

# **Esuela Primaria South Tamarind Manual Para Padres y Alumnos 2024-2025**



**8561 Tamarind Ave.  
Fontana, California 92335  
(909) 357-5760**

El Distrito Escolar Unificado de Fontana prohíbe la discriminación, la intimidación, el acoso (incluido el acoso sexual) o el acoso escolar basado en la ascendencia real o percibida de una persona, el color, la discapacidad, la raza, el origen étnico, la religión, el género, la expresión de género, la identidad de género, el estado migratorio, el origen nacional, el sexo, la orientación sexual o la asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Si tiene preguntas o quejas, comuníquese con el Oficial de Cumplimiento de Equidad: Craig Baker, Superintendente Asociado, Servicios Estudiantiles en 9680 Citrus Avenue, Fontana CA 92335 (909) 357-5000 extensión 29194 TitleIX@fusd.net ; Coordinadora del Título IX: Caroline Labonte, Directora, Recursos Humanos Certificados, en 9680 Citrus Avenue, Fontana CA 92335 (909) 357-5000 extensión 29045 TitleIX@fusd.net; y 504 Coordinador, Coordinador, Educación Alternativa, en 9680 Citrus Avenue, Fontana, CA 92335 (909) 357-5000, , extensión 29077 504Coordinator@fusd.net.

## BIENVENIDOS A LA ESCUELA PRIMARIA SOUTH TAMARIND

En nombre del personal de la Escuela Primaria South Tamarind, es un placer darle la bienvenida al año escolar 2024-25. Ya sea que regrese o que este sea su primer año en la Escuela Primaria South Tamarind, estamos entusiasmados de conectarnos con todos nuestros socios educativos. A través de nuestras asociaciones, estamos comprometidos a mantener un clima escolar positivo que maximice el rendimiento académico, el desarrollo del carácter y el bienestar físico de todos los estudiantes.

El propósito de este manual es proporcionarle información sobre políticas escolares, procedimientos, e información que les ayude a preparar a su niño/a para la escuela. Por favor tómese un momento para revisar este manual con su niño/a. Para hacer de este un gran año para usted y su niño/a, aquí están algunos datos importantes para recordar:

- La seguridad continuara siendo de **gran** prioridad. Todas las entradas al plantel estarán cerradas. Si su niño(a) llega tarde, deberán entrar a través de la oficina.
- Por la seguridad de su niño(a), **no permitiremos** llamadas telefónicas requiriendo que individuos sean añadidos a la lista de emergencia. Si usted necesita hacer cambios, deberán requerir una forma, y regresarla firmada con su niño(a). Llamar y requerir permiso para darle permiso a su niño(a) de salir con alguna persona que no esta en la lista de emergencia no se permitirá a menos que usted mande un fax con su identificación, y provea una nota escrita de que su niño(a) tiene permiso de salir con ese individuo. Además, el individuo que recoja a su niño(a) **deberá** proveer una identificación. **¡No habrá excepciones!**
- Los estudiantes en los grados de Kindergarten a Segundo grado deberán ser recogidos por un adulto para su seguridad. Si usted desea que estos estudiantes caminen a la casa con un hermano(a) mas grande, usted deberá proveer a la oficina una nota por escrito. Los estudiantes en Kindergarten, primero y segundo **no** se les permitirá caminar la casa solos en ninguna circunstancia.
- Sólo a personas de **18 años o mayores**, que tengan una tarjeta de identificación valida, y que estén anotados en la lista de contactos de emergencia se les permitirá recoger a un niño/a una vez que están en la oficina. **En ninguna circunstancia se le dará permiso a su niño(a) de salir con nadie que no presente una identificación.** Esto es para su seguridad y esperamos contar con su cooperación.
- Animamos a los padres a que se conviertan en miembros activos de nuestra comunidad escolar. Por favor únense a algún comité como ELAC (Comite Asesor de Estudiantes de Ingles) o SSC (Consejo del Sitio Escolar) y apoyenos enriqueciendo la experiencia de nuestros estudiantes aquí en South Tamarind.
- Por favor de tomar nota sobre la Nueva Póliza de Bienestar adoptada por el distrito escolar unificado de Fontana, que tiene guías y estándares nutricionales.
- Por favor adhiérase a las reglas de tráfico. Esperamos contar con su cooperación la cual será apreciada grandemente.

Como directora de la escuela primaria South Tamarind, agradecemos sus comentarios. No dude en programar una cita o enviar un correo electrónico sobre cualquier inquietud, celebración o idea/sugerencia que pueda tener. Gracias de antemano por su apoyo durante todo el año escolar 2024-25.

Saludos cordiales,

Tabatha L. Pachot  
Directora, Escuela Primaria South Tamarind

Clarice Riggio-Ocampo  
Sundirectora, Escuela Primaria South Tamarind



**ESCUELA SOUTH TAMARIND  
CALENDARIO ANUAL  
2024-2025**

1 de agosto	Orientación de EC, TK y Kindergarten 4:30-5:30
5 de agosto	Primer día de clases
5 de agosto-23 de agosto	Ventana de South Tamarind de iReady de otoño (Kinder 3-20 de septiembre). *
15 de agosto	Día de regreso a la escuela Grados 1-5
2 de septiembre	Día del Trabajo <b>(no hay clases)</b>
19 de septiembre	Día de fotos de otoño
7 de octubre	Día de desarrollo profesional para maestros <b>(no hay clases)</b>
21-25 de octubre	Conferencias para padres (días mínimo)
11 de noviembre	Día de Los Veteranos <b>(no hay clases)</b>
25-29 de noviembre	Celebración de Acción de Gracias <b>(no hay clases)</b>
2-20 de diciembre	Ventana de South Tamarind de iReady de otoño (14-31 de enero) *
20 de diciembre	Final de Primer Semestre
23 de diciembre – 13 de enero	<b>Receso de Invierno</b>
13 de enero	Día de desarrollo profesional para maestros <b>(no hay clases)</b>
14 de enero	Regreso del receso de invierno
20 de enero	Día de Martin Luther King Jr. <b>(no hay clases)</b>
3 de febrero – 23 de mayo	Ventana de exámenes ELPAC para aprendices de ingles
10 de febrero	Cumpleaños de Lincoln <b>(no hay clases)</b>
17 de febrero	Día de los presidentes <b>(no hay clases)</b>
6 de marzo	Día de fotos de primavera
13 de marzo	Día de foto de promoción y panorámica (5to grado)
17 – 21 de marzo	Receso de Primavera
7 de abril – 23 de mayo	Ventana de exámenes CAASPP
24 de abril	Casa Abierta
5 de mayo – 16 de mayo	Ventana de South Tamarind de iReady de primavera (K-5)
20-21 de mayo	Promoción y Reconocimientos de 5to grado y Jardin de Infantes
28 de mayo	Ultimo día de clases (día mínimo)
<b>Fechas para Reportes de Progreso y Calificaciones</b>	
21 de octubre	Primer Reporte de Progreso
16 de enero	Reporte de Calificaciones de 1er Semestre
1 de abril	Segundo Reporte de Progreso
9 de junio	Reporte de Calificaciones de 2do Semestre

\*Las fechas anteriores pueden estar sujetas a cambios. Las fechas de las asambleas se enviarán a casa con los estudiantes. Los miércoles son días mínimos para todas las escuelas primarias.

# SOUTH TAMARIND ELEMENTARY SCHOOL

## 2024-2025

Oficina Abre	Desayuno	Area de Recreo Abre	Oficina Cierra
7:30	7:45	7:45	4:00

### HORARIO DE PRE-ESCOLAR/EDUCACION TEMPRANA

	CLASES COMIENZAN	ALMUERZO	RECREO	SALIDA
Pre-escolar AM	7:30	8:05-8:25	9:45-10:15	10:30
Pre-escolar	11:15	12:20-12:45	12:45-1:10	2:15
Educacion Temprana AM	7:30	10:55-11:25	9:35-9:50	11:30

### HORARIO DE KINDER TRANSICIONAL

	CLASES COMIENZAN	ALMUERZO	RECREO	SALIDA
TK-AM	8:15	11:50-12:20	9:30-9:45	12:30
TK-PM	10:35	11:50-12:30	1:30-1:45	2:50

### HORARIO DE DIA REGULAR PARA KINDER – 5to GRADO

GRADO	CLASES COMIENZAN	Recreo AM	ALMUERZO	Recreo PM	SALIDA
K	8:15	9:15 – 9:30	11:00-11:40	1:15-1:30	2:50
1 <sup>er</sup>	8:15	9:30 – 9:45	11:35 – 12:15	1:35-1:50	2:50
2 <sup>do</sup>	8:15	9:45 – 10:00	11:55 – 12:35	1:50 – 2:05	2:50
3 <sup>er</sup>	8:15	10:00-10:15	12:15 – 12:55	2:05-2:20	2:50
4 <sup>to</sup>	8:15	10:15-10:35	12:35 – 1:15		2:50
5 <sup>to</sup>	8:15	10:35-10:55	12:55 – 1:35		2:50

### HORARIO DE DIA MINIMO PARA KINDER – 5to GRADO

GRADO	CLASES COMIENZAN	Recreo AM	ALMUERZO	Recreo PM	SALIDA
K	8:15	9:00-9:10	10:00 – 10:40		12:20
1er	8:15	9:10 – 9:20	10:20 – 10:50		12:20
2do	8:15	9:20 – 9:30	10:40 – 11:10		12:20
3er	8:15	9:30 – 9:40	11:00 – 11:30		12:20
4to	8:15	9:40 – 9:50	11:30 – 12:00		12:20
5to	8:15	9:50 – 10:00	11:50 – 12:20		12:20

**\*\* No habrá supervisión afuera antes de 7:45 a.m.**

# FONTANA UNIFIED SCHOOL DISTRICT

**Every Student Successful | Engaging Schools | Empowered Communities**

**Visión Compartida de Fontana:** El Unificado de Fontana es una comunidad unida para asegurar que cada estudiante esté preparado para ser exitoso en la universidad, carrera y vida.

**Valores Fundamentales:**

- Trabajo en Equipo y Respeto: Creemos que cada persona tiene derecho a ser aceptado y tratado con respeto, y que nuestra comunidad escolar trabajará colaborativamente para alcanzar nuestras metas.
- Excelencia y Logro: Creemos que todos los estudiantes pueden aprender y lograr altos niveles.
- Responsabilidad y Rendición de Cuentas: Creemos que una enseñanza y aprendizaje efectivos son la responsabilidad colectiva de la familia, escuela, distrito y comunidad y que cada uno deberá sostenerse responsable de asegurar el éxito de cada estudiante.
- Equidad y Oportunidad: Creemos que cada niño y cada escuela deben tener acceso a programas rigurosos, cursos desafiantes, actividades de robusto enriquecimiento y otras extracurriculares adaptadas a sus necesidades individuales.
- Dedicación y Compromiso: Creemos que todas las familias, escuelas y miembros de la comunidad están dedicados y comprometidos a lograr los valores delineados arriba en un ambiente escolar seguro y acogedor.

**Piedras Angulares del Éxito:**

**Cada Estudiante Sea Exitoso:** *Escuelas demuestran un implacable enfoque en preparar a estudiantes para que sean exitosos en la universidad.*

- Las escuelas cultivan ciudadanos que se enorgullecen y toman como propiedad sus escuelas, comunidades y el mundo a través del aprendizaje y retribuyendo a sus comunidades.
- Los estudiantes tienen acceso a una educación rigurosa y completa que combina pensamiento crítico, creatividad, tecnología y aplicación en el mundo real.
- Los estudiantes tienen oportunidades de seleccionar de varios cursos de enriquecimiento diversos incluyendo artes visuales y escénicas, educación física, vías para carreras y programas tales como Inmersión de Idiomas Dual, Bachillerato Internacional, STEM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas), y Nivel Avanzado (AP).

**Escuelas Atractivas:** *Escuelas tienen recursos de alta calidad, líderes y maestros proveen el ambiente comprensivo de aprendizaje requerido para una educación del siglo 21.*

- Las escuelas dan prioridad a la enseñanza y aprendizaje y reconocen la importancia de abordar las necesidades emocionales y físicas de un niño en su totalidad.
- La enseñanza es competente culturalmente y diseñada para las necesidades de estudiantes individuales, quienes son participantes activos en su propio éxito académico.
- Los estudiantes son expuestos a experiencias de participación académica y personales que los preparan para la universidad, una carrera y vida, incluyendo experiencias de la vida real tales como internados.
- Las escuelas proveen un ambiente seguro, acogedor y bien mantenido conducente al aprendizaje. Los estudiantes y maestros tienen acceso a materiales de aprendizaje y tecnología actualizados.
- Los maestros y personal reciben apoyo y desarrollo profesional, actúan como modelos de conducta y exhiben pasión, profesionalismo y dedicación por el éxito del estudiante.

**Comunidades Facultadas:** *Escuelas cultivan ambientes saludables y asociaciones genuinas con familias y comunidades que apoyan el logro estudiantil dentro y fuera de las escuelas.*

- Cada escuela en Fontana valora y respeta la diversidad. Las escuelas celebran el éxito de los estudiantes, personal y miembros de la comunidad en maneras que reflejan los valores del distrito, incluyendo logro académico, liderazgo, crecimiento personal, pensamiento crítico y participación en la comunidad.
- Las escuelas involucran a los padres/tutores como socios en el éxito del estudiante, incluyendo el cultivo de un ambiente acogedor motivado por el servicio al cliente, proporcionando oportunidades de aprendizaje para los padres y tutores de la escuela, y trabajando con familias para definir las altas expectativas para los estudiantes en el hogar y la escuela.
- El distrito valora el apoyo de organizaciones comunitarias y empresas locales y se esfuerza por construir fuertes asociaciones con socios externos para apoyar el éxito del estudiante

# SITIO DE INFORMACION GENERAL

## **HORARIO DE CLASES**

El plantel escolar está abierto para los alumnos a las 7:45 a.m., y se proporciona supervisión iniciando a esta hora, en el patio de recreo para los alumnos en grados 1º-5º. Por favor no traigan a sus estudiantes muy temprano porque no hay supervisión hasta las 7:50 de la mañana. **Los niños no pueden abandonar los terrenos de la escuela durante el día sin permiso previo de los padres y la aprobación de la escuela.** Al terminar el día escolar se espera que los alumnos vayan directamente a casa. Los alumnos no deberán ir a casa con un amigo sin el conocimiento de los padres. **Los estudiantes que no se recojan en 30 minutos de la salida se registrarán en la oficina. Sólo adultos de 18 años y mayores y en la lista de emergencia con tarjeta de identificación válida podrán recogerlos.**

Para evitar interrupciones constantes del salón, si hay un cambio en el horario para recoger a su niño/a, por favor comuníquese a su niño/a antes de que llegue a la escuela esa mañana. **Para evitar interrupciones, no se permitirá a los alumnos salir 30 minutos antes de que termine el día de instrucción (2:50) y miércoles (12:20), a menos que sea una emergencia o que se hayan hecho arreglos previos.** Por favor programe citas con el doctor/dentista después de clases o durante el período fuera de sesión. *Por favor no vaya al salón de su niño/a a recogerlo. Por favor espere en el área de espera para los padres que está entre la cafetería y el salón de recursos. Si usted está cerca de un salón de clases o en el plantel, un administrador, maestro/a o ayudante en supervisión le pedirá que espere en el área asignada. Esto es por la seguridad de todos los alumnos. Se espera y se agradece su cooperación.*

Nuestra oficina de la escuela cierra a las 4:00 p.m. de la tarde y si su hijo o hija no ha sido recogido, la policía de la escuela y/o la ciudad va a ser comunicada para recoger a su estudiante. (Por favor de mantener toda su información de emergencia al corriente.

## **CUBREBOCAS Y SEGURIDAD ESCOLAR**

Para el año escolar 2024-2025, las máscaras estarán disponibles para los estudiantes, pero no serán obligatorias. Seguiremos de cerca todos protocolos según lo indicado por el FUSD.

## **JARDÍN DE INFANCIA**

Los estudiantes comenzarán la escuela el 5 de agosto en un día normal. El horario escolar regular se observará los lunes, martes, jueves y viernes de 8:15 a. m. a 2:50 p. m. y los miércoles son días mínimos de 8:15 a. m. a 12:20 p. m.

## **VISITAS AL PLANTEL**

La Junta de Gobierno cree que es importante que los padres/tutores y los miembros de la comunidad se interesen activamente en los problemas que afectan a las escuelas y estudiantes del distrito. Por lo tanto, la Junta anima a los padres/tutores interesados y a los miembros de la comunidad a visitar las escuelas y participar en el programa educativo.

Sin embargo, para garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal y minimizar la interrupción del programa de instrucción, las visitas durante el horario escolar se organizarán con el director o la persona designada con anticipación. Cuando una visita implica una conferencia con un maestro o el director, se debe programar una cita durante el tiempo no lectivo. La notificación previa de las visitas a las escuelas de los miembros de la Junta de Gobierno debe comunicarse a través de la Oficina del Superintendente con un plazo razonable para adaptarse.

Los adultos pueden visitar la escuela, ya sea que tengan un niño inscrito o no, SIEMPRE Y CUANDO TENGAN NEGOCIOS LEGÍTIMOS EN EL CAMPUS Y TENGAN PERMISO DE LA OFICINA Y DE LA PERSONA VISITADA. Si es necesario, un administrador o persona designada acompañará al visitante. Si un visitante adulto se vuelve perturbador, irrespetuoso o peligroso de alguna manera, se alertará a la oficina y posiblemente a la policía. Todos los visitantes deben registrarse en la oficina antes de ir al aula y todos deben tener un pase de visitante. Para monitorear a los visitantes y voluntarios de manera más segura en nuestro campus, utilizaremos el Sistema de Gestión de Visitantes Raptor. Se le seguirá exigiendo que presente su identificación al personal de la oficina. Las formas de identificación aceptadas que aceptará el Raptor son las siguientes:

- Cualquier licencia de conducir o tarjeta de identificación emitida por el estado.
- Tarjeta Consular Matricular mexicana
- Identificación militar (en servicio activo o retirado)

- Tarjeta de residente permanente

Los socios de South Tamarind, de acuerdo con el Código Ed 51101:

(a) Salvo lo dispuesto en el inciso (b), los padres y tutores de los alumnos matriculados en escuelas públicas tienen el derecho y deben tener la oportunidad, como socios respetuosos y de apoyo mutuo en la educación de sus hijos dentro de las escuelas públicas, de ser informados por la escuela y de participar en la educación de sus hijos. como sigue:

(1) Dentro de un período razonable después de hacer la solicitud, observar el salón o clase en la que está inscrito su hijo o con el propósito de seleccionar la escuela en la que se inscribirá su hijo de acuerdo con los requisitos de cualquier política o programa de asistencia estudiantil intradistrital o interdistrital.

## SEGURIDAD DEL PLANTEL

Nuestra escuela esta vigilado por el personal de South Tamarind y la Policía del Distrito Unificado de Fontana.

## POLIZIAS Y PROCEDIENTOS DE LA ESCUELA

### CAMBIO DE DOMICILIO

Si ustedes se mueven durante el año escolar, tiene cinco días para notificar a la escuela del cambio. Necesitara venir a la escuela y llenar una forma de cambio de domicilio y traer un recibido de algún servicio publico (como prueba de domicilio) dentro de los cinco días siguientes a partir de que el estudiante dejo la escuela.

### ANIMALES

Ocasionalmente animales vienen al patio de recreo del plantel. Aun el perro mas manso se puede enfurecer cuando los niños se agrupan alrededor de el, lo molestan, o lo acorralan. El custodio o el director deberán ser alertados.

**Cuando recoja a sus estudiantes, por favor no traiga mascotas, ya que no son permitidas en el plantel escolar**

### PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA

Las notas de ausencia tendrán que ser recibidas por los padres por cada ausencia. Los contactos por teléfono y las formas de verificación podrían ser aceptados en lugar de las notas de los padres.

Las notas de ausencia/las formas de verificación por teléfono serán conservadas por el maestro por cada mes y regresadas a la empleada de oficina como parte del receso/y procedimientos de revisión de fin de año.

Las llamadas para la asistencia son hechas diariamente en la oficina. La asistencia es completada usando Zangle cada mañana alrededor de las 9:00 a.m. Se espera que los estudiantes estén en sus asientos y listos para aprender al empezar las clases (8:20 a.m.) cada día. Las formas de asistencia SART y las reuniones con el director/la persona designada serán usadas para monitorear a los estudiantes con problemas crónicos de asistencia, incluyendo llegadas y recogidas tarde/temprano.

### FALTAS

California tiene ahora una ley de asistencia positiva: ejemplo. Las escuelas solamente reciben fondos por los días de asistencia actual. Por favor asegúrese de que su niño/a asiste a la escuela todos los días.

### IMPORTANT

**Siempre que su niño/a falte a clase por favor llame a la escuela (357 5760) o mande una nota con fecha el día en que su niño/a regrese diciendo específicamente la razón de la falta. Gracias. Si su niño/a debe faltar por más de cinco (5) días por otra razón aparte de lo mencionado arriba, puede comunicarse con su maestro y completar un Contrato de Estudio Independiente. El maestro necesita 3 días de aviso. Al regreso del niño/a y terminación satisfactoria de ese contrato (verificado por el maestro), esas faltas se cambiarán de "injustificadas" a "justificadas" en los registros de la escuela. Las faltas continuas pueden dar como resultado que se envíe a SARB (Mesa Directiva de Revisión de Asistencia Escolar).**

### TARDANCIAS

Se espera que los alumnos estén en sus asientos y listos para aprender al inicio de clases (8:20 a.m.) todos los días. Los alumnos que llegan tarde deben reportarse con la empleada de asistencia. **Los padres deben estar conscientes que si un estudiante llega tarde con treinta minutos en tres o más días durante el año escolar y dichos retardos no**

son justificados, se clasificará como falta por haraganería (*truancy*) y se reportará al Departamento de Bienestar y Asistencia Infantil y a los padres. Los retardos continuos pueden dar como resultado que se envíe a SARB (Mesa Directiva de Revisión de Asistencia Escolar).

### **SALIDA TEMPRANA**

Los alumnos que salen de la escuela antes de la salida regular de 2:50 deben registrar su salida en la oficina. No podemos permitir la salida a un niño/a por medio de una llamada telefónica. Además, para evitar interrupciones, los alumnos **no saldrán 30 minutos antes de que termine la instrucción del día, a menos que sea una emergencia.** Por favor programe citas durante el tiempo fuera de Sesión. Ya que valoramos el tiempo de instrucción de su niño/a, por favor mantenga las interrupciones a un mínimo no llamando para dejar recados personales para su niño/a. Salidas tempranas de su estudiante antes del fin del día escolar va a resultar en una tardanza en reverso que va a afectar el recibimiento de certificados de asistencia.

### **AUSENTISMO INJUSTIFICADO ESCOLAR**

Los padres serán notificados de las ausencias. Si usted no reconoce una ausencia, contacte la oficina inmediatamente. (Por favor lea arriba)

### **CalWORKs**

La ley AB1542, CalWORKs, se hizo efectiva en enero 1, 1998. CalWORKs enfatiza la responsabilidad personal. CalWORKs tiene reglas que requiere la asistencia escolar regular de los niños de edades 6 hasta 17, quienes reciben ayuda en efectivo de CalWORKs. Las escuelas están requeridas de verificar la asistencia de los niños recibiendo la ayuda en efectivo de CalWORKs. Si el niño no esta asistiendo regularmente a la escuela, la ayuda en efectivo para la familia será disminuida.

El propósito de la verificación de asistencia escolar de CalWORKs es de motivar a los padres y niños a mantener los niveles de asistencia escolar que apoyan el logro académico y el proceso de socialización. Estos resultados prepararían mejor a los niños como futuros adultos para entrar exitosamente y mantener un estilo de vida de apoyo independiente.

Las ausencias justificadas no serán más permitidas para la distribución (ADA). El enfoque de la asistencia será en la asistencia obligatoria. "Sin el estudiante presente, no hay dinero." Una excusa para una educación obligatoria significa que existe una razón personal justificable para estar ausente. Ninguna de estas será usada para la distribución como en el pasado. Como el enfoque ha sido cambiado para obtener las ausencias justificadas (no hay tal cosa por mas tiempo para la distribución) para la asistencia actual, las estrategias deben ser desarrolladas para hacer que los estudiantes estén en la escuela. La oficinista de asistencia y trabajadores deberán ser los titulares en este role. ¡Las ausencias justificadas excesivas deben ser escudriñadas! Si no, ADA declinara y también nuestra financiación.

**SART 1:** Carta al padre (copia al maestro) cuando el estudiante tiene tres (3) sin excusa o sin verificar ausencias y/o tres (3) de 30 o mas minutos. La maestra consulta con el padre y el estudiante y mantiene la información documentada en el fólder del SART.

**SART 2:** Carta al padre por ausencias adicionales excesivas y/o retardos. El padre es requerido establecer una reunión con el director para discutir el problema de la asistencia.

**SART 3:** Carta al padre para aun-continuar las ausencias y/o retardos. Una reunión establecida con tiempo y fecha será programada para que el padre se reúna con el director/subdirectora.

**LAMP (SART 4):** Carta al padre para una reunión con tiempo y fecha en la Oficina de Bienestar para el Niño y Asistencia, si aun no hay ningún cambio.

**SARB** (School Attendance Review Board) Carta al padre para una reunión con tiempo y fecha para una reexaminación formal del consejo en el distrito. El consejo puede consistir en los administradores de la escuela, personal legal, enfermera, CPS, Bienestar Social y otros miembros de la comunidad que alientan a los padres para resolver los problemas de asistencia.

**Notificación CalWorks (TAD)** a la agencia apropiada para los padres de los estudiantes quienes reciben asistencia pública es también mandada cuando las ausencias exceden 20 en un año escolar. La asistencia pública para la familia pudiera entonces ser reducida.

### **PROCEDIMIENTOS PARA LAS BICICLETAS / PATINETAS /MONOPATINES**

La Mesa Directiva de Educación espera que los alumnos que usan sus bicicletas a y de la escuela que usen consistentemente cascos en conformidad con la ley de California, que cumplan con las leyes y reglas de tráfico y de seguridad, y que muestren cortesía hacia conductores de vehículos motorizados, otros usuarios de bicicleta y peatones.

**A los alumnos en grados K-2 no se les permite en ninguna circunstancia que usen bicicletas. NO SERAN PERMITIDOS EN NINGUN TIEMPO PATINETAS, MONOPATINES, O PATINES DE RUEDAS.**

Iniciando en el grado cuatro, los alumnos pueden, con el permiso de sus padres/tutor y aceptando la responsabilidad por la seguridad del estudiante, usar su bicicleta a y de la escuela. La Padres deben firmar una hoja de permiso dando su permiso al alumno de usar su bicicleta. La oficina entonces otorgará a cada estudiante un pase para bicicleta. La escuela y el distrito no se harán responsables por la seguridad de alumnos quienes usen sus bicicletas a y de la escuela. A los alumnos quienes usen sus bicicletas se les pide que las estacionen en un área o áreas designadas por el director de la escuela y se motivarán para que usen candados para bicicleta. El distrito no se hará responsable por bicicletas perdidas, robadas, o dañadas o por los cascos de bicicleta. Si desea que su hijo vaya en bicicleta a la escuela, por favor firme y devuelva la hoja de permiso que se encuentra al final de este manual.

### **ACOSO**

El acoso escolar no se tolera en South Tamarind. Nos aseguramos de que el personal de South Tamarind haga todo lo posible para desalentar el acoso. Hable con su hijo si hay algún problema y anímelo a que se lo cuente a un adulto (es decir, un asistente de la escuela, un maestro, un consejero, un administrador, etc.). Un niño puede volver a casa y contárselo a un adulto, pero nadie en la escuela ha adquirido este conocimiento antes. Estamos comprometidos a tener un ambiente de aprendizaje seguro para todos los estudiantes. Se llevan a cabo asambleas semestrales de disciplina y acoso, asambleas semanales y mensuales de Conteo de Carácter, así como expectativas diarias en toda la escuela para garantizar que South Tamarind sea una zona libre de intimidación. Consulte la Política de intimidación y acoso del Distrito a continuación.



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE FONTANA

Aviso Legal para Alumnos y Padres/Tutores

### Abuso y Acoso



El Distrito Escolar Unificado de Fontana prohíbe discriminación, acoso, intimidación, y abuso en base a características reales o percibidas de incapacidad de una persona, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza or grupo étnico, religión, orientación sexual, o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Esta política se aplica a todo acto relacionado con actividades escolares o asistencia escolar que ocurra en un Distrito Escolar.

El abuso está definido como cualquier conducta física o verbal **severa o persistente**, incluyendo comunicaciones hechas por escrito o por medio de un acto electrónico, e incluyendo uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos dirigido hacia uno o más estudiantes, que tenga o puede tener razonablemente el efecto predecido de causar a un alumno razonable que experimente un efecto perjudicial sustancial a la salud física o mental del alumno, desempeño académico, o capacidad de participar en actividades escolares.



#### REPORTALO

Es de suma importancia que cualquier persona que ha sido víctima de, o fue testigo de abuso o acoso en terrenos de la escuela, durante actividades escolares, o al ir y venir de la escuela que reporte el incidente inmediatamente a un administrador, maestro, u otro adulto del personal del plantel. Los estudiantes tienen una opción de reportar el incidente anónimamente por medio del formulario de queja localizado en la escuela llamada en inglés *Bullying/Harassment Complaint form* o por medio de *We Tip Hotline* al 1-855-86-Bully (1-855-862-8559).

#### INVESTIGACION

El director o representante investigará inmediatamente todas las quejas de abuso o acoso sexual. Los estudiantes que presentan una queja deberán tener una oportunidad de describir el incidente, presentar testigos y otra evidencia o acoso, y hacer su queja por escrito. La administración de la escuela investigará la acusación y determinará la acción apropiada



#### SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

Un alumno/a que ha sido reportado como víctima de una ofensa violenta o abuso como lo define la ley del estado tiene derecho a cambiarse a otra escuela en o fuera del Distrito, bajo el Código de Educación de California 46600 (b). La ubicación en la escuela solicitada dependerá del espacio disponible. Las solicitudes de transferencia pueden obtenerse en cualquier escuela o en la Oficina de Bienestar y Asistencia Estudiantil localizada en 9680 Citrus Avenue, Edificio #B, Fontana, CA 92335.

Rev. 11/6/2015

## REGLAS DE LOS SALONES DE CLASES

Las reglas establecidas por los maestros de cada salón de clases están de acuerdo con el sitio general de la escuela y las directrices del distrito. El maestro le dará a cada padre una copia del plan de disciplina para sus niños durante el Regreso a la Escuela. Discutan las reglas y consecuencias con su niño(a). En ninguna circunstancia los estudiantes deben de recibir consecuencias negativas por usar el baño durante las horas de clases.

## PREPARACION EN CASO DE DESASTRES

Se requiere que cada escuela en el Distrito Escolar Unificado de Fontana tenga un plan en caso de desastre listo en caso de una emergencia mayor como un terremoto, inundación, incendio, derrame químico, etc. Los alumnos permanecerán en la escuela se entregarán solamente a uno de los padres u otra persona mencionada en la tarjeta de inscripción. **Cada año, la escuela manda a casa un formulario de inscripción pidiéndoles a los padres que actualicen y anoten a las personas autorizadas para recoger a sus niños. Asegúrese de que regresa esta información a la escuela. Es muy importante que notifique a la oficina cuando haya cambios en sus números de teléfono o contactos de emergencia. En el caso de una emergencia real, su niño/a solamente se entregará al individuo (s) mencionado (s) como contactos de emergencia.**

## CODIGO DE VESTIMENTA

Se espera que los estudiantes usen en la escuela todos los días ropa de acuerdo con el código de vestimenta aprobado. (Política de la Mesa Directiva #5132). Se deberá considerar el clima y la **seguridad** en la selección de la ropa y zapatos.

- Los pantalones cortos no deben estar demasiado apretados o flojos y deben tener bastilla (no recortados).
- No se puede usar en la escuela ropa describiendo violencia, rudeza, alcohol, drogas, palabras ofensivas o dibujos, afiliación con pandillas.
- Pueden usarse las gorras afuera en el patio de recreo siempre y cuando los sombreros/gorras no se identifiquen con una pandilla.
- No se permiten blusas de tubo/tirantes de spaghetti para muchachos. Las camisetas deben de cubrir sus estómagos.
- NO se permiten las sandalias de ir a la playa, sandalias regulares o chanclas, zapatos con llantas, o zapatos con la punta abierta por razones de seguridad.
- Las joyas/artículos que crean una interrupción, un peligro para la salud o la seguridad no están permitidos y pueden ser retenidos con el maestro hasta el final del día o solicitados para que los padres los recojan.
- No se permitirán cadenas ni ropa con objetos punzantes, como pinchos
- Nos comunicaremos con los padres de los estudiantes que usen ropa inapropiada para ir a la escuela para solicitar la entrega de ropa que cumpla con las pautas del código de vestimenta.

## INFORMACION DE EMERGENCIA

En caso de un accidente o enfermedad repentina en la escuela, se da tratamiento de emergencia al niño/a, y uno de los padres es notificado. Es muy importante que mantenga la Información de Emergencia Escolar al día. **Por favor notifique a la escuela cuando cambie de dirección o de número de teléfono.** Es de gran importancia que tengamos su número de teléfono o el de un amigo, vecino, arrendatario, o pariente en caso de una emergencia. Si no podemos localizarlos en caso de una emergencia, se notificará a la policía para que ayude a conseguir el cuidado de emergencia apropiado. Ningún niño/a se manda a casa si los padres no están en casa. Si aparece una emergencia médica de naturaleza seria, la escuela llamará al 911 y se llamará a una ambulancia. Los padres serán responsables del aspecto financiero de esta asistencia médica.

## APARATOS ELECTRONICOS

A los estudiantes no se les permite usar dispositivos electrónicos personales ni ningún otro artículo que no sea necesario para la instrucción en el aula mientras estén en la escuela. Los teléfonos celulares/relojes inteligentes no deben usarse durante el día de instrucción y deben permanecer en la posición "apagado" y colocados en la mochila del estudiante mientras esté en la escuela. Si estos artículos se traen a la escuela y se pierden, son robados o se rompen, el incidente no será investigado. Se seguirán las siguientes medidas disciplinarias para todos y cada uno de los dispositivos electrónicos:

	<b>Acción</b>	<b>Persona Notificada</b>	<b>Artículo Regresado</b>
Primera Ofensa	Artículo Confiscado	Estudiante/Padre de Familia	Al Final del Día
Segunda Ofensa	Artículo Confiscado	Padre de Familia	Al Final del Día
Tercera Ofensa	Artículo Confiscado	Padre de Familia	Al Final del Día

***No somos responsables de ningún artículo traído a la escuela que se pierda, sea robado o dañado.***

### **VIAJES DE ESTUDIO/EXCURSIONES**

Comuníquese con el maestro de su niño(a) respecto a los viajes de estudio durante el año escolar. A los padres quienes regularmente son voluntarios se les pedirá primero ir de chaperones. Si se necesitan chaperones adicionales, otros padres serán invitados. Por favor comuníquese con el maestro si esta interesado en participar en los viajes de estudio del salón.

### **PREVENCION DE PANDILLAS**

Una pandilla callejera se define como un grupo o subgrupo el cual tiene dos o más miembros quienes socializan continuamente, tienen un nombre, reclaman un territorio geográfico, y cuyos miembros planean o participan en conducta de delincuentes.

Están estrictamente prohibidos en todos los planteles del Distrito Escolar Unificado de Fontana los artículos de atuendo, o exhibición de símbolos, emblemas, o señales relacionadas a pandillas o afiliación a pandillas, drogas, alcohol o violencia. Están prohibidos los símbolos de pandillas, señales, y atuendo el cual pueda causar rivalidad entre miembros de pandillas y que sean abiertamente de hostilidad entre cada uno, o que crean una atmósfera o intimidación, que motiven a cometer actos ilegales, o que interrumpen el proceso educativo.

Los oficiales escolares confiscarán cualquier artículo relacionado a afiliación de pandillas si el artículo se encuentra que es de interrupción al proceso educativo. Se va a retener el artículo y se dará a uno de los padres/tutor, o a un oficial de policía si se sabe que el artículo es evidencia de un acto de delincuencia. El director notificará a uno de los padres/tutor que se quitó el artículo al estudiante, la disposición del artículo, y si el artículo es ilegal para que lo tenga el estudiante, o si es evidencia de un delito, requerirá que uno de los padres/tutor recupere el artículo y lo saque de la escuela.

Los actos continuos de desafío e interrupción al proceso educativo pueden dar como resultado acciones disciplinarias, incluyendo suspensión o expulsión.

### **SERVICIOS DE SALUD**

Hay una enfermera de guardia sólo para emergencias. Cuando ocurre un accidente en la escuela, se da tratamiento de emergencia, y se notifica a los padres. Ya que la escuela no tiene las instalaciones o el personal para cuidar a niños enfermos, un niño/a que no está lo suficientemente bien para participar en el salón **no** puede permanecer en la escuela. Esto es solamente por el bienestar de su niño/a, pero sirve como una protección para los otros niños. Los Padres deben hacer arreglos previos para que alguien transporte y cuide a su niño/a si hubiera alguna situación. Por favor asegúrese de que siempre tengan un número de teléfono correcto para emergencias.

### **Medicación**

La Legislación prohíbe a las escuelas de administrar medicamentos a los estudiantes sin una declaración medica hecha por un medico. Para ser administrados medicamentos a cualquier niño la forma "Administración de Medicina Recetada al alumno/a," deberá ser llenada por el medico del niño(a) y debe estar en el expediente de la oficina de la escuela. Los formularios están disponibles para que los soliciten. Todos los medicamentos deben tener una etiqueta de que es recetada. Los niños no deben compartir medicina que no es recetada con otros alumnos (pastillas para la tos).

## **Inmunizaciones**

### **Polio**

- 4 dosis a cualquiera edad, pero ... 3 dosis cubre los requerimientos para las edades de 4-6 años si al menos una fue dada en o después del 4° cumpleaños; 3 dosis cubren los requerimientos para las edades de 7-17 años si al menos una fue dada en o después del 2° cumpleaños.

### **Difteria, Tétano, y Pertussis**

- Edades de 6 años y mas jóvenes (Pertussis es requerida) DET, DTaP o una combinación de DTP o DTaP con DT (difteria y tétano) ~5 dosis a cualquiera edad, pero... 4 dosis cubren los requerimientos para las edades de 4-6 años si al menos una fue dada en o después del 4<sup>th</sup> cumpleaños.
- Edades 7 años y mayores (Pertussis no es requerida) Td, DT, o DTP, DTaP o cualquier combinación de estas ~4 dosis a cualquier edad, pero...3 dosis cubre los requerimientos para las edades de 7-17 años si al menos una fue dada en o después del 2° cumpleaños. Si la última dosis fue dada antes del 2° cumpleaños, una dosis más de (Td) es requerida 7° Grado refuerzo de Td~1 dosis no es requerida pero recomendada si han pasado mas de 5 años desde la ultima dosis de DTP, DTaP, DT, o Td.

### **Sarampión, Paperas, Rubéola (MMR)**

- Kindergarten~2 dosis, ambas en o después del primer cumpleaños
- 7° Grado~ 2 dosis, ambas en o después del primer cumpleaños
- Grados 1-6 y 8-12~ 1 dosis debe ser dada en o después del primer cumpleaños.

### **Hepatitis B**

- Kindergarten~3 dosis a cualquier edad
- 7° Grado~3 dosis a cualquier edad

### **Varicela**

- Kindergarten~1 dosis. Entrantes fuera del estado~1 dosis para niños menores de 13 años; 2 dosis necesitadas si la inmunización fue en o después de los 13 años.

## **ASEGURANZA**

¡No Deje Que Su Niño(a) Se Lo Pierda! Su niño(a) podría ser elegible para cuidado de salud, aunque usted este trabajando, posea su propia casa, este casado, o sea un residente legal. Aun hay programas para niños sin estatus legal. Los programas gratis y de bajo costo incluyen: Niños de California, Familias Saludables, CHDP, El Plan 1 de Cuidados para Niños de Kaiser Permanente, Medi-Cal y otros. Si desea ayuda para el proceso de registración por favor traiga los siguientes documentos: Certificado de nacimiento original, Tarjeta Verde-forma I-551 INS, prueba de ingresos de los padres que trabajan que no sean de mas de 45 días de antigüedad o reporte de los impuestos, Numero de Seguro social, y prueba de residencia (ejemplo. Recibo de algún servicio público). Llámenos para una cita. Centro Principal de Registraciones del Distrito Escolar Unificado de Fontana-9453 Citrus Ave. Edificio #51-Fontana-CA, 92335- (909)357-7600 Ext. 29317

## **PROCEDIMIENTO PARA ALTAS TEMPERATURAS**

En el evento de que las altas temperaturas, el director o sub-director convocaran tiempo inclemente y se seguirá el horario del tiempo inclemente. Durante este periodo, los estudiantes no saldrán de las aulas a menos que sea una emergencia o para usar los baños. Ellos estarán adentro con las puertas cerradas.

## **INSTRUCCION EN LA CASA Y/O EN EL HOSPITAL**

Cualquier alumno(a) que este incapacitado temporalmente (2 semanas o mas tiempo) al cual es imposible o desaconsejable asistir a las clases regulares o a un programa alternativa de educación, podría recibir instrucción individual o en la casa. El programa de instrucción en la casa/hospital será proveído por el Distrito Escolar Unificado de Fontana. Contacte a la oficina del distrito, departamento de educación alternativa.

## **TAREA**

La tarea es una parte importante del programa educativo del Distrito Escolar Unificado de Fontana. La tarea en los años de primaria debe proporcionar práctica, revisión o enriquecimiento de conceptos o destrezas presentadas por el maestro del salón. El maestro de su niño/a le proporcionará la información en relación con los requisitos de la tarea. Se exhorta a los Padres a que proporcionen un espacio apropiado y un tiempo de silencio apropiado para la terminación de la tarea cada noche.

Cuando los niños no tienen tarea, se deben motivar a que pasen un tiempo leyendo o quizás escribiendo cartas a amigos o parientes.

## REJAS

Para la seguridad de los alumnos, **las rejas de entrada y de salida estarán cerradas** de 7:45-8:15 para arriba al igual que de 2:15-3:15 para el despido (12:15-12:45 en días mínimo). Esto es para garantizar la seguridad de los estudiantes. Las rejas no se desbloquearán durante estos horarios. Agradecemos su comprensión.

## BIBLIOTECA

Regulaciones de la biblioteca y de los libros de texto ~ Los estudiantes serán responsables financieramente por todos los libros y computadoras portátil que se les hayan otorgado. Si su niño(a) pierde un libro, el libro debe ser encontrado o su estudiante tendrá que pagar el libro. Si el libro perdido es un libro de texto, tendrá 5 días para encontrar el libro o pagar una multa. Su niño(a) debe tener acceso a todos los libros de texto.

## POLÍTICA DE ENCIERRO

Siempre hará todo lo posible para proteger y mantener a los estudiantes de South Tamarind seguro. Puede haber momentos en los procedimientos de cierre deben aplicarse para garantizar la seguridad de los estudiantes. El Principal puede ser obligado a lockdown la escuela para una variedad de razones. Estas razones podrían incluir una situación de emergencia que ocurren en o cerca del sitio de la escuela, una solicitud de las agencias locales del orden público, la actividad sospechosa en los alrededores. Si tiene que ocurrir un bloqueo, seguridad de los estudiantes es la principal preocupación escuelas.

## COSAS PERDIDAS Y ENCONTRADAS

Los artículos encontrados en el patio y alrededor de la escuela serán llevados a los recipientes en la esquina suroeste de la cafetería, enseguida del estrado. Los artículos que permanezcan ahí, sin ser reclamados, serán donados a la caridad al fin del año escolar. Si su niño perdió un artículo, por favor primero de revisar el recipiente de cosas perdidas y encontradas.

## INFORMACION DE PADRES/VOLUNTARIOS

Se necesitan mucho los VOLUNTARIOS y son muy apreciados. ***Si usted opta por ser voluntario 10 horas o más cada mes, se requiere que tengamos sus huellas digitales. El costo de las huellas digitales se paga por el voluntario.*** Se han preparado los siguientes reglamentos para usted.

1. Por favor firme en la oficina al entrar y al salir en cualquier tiempo que esté en el plantel y obtenga un botón de voluntario para que lo use.
2. Por favor evite preguntas o hablar sobre su niño/a en particular con los maestros mientras esté de voluntario en el salón. Este no es un tiempo apropiado para realizar una conferencia.
3. Es inapropiado el uso de un vocabulario obsceno en la escuela.
4. Por favor absténgase de hacer comentarios negativos sobre alumnos, personal u otros voluntarios. Si hubiera alguna preocupación, por favor trátelo con el personal involucrado o haga una cita con la directora.
5. No se permite que niños pequeños acompañen a los padres que son voluntarios en el salón.

La observancia de las pautas anteriores ayudará a que la experiencia sea positiva para todos los interesados.

## FIESTAS

En un esfuerzo para mantener nuestro enfoque en los logros académicos de nuestros estudiantes, **un máximo de dos fiestas por salón** será permitidas durante el año escolar. Estas fiestas necesitan llevarse a cabo durante el tiempo del almuerzo o por los últimos 30 minutos de clases. Las fiestas individuales de cumpleaños no están permitidas. **Los biscochos, pasteles, o nieve no están mas tiempo permitidos a través de la Política del Bienestar del Distrito (por favor vea abajo).**

## PROCEDIMIENTO DE ALERTAS DE SMOG

Fase I

1. No actividades físicas extenuantes.
2. Los estudiantes con dificultades respiratorias permanecen dentro de la escuela, notas de los padres o doctores, o queja acerca de los efectos del smog.
3. Es permisible trabajo normal en las aulas y caminar normalmente en la escuela.

#### Fase II

1. Todos los estudiantes permanecen adentro de la escuela (excepto para usar el baño, etc.)
2. No esparcimiento después de la escuela.
3. No actividad física.

#### Fase III: Si la escuela esta en sesión cuando el episodio es declarado

1. Estudiantes permanecen dentro de la escuela.
2. No actividad física.

En el evento de que la fase III sea **pronosticado** para el siguiente día de escuela, el Superintendente de las Escuelas emitirá instrucciones para ubicar supervisores en acción que van a ser seguidos por el personal del distrito y estudiantes para el día del episodio predicho.

## **A LA ESCUELA Y DE LA ESCUELA**

### **1. Los estudiantes que caminan a y de la escuela:**

- Usa solamente áreas de peatones designados.
- Obedece a los guardias de cruce de peatones.
- No traspasar la propiedad de otra gente.
- Ve directamente a casa después de clases a menos que tengas permiso de tus padres para que te quedes después de clases y esté disponible la supervisión por un adulto.
- No acoses a otros alumnos o gente en el vecindario mientras vas a y de la escuela.
- Camina en grupos o con un amigo.
- Alumnos de los grados K, 1, y 2 no deben caminar a casa solos.

### **2. Usuarios del autobús:**

- Asegúrate de que tienes tu pase del autobús.
- Espera en la parada del autobús de manera ordenada.
- Permanece sentado/a mientras el autobús está en movimiento.
- No comas ni mastiques chicle en el autobús.
- Mantén tus manos en su lugar.
- Evita hablar en voz alta o gritar.

## **TRANSPORTACION/ESTACIONAMIENTO**

Es imperativo que sigan todas las leyes de seguridad del tráfico. Estacionarse en doble línea, o pedirles a los estudiantes que crucen la calle es peligroso y no será permitido. Si se tiene que estacionar, por favor no se estacione en frente de la escuela ya que esta es una zona para dejar y recoger solamente. Estacionarse en esta área resultara en una citación. Usted se podría estacionar en el lado este de South Tamarind, pero no obstruya ninguna entrada de carros o se estacione en frente de ningún borde de la acera pintada de rojo.

## **USO DE TELEFONOS**

Los estudiantes deberán de pedir permiso por adelantado para usar el teléfono de la escuela. Los estudiantes no usaran el teléfono para llamar a la casa y discutir asuntos familiares o preguntar si algún amigo puede ir a la casa con ellos. Los estudiantes podran utilizar el teléfono para pedir almuerzo o tareas siempre y cuando tengan una nota de sus maestros. Los estudiantes, quienes no hayan sido recogidos por los padres 15 minutos después de la hora de salida, serán asistidos por el personal de la oficina para llamar a casa.

## **USO DE PERROS DETECTORES DE DROGAS:**

Para combatir el uso de fentanilo y otro contrabando en nuestros campus, la Policía Escolar tendrá un K9 de Detección a partir del año escolar 24-25:

En un esfuerzo por mantener las escuelas libres de drogas, el distrito puede utilizar perros no agresivos especialmente entrenados para olfatear y alertar al personal sobre la presencia de sustancias prohibidas por la ley y la política de la Junta. Los perros pueden olfatear el aire alrededor de casilleros, escritorios, bolsos, artículos o vehículos en propiedad del distrito o en eventos patrocinados por el distrito. Los perros detectores de drogas no pueden olfatear directamente a ningún estudiante.

## ACADEMICOS

### RECONOCIMIENTO A LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes son reconocidos a través del año por los logros en académicos, asistencia, y comportamiento. Las asambleas de reconocimiento son llevadas a cabo en el comienzo del semestre correspondiente al trimestre previo para reconocer los esfuerzos de los estudiantes. Los reconocimientos de la asistencia están basados en la asistencia diaria, retardos, y retardos en reversa (levantarlos temprano).

**Es importante que mantengamos estos premios de reconocimiento en perspectiva y nos demos cuenta de que no todos los niños recibirán un premio. Anime a su hijo a dar lo mejor de sí mismo, independientemente de un premio.**

El criterio de los reconocimientos que serán dados al final de cada semestre son:

- **Logro Académico en Arte de Lenguaje:** Este reconocimiento es otorgado a los estudiantes de K-5 que hayan recibido al menos 3s de calificación en cada rama de ELA.
- **Logro Académico en Matemáticas:** Este reconocimiento es otorgado a los estudiantes de K-5 que hayan recibido al menos 3s de calificación en cada dominio matemático.
- **Cuadro de Honor de la Directora por Arte de Lenguaje:** Este reconocimiento será otorgado a estudiantes de K-5 que hayn recibido **TODOS** 4s de calificación en cada rama de ELA.
- **Cuadro de Honor de la Directora por Matemáticas:** Este reconocimiento será otorgado a estudiantes de K-5 que hayn recibido **TODOS** 4s de calificación en cada dominio de matemáticas.
- **Asistencia Perfecta-** Este reconocimiento será dado a los estudiantes que tengan cero ausencias, cero llegadas tarde.
- **Reconocimiento de Ciudadanía -** Este reconocimiento será dado a los estudiantes por demostrar un comportamiento apropiado y ser unos ciudadanos modelos.

### RETENCION (AB 1629 & AB 1639)

California tiene dos leyes que afectan si es que el alumno seguirá al siguiente grado o se quedará en el mismo año. Las leyes de la Asamblea 1629 y 1639 exigen que los distritos escolares identifiquen a los alumnos quienes se están desempeñando abajo del nivel de grado y proporcionen instrucción extra fuera del día regular de clases. Aquellos alumnos quienes todavía no alcanzan los estándares de nivel de grado después de recibir la instrucción extra repetirán el grado. Si su niño/a está en riesgo de tener que repetir un grado, usted recibirá notificación del director de la escuela o del maestro del estudiante.

### REQUISITOS DE GRADUACION

El Código de Educación de California (EC) establece un mínimo de requerimientos para graduarse de las secundarias en California. Estos requisitos deben verse como normas mínimas y de apoyo establecidas por las juntas escolares locales. La California State University (CSU) y la University of California (UC) han establecido un conjunto mínimo uniforme de cursos requeridos para la admisión de estudiantes de primer año.

<b>Materia de secundaria</b>	<b>Requisitos Mandatorios del Estado* (EC 51225.3) para la graduación de secundaria.</b>	<b>Requisitos de Admision para estudiantes de primer año a la Universidad de California (UC).</b>	<b>Requisitos de Admision para estudiantes de primer año a la Universidad del Estado de California (CSU)</b>
<b>Ingles</b>	3 años	4 años de cursos aprobados.	4 años de cursos aprobados.
<b>Matemáticas</b>	2 años, incluyendo Algebra I	3 años, incluyendo algebra, geometría,	3 años, incluyendo algebra,

	comenzando en 2003-2004. (EC 51224.5)	y algebra intermedia. Recomendable 4 años.	geometria, y algebra intermedia.
<b>Ciencias Sociales</b>	3 años de historia/ciencias sociales, incluyendo un año de historia de Estados Unidos y geografía; un año de historia mundial, cultura y geografía; y un semestre de gobierno Americano y economía cada uno.	2 años de historia/ciencias sociales, incluyendo un año de la historia de Estados Unidos o medio año de la historia de Estados Unidos y medio año de cívica o gobierno Americano; y un año de historia mundial, cultura y geografía.	2 años, incluyendo un año de historia de Estados Unidos o historia de Estados Unidos y gobierno, y un año de otra ciencia social aprobada.
<b>Ciencias</b>	2 años, incluyendo biología y ciencias físicas.	2 años con laboratorio requerido, elegido entre biología, química y física.  Recomendable 3 años.	2 años, incluyendo un año de historia biológica y un año de ciencia física.
<b>Lengua Extranjera</b>	1 año de artes visuales y escénicas o lengua extranjera.	2 años requeridos en el mismo lenguaje. Recomendable 3 años.	2 años requeridos en el mismo lenguaje.
<b>Artes Visuales y Escénicas</b>	Lea la nota anterior.	1 año de arte visual y escénica a elegir entre las siguientes; danza, drama/teatro, música o arte visual.	1 año de arte visual y escénica a elegir entre las siguientes: danza, drama/teatro, música o arte visual.
<b>Educación Física</b>	2 años		
<b>Electivos</b>		1 año**	1 año**
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>15</b> <b>(7 en los últimos dos)</b>	<b>15</b>

\*\*Deben elegir cursos académicos aprobados en historia, inglés, matemáticas avanzada, laboratorio de ciencias, lengua extranjera, ciencias sociales, o bellas artes. Refiera a UC Doorways (Recurso fuera) para cursos aprobados en su secundaria.

## **ORGANIZACIÓN Y COMITES DE PADRES**

### **COMITE CONSULTATIVO DEL APRENDIZAJE DEL INGLES (ELAC)**

Este comité está compuesto de padres y personal escolar. El comité aconseja y ayuda en la planeación de un programa educativo apropiado para satisfacer las necesidades de alumnos sin la capacidad o con capacidad limitada en inglés, así como de alumnos aprendiendo inglés como un segundo idioma. El comité también sirve como un enlace entre la escuela y la comunidad de los padres.

### **CONSEJO ESCOLAR (SSC)**

El Consejo Escolar de South Tamarind incluye representantes de la comunidad escolar- padres, otros miembros de la comunidad, y personal de la escuela quienes son elegidos y se reúnen varias veces al año para desarrollar el plan escolar local con el fin de satisfacer las necesidades de los alumnos de la Escuela South Tamarind. Una parte esencial de este Consejo Escolar es el desarrollo de una asociación de trabajo entre la comunidad escolar y el personal. Las juntas del Consejo Escolar se realizan mensualmente. Es vital que tengamos la participación y ayuda de los padres. Exhortamos a todo interesado/a a que se una con nosotros.

## **EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO**

Mantener un campus seguro y ordenado es esencial para que se lleve a cabo el aprendizaje. Se anima a los estudiantes de South Tamarind a tomar decisiones que sigan nuestros 6 pilares de carácter: confiabilidad, respeto, responsabilidad, equidad, atención y civismo. Los estudiantes serán responsables del comportamiento que no cumpla con estas expectativas mientras estén en el campus, así como hacia y desde la escuela. El programa South Tamarind Character Counts prepara a los estudiantes para ser buenos ciudadanos y crea conciencia de la responsabilidad individual por sus propias acciones. Existen reglas de disciplina para garantizar ambientes ordenados, saludables y productivos en la escuela. Las reglas están diseñadas para promover la autodisciplina, el civismo y el respeto por uno mismo y los demás.

## **REGLAS ESCOLARES GENERALES**

Las siguientes reglas son necesarias para un ambiente escolar seguro y productivo.

1. **RESPECTO:** Los alumnos mostrarán respeto y consideración por los demás, incluyendo propiedad escolar, etc.
2. **LENGUAJE APROPIADO /GESTOS:** No se tolerarán en el plantel un lenguaje o gestos obscenos.
3. **REGLAS DE RECREO:** Los alumnos deben dejar de jugar cuando suene el timbre. No juegues a las luchas, a atajarse, karate, judo, pelea de gallos, carros que chocan, montarse como a caballo, jugar a pelear o football. No subirse a rejas, bardas; si se le va una pelota al otro lado de una reja, dile a un maestro en supervisión o a una ayudante en supervisión y sigue sus instrucciones. No botes las pelotas en los edificios o en los corredores. No tires arena, tierra, pasto, piedras o pedacitos de madera. No patees las pelotas rojas, usa en su lugar una pelota de fútbol. No persigas o corras en el asfalto a menos que se esté jugando un juego. No juegues "Keep-Away" con gorras, pelotas, chamarras, etc. Los estudiantes no deben traer ninguna pelota o juguetes de la casa.
4. **USO DEL BAÑO:** Los alumnos no jugarán en los baños o molestarán a los demás que estén allí al mismo tiempo. Las toallas de papel usadas se colocarán en los botes de basura. Los alumnos serán responsables de mantener los salones limpios y ordenados. Los padres serán financieramente responsables por los daños como resultado del vandalismo de su niño/a. Los alumnos deben respetar la privacidad de los demás. Por favor espera que uno de los baños esté disponible.
5. **TRAER ARTICULOS PERSONALES A LA ESCUELA:** Los alumnos NO pueden traer artículos personales a la escuela. La escuela/distrito no son responsable por propiedad personal perdida o dañada. Los estudiantes no podrán traer a la escuela chicle, dulces, semillas de girasol (u otras semillas), artículos de vidrio juguetes, pelotas, walkman, teléfonos celulares (pueden estar en las mochilas apagados), u otro artículo electrónico

Los estudiantes **NO** pueden traer artículos personales a la escuela. La escuela/distrito no se hace responsable de la pérdida o daño de la propiedad personal.

**Regreso de Artículos Confiscados:**

- 1<sup>ra</sup>. Ofensa- Artículo regresado al estudiante en un día normal de clases
- 2<sup>da</sup>. Ofensa- Artículo regresado al padre en un día normal de clases
- 3<sup>ra</sup>. Ofensa- Artículo regresado al padre al fin del año escolar

**REGLAS DE LA CAFETERIA**

Se espera una conducta apropiada y es requerida por todos los alumnos en la cafetería. Se espera que los estudiantes permanezcan sentados hasta que se les de permiso para retirarse, limpiar donde comieron, y hablar en voz "silenciosa" cuando platican con sus amigos. Los niños que se porten mal arriesgan perder su privilegio de jugar en la escuela durante el mediodía. La cafetería se abrirá para el desayuno todos los días a las 7:45. Si usted quiere que su niño(a) desayune, necesitara estar aquí a las 7:45. ***Las clases comienzan a las 8:15, y si su niño(a) llega a las 8:15 a comer desayuno, será considerada llegada tarde, y no será elegible para el reconocimiento de Asistencia Perfecta.***

Cuando los estudiantes entren a la cafetería se espera:

1. Entrar calladamente.
2. Seleccionar un plato principal, uno de verduras, fruta, pan, y seleccionar leche. Llevar la charola al Encargado de la Cafetería y marcar su número del almuerzo (si aplica).
3. Caminar y sentarse en el área designada.
4. Seguir todas las direcciones de los adultos que están a cargo.

Reglas de la Cafetería

1. Hablar silenciosamente (voces de adentro).
2. Comer la comida.
3. Permanecer sentado.
4. NO tirar comida u objetos a nadie.
5. Tirar la basura y los botes en el reciclaje cuando los estudiantes sean permitidos de salir.
6. Levantar la mano que cuando necesitan ayuda de los adultos.

**AREAS DE RESPONSABILIDAD EN DISCIPLINA**

Parte	Responsabilidad
-------	-----------------

<b>DIRECTORA/SUB DIRECTORA</b>	La Directora de la escuela será responsable ante el Superintendente de Escuelas de la conducta de la escuela. El Director tendrá la responsabilidad y la autoridad de formar un comité de reglas escolares, revisar y aprobar reglas y reglamentos presentados por el comité de reglas escolares, presentar las reglas escolares a la Mesa Directiva, y hacer cumplir las reglas y políticas del distrito relacionadas a los estándares del comportamiento de estudiantes.
<b>MAESTROS</b>	Los maestros serán responsables directos por el control adecuado de estudiantes bajo la supervisión de la escuela. Esta responsabilidad se extenderá en el cumplimiento activo de reglas escolares y comportamiento apropiado del salón y el plantel.
<b>ESTUDIANTE</b>	Cada alumno mantendrá un estándar satisfactorio de conducta y auto control, será diligente en el estudio, y se apegará a las reglas y reglamentos de la escuela.
<b>PADRES Y TUTORES</b>	Los padres o tutores serán responsables de cooperar con las autoridades escolares y ver que sus niños sean diligentes en el estudio y asistencia. Se espera que los padres o tutores participen en conferencias relacionadas al comportamiento de sus niños. En casos donde un niño/a muestra comportamiento inapropiado, el maestro les puede pedir a los padres que asistan a la escuela parte o todo el día de clase.

### OTROS MEDIOS DE ACCIÓN CORRECTIVA (OMOC)

AB 1729 y Ed. El Código 48900.5 establece que al suspender a un estudiante bajo E.C.48900 (f) a (t) se deben documentar otros medios de corrección que ocurrieron antes de la suspensión del estudiante. Otros medios de corrección deben ser apropiados para la edad y diseñados para abordar y corregir la mala conducta específica del alumno según la educación específica. Código que el estudiante violó. Los maestros deben documentar el comportamiento y el OMOC en Q en Mantenimiento de visitas. Esto permite que la oficina verifique que se hayan realizado los OMOC antes de que el estudiante reciba una remisión.

### CONSECUENCIAS DE MAL COMPORTAMIENTO ESTUDIANTIL

Los alumnos que se vean involucrados en mala conducta bajo la jurisdicción de la escuela deberán sujetarse a acciones disciplinarias. Cuando sea apropiado se usan métodos alternativos de disciplina con el propósito de tener un cambio positivo en el comportamiento del estudiante. Por favor de revisar **LAS REGLAS GENERALES DE LA ESCUELA**. Dependiendo de la naturaleza de la mala conducta, se pueden ejercitar una o más de las siguientes opciones:

Infracción Del Estudiante	Acción Posible	Resultado positivo	Personal Responsable	Comunicación con los Padres	Registro
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mal conducta en el salón y la escuela.</li> </ul>	Advertencia verbal y Conferencia con el Personal Tiempo Lejos de la clase	Cambió de comportamiento y tiempo para "calmarse" Se quitó de la situación.	Todo el personal	Teléfono o se manda una nota	El maestro guarda una copia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jugando Agresivo.</li> <li>Profanidad y vulgaridad</li> <li>Desafió</li> <li>Fastidiar/reirse de</li> </ul>	Castigo en Receso	Tiempo alejado para considerar mejores opciones. Entender que hay consecuencias por las acciones	Todo el personal	Teléfono	Reporte
<ul style="list-style-type: none"> <li>Repetir las infracciones de arriba.</li> <li>Copiando Trabajo Ajeno</li> <li>Empujando</li> <li>Peleando (cualquier nivel)</li> <li>Intimidando a otros</li> </ul>	Detención después de la clase (El padre hace los arreglos de transportación) o <b>puede ser reportado a la administración para una consecuencia</b>	Considera opciones para cambiar comportamientos futuros	Maestro y Administración	Contacto por teléfono y 24 horas de aviso antes del castigo. El maestro puede también iniciar la conferencia	Reporte es mantenido por la administración
<ul style="list-style-type: none"> <li>Repetir las infracciones de arriba.</li> </ul>	Suspensión de Clase (Un Día) y Exclusión de excursiones*	Un día lejos con otro maestro para hablar de opciones y lejos de un estímulo negativo	Maestro	Llamada por Teléfono Se envía por correo formulario de Suspensión	Reporte es mantenido por la administración
<ul style="list-style-type: none"> <li>Repetir las infracciones de arriba.</li> <li>Peleando afuera del plantel de la escuela.</li> <li>Acoso Sexual</li> </ul>	Suspensión de o en la escuela (Opción de la administración)	Un día alejado de la escuela o en otro salón se quitó de la situación, para cambiar comportamiento futuro	Administración	Llamada por Teléfono; estudiante se manda a casa, y conferencias padres, estudiante, maestro	Se anota el reporte en el registro del estudiante
<ul style="list-style-type: none"> <li>Repetir las infracciones de arriba.</li> <li><b>Suspensiones Excesivas</b></li> <li>Violación de EC48900 A1-Q, 48900.2-4, 48900.7</li> </ul>	Suspensión de la escuela Y una Conferencia de la Pre-Expulsión (La Expulsión es decidida por la oficina del		Director/ Oficina del Distrito	Carta enviada por correo Audiencia de Expulsión	El registro completo de la acción se lleva a la oficina. del Distrito

	distrito)				
--	-----------	--	--	--	--

**Acción Dependiendo** de la severidad del incidente, acción tomada, puede realizarse suspensión o expulsión inclusive sin importar si tomó lugar otro incidente previo

**Suspensiones** de la escuela están limitadas a 5 días de clase por cada ofensa y están limitados a un total de 20 días de clase por año; los alumnos que exceden 20 días escolares serán recomendados para expulsión.

**Suspensión** de la clase o de la escuela por el maestro o la Directora, están autorizadas solamente por ofensas específicas, según se mencionan en el Código de Educación 48900, como:

Desafío acostumbrado a la autoridad	Interrupción acostumbrada a las actividades escolares
Causar daño o amenazar con causar daño a otros alumnos o al personal	Posesión o venta de sustancias controladas, como tabaco, drogas, alcohol
Posesión o uso de armas o imitación de armas como objetos peligrosos	Robo o extorsión
Actos obscenos	Acoso sexual/ataque sexual

**DAÑOS A PROPIEDAD DE LA ESCUELA:** Causar daños al plantel escolar a propósito (libros, escritorios, computadoras, graffiti, etc.), puede resultar en una suspensión y los padres de familia serán considerados responsables financieramente.

**PROGRAMA DE TRABAJO DESPUES DE LA ESCUELA (Detención):** Los estudiantes podrían recibir detención después de la escuela para ayudarlos a corregir comportamientos negativos. A los padres se les dará una notificación 24 horas antes, y serán responsables de recoger a sus niños y de proveer transportación.

**SUSPENSION SUPERVISADA EN EL SALON DE CLASES:** Como una alternativa a la suspensión en la casa, los estudiantes podrían ser suspendidos en otro salón de clases. Los padres recibirán una notificación por escrito cuando su niño(a) haya sido suspendido de su salón.

### Códigos de Educación:

#### **Códigos de Educación del Estado de California que tratan sobre la suspensión y/o expulsión.**

Un alumno(a) no deberá ser suspendido(a) de la escuela o recomendado(a) para expulsión, a menos que el superintendente o el director de la escuela a la que asiste el alumno(a) determine que el estudiante ha cometido un acto como se define de acuerdo a una o más de las subdivisiones de (a) a (r), incluyendo:

- (a) (1) Causó, intentó causar, o amenazó con causar daño físico a otra persona.
- (2) Usó intencionalmente fuerza o violencia contra otra persona, excepto en defensa propia
- (b) Poseyó, vendió, o de otra manera proporcionó un arma, cuchillo, navaja, explosivo, u otro objeto peligroso, a menos que, en caso de poseer un arma de este tipo, el estudiante haya obtenido un permiso por escrito de un empleado escolar, certificado, el cual esté de acuerdo con el Director o Representante del Director.
- (c) Poseyó ilegalmente, usó, vendió, o proporcionó de alguna manera, o estuvo intoxicado con una sustancia mencionada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica, o estupefaciente de cualquier clase.
- (d) Ofreció ilegalmente, arregló, o negoció para venta una sustancia listada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica, o estupefaciente de cualquier clase, y ya sea vendió, entregó, o de alguna otra manera proporcionó a una persona otro líquido, sustancia, o material y representado el líquido o material como una sustancia controlada, bebida alcohólica o estupefaciente.
- (e) Cometió, o intentó cometer robo o extorsión.
- (f) Causó, o intentó causar daño a propiedad escolar o propiedad privada.
- (g) Robó, o intentó robar objetos de propiedad escolar o propiedad privada.

- (h) Poseyó o usó tabaco, o productos que contienen tabaco o productos de nicotina, incluyendo, pero no limitándose a cigarrros, puros, cigarrros miniatura, cigarrros de clavo, tabaco sin humo, rapé, tabaco para masticar, y betel. Sin embargo, esta sección no le prohíbe al alumno(a) el uso o posesión, si ha sido recetado médicamente para él o ella.
- (i) Cometió un acto obsceno o participó en groserías o vulgaridades de manera habitual.
- (j) Poseyó ilegalmente, u ofreció ilegalmente, arregló o negoció para la venta, objetos de parafernalia (artículos para el consumo de droga), como se definió en la Sección 11014.5 del Código de Seguridad y Salud.
- (k) Interrumpió actividades escolares, o de otra manera intencionalmente desafió la autoridad de supervisores, maestros, administradores, oficiales escolares, u otro empleado escolar ocupado/a en el desempeño de sus deberes.
- (l) Aceptó con conocimiento de causa, objetos robados de la escuela o de propiedad privada.
- (m) Poseyó un arma de fuego de imitación. Como se usa en esta sección “arma de fuego de imitación” significa una réplica de un arma de fuego que es tan sustancialmente similar en propiedades físicas a un arma de fuego de verdad, que fácilmente puede hacer creer a una persona razonable, que se trata de un arma de fuego de verdad.
- (n) Cometió o intentó cometer un ataque sexual como se define en la Sección 261, 266c, 286, 288, 288a, ó 289 del Código Penal, o cometió una agresión sexual como se define en la Sección 243.4 del Código Penal.
- (o) Acosó, amenazó, o intimidó a un alumno(a) que es testigo de la parte reclamante o testigo en un proceso disciplinario escolar con el propósito de, ya sea, impedir que ese alumno(a) sea testigo, o de tomar represalias en contra de ese alumno(a) por ser un testigo, o ambas cosas.
- (p) Ilegalmente ofreció, hizo arreglos para venta, negoció, o vendió el medicamento controlado Soma.
- (q) Participó o intentó participar en novatadas. En esta subdivisión, “novatadas” significa un método de iniciación o pre-iniciación en una organización o cuerpo estudiantil, sea o no la organización o cuerpo estudiantil reconocido oficialmente por una institución educativa, lo cual es probable que cause lesiones corporales serias o degradación personal o vergüenza dando como resultado daño físico o mental a un exalumno, alumno actual, o futuro. Para propósitos de esta subdivisión, “novatadas” no incluye eventos atléticos o eventos escolares autorizados.
- (r) Participó en acto de intimidación/abuso para propósitos de esta subdivisión, los siguientes términos tienen los siguientes significados: (1) “abuso” significa cualquier acto severo o físico significativo o acto verbal o conducta, incluyendo comunicaciones hechas por escrito o por medio de un acto electrónico, incluyendo uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos según se definió en la sección 48900 .2, 48900.3, o 48900.4, dirigido hacia uno o más estudiantes que tiene o puede tener el efecto razonablemente pronosticado de tener el efecto de uno o más de los siguientes:
- (A) Provocar en un alumno razonable o alumnos temor de daño a la persona o propiedad de ese alumno o alumnos.
- (B) Causar que un alumno razonable experimente efecto substancial en detrimento de su salud física o mental.
- (C) Causar que un alumno razonable experimente interferencia substancial con su desempeño académico.
- (D) Causar que un alumno razonable experimente interferencia substancial en su habilidad de participar o beneficiarse de servicios, actividades, o privilegios de una escuela.
- (2) (A) “Acto Electrónico” significa la transmisión, por medio de un aparato electrónico, incluyendo, pero sin limitarse a, un teléfono inalámbrico, u otro artículo de comunicación inalámbrico, computadora o localizador, de una comunicación, incluyendo, pero sin limitarse a alguna de las siguientes:
- (i) Un mensaje, texto, sonido o imagen.
- (ii) Un aviso de una red de comunicación social de la red, pero sin limitarse a:
- (I) Aviso de o creación de una página copiada. “página copiada” quiere decir de un sitio de la Internet creada con el propósito de tener uno o más de los efectos mencionados en el párrafo (1).

(II) Creando una personificación creíble a otro alumno actual con el propósito de tener uno o más de los efectos mencionados en el párrafo (1). “Personificación creíble” quiere decir sabiendo y sin el consentimiento personificar un alumno con el propósito de abuso al alumno y tal que otro alumno razonablemente lo creería, o ha creído razonablemente, que el alumno fue o está siendo personificado.

(III) Creando un falso perfil con el propósito de tener uno o más de los efectos mencionados en el párrafo (1). “Perfil falso” quiere decir un perfil de un alumno ficticio o un perfil usando la similitud o atributos de un alumno/a actual que el alumno quien creó el perfil.

(B) Aunque se hace mención en el párrafo (1) y subpárrafo (A), un acto electrónico no deberá constituir conducta universal exclusivamente en base de que ha sido transmitido en el internet o está actualmente publicado en el internet.

(3) “Alumno razonable” quiere decir alumno, pero sin limitarse a, un alumno con necesidades especiales, quien ejercita cuidado promedio, destreza, y juicio en conducta para una persona de su edad, o por una persona de su edad con sus necesidades especiales.

(s) Un alumno(a) no deberá ser suspendido(a) o expulsado(a) por cualquiera de los actos enumerados, a menos que este acto esté relacionado con actividades escolares o asistencia escolar, y ocurra dentro de una escuela bajo la jurisdicción del Superintendente del Distrito Escolar o del director, o que ocurra dentro de cualquier otro distrito escolar. Un alumno(a) puede ser suspendido(a) o expulsado(a) por cualquiera de los actos enumerados en esta sección y relacionados con actividades escolares o asistencia escolar, y que ocurran en cualquier momento, incluyendo, pero no limitándose a lo siguiente:

(1) Mientras esté dentro de la propiedad escolar.

(2) En el transcurso del ir o regresar de la escuela.

(3) Durante la hora del almuerzo, ya sea fuera o dentro de la escuela.

(4) Durante, o en el transcurso del ir o regresar de, una actividad realizada por la escuela.

(t) Un alumno(a) que ayuda o instiga, como se define en la Sección 31 del Código Penal, a imponer o intentar imponer daño físico a otra persona, puede estar sujeto a suspensión, pero no a expulsión, de acuerdo a lo establecido en esta sección. Excepto que el alumno(a) que ha sido juzgado(a) en el tribunal de menores por haber cometido, como ayudante y cómplice, un crimen de violencia física en el cual la víctima sufrió graves o serias lesiones corporales deberá ser disciplinado de acuerdo a la subdivisión (a).

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

(v) Un Superintendente del Distrito Escolar o director puede proporcionar según su criterio, el uso de alternativas a la suspensión o expulsión, incluyendo, pero no limitándose a apoyo psicológico y un programa de control del temperamento, para un alumno(a) sujeto a acción disciplinaria, bajo esta sección.

(w) Es la intención del poder legislativo, que se impongan alternativas de suspensión o expulsión en contra de un alumno(a) que falte injustificadamente a la escuela, llegue tarde o de otro modo, que se ausente de las actividades escolares.

## **CÓDIGO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE CALIFORNIA, SECCIÓN 48900.2 al 48900.7:**

### **48900.2. Acoso Sexual**

Además de las razones ya especificadas en la Sección 48900, un alumno(a) puede ser suspendido(a) de la escuela o recomendado(a) para expulsión, si el superintendente o el director de la escuela a la cual asiste el alumno(a), determina que el alumno(a) ha cometido acoso sexual, como se define en la Sección 212.5. Para propósitos de este capítulo, la conducta descrita en la Sección 212.5 debe ser considerada por una persona razonable, del mismo género de la víctima, como una conducta lo suficientemente grave como para provocar un impacto negativo en el desempeño académico del individuo, o para crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo. Esta sección no deberá aplicarse a alumnos de jardín de niños, ni de primero, segundo y tercer grado.

### **48900.3. Delitos Motivados por Prejuicios**

Además de las razones especificadas en las Secciones 48900 y 48900.2, un alumno(a) en cualquiera de los grados de 4° al 12°, puede ser suspendido(a) de la escuela o recomendado(a) para expulsión si el superintendente o director de la escuela a la que asiste el alumno(a) determina que el alumno(a) ha causado, intentado causar, amenazado con causar o participado en un acto de violencia motivados por prejuicios, como se define en la Subdivisión (e) de la Sección 233.

### **48900.4. Acoso General**

Además de las razones especificadas en las Secciones 48900 y 48900.2, un alumno(a) inscrito en cualquiera de los grados entre el 4° y 12° puede ser suspendido(a) de la escuela o recomendado(a) para expulsión si el superintendente o director de la escuela en que esté inscrito, determina que el alumno(a) ha participado intencionalmente en acoso, amenaza, o intimidación, dirigida en contra de un alumno(a) o grupo de alumnos, causando un efecto actual o razonablemente esperado, lo suficientemente severo o profundo como para alterar materialmente el trabajo escolar, creando desorden sustancial, e invadiendo los derechos de ese alumno(a) o grupo de alumnos al crear un ambiente educativo hostil e intimidante.

### **48900.5.**

La suspensión deberá ser impuesta sólo cuando otros medios de corrección fracasen al intentar inducir a una conducta apropiada. Sin embargo, un alumno(a), incluyendo un individuo con necesidades especiales, como se define en la Sección 56026, puede ser suspendido(a) por alguna de las razones enumeradas en la Sección 48900 en la primera ofensa, si el director o superintendente escolar determina que el alumno(a) infringió la subdivisión (a), (b), (c), (d), o (e), de la Sección 48900 o que la presencia del alumno(a) represente un peligro para otras personas, o propiedades, o amenace con alterar el proceso de enseñanza.

### **48900.6.**

Como parte de o en lugar de la acción disciplinaria descrita en este artículo, el director de la escuela o su representante, o el superintendente escolar, o la mesa directiva, puede requerir que un alumno(a) desempeñe servicio comunitario en la escuela, o con un permiso por escrito del padre o tutor del alumno(a), si es fuera del plantel, fuera de horas escolares. Para los propósitos de esta sección, "Servicios Comunitarios" pueden incluir, sin limitarse a, trabajos desempeñados en la comunidad, en las áreas para embellecimiento del área exterior de escuelas, mejoras al plantel y programas de asistencia a maestros o compañeros de la escuela, así como en programas de ayuda juvenil. Esta sección no se aplica si el alumno(a) ha sido suspendido(a), o está próximo a expulsión, de acuerdo a la Sección 48915. No obstante, esta sección se aplica si la recomendación para expulsión no está implementada o si, por sí misma, está suspendida por estipulación u otra acción administrativa.

### **48900.7. Amenazas Terroristas en contra de Oficiales de la Escuela, Propiedad Escolar o ambos**

(a) Además de las razones especificadas en las Secciones 48900, 48900.2, 48900.3 y 48900.4, un alumno(a) puede ser suspendido(a) de la escuela o recomendado(a) para expulsión si el superintendente o director de la escuela en la cual está inscrito el alumno(a), determina que el alumno(a) ha hecho amenazas terroristas en contra de oficiales de la escuela o propiedad escolar o ambos. (b) Para propósitos de esta sección, "amenaza terrorista" deberá incluir cualquier declaración, ya sea oral o escrita, hecha por una persona que intencionalmente amenace con cometer un crimen que resultara en muerte, daño físico grave a una persona, o daño a la propiedad que exceda un valor de mil dólares (\$1,000), con la intención específica de que dicha declaración sea tomada como amenaza, inclusive si no existe la intención actual de llevarla a cabo, la cual, como se percibe y bajo las circunstancias en las cuales fue hecha, es tan clara, indudable, incondicional, directa y específica, como para hacer que la persona amenazada se convenza de la gravedad del propósito y de la ejecución inmediata de dicha amenaza, y por lo tanto, le cause a la persona estar, con razón, bajo un sustancial temor por su propia seguridad o por la de su familia inmediata, o por la protección de la propiedad del distrito escolar, o propiedad privada de la persona amenazada o la de su familia inmediata.

### **ACOSO SEXUAL**

Es el propósito de beneficios relacionados, servicios, honores, programas, o actividades disponibles por medio de la institución educativa. Mesa Directiva de Educación (BP 5145.7) que ningún estudiante deberá ser discriminado sexualmente debido a peticiones sexuales no deseadas, solicitud de favores sexuales, y/o otra conducta verbal,

visual, o física de naturaleza sexual por cualquier persona en el marco educativo. Cada año, los alumnos en todos los niveles de grado son entrenados en cómo prevenir acoso sexual, y las consecuencias al cometer acoso sexual. Además, se anima a los alumnos a que hablen con un administrador, maestro u otro adulto para prevenir y detener el acoso sexual.



La Junta de Gobierno se compromete a mantener un entorno escolar seguro y libre de acoso y discriminación. La Junta prohíbe, en la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela o relacionadas con la escuela, el acoso sexual dirigido a cualquier estudiante por cualquier persona. La Junta también prohíbe el comportamiento o la acción de represalia contra cualquier persona que denuncie, presente una queja o testifique sobre un denunciante, o que apoye a un denunciante en la alegación de acoso sexual.

El distrito recomienda encarecidamente a los estudiantes que sientan que están siendo o han sido acosados sexualmente en las instalaciones de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela o relacionada con la escuela por otro estudiante o un adulto, o que hayan experimentado acoso sexual fuera del campus que tenga un efecto continuo en el campus, que se comuniquen inmediatamente con su maestro, el director, el Coordinador del Título IX del distrito, o cualquier otro empleado de la escuela disponible. Cualquier empleado que reciba un informe u observe un incidente de violencia sexual notificará al Coordinador del Título IX.

Una vez notificado, el Coordinador del Título IX se asegurará de que la queja se aborde a través de los procedimientos de queja del Título IX o los procedimientos uniformes de queja, según corresponda, y ofrecerá medidas de apoyo al denunciante.

El Superintendente o la persona designada informará a los estudiantes y padres/tutores de la política de acoso sexual del distrito difundiendo a través de notificaciones a los padres/tutores, publicándola en el sitio web del distrito e incluyéndola en los manuales de los estudiantes y del personal. Todo el personal del distrito deberá ser capacitado con respecto a la política.

### Instrucción/Información

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que todos los estudiantes del distrito reciban información apropiada para su edad sobre el acoso sexual. Dicha instrucción e información incluirá:

1. Qué actos y comportamientos constituyen acoso sexual, incluido el hecho de que el acoso sexual puede ocurrir entre personas del mismo sexo y podría implicar violencia sexual.
2. Un mensaje claro de que los estudiantes no tienen que soportar el acoso sexual bajo ninguna circunstancia.
3. Estímulo para denunciar los casos observados de acoso sexual, incluso cuando la presunta víctima del acoso no haya denunciado.
4. Un mensaje claro de que la seguridad de los estudiantes es la principal preocupación del distrito, y que cualquier violación de las reglas por separado que involucre a una presunta víctima o cualquier otra persona que denuncie un incidente de acoso sexual se abordará por separado y no afectará la forma en que se recibirá, investigará o resolverá la queja de acoso sexual.
5. Un mensaje claro de que, independientemente del incumplimiento de un denunciante con los requisitos de escritura, cronograma u otros requisitos formales de presentación, toda acusación de acoso sexual que involucre a un estudiante, ya sea como denunciante, demandado o víctima del acoso, será investigada y se tomarán medidas para responder al acoso, evitar que se repita y abordar cualquier efecto continuo en los estudiantes.
6. Información sobre los procedimientos del distrito para investigar las quejas y la(s) persona(s) a la(s) que se debe hacer una denuncia de acoso sexual.
7. Información sobre los derechos de los estudiantes y padres/tutores a presentar una queja civil o penal, según corresponda, incluido el derecho a presentar una queja civil o penal mientras continúa la investigación del distrito sobre una queja de acoso sexual.

8. Un mensaje claro de que, cuando sea necesario, el distrito implementará medidas de apoyo para garantizar un entorno escolar seguro para un estudiante que sea denunciante o víctima de acoso sexual y/o para otros estudiantes durante una investigación.
- 9.

## Medidas disciplinarias

Al finalizar una investigación de una queja de acoso sexual, cualquier estudiante que se encuentre involucrado en acoso o violencia sexuales en violación de esta política estará sujeto a medidas disciplinarias. Para los estudiantes en los grados 4-12, la acción disciplinaria puede incluir la suspensión y/o expulsión, siempre que, al imponer dicha disciplina, se tomen en cuenta todas las circunstancias del incidente (s).

Tras la investigación de una queja de acoso sexual, cualquier empleado que se descubra que ha participado en acoso o violencia sexuales hacia cualquier estudiante estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, de acuerdo con la ley y el acuerdo de negociación colectiva aplicable.

## Mantenimiento de registros

De acuerdo con la ley, el Superintendente o la persona designada mantendrá un registro de todos los casos reportados de acoso sexual para permitir que el distrito monitoree, aborde y prevenga el comportamiento de acoso repetitivo en las escuelas del distrito.

<b>Board Policy Manual</b>	
<b>Regulation 5145.71: Title IX Sexual Harassment Complaint Procedures</b>	<b>Status: ADOPTED</b>
Original Adopted Date: 08/16/2022   Last Reviewed Date: 08/16/2022	

Los procedimientos de queja descritos en este reglamento administrativo se utilizarán para abordar cualquier queja regida por el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 que alegue que un estudiante, mientras estaba en un programa o actividad educativa en la que una escuela del distrito ejerce un control sustancial sobre el contexto y el demandado, fue objeto de una o más de las siguientes formas de acoso sexual: (34 CFR 106.30, 106.44)

1. Un empleado del distrito condiciona la provisión de una ayuda, beneficio o servicio del distrito a la participación del estudiante en una conducta sexual no deseada.
2. Conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a un estudiante el acceso igualitario al programa o actividad educativa del distrito
3. Agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acecho según se define en 20 USC 1092 o 34 USC 12291

Todas las demás quejas o acusaciones de acoso sexual presentadas por o en nombre de los estudiantes serán investigadas y resueltas de acuerdo con BP/AR 1312.3 – Procedimientos Uniformes de Quejas. La determinación de si las acusaciones cumplen con la definición de acoso sexual bajo el Título IX será hecha por el Coordinador del Título IX del distrito.

Debido a que el demandante tiene derecho a presentar una queja bajo BP/AR 1312.3 por cualquier alegación que sea desestimada o denegada bajo el procedimiento de queja del Título IX, el Coordinador del Título IX se asegurará de que todos los requisitos y plazos para BP/AR 1312.3 se cumplan simultáneamente mientras se implementa el procedimiento del Título IX.

## Reporte de Acusaciones/Presentación de una Queja Formal

Un estudiante que es presuntamente víctima de acoso sexual o el padre/tutor del estudiante puede presentar un informe de acoso sexual al Coordinador del Título IX del distrito utilizando la información de contacto que figura en AR 5145.7 – Acoso Sexual o a cualquier otro empleado escolar disponible, quien enviará el informe al Coordinador del Título IX dentro de un día de recibir el informe.

Al recibir dicho informe, el Coordinador del Título IX informará al denunciante del derecho a presentar una queja formal y el proceso para presentar una queja formal. (34 CFR 106.44)

Se puede presentar una queja formal, con la firma física o digital del denunciante, ante el Coordinador del Título IX en persona, por correo, por correo electrónico o por cualquier otro método autorizado por el distrito. (34 CFR 106.30)

Incluso si la presunta víctima opta por no presentar una queja formal, el Coordinador del Título IX presentará una queja formal en situaciones en las que exista una amenaza a la seguridad. Además, el Coordinador del Título IX puede presentar una queja formal en otras situaciones según lo permitido por las regulaciones del Título IX, incluso como parte de la obligación del distrito de no ser

deliberadamente indiferente a las acusaciones conocidas de acoso sexual. En tales casos, el Coordinador del Título IX proporcionará a la presunta víctima avisos según lo exigen las regulaciones del Título IX en puntos específicos del proceso de queja.

El Coordinador del Título IX, el investigador, el responsable de la toma de decisiones o el facilitador de un proceso de resolución informal no tendrán un conflicto de intereses o prejuicios a favor o en contra de los demandantes o demandados en general o de un demandante o demandado individual. Dichas personas recibirán capacitación de acuerdo con 34 CFR 106.45. (34 CFR 106.45)

### **Medidas de apoyo**

Al recibir un informe de acoso sexual del Título IX, el Coordinador del Título IX se comunicará de inmediato con el denunciante para discutir la disponibilidad de medidas de apoyo y considerará los deseos del denunciante con respecto a las medidas de apoyo implementadas. Las medidas de apoyo se ofrecerán según corresponda, según esté razonablemente disponible y sin cargo para el demandante o el demandado antes o después de la presentación de una queja formal o cuando no se haya presentado una queja formal. Dichas medidas serán no disciplinarias, no punitivas y diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del distrito sin sobrecargar irrazonablemente a la otra parte, incluidas las medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las partes o el entorno educativo del distrito o para disuadir el acoso sexual. Las medidas de apoyo pueden incluir, entre otras, asesoramiento, ajustes relacionados con el curso, modificaciones de los horarios de clases, restricciones mutuas sobre el contacto, aumento de la seguridad y monitoreo de ciertas áreas del campus. (34 CFR 106.30, 106.44)

El distrito mantendrá como confidencial cualquier medida de apoyo proporcionada al demandante o demandado, en la medida en que el mantenimiento de dicha confidencialidad no perjudique la capacidad del distrito para proporcionar las medidas de apoyo. (34 CFR 106.30)

### **Retiro de emergencia de la escuela**

Un estudiante no será disciplinado por presunto acoso sexual bajo el Título IX hasta que se haya completado la investigación. Sin embargo, en caso de emergencia, el distrito puede retirar a un estudiante del programa o actividad educativa del distrito, siempre que el distrito lleve a cabo un análisis individualizado de seguridad y riesgos, determine que la remoción está justificada debido a una amenaza inmediata a la salud física o la seguridad de cualquier estudiante u otra persona que surja de las acusaciones, y proporciona al estudiante un aviso y la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la remoción. Esta autoridad para expulsar a un estudiante no modifica el derecho de un estudiante bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. (34 CFR 106.44)

Si un empleado del distrito es el demandado, el empleado puede ser puesto en licencia administrativa durante la tramitación del proceso formal de queja. (34 CFR 106.44)

### **Desestimación de la demanda**

El Coordinador del Título IX desestimará una queja formal si la presunta conducta no constituiría acoso sexual según se define en 34 CFR 106.30, incluso si se prueba. El Coordinador del Título IX también desestimará cualquier queja en la que la presunta conducta no haya ocurrido en el programa o actividad educativa del distrito o no haya ocurrido contra una persona en los Estados Unidos, y puede desestimar una queja formal si el demandante notifica al distrito por escrito que desea retirar la queja o cualquier alegación en la queja, el demandado ya no está inscrito o empleado por el distrito, o circunstancias suficientes impiden que el distrito reúna evidencia suficiente para llegar a una determinación con respecto a la queja. (34 CFR 106.45)

Tras la desestimación, el Coordinador del Título IX enviará de inmediato una notificación por escrito de la desestimación y las razones de la desestimación simultáneamente a las partes, y les informará de su derecho a apelar la desestimación de una queja formal o cualquier alegación en la queja de acuerdo con los procedimientos de apelación descritos en la sección "Apelaciones" a continuación. (34 CFR 106.45)

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

## Proceso de resolución informal

Cuando se presenta una queja formal de acoso sexual, el distrito puede ofrecer un proceso de resolución informal, como la mediación, en cualquier momento antes de llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad. El distrito no exigirá a una de las partes que participe en el proceso de resolución informal ni que renuncie al derecho a una investigación y adjudicación de una queja formal. (34 CFR 106.45)

El distrito puede facilitar un proceso de resolución informal siempre que el distrito: (34 CFR 106.45)

1. Proporciona a las partes una notificación por escrito en la que se revelan las alegaciones, los requisitos del proceso de resolución informal, el derecho a retirarse del proceso informal y reanudar el proceso formal de queja, y cualquier consecuencia que resulte de participar en el proceso de resolución informal, incluido el hecho de que los registros se mantendrán o podrían compartirse.
2. Obtiene el consentimiento voluntario y por escrito de las partes para el proceso de resolución informal.
3. No ofrece ni facilita un proceso de resolución informal para resolver las acusaciones de que un empleado acosó sexualmente a un estudiante.

## Notificación por escrito

Si se presenta una queja formal, el Coordinador del Título IX deberá notificar por escrito a las partes conocidas lo siguiente: (34 CFR 106.45)

El proceso de quejas del distrito, incluido cualquier proceso de resolución informal.

1. Las alegaciones que puedan constituir acoso sexual con suficientes detalles conocidos en ese momento, incluida la identidad de las partes involucradas en el incidente si se conocen, la conducta que presuntamente constituye acoso sexual y la fecha y el lugar del presunto incidente si se conocen. Dicha notificación se proporcionará con tiempo suficiente para que las partes preparen una respuesta antes de cualquier entrevista inicial.
  1. Si, durante el curso de la investigación, surgen nuevas alegaciones del Título IX sobre el demandante o demandado que no estén incluidas en la notificación inicial, el Coordinador del Título IX notificará las alegaciones adicionales a las partes.
  2. Una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la conducta alegada y que se hace una determinación con respecto a la responsabilidad al concluir el proceso de queja.
  3. La oportunidad para que las partes tengan un asesor de su elección que puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado, y la capacidad de inspeccionar y revisar la evidencia.
  4. La prohibición de hacer declaraciones falsas a sabiendas o enviar información falsa a sabiendas durante el proceso de queja

El aviso anterior también incluirá el nombre del investigador, el facilitador de un proceso informal y el responsable de la toma de decisiones e informará a las partes que, si en algún momento una parte tiene inquietudes con respecto a un conflicto de intereses o parcialidad con respecto a cualquiera de estas personas, la parte debe notificar inmediatamente al Coordinador del título IX.

## Procedimientos de investigación

Durante el proceso de investigación, el investigador designado por el distrito deberá: (34 CFR 106.45)

1. Proporcionar igualdad de oportunidades para que todas las partes presenten testigos, incluidos los testigos de hecho y los peritos, y otras pruebas inculpatórias y exculpatórias.
2. No restringir la capacidad de cualquiera de las partes para discutir las alegaciones bajo investigación o para reunir y presentar pruebas relevantes.
3. Proporcionar a las partes las mismas oportunidades de tener a otras personas presentes durante cualquier procedimiento de queja, incluida la oportunidad de ser acompañadas a cualquier reunión o procedimiento relacionado por el asesor de su elección, que puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado.
4. No limitar la elección o presencia de un asesor para el demandante o el demandado en cualquier reunión o procedimiento de queja, aunque el distrito puede establecer restricciones con respecto a la medida en que el asesor puede participar en los procedimientos, siempre y cuando las restricciones se apliquen por igual a ambas partes
5. Proporcionar, a una parte cuya participación es invitada o esperada, un aviso por escrito de la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de todas las entrevistas de investigación u otras reuniones, con tiempo suficiente para que la parte se prepare para participar.

6. Enviar en formato electrónico o copia impresa a ambas partes y a sus asesores, si los hubiere, las pruebas obtenidas como parte de la investigación que estén directamente relacionadas con las alegaciones planteadas en la denuncia, y dar a las partes al menos 10 días para presentar una respuesta por escrito para que el investigador la considere antes de completar el informe de investigación
7. Evaluar objetivamente todas las pruebas pertinentes, incluidas las pruebas inculpatorias y exculpatorias, y determinar la credibilidad de una manera que no se base en la condición de una persona como denunciante, demandado o testigo
8. Crear un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia relevante y, al menos 10 días antes de la determinación de responsabilidad, enviar a las partes y sus asesores, si los hubiere, el informe de investigación en formato electrónico o en copia impresa, para su revisión y respuesta por escrito

Las preguntas y las pruebas sobre la predisposición o el comportamiento sexuales anterior del demandante no son relevantes, a menos que dichas preguntas y pruebas se ofrezcan para demostrar que alguien distinto del demandado cometió la conducta alegada por el demandante o si las preguntas y las pruebas se refieren a incidentes específicos del comportamiento sexual anterior del demandante con respecto al demandado y se ofrecen para probar el consentimiento. (34 CFR 106.45)

Los derechos de privacidad de todas las partes de la queja se mantendrán de acuerdo con las leyes estatales y federales aplicables.

Si la queja es contra un empleado, los derechos conferidos en virtud de un acuerdo de negociación colectiva aplicable se aplicarán en la medida en que no entren en conflicto con los requisitos del Título IX.

### **Decisión por escrito**

El Superintendente designará a un empleado como el responsable de la toma de decisiones para determinar la responsabilidad por la presunta conducta, quien no será el Coordinador del Título IX ni una persona involucrada en la investigación del asunto. (34 CFR 106.45)

Después de que el informe de investigación haya sido enviado a las partes, pero antes de llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad, el responsable de la toma de decisiones brindará a cada parte la oportunidad de presentar por escrito las preguntas pertinentes que la parte desee que se le hagan a cualquier parte o testigo, proporcionar a cada parte las respuestas y permitir preguntas de seguimiento adicionales y limitadas de cada parte.

El responsable de la toma de decisiones emitirá, y simultáneamente proporcionará a ambas partes, una decisión por escrito sobre si el demandado es responsable de la conducta alegada. (34 CFR 106.45)

La decisión por escrito se emitirá dentro de los 60 días calendario siguientes a la recepción de la queja.

El plazo puede extenderse temporalmente por causa justificada con notificación por escrito al demandante y al demandado de la extensión y las razones de la acción (34 CFR 106.45)

Al tomar esta determinación, el responsable de la toma de decisiones utilizará el estándar de "preponderancia de la evidencia" para todas las denuncias formales de acoso sexual. Se utilizará el mismo estándar de evidencia para las quejas formales contra los estudiantes que para las quejas contra los empleados. (34 CFR 106.45)

La decisión por escrito deberá incluir lo siguiente: (34 CFR 106.45)

1. Identificación de las alegaciones que podrían constituir acoso sexual según se define en 34 CFR 106.30
2. Una descripción de los pasos procesales tomados desde la recepción de la queja formal hasta la decisión escrita, incluidas las notificaciones a las partes, las entrevistas con las partes y los testigos, las visitas al sitio, los métodos utilizados para reunir otras pruebas y las audiencias celebradas si el distrito incluye audiencias como parte del proceso de quejas.
3. Constataciones fácticas en apoyo de la determinación
4. Conclusiones sobre la aplicación del código de conducta o las políticas del distrito a los hechos
5. Una declaración y justificación del resultado de cada acusación, incluida una decisión con respecto a la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria que el distrito imponga al demandado, y si el distrito proporcionará al demandante recursos diseñados para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del distrito.
6. Los procedimientos del distrito y las bases permisibles para que el demandante y el demandado apelen.

## Apelaciones

Cualquiera de las partes puede apelar la decisión del distrito o la desestimación de una queja formal o cualquier alegación en la queja, si la parte cree que una irregularidad de procedimiento afectó el resultado, hay nueva evidencia disponible que podría afectar el resultado, o un conflicto de intereses o sesgo por parte del Coordinador del Título IX, el investigador o el tomador de decisiones afectó el resultado. Si se presenta una apelación, el distrito deberá: (34 CFR 106.45)

1. Notificar a la otra parte por escrito cuando se presente una apelación e implementar procedimientos de apelación por igual para ambas partes
2. Asegurarse de que la(s) persona(s) responsable(s) de la toma de decisiones para la apelación esté capacitada de acuerdo con 34 CFR 106.45 y no sea la(s) misma(s) tomadora(s) de la toma de decisiones que llegó a la determinación con respecto a la responsabilidad o desestimación, el(los) investigador(es) o el(los) Coordinador del Título IX
3. Dar a ambas partes una oportunidad razonable e igualitaria para presentar una declaración escrita en apoyo o impugnación del resultado
4. Emitir una decisión por escrito que describa el resultado de la apelación y la justificación del resultado
5. Proporcionar la decisión por escrito simultáneamente a ambas partes

La apelación debe presentarse por escrito dentro de los 10 días calendario posteriores a la recepción de la notificación de la decisión o desestimación, indicando los motivos de la apelación e incluyendo cualquier documentación relevante en apoyo de la apelación. Las apelaciones presentadas después de este plazo no son oportunas y no serán consideradas.

Se proporcionará una decisión por escrito a las partes dentro de los 20 días calendario siguientes a la recepción de la apelación.

La decisión del distrito puede ser apelada ante el Departamento de Educación de California dentro de los 30 días posteriores a la decisión escrita de acuerdo con BP/AR 1312.3.

Cualquiera de las partes tiene derecho a presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU. dentro de los 180 días posteriores a la fecha de la presunta mala conducta más reciente.

El demandante será informado de cualquier recurso de derecho civil, incluidos, entre otros, interdictos, órdenes de restricción u otros recursos u órdenes que puedan estar disponibles en virtud de las leyes estatales o federales contra la discriminación, si corresponde.

## Remedios

Cuando se haya hecho una determinación de responsabilidad por acoso sexual contra el demandado, el distrito proporcionará recursos al denunciante. Dichos recursos pueden incluir los mismos servicios individualizados descritos anteriormente en la sección "Medidas de apoyo", pero no es necesario que sean no disciplinarios o no punitivos y no es necesario que eviten sobrecargar al demandado. (34 CFR 106.45)

## Acciones Correctivas/Disciplinarias

El distrito no impondrá ninguna sanción disciplinaria u otras acciones contra un demandado, que no sean medidas de apoyo como se describe anteriormente en la Sección "Medidas de apoyo", hasta que se haya completado el procedimiento de queja y se haya tomado una determinación de responsabilidad. (34 CFR 106.44)

Para los estudiantes en los grados 4-12, la disciplina por acoso sexual puede incluir la suspensión y/o expulsión. Después de completar el procedimiento de queja, si se determina que un estudiante en cualquier nivel de grado ha cometido agresión sexual o agresión sexual en la escuela o en una actividad escolar fuera de las instalaciones escolares, el director o el superintendente suspenderá inmediatamente al estudiante y recomendará la expulsión. (Código de Educación 48900.2, 48915)

Otras acciones que se pueden tomar con un estudiante que se determina que es responsable de acoso sexual incluyen, pero no se limitan a:

1. Transferencia de una clase o escuela según lo permita la ley.
2. Conferencia de padres/tutores
3. Educación del estudiante sobre el impacto de la conducta en los demás

4. Apoyo al comportamiento positivo
5. Derivación del estudiante a un equipo de éxito estudiantil
6. Denegación de participación en actividades extracurriculares o cocurriculares u otros privilegios permitidos por la ley.

Cuando se descubre que un empleado ha cometido acoso sexual o represalias, el distrito tomará las medidas disciplinarias apropiadas, incluyendo el despido, de acuerdo con la ley aplicable y el acuerdo de negociación colectiva.

## **PROGRAMAS ESCOLARES**

**El superintendente o la persona designada deberá mantener, por un período de siete años: (34 CFR 106.45)**

1. Un registro de todos los casos denunciados y de las investigaciones de acoso sexual del Título IX, y cualquier determinación de responsabilidad, cualquier grabación de audio o audiovisual y transcripción, si corresponde, cualquier sanción disciplinaria impuesta, cualquier recurso proporcionado a la denunciante, y cualquier apelación o resolución informal y los resultados de la misma.
2. Un registro de cualquier acción, incluidas las medidas de apoyo, tomadas en respuesta a un informe o queja formal de acoso sexual, incluida la base del distrito para su conclusión de que su respuesta no fue deliberadamente indiferente, las medidas tomadas que fueron diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa y, si no se proporcionaron medidas de apoyo al denunciante, las razones por las que tal respuesta no era irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas.
3. Todos los materiales utilizados para capacitar al Coordinador del Título IX, al investigador, al tomador de decisiones y a cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal. El distrito pondrá a disposición del público dichos materiales de capacitación en su sitio web o, si el distrito no mantiene un sitio web, estará disponible a solicitud de los miembros del público

## **EDUCACION FISICA ADAPTADA (APE)**

Esta disponible para todos los que son identificados y califican a través del departamento de servicios de educación especial.

## **ASOCIACION DE CUERPO ESTUDIANTIL (ASB)**

En South Tamarind no contamos con una Asociación de Padres y Maestros (PTA). En su lugar, tenemos Asociación de Cuerpo Estudiantil (ASB). Debe de haber un maestro por nivel de grado representando su grado escolar. El maestro representante ayudara a organizar funciones de nivel de grado tal como excursiones, eventos para recaudar fondos, días de campo, etc. Comuníquese con el maestro/a de su hijo/a sobre eventos escolares y/o de nivel de grado. Además, la Asociación de Cuerpo Estudiantil este compuesto de estudiantes de 4to y 5to grado que solicitan participar en actividades de liderazgo dentro y fuera del campus. Los estudiantes son responsables de ayudar y apoyar varios programas escolares que incluyen la Semana del Liston Rojo, Semana de Examanes, colectas de alimentos enlatados, días de espíritu escolar, etc. Estos estudiantes deben tener una posición académica positiva y deben modelar un comportamiento positivo.

## **CUENTAS DE CARACTERES**

¡La doctrina de educación del carácter que se sigue en la escuela es El carácter cuenta! La educación del carácter es la base para crear estudiantes éticos y solidarios. Los seis pilares deben incorporarse en la gestión y las expectativas del aula. Los Seis Pilares se destacarán y premiarán mensualmente por diversos medios. Los Seis Pilares deben modelarse, enseñarse y reforzarse lo largo del día, tanto dentro como fuera de las paredes del aula.

***CONFINAZA ~ RESPETO ~ RESPONSABILIDAD ~ EQUIDAD ~ CUIDADO ~ CIUDADANIA***

## **CLASES DE ENRIQUECIMIENTO**

Se ofrecen clases de enriquecimiento a los estudiantes en los grados K-5. Específicamente, las clases STEAM y Aritmética temprana se ofrecen a los estudiantes en los grados K-3. Se ofrecen clases de enriquecimiento musical y científico para los grados 4º y 5º.

## **EDUCACION PARA DOTADOS Y TALENTOSOS**

El distrito examina a todos los niños de Segundo grado para ver si califican para el programa de dotados y talentosos (GATE). Los niños(as) en el programa en South Tamarind están agrupados y reciben instrucción diferenciada en sus clases regulares para cumplir con sus necesidades educacionales.

## **PLAN DE LA SECCIÓN 504**

Su hijo puede ser elegible para un plan 504 basado en una necesidad educativa o médica. Consulte la siguiente documentación que describe los derechos procesales y las garantías otorgadas a los padres de un estudiante en un plan 504.

### **AVISO DE DERECHOS PROCESALES Y GARANTÍAS PARA LOS DERECHOS DE LOS PADRES Y ESTUDIANTES EN VIRTUD DEL ARTÍCULO 504 DE LA LEY DE REHABILITACIÓN DE 1973**

La Ley de Rehabilitación de 1973, comúnmente conocida como "Sección 504", es una ley contra la discriminación promulgada por el Congreso de los Estados Unidos. El propósito de la ley es prohibir la discriminación y asegurar que los estudiantes discapacitados tengan oportunidades educativas y beneficios iguales a los que se brindan a los estudiantes sin discapacidades.

Un estudiante elegible bajo la Sección 504 es un estudiante que (a) tiene, (b) tiene un registro de tener, o (c) se considera que tiene, un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una actividad importante de la vida, como el aprendizaje, el cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, respirar, trabajar y realizar tareas manuales.

Doble elegibilidad: Muchos estudiantes serán elegibles para recibir servicios educativos bajo la Sección 504 y la Ley de Individuos con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés). Los estudiantes que son elegibles bajo la IDEA tienen muchos derechos específicos que no están disponibles para los estudiantes que son elegibles únicamente bajo la Sección 504. El propósito de este formulario de Aviso es establecer los derechos garantizados por la Sección 504 a aquellos estudiantes discapacitados que no califican bajo la Ley IDEA.

Las regulaciones habilitantes para la Sección 504 como se establece en 34 CFR Parte 104 proporcionan a los padres y/o estudiantes los siguientes derechos:

1. Usted tiene derecho a ser informado por el distrito escolar de sus derechos bajo la Sección 504. (El propósito de este formulario de Aviso es informarle sobre esos derechos) 34 CFR 104.32.
  2. Su hijo tiene derecho a una educación apropiada diseñada para satisfacer sus necesidades educativas individuales de la misma manera que se satisfacen las necesidades de los estudiantes sin discapacidades. 34 CFR 104.33.
  3. Su hijo tiene derecho a servicios educativos gratuitos, excepto las cuotas que se imponen a los estudiantes sin discapacidades o a sus padres. Las aseguradoras y terceros similares no están exentos de otra obligación válida de proporcionar o pagar por los servicios prestados a un estudiante discapacitado. 34 CFR 104.33.
  4. Su hijo tiene derecho a ser colocado en el entorno menos restrictivo. 34 CFR 104.34.
  5. Su hijo tiene derecho a instalaciones, servicios y actividades que sean comparables a los que se proporcionan a los estudiantes sin discapacidades. 34 CFR 104.34.
  6. Su hijo tiene derecho a una evaluación antes de una colocación inicial de la Sección 504 y cualquier cambio significativo posterior en la colocación. 34 CFR 104.35.
  7. Las pruebas y otros procedimientos de evaluación deben cumplir con los requisitos de 34 CFR 104.35 en cuanto a validación, administración, áreas de evaluación, etc. El distrito deberá considerar información de una variedad de fuentes, incluyendo pruebas de aptitud y logro, recomendaciones de maestros, condición física, antecedentes sociales y culturales, comportamiento adaptativo, informes físicos o médicos, calificaciones de los estudiantes, informes de progreso, observaciones de los padres, informes anecdóticos y puntuaciones de MAPS/CAASPP. 34 CFR 104.35.
- Sección 504-1 18/19
8. Las decisiones de colocación deben ser tomadas por un grupo de personas (es decir, el Comité de la Sección 504), incluidas personas que conocen a su hijo, el significado de los datos de la evaluación, las opciones de colocación y los requisitos legales para el entorno menos restrictivo y las instalaciones comparables. 34 CFR 104.35.
  9. Si es elegible bajo la Sección 504, su hijo tiene derecho a reevaluaciones periódicas, generalmente cada tres años. 34 CFR 104.35.
  10. Usted tiene derecho a ser notificado antes de cualquier acción por parte del distrito con respecto a la identificación, evaluación o colocación de su hijo. 34 CFR 104.36.
  11. Tiene derecho a examinar los registros pertinentes. 34 CFR 104.36.
  12. Usted tiene derecho a una audiencia imparcial con respecto a las acciones del distrito con respecto a la identificación, evaluación o colocación educativa de su hijo, con la oportunidad de que los padres participen en la audiencia y la representación de un abogado. 34 CFR 104.36.

13. Si desea impugnar las acciones del Comité de la Sección 504 del distrito con respecto a la identificación, evaluación o colocación educativa de su hijo, debe presentar un Aviso de apelación por escrito ante el Coordinador de la Sección 504 del distrito (Coordinador de Educación Alternativa, 9680 Citrus Avenue, Building B, Fontana, CA (909) 357-5000 Ext. 29077) dentro de los diez (10) días calendario a partir del momento en que recibió la notificación por escrito de la(s) acción(es) del Comité de la Sección 504. Se programará una audiencia ante un oficial de audiencias imparcial y se le notificará por escrito la fecha, hora y lugar de la audiencia.

14. Si no está de acuerdo con la decisión del funcionario de audiencias imparcial, tiene derecho a una revisión de esa decisión por parte de un tribunal de jurisdicción competente. 34 CFR 104.36.

15. En asuntos de la Sección 504 que no sean la identificación, evaluación y colocación de su hijo, usted tiene derecho a presentar una queja ante el Coordinador de la Sección 504 del distrito (o la persona designada), quien investigará las acusaciones en la medida en que lo justifique la naturaleza de la queja para llegar a una resolución rápida y equitativa.

16. También tiene derecho a presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles. La dirección de la Oficina Regional que cubre California es:

**Departamento de Educación de los Estados Unidos:** Oficina de Derechos Civiles

Antiguo Edificio Federal de la IX Región

50 United Nations Plaza, Room 239 San Francisco, California 94102

## **EDUCACION ESPECIAL**

El Programa de Especialista de Recursos (RSP) y Servicios de Instrucción Designados

(DIS)—Programas de Habla y Lenguaje proporcionan apoyo a los alumnos que reúnen un criterio específico como se define en la Ley de Educación de Individuos con Incapacidades (IDEA).

## **EQUIPO DE ESTUDIANDE DE INTERVENCION**

El equipo de intervención para estudiantes (SIT) se junta regularmente para revisar el progreso de los estudiantes que son referidos por maestros o padres. El SIT asé recomendaciones para modificar el programa y/o intervenciones. Cuando un estudiante es referido al SIT, el maestro hace un reporte extensivo en el progresó del estudiante. Padres y estudiantes son referidos a las juntas de intervención.

## **TUTORIA**

Se ofrecen a los alumnos una variedad de programas de tutoría antes o después de clases en Artes del Lenguaje y Matemáticas. La tutoría es proporcionada por los maestros del salón de clases y se patrocina con diferentes programas categóricos. **\*\* Los programas se ofrecen dependiendo en fondos.**

## **POLIZAS DEL DISTRITO**

### **Póliza del Bienestar**

De acuerdo con la Política #3354.1 del Distrito Escolar Unificado de Fontana, se aplican las siguientes reglas en relación con servir bocadillos durante el día escolar. **Se exhorta a los padres y tutores que deseen proporcionar bocadillos a que traigan alimentos preparados comercialmente y que siguen los guías de la póliza nueva de Bienestar del distrito escolar unificado de Fontana, ya que los alumnos que tienen alergia a ciertas comidas tendrán acceso a la lista de ingredientes.**

**Toda la comida tiene que seguir la Póliza be Bienestar del Distrito Escolar Unificado de Fontana**

La Mesa Directiva de Educación del Distrito Escolar Unificado de Fontana recientemente adoptó una Póliza de Bienestar Estudiantil (Póliza de la Directiva 5030) para poder cumplir con nuevas leyes federales y estatales. La nueva póliza reconoce el vínculo entre la salud del estudiante y el aprendizaje. Póliza de la Directiva – Bienestar Estudiantil describe los componentes de un programa completo de salud diseñado para construir las destrezas y el conocimiento que todos los estudiantes necesitan para mantener un estilo de vida saludable que incluye: actividad física, educación de salud, servicios de nutrición, servicios de orientación, un ambiente escolar seguro y saludable, y participación de padres/tutores y comunidad.

Un componente importante de la póliza describe las nuevas normas de nutrición para los alimentos y bebidas que se venden a los estudiantes durante o fuera del día escolar, incluyendo las máquinas de golosinas, tienda de estudiantes y recaudación de fondos; las nuevas normas de nutrición para los alimentos y bebidas que se ofrecen a los estudiantes

durante celebraciones, fiestas de los salones y como premios. Con estos cambios requeridos, sentimos que estamos desarrollando un mejor programa de nutrición/bienestar para nuestros estudiantes y enviando un mensaje continuamente de que una nutrición y salud adecuada son una parte importante de su educación. Agradecemos su comprensión y apoyo a esta póliza. Los padres que quieran más información sobre esta Póliza de la Directiva 5030 pueden llamar a su director o ver la póliza y otra información en la página del Internet del Distrito en <http://www.fusd.net>.

### **REQUISITOS NUTRICIONALES EN PRIMARIA**

Los alimentos que se ofrecen deben estar preparados comercialmente y de acuerdo a una temperatura ambiental a menos que se puedan tener en temperaturas adecuadas de frío/caliente

*Normas para alimentos/golosinas:*

- No más del 35% de las calorías deben de ser grasa.
- No más del 10% de las calorías deben de ser de grasa saturada.
- No más del 35% de su peso total debe estar compuesto de azúcar, incluyendo azúcar natural y añadida.
- No más de 175 calorías por alimento.
- Las excepciones son nueces, nueces grasosas, semillas, huevos, queso empacado para venta individual, frutas, vegetales que no han sido freídos, o legumbres.

*Normas de bebidas:*

- Bebidas de frutas y vegetales que son por lo menos 50% jugo sin añadir azúcar.
- Agua para beber sin azúcar añadida.
- Productos lácteos incluyendo 2%, 1%, descremada, soya, arroz y otros productos similares no lácteos.
- Una bebida reemplazante de electrolito que no contenga más de 42 gramos de azúcar añadida por cada porción de 20 oz.

## **Comidas y Alimentos Vendidos o Servidos en las Escuelas Primarias, Pre-K a 6**

Asunto	Estándares
--------	------------

<p><b>Venta de Comidas y Bebidas durante el Día de Escuela</b></p>	<p>La venta de comida no esta permitido excepto cuando <b>todas</b> las siguientes condiciones son cumplidas. La organización de estudiantes podría vender un artículo de comida por venta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La comida vendida cumple con los requerimientos nutricionales listados abajo.</li> <li>▪ El artículo específico de la comida nutritiva es pre-aprobado.</li> <li>▪ No hay en la escuela más de cuatro de tales ventas por año.</li> <li>▪ La venta no comienza hasta después de cerrar el horario regular del periodo de servicio de comida de mediodía.</li> <li>▪ La venta durante el día regular no es de artículos de alimentos preparados en el local.</li> <li>▪ La comida vendida no es la vendida durante un día escolar en el programa de servicios de alimentos</li> <li>▪ La comida vendida es una comida tipo postre.</li> </ul> <p>La comida vendida esta preparada comercialmente en un establecimiento con la temperatura ambiente a menos que las apropiadas temperaturas frío/caliente puedan ser mantenidas.</p>
<p><b>Recaudación de Fondos</b></p>	<p>La venta de comidas y bebidas que no cumplen con los estándares nutricionales están permitidas bajo las siguientes dos circunstancias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La venta por los estudiantes en la escuela al menos 30 minutos después del fin del día escolar.</li> </ul> <p>La venta por los estudiantes esta lejos del recinto escolar.</p>
<p><b>Celebraciones &amp; Fiestas</b></p>	<p>Premios e Incentivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comidas y bebidas no serán usadas como premios para el desempeño académico, logros o comportamiento de los estudiantes.</li> </ul> <p>Padres y personal están aconsejados fuertemente no usar comida y bebidas para las celebraciones y fiestas en los salones de clases.</p> <p>Comidas y bebidas servidas en cualquier evento a lo ancho de todas las escuelas (Día de los Abuelos, Maratón de Carreras, etc.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La comida ofrecida cumplirá con los requerimientos nutricionales listados abajo.</li> <li>▪ La comida ofrecida esta preparada comercialmente en un establecimiento a temperatura ambiente a menos que la temperatura apropiada frío/caliente pueda ser mantenida.</li> </ul> <p>El Currículum y/o las Actividades Basadas en la Cultura (festival multicultural, Festejo de Acción de Gracias):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estas actividades requieren la aprobación por adelantado del director.</li> <li>▪ Cada clase será limitada a no más de dos currículums y/o actividades basadas en la cultura por año.</li> <li>▪ La comida ofrecida cumplirá con los requerimientos nutricionales listados abajo.</li> <li>▪ La comida ofrecida esta preparada comercialmente en un establecimiento a temperatura ambiente a menos que la temperatura apropiada frío/caliente pueda ser mantenida.</li> </ul> <p>Fiestas en los Salones de Clases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No Habrá mas de tres fiestas en el año escolar.</li> <li>▪ La comida ofrecida cumplirá con los requerimientos nutricionales listados abajo.</li> <li>▪ La comida ofrecida esta preparada comercialmente en un establecimiento a temperatura ambiente a menos que la temperatura apropiada frío/caliente pueda ser mantenida.</li> </ul> <p>Celebraciones (cumpleaños del estudiante, logros individuales del estudiante):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estas actividades requieren la aprobación por adelantado del principal y del maestro del salón de clases.</li> <li>▪ Las celebraciones no podrían interferir con el programa educativo.</li> <li>▪ Estas actividades no podrían incluir artículos alimenticios.</li> </ul>



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE FONTANA

## PROCEDIMIENTOS Y FECHAS LÍMITES PARA PRESENTAR UNA QUEJA DEL DISTRITO

Para uso con BP 4119.11, 4219.11, 4319.11 (hostigamiento sexual) y BP/AR 4144, 4244, and 4344 (Quejas)

Nuestro deseo es poder resolver cualquier queja lo más pronto posible; sin embargo, las quejas que consisten en acusaciones serias pueden requerir de una investigación más extensa y extender la fecha límite.

### **Paso #1: Quejas informales**

Dentro de siete (7) hábiles de la ofensa y antes de instituir un procedimiento formal de quejas, el demandante deberá primero discutir la queja con su supervisor o director de la escuela donde el supuesto acto se llevó a cabo. Los procedimientos de la queja formal no se iniciarán hasta que el demandante haya intentado primero resolver la queja de una manera informal. Si la queja es en contra del supervisor inmediato del demandante, el demandante puede proceder con el paso #3 del proceso sobre la queja.

### **Paso #2: Proceso de quejas al nivel del plantel escolar**

Si una queja no se ha sido resuelta de manera satisfactoria a través del proceso informal del paso #1, el demandante puede presentar una queja por escrito (utilizando el "Formulario de presentación de una queja del distrito escolar") con su supervisor inmediato o director dentro de los (20 días hábiles de la ofensa. Si la queja es en contra del supervisor inmediato del demandante, el demandante puede proceder al paso #3 del proceso de la queja. Si el demandante falla en presentar una queja por escrito dentro de los (20) días hábiles, la denuncia se considerará resuelta.

La queja por escrito deberá incluir la naturaleza del problema, nombres, fechas, lugares, testigos, los diferentes recursos presentados por el demandante y una descripción de los esfuerzos informales para resolver el problema. Dentro de los (15) días hábiles de haber recibido la queja, el supervisor inmediato o el director llevaran a cabo las investigaciones necesarias y se reunirá con el demandante en un esfuerzo para resolver la queja. Dentro de los (10) días hábiles después de la reunión, él o ella deben prepararse para enviar al demandante una respuesta por escrito.

### **Paso #3: Apelación al nivel del distrito escola**

Si la queja no se ha resuelto satisfactoriamente en el paso #2, el demandante podrá presentar la queja por escrito al superintendente o desinado dentro de los (5) días hábiles de recibir la respuesta del paso #2. El demandante deberá incluir toda la información que presentó en el paso #2.

Dentro de los treinta (30) días hábiles de haber recibido la queja, el superintendente o persona designada deberá iniciar cualquier investigación necesaria y reunirse con el demandante para resolver la queja. Dentro de los diez (10) días hábiles de completar la investigación, él / ella se preparará para enviar al demandante una respuesta por escrito.

Para cualquier pregunta o aclaración, puede comunicarse a la oficina de Recursos Humanos al número de teléfono 909-357-7600 x 29046.





## LOS PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (UCP) AVISO ANUAL 2023-2024

**Para las partes interesadas las cuales incluyen a los estudiantes, empleados, padres/tutores legales de los alumnos, comités asesores del distrito, comités asesores de las escuelas, funcionarios o representantes de escuelas particulares y otros grupos de interés**

La responsabilidad primordial del Distrito Escolar Unificado de Fontana es el cumplimiento de la leyes y regulaciones federales y estatales. El Distrito ha establecido los Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP, por sus siglas en inglés) a fin de abordar alegaciones de discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación y acoso escolar y quejas que aleguen el quebrantamiento de las leyes federales o estatales que rigen sobre los programas educativos, el cobro ilegal de cuotas estudiantiles y el incumplimiento de nuestro Plan de Responsabilidad de Control Local (LCAP, por sus siglas en inglés).

La Notificación Anual sobre el UCP se encuentra disponible en nuestra página web [www.fusd.net](http://www.fusd.net).

El Distrito requiere que el personal de la escuela tome medidas inmediatas para intervenir, cuando sea seguro hacerlo, cuando él o ella presencie un acto de discriminación, hostigamiento, intimidación o de acoso escolar. El Distrito investigará toda alegación de discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación o de acoso escolar contra cualquier grupo protegido identificado en la sección 200 y 220 del Código de Educación y en la sección 11135 del Código del Gobierno, incluso cualquier característica, ya sea real o percibida, según lo establecido en la sección 422.55 del Código Penal o en base a la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características, ya sean reales o percibidas, dentro de cualquier programa o actividad dirigida por el Distrito, el cual está financiado de manera directa por o que recibe o se beneficia de cualquier asistencia financiera del estado.

Programas y actividades a los que se aplica el UCP:

- Adaptaciones para las alumnas embarazadas y con hijos
- Educación para adultos
- Educación y seguridad después del horario de clases
- Educación vocacional técnica agrícola
- Educación vocacional técnica y programas de capacitación vocacional técnica
- Cuidado y desarrollo infantil
- Educación compensatoria
- Programas de ayuda categórica consolidados
- Períodos lectivo sin contenido educativo
- La discriminación, el hostigamiento, la intimidación o el acoso contra cualquier grupo protegido según se identifica en las secciones 200, 220 y la Sección 11135 del Código de Gobierno, que incluye cualquier característica
- Requisitos educativos y para la graduación de alumnos en hogares de acogida temporal, alumnos sin vivienda, alumnos que provienen de familias militares, alumnos que anteriormente estuvieron en Correccional de menores y que actualmente están inscritos en el distrito escolar
- Ley cada estudiante triunfa
- Planes de rendición de cuentas con control local
- Educación para alumnos migratorios
- Minutos de instrucción dedicados a la educación física
- Pagos que realizan los alumnos
- Adaptaciones razonables para alumnas en período de lactancia
- Centros y programas regionales ocupacionales
- Planes escolares para el rendimiento estudiantil
- Planes concernientes a la seguridad escolar

real o percibida según se establece en la Sección 422.55 del Código Penal, o sobre la base de la asociación de una persona con otro individuo o grupo que tiene una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier programa o actividad conducida por una institución educativa, como se define en la Sección 210.3; y que es financiada en forma directa por el Estado, o que recibe o se beneficia de cualquier asistencia financiera estatal.

- Consejos escolares de cada plantel
- Establecimientos preescolares públicos estatales
- Asuntos relacionados con la seguridad y la salud en los establecimientos preescolares públicos estatales de las LEA, exentos de licencias

Y cualquier otro programa educativo estatal o federal que el Superintendente de instrucción pública del estado (State Superintendent of Public Instruction [SSPI], por sus siglas en inglés) del Departamento de Educación de California (California Department of Education [CDE], por sus siglas en inglés) o su funcionario designado considere apropiado.

#### **Presentación de una queja conforme al UCP**

Una queja conforme al UCP deberá presentarse a más tardar un año después de la fecha en que ocurrió la presunta transgresión.

Para las quejas relacionadas con los Planes de rendición de cuentas con control local (Local Control and Accountability Plans [LCAP], por sus siglas en inglés), la fecha de la supuesta transgresión es la fecha en que la autoridad revisora aprueba el LCAP o la fecha de la actualización anual que fue adoptada por nuestra agencia.

Un alumno inscrito en cualquiera de nuestras escuelas públicas no deberá pagar costo alguno por participar en una actividad educativa.

Se puede presentar una queja ante el director de una escuela o ante nuestro superintendente o su funcionario designado en relación con los pagos que realizan los alumnos.

Se puede presentar de forma anónima una queja en relación con los pagos que realizan los alumnos o sobre el LCAP, es decir, sin una firma de identificación, si el reclamante proporciona prueba o información que conduce a la evidencia que respalda una alegación de incumplimiento.

#### **Responsabilidades de FUSD**

Publicaremos una notificación estandarizada, además de esta notificación, con los requisitos educativos y de graduación para los alumnos en acogida temporal, alumnos sin vivienda, alumnos que provienen de familias militares, alumnos que estuvieron previamente en el tribunal de menores y actualmente están inscritos en el distrito escolar.

Informamos a los reclamantes sobre la posibilidad de apelar un Informe de Investigación de quejas sobre programas dentro del alcance del UCP ante el Departamento de Educación (Department of Education [CDE], por sus siglas en inglés).

Informamos a los reclamantes sobre los recursos conforme al Derecho Civil, que incluyen mandatos judiciales, órdenes de restricción u otras soluciones y órdenes que pueden estar disponibles bajo las leyes estatales o federales de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar, si corresponden.

Las copias de nuestros procedimientos UCP estarán disponibles gratuitamente.

#### **En cuanto a quejas conforme al UCP relacionadas con problemas de la salud y la seguridad en establecimientos preescolares públicos estatales, de acuerdo con la Sección 1596.7925 del Código de Salud y Seguridad de California (California Health and Safety Code [HSC], por sus siglas en inglés)**

Con el fin de identificar temas apropiados sobre la salud y la seguridad en establecimientos preescolares públicos estatales de conformidad con la Sección 1596.7925 del *Código de Salud y Seguridad de California (California Health*

and Safety Code [HSC], por sus siglas en inglés), se colocará un aviso en cada salón de clases de los programas preescolares estatales de California en cada escuela de nuestra agencia.

El aviso es adicional a esta notificación anual sobre el UCP e informa a los padres, tutores, alumnos y maestros sobre (1) los requisitos de salud y seguridad bajo el Título 5 del *Código Procesal de California* (*California Code of Regulations* [5 CCR], por sus siglas en inglés) que se aplican a los programas preescolares públicos del Estado de California, de conformidad con la Sección 1596.7925 del HSC; y (2) la ubicación en la que se puede obtener un formulario para presentar una queja.

**Información del contacto**

Las quejas dentro del ámbito del UCP deben presentarse ante la persona responsable de procesar las quejas:

Cumplimiento de Equidad  
Superintendente Asociado, Servicios Estudiantiles  
9680 Citrus Avenue  
Fontana, CA 92335  
(909) 357-5000, ext. 29194  
[TITLEIX@fUSD.net](mailto:TITLEIX@fUSD.net)

Oficina de Título IX  
Director, Recursos Humanos Certificados  
9680 Citrus Avenue  
Fontana, CA 92335  
(909) 357-5000, ext. 29045  
[TITLEIX@fUSD.net](mailto:TITLEIX@fUSD.net)

El contacto anterior conoce las leyes y los programas que se le asignan para investigar en el Distrito Escolar Unificado de Fontana.

Copias de las políticas y procedimientos del UCP del Distrito están disponibles, sin costo alguno, en las oficinas administrativas del Distrito o en el sitio web del Distrito: [www.fUSD.net](http://www.fUSD.net).

un

## **Notificación de las Quejas Williams**

### **Fontana Unified School District AVISO A LOS PADRES/TUTORES/ALUMNOS/PROFESORES**

#### **INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE SUS DERECHOS DE QUEJA**

Proceso Uniforme de Quejas de Williams, Sección 35186(f del Código de Educación)

Según el *Código de Educación de California* Sección 35186

Usted esta notificado por este medio que:

1. Habrá suficientes libros de textos y material educativo. Eso significa, que cada alumno(a), incluyendo los aprendedores del Ingles, deberán tener un libro de texto o material educativo, o ambos, para usar en la clase o para llevar a la casa.
2. Las instalaciones escolares deben estar limpias, seguras y mantenerse en buen estado. Los baños escolares deben limpiarse y mantenerse regularmente, ser completamente funcionales y estar abastecidos en todo momento con papel higiénico, jabón y toallas de papel o secadores de manos funcionales de acuerdo con el Código de Educación 35292.5.
3. No debe haber vacantes de maestros ni asignaciones erróneas. A cada clase se le debe asignar un maestro y no una serie de sustitutos o maestros temporales. El maestro debe tener la credencial adecuada y la capacitación en la materia para enseñar la clase, incluida la capacitación para enseñar a los estudiantes de inglés, si está presente

Vacante de maestro significa un puesto al que no se le ha asignado un solo empleado certificado designado al comienzo del año durante todo un año o, al comienzo de un semestre, para un curso de un semestre. Asignación errónea significa la colocación de un empleado certificado en un puesto para el cual el empleado no está legalmente autorizado.

Para presentar una queja con respecto a los asuntos anteriores, los formularios de queja se pueden obtener en la Oficina del Director o descargarse del sitio web del distrito en [www.fusd.net](http://www.fusd.net).

El aviso debe estar en todas las aulas, en la oficina de administración de la escuela y en la biblioteca de la escuela.  
(BP1312.4)

**Distrito Escolar Unificado de Fontana**  
**RED DE COMUNICACIONES, INTERNET DEL ESTUDIANTE**  
**Y CORREO ELECTRÓNICO**  
**Política de uso aceptable**

El Distrito Escolar Unificado de Fontana (*FUSD*) apoya la instrucción a través del uso de las computadoras administrativas y educativas, *software* autorizado por la escuela y otros medios de comunicación, así como también la red y servidores. El *FUSD* proporciona acceso a la red a través de una conexión electrónica. La red es una autopista electrónica conectando miles de computadoras y millones de personas por todo el mundo. Los estudiantes, maestros, personal de apoyo, padres y miembros de la mesa directiva de educación con cuentas en el servidor de la red tienen acceso limitado a:

1. El *FUSD* proporciona cuentas de Correo Electrónico (*e-mail*) para la comunicación con toda la gente por todo el mundo
2. Información y noticias de una variedad de recursos e instituciones de investigación

Con acceso a las computadoras y la gente por todo el mundo viene la disponibilidad de algún material que puede no ser considerado de valor educativo dentro del contexto del entorno escolar. El *FUSD* ha tomado precauciones para restringir acceso a materiales controversiales. Sin embargo, en una red global, tal como el *Internet*, es imposible controlar el contenido de todo el material disponible. El Distrito Escolar Unificado de Fontana deberá cerciorarse de que todos los estudiantes que estén utilizando sus recursos electrónicos reciban capacitación sobre su uso apropiado. Esto incluye capacitación específicamente dirigiendo comportamientos apropiados en línea, incluyendo, relacionándose con otros individuos en los sitios *web* sociales en las conexiones de redes y en salas de charlas y concientización y reacción sobre el hostigamiento o acoso virtual, como es requerido por la Ley Protegiendo a los Niños en el Siglo 21.

A continuación, se presentan las pautas para establecer responsabilidades de todos los que están usando las computadoras de *FUSD*, los medios de comunicación, los sistemas de computación y/o acceso al *Internet*. Las cuentas de la red *FUSD* son un privilegio. Si un usuario falta a cualquiera de estas provisiones, se le puede interrumpir su acceso (incluyendo, pero no limitado al estudiante que está siendo removido de los cursos relacionados con la tecnología) y se le puede negar cualquier acceso en un futuro.

## **CONDICIONES Y TÉRMINOS**

### **I. USO ACEPTABLE:**

El propósito de las conexiones de la red es de apoyar la instrucción, investigación y los negocios de conducir la educación proporcionando acceso a recursos únicos y oportunidades para trabajo colaborativo. El uso de una cuenta deberá ser en apoyo de la educación consistente con los objetivos educativos del *FUSD*. Esto incluye comportamiento apropiado en línea, incluyendo, relacionándose con otros individuos en los sitios *web* sociales en las conexiones de redes y en las salas de charlas y concientización y reacción sobre el hostigamiento o acoso virtual. Además, el uso de otras redes de otras organizaciones o recursos de computación deberán cumplir con las reglas apropiadas para esa red. Transmisión de cualquier material en violación de cualquier ley de los Estados Unidos o estatal o provisiones de agencias estatales son prohibidas. Esto incluye, pero no se limita a: Material con derecho de reproducción, material obsceno o amenazador, material protegido por secreto comercial o por compromiso de plagio. El uso por cualquier propósito no educativo (como es definido por el Distrito Escolar unificado de Fontana) o actividad comercial por cualquier individuo u organización, a pesar de la situación, no es aceptable. El uso para anunciar productos o para presión política es estrictamente prohibido. Todo el *software* que se instalara en las computadoras del distrito tiene que estar autorizado. La instalación se desempeñará por el Técnico del plantel escolar o por el personal de Sistemas de Información.

### **II. PRIVILEGIOS:**

El uso de las cuentas de la red del *FUSD* es un PRIVILEGIO, no un derecho; por lo tanto, el uso inapropiado puede resultar en una cancelación de estos privilegios. Los usuarios del sistema deben estar al tanto que los archivos informáticos y de comunicaciones electrónicas, incluyendo correos electrónicos y archivos borrados no son privados y pueden ser accedidos por el distrito con el propósito de asegurar el uso correcto. La administración del *FUSD* y el Administrador del Sistema juzgara lo que es uso inapropiado. La decisión de la administración del *FUSD* o del

Administrador del Sistema es final. El Administrador del Sistema puede cerrar una cuenta en cualquier tiempo. Basado en la recomendación de los maestros y del personal, la administración del *FUSD* puede pedir que el Administrador del Sistema niegue, revoque, o suspenda cuentas de usuarios específicos.

### III. **RETIQUETA (ÉTICA DE LA RED) Y PROTOCOLOS:**

El uso de una cuenta en cualquier red del *FUSD* requiere que usted acate las reglas aceptadas de la ética de la red, lo cual incluye, pero no se limita a lo siguiente:

1. **SEA CORTÉS Y RESPETUOSO.** Se espera que los usuarios del sistema sean amables. Los usuarios del sistema no deben mandar mensajes abusivos, de insulto, de acoso, discriminatorios, infamantes o de amenazas a otros. Los usuarios del sistema deben mostrar un comportamiento adecuado cuando están usando el internet, y deben abstenerse de participar en el acoso cibernético.
2. **USE LENGUAJE APROPIADO.** Se espera que los usuarios del sistema usen lenguaje apropiado; no se tolerarán vulgaridades u obscenidades, difamatorios u otras referencias inapropiadas.
3. **ACTIVIDADES APROPIADAS.** Los usuarios del sistema deben demostrar los sistemas del distrito de una manera segura, responsable y primordialmente para propósitos de educación. Se prohíbe estrictamente todo lo que es perteneciente a actividades ilegales. Cualquier actividad no directamente relacionada a la misión educativa del Distrito es estrictamente prohibida. Actividades relacionadas con o en apoyo de, actividades ilegales serán reportadas a las autoridades apropiadas. Los usuarios del sistema no podrán acceder, publicar, enviar, publicar o mostrar material dañino que muestre amenaza obscena, disruptiva o sexualmente explícita, o que pueda ser interpretada como acoso o menosprecio de otros basado en su raza/origen étnico, origen nacional, sexo, género, orientación sexual, edad, discapacidad, religión o creencias políticas. El interés dañino incluye material, en su totalidad, el cual, a la persona regular, aplicando normas estatales contemporáneas, llama la atención al interés lascivo.
4. **PRIVACIDAD.** Los usuarios del sistema no deben divulgar su propia identificación acerca de sí mismos o de otros cuando estén usando el correo electrónico, u otros formularios de comunicación electrónica directa. No revele la dirección personal o número(s) de teléfono de usted o de cualquier persona. Toda la comunicación e información accesible vía la red deberá asumirse propiedad pública. No se garantiza que el correo electrónico sea privado. El Administrador del Sistema tiene acceso a todo el correo. Mensajes relacionados a, o en apoyo de, actividades ilegales serán reportadas a las autoridades apropiadas.
5. **CONEXIÓN.** *No use la red de tal manera que limite o interrumpa el uso de la red por otros.*
6. **SERVICIOS.** El *FUSD* no será responsable por daños sufridos. Esto incluye la pérdida de datos resultando en retrasos, no entregados, o interrupciones de servicio causados por negligencia, errores u omisiones. El uso de cualquier información obtenida vía la red es al riesgo del usuario. El *FUSD* específicamente niega cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de información obtenida a través de los servicios de la red.
7. **SEGURIDAD.** La seguridad en cualquier sistema de computadoras es una alta prioridad. Si los usuarios pueden identificar un problema de seguridad en cualquiera de las redes, ellos deberán notificar al Administrador del Sistema, en persona o vía la red, en cuanto sea posible. Los usuarios no deberán demostrar el problema a otros usuarios. El uso de las cuentas de servicio de la red proporcionado por el *FUSD* no es transferible o asignable. Los usuarios que sabiendo permiten a alguien más usar la cuenta asignada a ellos inmediatamente perderán sus privilegios de acceso y pueden ser sujetos a disciplina futura y/o acción legal. Cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad, o que tiene un historial de problemas con otros sistemas de computadoras, se le puede negar acceso a las redes y a otros servicios de computadoras.
8. **VANDALISMO Y TRAVESURAS.** El vandalismo resultara en la cancelación de privilegios y acción disciplinaria. Esto incluye, pero no se limita a, travesuras electrónicas, robo electrónico, subir o crear virus de computadoras, intento de falsificación de los programas, aplicaciones, expedientes, etc.
9. **ACTUALIZACIONES.** *El FUSD ocasionalmente requiere nueva registración e información de la cuenta de los usuarios para continuar proporcionando servicios. Los usuarios deberán notificar al Administrador del Sistema de cualquier cambio en la información de la cuenta.*
10. **POLÍTICA DE ABUSO DE CORREO ELECTRÓNICO, E-MAIL (SPAM).** *El Spam es dañino por su efecto negativo sobre actitudes públicas referente al correo electrónico. También porque puede sobrecargar la red y los recursos. Se hará responsable a los estudiantes por dicha violación aunque la acción spam fuera hecha por una tercera persona para el beneficio del estudiante (i.e., si un estudiante hace el spamming, el maestro o el miembro del personal supervisor también puede ser responsable).*

#### **IV. USOS NO ACEPTABLES DE LA RED DE COMPUTADORAS O INTERNET**

**Puede resultar en acciones disciplinarias incluyendo, pero no limitadas a suspensión**

Usos no aceptables incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

1. Usos que faltan a cualquier ley estatal o federal u ordenanza municipal
2. Vender o comprar cualquier sustancia ilegal
3. Amenazas, acoso o hacer acusaciones difamatorias o falsas sobre otros
4. Buscar, tener acceso, transmitir o bajar materiales ofensivos, de acoso o despectivos
5. Usar cualquier computadora del distrito para buscar piratería informática, interna o externa al distrito o intentar tener acceso de información que esta protegida por las leyes de privacidad
6. Buscar, tener acceso, transmitir o bajar información mala de computadoras (incluyendo virus, gusanos informáticos, programas espías, programas dañinos, troyanos) u otros expedientes o programas dañinos o de alguna manera degradantes o que interrumpen cualquier desempeño del sistema de computadoras
7. Buscando por, teniendo acceso, transmitiendo o bajando cualquier material que este en violación de la Ley de *Internet* de Protección de Niños, *Child Internet Protection Act (CIPA)*
8. Transmitiendo o bajando información confidencial o materiales con derecho de reproducción o cometiendo plagio
9. Obteniendo y/o usando un sitio de correo electrónico unánime
10. Tener acceso al correo electrónico de otro usuario sin su permiso, expedientes o datos
11. Buscando, teniendo acceso, transmitiendo o bajando expedientes grandes vía P2P, Torrent, o cualquier otra aplicación. Creando, o mandando “cadenas de cartas” o cualquier tipo de “conspiraciones de pirámides”
12. Vendiendo, anunciando o comprando cualquier cosa por el *Internet* para ganancia personal financiera
13. Dirigiendo actividades de negocios para ganancia y/o involucrándose en recaudaciones de fondos relacionados en actividades no gubernamentales o actividades de relaciones publicas tales como solicitando para propósitos religiosos, cabildeo para propósitos políticos o solicitando votos.
14. Usar cualquier computadora del distrito para acceder a comunidades en línea que incluyen, entre otras, Facebook, Twitter, Instagram, TicTock. Buscar y / o usar aplicaciones proxy para eludir el firewall del FUSD y los sistemas de filtrado de Internet. El abuso y el uso indebido del correo electrónico e Internet son problemas graves y no serán tolerados.