trepar/colgarse de la propiedad escolar</li> <li>• Uso inapropiado del equipo de recreo/educación física.</li> <li>• Sitio web no asignado/inapropiado</li> <li>• Manejo inapropiado de la tecnología</li> </ul>
<b>Bromas/difundir rumores</b>	El estudiante se comporta con la intención de provocar o burlarse de alguien o difundir información (verdadera o falsa) sobre otra persona.

Comportamiento problemático mayor	Definición
Acoso/intimidación escolar ( <i>Bullying</i> )	<p>La intimidación es un uso indebido de poder continuo (o tiene el potencial de ser continuo) y deliberado en las relaciones a través de un comportamiento verbal, físico y/o social repetido que tiene la intención de causar daño físico, social y/o psicológico. Puede implicar que un individuo o un grupo haga un mal uso de su poder, o del poder percibido, sobre una o más personas que se sienten incapaces de evitar que esto suceda.</p>
Acto obsceno	Gestos inapropiados que sean insultantes, ofensivos, degradantes o que tengan la intención de acosar.
Vandalismo/Destrucción de la propiedad.	El estudiante está involucrado en la destrucción o daño deliberado a la propiedad.
Uso/posesión de drogas, tabaco, alcohol, o sustancias controladas	<p>El estudiante está en posesión o está usando drogas/sustancias ilegales o imitaciones. El estudiante está en posesión o está usando tabaco o productos de nicotina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posesión de cigarrillos electrónicos o de vapor</li> </ul>
Lenguaje abusivo/lenguaje inapropiado/obscenidad/blasfemias ( <i>Inapp Lang</i> )	<p>El estudiante entrega mensajes verbales que incluyen malas palabras, insultos o uso de palabras de manera inapropiada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje de odio/insultos racistas</li> </ul>
Pelear/Agresión física ( <i>Agg/Fight</i> )	El estudiante participa en acciones que involucran contacto físico grave donde pueden ocurrir lesiones (por ejemplo, golpear, dar puñetazos, golpear con un objeto, patear, tirar del cabello, rasguñar, etc.)
Falsificación / Plagio	Presentar documentos que fueron falsificados (es decir, firma del padre/adulto por parte del estudiante, trabajo copiado como trabajo original, etc.)
Acoso	Comportamiento no-deseado que la víctima considera ofensivo o que lo/la hace sentir intimidado(a), incómodo(a) o humillado(a).
Violencia de Odio	Violencia motivada por prejuicios hacia otra persona o grupo de personas.
Novatada	<p>La imposición de tareas extenuantes, a menudo humillantes, como parte de una iniciación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciación humillante y a veces peligrosa.</li> </ul>
Desafío/Falta de respeto/Insubordinación/Incumplimiento ( <i>Falta de respeto</i> )	<p>El estudiante se niega a seguir instrucciones, responde y/o ofrece interacciones socialmente groseras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestos obscenos</li> <li>• Salir del salón sin permiso</li> <li>• Lanzar/golpear objetos</li> </ul>
Falsificación/Robo ( <i>Forge/Theft</i> )	El estudiante está en posesión, ha transmitido o es responsable de retirar la propiedad de otra persona o ha firmado el nombre de una persona sin el permiso de esa persona.
Muestra afiliación a pandillas ( <i>Gang Display</i> )	El estudiante usa gestos, vestimenta y/o habla para mostrar afiliación con una pandilla.
Daños a la propiedad/vandalismo ( <i>Prop dam</i> )	El estudiante participa en una actividad que resulta en destrucción o desfiguración de propiedad.



## Otras normas y procedimientos

### ► Asistencia y actividades

Los estudiantes no podrán asistir a una actividad escolar si han estado ausentes ese día o si han sido expulsados de la escuela por razones disciplinarias.

### ► Política de teléfonos celulares y relojes

Se **desaconseja a los estudiantes tener teléfonos celulares y relojes inteligentes** en la escuela porque pueden perderse o ser robados. Si cree que su hijo(a) necesita un teléfono celular, asegúrese de que practique las siguientes pautas:

- Los teléfonos deben estar apagados mientras se encuentren en el campus.
- Los estudiantes entregarán su teléfono celular al maestro(a) al inicio de la jornada escolar. El teléfono se guardará bajo llave en un lugar seguro y se devolverá al final del día.
- Los maestros(as) que vean o escuchen un teléfono celular en el campus deben pedirle al estudiante que lo apague, lo coloque en un sobre y lo guarde bajo llave en un gabinete hasta el final del día.
  - 1ra ocurrencia: El estudiante podrá recoger el teléfono después de clases. Se informará a los padres.
  - 2da ocurrencia: Los padres deberán recoger el teléfono.
  - 3ra ocurrencia: Solicitud de conferencia con los padres del estudiante

*De acuerdo con la **Política de la Junta 1250 y el Código de Educación 51512**, ninguna persona puede usar ningún dispositivo electrónico para escuchar o grabar en un salón de clases o en el campus sin el permiso del maestro(a) y del director(a). Hacerlo sin permiso tendrá consecuencias.*

### ► Política de campus cerrado

Para garantizar la seguridad del personal, los estudiantes y las familias, la Primaria Citrus es un campus cerrado. **Todas las puertas permanecerán cerradas durante el día escolar.** La puerta principal se abre durante la entrada y la salida de la escuela. Se espera que todos los visitantes entren y salgan del campus por la oficina principal. Esto permite visibilidad y seguridad. Los visitantes siempre deben registrarse en la oficina principal y obtener un Pase de Visitante. Es imperativo que todos trabajemos juntos para proporcionar un entorno educativo seguro. A los voluntarios se les pedirá que se registren en nuestra escuela a través de nuestro Programa *Raptor*. Cualquier persona que no sea empleado debe registrarse a través de la oficina principal para poder acceder al campus en todo momento (esto incluye antes de que comiencen las clases). Los visitantes y/o voluntarios del campus deben coordinar previamente la visita con el maestro(a) del salón de clases. Se emitirá una gafete de visitante después de iniciar sesión en el sistema *Raptor* y deberá usarse durante toda su visita al campus.

Si un padre/madre/tutor desea hablar con el maestro(a) de su hijo(a), puede programar una cita en la oficina principal.

Los visitantes **NO DEBEN** ingresar a los baños de los estudiantes en ningún momento. Los visitantes tampoco podrán estar en el patio de recreo o en la cafetería con los estudiantes durante los recreos y las comidas.

### ► Citas médicas y dentales

Favor de programar citas después de clases. Cuando las citas deban programarse durante el horario escolar, envíe una nota con el estudiante indicando a qué hora debe salir de la escuela y el motivo. El estudiante entregará la nota al maestro(a). Se requiere que las familias firmen la salida de los estudiantes en la oficina principal para las citas. Si un estudiante tiene más de tres salidas tempranas por año, todas las demás salidas tempranas se considerarán ausentismo escolar.

### ► Entrega de artículos

La oficina no interrumpe el tiempo de instrucción para que los estudiantes recojan artículos (almuerzos, botellas de agua, instrumentos musicales, proyectos, etc.). Los artículos entregados se pueden colocar en el carrito afuera de la oficina. Por favor etiquete los artículos de su estudiante. Los estudiantes pueden recuperar el artículo entregado durante el recreo o el almuerzo.

## Salud

### ► Tarjetas de emergencia

Debe haber una tarjeta de emergencia archivada en el [Portal para Padres](#) para cada estudiante y se debe proporcionar una copia a la oficina de la escuela. Los estudiantes solo serán entregados a los adultos que figuran en la Tarjeta de Emergencia impresa en el Portal para Padres. Le pedimos que incluya solo adultos locales. No se aceptan notas escritas ni llamadas telefónicas para la liberación de ningún niño(a). Para el bienestar de su hijo(a), mantenga actualizada la información de emergencia.

Asegúrese de que los números de teléfono del trabajo/casa/celular estén listados en la tarjeta de emergencia. **Es imperativo que tengamos información actualizada sobre cómo localizarlo(a) a usted (o a su designado) en caso de una emergencia.** Si hay algún cambio en los números de emergencia durante el año escolar, actualice la información en el [Portal para Padres](#) y realice esos cambios; legalmente no podemos realizar cambios por teléfono.

### ► Tarjeta de emergencia: Cambio de dirección o número de teléfono

En casos de emergencia, la escuela necesita contactar a las familias. Actualice cualquier cambio en su lugar de residencia, su número de teléfono de casa, celular y/o trabajo ingresando la información en su cuenta del portal para padres de *Aeries*. Si actualiza la información médica o de contacto, imprima una nueva tarjeta de emergencia, fírmela y envíela a la escuela para que tengamos los contactos más actualizados. Este proceso ahora se completa en línea al iniciar sesión en el portal para padres de *Aeries.net*.

### ► Programas de desayuno y almuerzo

Los estudiantes que traigan su almuerzo de casa deben tener su nombre en su bolsa o lonchera. A los estudiantes que olviden su almuerzo en casa se les ofrecerá una comida en la cafetería proporcionada por la escuela. Por favor recuerde a su estudiante que no puede llamar a casa para pedir un almuerzo olvidado.

### ► Comida de fuera

No recomendamos traer comida rápida, refrescos o bebidas energéticas de ningún tipo, ya que no está permitido en el campus.

No se permiten pastelitos (cupcakes), pasteles, pizzas, bolsas de dulces, refrigerios azucarados ni globos para celebraciones de cumpleaños en el campus. Si desea celebrar el cumpleaños de su hijo(a), puede traer útiles escolares para compartir con la clase de su hijo(a).

### ► Procedimientos de medicamentos:

Procedimientos para cualquier medicamento que requiera ser administrado en la escuela. Si su estudiante debe tomar un medicamento recetado o sin receta (es decir, Advil, gotas para los ojos, pastillas para la tos) en la escuela, haga lo siguiente:

- Obtenga un Formulario de Autorización para Medicamentos del técnico de salud y llévelo al proveedor de atención médica de su hijo(a). Este formulario debe ser completado y firmado por el proveedor de atención médica y el padre/madre/tutor legal. Una vez completado, devuelva este formulario a la escuela de su hijo(a) junto con el medicamento en su recipiente original (este se almacenará de forma segura en el sitio escolar). El técnico de salud ayudará a su hijo(a) a tomar el medicamento.
- El medicamento debe ser entregado por un adulto a la oficina de salud en su envase original.
- Los estudiantes no podrán traer ningún tipo de medicamento a la escuela; esto incluye jarabe para la tos, aspirina, pastillas para la tos, e inhaladores.

### ► Educación física

Se espera que todos los estudiantes participen en la clase de educación física en los días asignados y deben usar zapatos tenis con cordones/agujetas que se atan por seguridad. Si los estudiantes no pueden participar en educación física por razones de salud, deben traer una nota escrita del padre/madre/tutor a la oficina de salud el día que desean ser excusados. Se requiere una nota del médico si un estudiante no puede participar en educación física durante más de tres días consecutivos. Los estudiantes deben tener notas del médico cuando usan muletas o un yeso.

**Sección 51210 del Código de Educación:** requiere 200 minutos de educación física cada diez días escolares para estudiantes de primero a sexto grado. [Enlace a las pautas de educación física de primaria.](#)

# Prevención del acoso estudiantil

El UUSD se compromete a brindar a todos sus estudiantes un ambiente escolar seguro y de apoyo en el que todos los miembros de la comunidad escolar sean tratados con respeto.

Las leyes estatales y federales, y la política del UUSD prohíben el acoso o discriminación de los estudiantes por motivos de sexo, género, identidad de género, expresión de género, edad, origen o nacionalidad, ascendencia, identificación de grupo étnico, raza, etnia, color, religión, orientación sexual, o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Cualquier acoso y discriminación de este tipo viola los estatutos estatales y federales, y la política del UUSD y no será tolerado por el UUSD. Se espera que el personal intervenga de inmediato cuando sea seguro hacerlo y tenga conocimiento de un acto de discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar (bullying). Además, las represalias contra una persona que se ha quejado de acoso, o que ha participado en un procedimiento de denuncia es una forma de discriminación ilegal que no será tolerada.

El acoso basado en una discapacidad según la Sección 504 y el Título II de la Ley de Derechos Civiles es intimidación o comportamiento abusivo hacia un estudiante basado en una discapacidad que crea un ambiente hostil al interferir o negar la participación o la recepción de beneficios, servicios u oportunidades de un estudiante en el programa de la institución.

La conducta de acoso puede adoptar muchas formas, incluidos actos verbales e insultos, así como comportamiento no-verbal, como declaraciones gráficas y escritas, o conducta que sea físicamente amenazante, dañina o humillante.

Cuando la conducta de acoso es lo suficientemente grave, persistente o generalizada como para crear un ambiente hostil, puede violar los derechos de un estudiante bajo las regulaciones de la Sección 504 y el Título II.

El UUSD abordará de manera rápida y efectiva todas las quejas de acoso de acuerdo con los procedimientos establecidos. En casos de acoso sexual se seguirá el Reglamento de la Junta 5155.1. En los casos en que el acoso sea fundamentado, la escuela tomará medidas correctivas rápidas y apropiadas, calculadas razonablemente para detener el acoso y evitar que vuelva a ocurrir.

Los estudiantes que acosen a otros estudiantes estarán sujetos a la disciplina apropiada, que puede incluir asesoramiento, suspensión y/o expulsión. Un empleado que permita o participe en acoso puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Cualquier estudiante que sienta que está siendo acosado(a) o discriminado(a) por los motivos indicados en el párrafo dos debe comunicarse inmediatamente con un administrador(a) escolar o cualquier otro miembro del personal. Los empleados que tengan conocimiento de un acto de acoso deberán informar inmediatamente el incidente a la administración.

A cualquier estudiante, padre/madre o tutor que denuncie o presente una queja sobre acoso se le informará que puede presentar una queja formal bajo el *Procedimiento Uniforme de Quejas* (UCP) del UUSD, y se le proporcionará al estudiante/padre/madre/tutor una copia del UCP del UUSD y se le instruirá sobre cómo presentar la queja.

## Procedimientos Uniformes de Quejas

El UUSD tiene la responsabilidad principal de garantizar que cumpla con las leyes y regulaciones estatales y federales sobre discriminación, acoso, intimidación y acoso escolar (bullying) que rigen los programas educativos. Cualquier queja sobre garantías de derechos civiles, incluida discapacidad real o percibida, sexo, género, identidad de género, expresión de género, edad, origen nacional o nacionalidad, ascendencia, identificación de grupo étnico, raza, etnia, color, religión, orientación sexual o asociación con un persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas o incumplimiento de las leyes estatales o federales en educación básica para adultos, programas de ayuda categórica consolidados, educación migrante, programas de desarrollo y cuidado infantil, servicios de nutrición, educación de preparación profesional y educación especial, serán revisados y mediados o investigados por el UUSD.

El denunciante tendrá la oportunidad de proporcionar información relevante durante la investigación. Dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores a la recepción de la queja, el UUSD proporcionará un informe escrito al demandante. Las quejas que alegan discriminación deben presentarse dentro de los seis (6) meses posteriores al presunto suceso o cuando se tuvo conocimiento por primera vez. Los demandantes también pueden buscar soluciones de derecho civil a través de centros de mediación, de la Oficina de Educación del Condado, y abogados de interés público/privado. El UUSD sigue los Procedimientos Uniformes de Quejas establecidos en el Reglamento de la Junta 5151.1. Copias de los procedimientos de quejas del UUSD están disponibles de forma gratuita. Las solicitudes de procedimientos de queja o quejas deben dirigirse al Superintendente Adjunto de Servicios de Personal, Oficina del UUSD ubicada en el 390 N. Euclid Ave, Upland, CA.

Si no está satisfecho(a) con la resolución de una queja por parte del UUSD, el denunciante tiene derecho a apelar ante el Departamento de Educación de California (CDE) dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la emisión del informe del UUSD. En una denuncia por discriminación, el denunciante tiene derecho a buscar recursos legales (como una acción judicial) cuando hayan pasado al menos sesenta (60) días después de presentar una apelación ante el CDE.

El UUSD ha establecido Procedimientos Uniformes de Quejas para resolver presuntos actos de discriminación, acoso, violencia, intimidación y acoso escolar (bullying) basados en características reales o percibidas establecidas en PC 422.55 y CE 220, y discapacidad, sexo, género, identidad de género, expresión de género, edad, origen nacional o nacionalidad, ascendencia, identificación de grupo étnico, raza, etnia, color, religión, orientación sexual, o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, que se aplican a todos los programas financiados con fondos estatales y federales.

**Para obtener más información, consulte la sección *NOTIFICACIONES ANUALES REQUERIDAS POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS*.**

### ► **Procedimientos de queja para cuestiones no cubiertas por los procedimientos uniformes de queja**

- Cada persona debe especificar, en detalle por escrito, la queja, junto con cualquier hecho relevante relacionado con la queja.
- El director(a) o su designado deberá, al recibir una queja por escrito, investigar la queja e informar por escrito la resolución de la queja tanto al Superintendente o su designado del UUSD como al demandante dentro del período de 30 días inmediatamente posterior a la recepción de la queja. El

denunciante deberá recibir un informe escrito que incluya los motivos relevantes de dicha decisión en el idioma que mejor entienda el denunciante cuando esté claro que no entiende inglés.

- Si el problema de la queja no se resuelve a satisfacción del demandante, el Superintendente del UUSD o su designado deberá enviar a la Junta Directiva una copia de la queja y un informe de los procedimientos de investigación y las medidas tomadas. El informe deberá incluir fechas, lugares y, de ser posible, copias de los documentos sometidos a revisión, así como informes de la discusión y conclusiones alcanzadas. La Junta Directiva considerará el asunto en la próxima reunión apropiada de la misma. El denunciante podrá asistir para presentar la denuncia.
- La Junta Directiva del UUSD informará al denunciante de cualquier derecho a apelar.

## Política de No-discriminación

El UUSD no discrimina por motivos de sexo, género, identidad de género, expresión de género, edad, origen nacional o nacionalidad, ascendencia, identificación de grupo étnico, raza, etnia, color, religión, orientación sexual o cualquier otro prejuicio protegido por la ley en sus programas educativos o actividades, o en las prácticas del personal o empleo.

Las inquietudes deben dirigirse a [Ji Wang, Directora de Recursos Humanos](#) o comunicándose con ella al 909-985-1864.

## Procedimientos de quejas de Williams (CE 35186(f))

Se proporciona lo siguiente para informar a los padres o tutores que:

1. Debe haber suficientes libros de texto y materiales didácticos. Para que haya suficientes libros de texto y materiales didácticos, cada estudiante, incluidos los estudiantes de inglés, debe tener un libro de texto o material didáctico, o ambos, para usar en clase **y llevarse a casa**, según se define en el **Código de Educación 60119**.
2. Las instalaciones escolares deben estar limpias, seguras y mantenidas en buen estado como se define en **CE 17002**; y los baños escolares deben limpiarse, mantenerse en buen estado y abiertos de acuerdo con **CE 35292.5**. Un baño escolar limpio o mantenido significa que un baño escolar se ha limpiado o mantenido regularmente, está en pleno funcionamiento o ha estado abastecido en todo momento con papel higiénico, jabón y toallas de papel, o secadores de manos funcionales.
3. No debe haber vacantes o asignaciones incorrectas de maestros(as) como se define en **CE 35186(h) (2) y (3)**. Vacante de maestro(a) significa un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado designado al comienzo del año durante un año completo o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado designado al comienzo del semestre para un semestre completo. Asignación incorrecta significa la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o de servicios para el cual el empleado no posee un certificado o credencial legalmente reconocido.

Si cree que el UUSD no cumple adecuadamente con estos requisitos, usted tiene derecho a presentar una queja ante el director(a) de la escuela. Para presentar una queja sobre los asuntos anteriores, los formularios de queja se pueden obtener en la oficina del director(a) o en el sitio web del UUSD. Todas las quejas deben resolverse dentro de los 30 días.



## Notificaciones anuales requeridas

### Estimado padre, madre, tutor o cuidador:

La ley requiere que un padre, madre, tutor o cuidador firme el Acuse de recibo y revisión del Manual para padres y estudiantes, y lo devuelva a la escuela de su estudiante. Su firma reconoce que ha sido informado(a) de sus derechos, pero no indica que haya dado o negado su consentimiento para participar en ningún programa en particular. Las políticas del UUSD están disponibles para su revisión en las escuelas, la oficina del UUSD y el **sitio web del UUSD** en [www.upland.k12.ca.us/](http://www.upland.k12.ca.us/).

Las leyes estatales y federales exigen que los distritos escolares notifiquen a los padres o tutores sobre sus derechos parentales. Estos se pueden encontrar en nuestras [\*Notificaciones anuales requeridas\*](#). Algunas leyes requieren una notificación adicional a los padres o tutores durante el período escolar o al menos 15 días antes de una actividad específica. Se enviará una carta por separado a los padres o tutores antes de cualquiera de estas actividades o clases específicas, y los estudiantes serán excusados previa solicitud por escrito de los padres al director(a) de la escuela. Otra legislación otorga ciertos derechos que se detallan en este formulario.

---

## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE UPLAND

# MANUAL PARA FAMILIAS Y ESTUDIANTES 2024-2025

## AGUSE DE RECIBO Y REVISIÓN

*Por favor complete y devuelva este formulario a la escuela de su estudiante.  
Los formularios también están disponibles en línea en [upland.k12.ca.us](http://upland.k12.ca.us) o en la escuela.*

**USE LETRA DE MOLDE**

Escuela: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ # Tel.: (     ) \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

De conformidad con el Código de Educación 48982, el padre/madre o tutor deberá firmar este aviso y devolverlo a la escuela. La firma en este aviso es un reconocimiento por parte del padre/madre o tutor de que han sido informados de sus derechos, pero no necesariamente indica que se haya dado o negado el consentimiento para participar en cualquier programa o actividad en particular.

**También entiendo que está prohibida la grabación de video y audio sin el permiso expreso del personal de la escuela. Los infractores recibirán consecuencias que pueden incluir desde la suspensión hasta la expulsión.**

*Mi firma a continuación reconoce que he leído y entiendo la siguiente información proporcionada por el Distrito Escolar Unificado de Upland:*

\_\_\_\_\_  
*Firma del padre, madre tutor o cuidador (si el estudiante es menor de 18 años)      Fecha*

\_\_\_\_\_  
*Firma del estudiante*

\_\_\_\_\_  
*Fecha*

