

Tamarindo del Norte

Escuela primaria



Alumno/Padre

Manual

2024-2025

El Distrito Escolar Unificado de Fontana prohíbe la discriminación, intimidación, acoso (incluyendo acoso sexual), o intimidación basada en la ascendencia real o percibida de una persona, color, discapacidad, raza, etnia, religión, género, expresión de género, identidad de género, estatus migratorio, origen nacional, sexo, orientación sexual, o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Para preguntas o quejas, póngase en contacto con Equity Compliance Officer: Craig Baker, Superintendente Asociado, Servicios Estudiantiles en 9680 Citrus Avenue, Fontana CA 92335 (909) 357-5000 extensión 29194 TitleIX@fUSD.net ; Coordinador del Título IX: Caroline Labonte, Director, Certificated Human Resources, en 9680 Citrus Avenue, Fontana CA 92335 (909) 357-5000 extensión 29045 TitleIX@fUSD.net; y 504 Coordinador: Lauri Martin, Director, Online Learning and Alternative Programs, en 9680 Citrus Avenue, Fontana, CA 92335 (909) 357-5000, extensión 29077 504Coordinator@fUSD.net.

Mensaje del Director

Bienvenidos a la Escuela Primaria North Tamarind. Estamos entusiasmados por un año maravilloso. Queremos proporcionarle información general sobre los programas, políticas y procedimientos de nuestra escuela. Esperamos que este manual le ayude con algunas de sus preguntas, y le animamos a que nos llame si necesita más información.

Nuestro número de oficina es (909) 357-5680 y nuestro horario de oficina es de 7:30 am a 4:00 PM.

Esperamos tener un gran año de aprendizaje.

Atentamente,

Timothy Yelin

Principal

Escuela Primaria North Tamarind

7961 Avenida Tamarind

Fontana, CA 92336

INFORMACIÓN DE LA OFICINA

Horario de oficina: De 7.30 a 16.00 h.

Teléfono: (909) 357-5680

Preescolar: (909) 357-5680

Número de fax: (909) 357-5683

FELP: (909) 350-6585

Todos los visitantes deben solicitar el registro en la oficina antes de entrar en el campus.

PERSONAL DE OFICINA

PRINCIPAL

SECRETARIA

INT. ESCRIBIENTE DE OFICINA

AYUDANTE COMUNITARIA

BIBLIOTECA

AUXILIAR SANITARIO

DÍA CUSTODIAN

Timothy Yelin

Yvette Sandoval

Trisha García

Denisse Nava Téllez

Andrea Winzer

Anthony Sosa

Calendario del año escolar 2024 - 2025

FONTANA UNIFIED SCHOOL DISTRICT 2024-2025 SCHOOL CALENDAR

JULY 2024						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	N			
Student Days = 0						

AUGUST 2024						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
				PD	X	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
Student Days = 20						

AUGUST
5 First Day of School – All Grades

SEPTEMBER
2 Holiday – Labor Day (No School)

OCTOBER
7 Professional Development Day (No School)

NOVEMBER
11 Holiday – Veterans Day Observed (No School)
25-29 Fall Break (No School)

DECEMBER
23-31 Winter Break (No School)

JANUARY
1-10 Winter Break (No School)
13 Professional Development Day (No School)
20 Holiday – Martin Luther King, Jr. Day (No School)

FEBRUARY
10 Holiday – Lincoln's Birthday (No School)
17 Holiday – President's Day (No School)

MARCH
17-21 Spring Break (No School)

MAY
26 Holiday – Memorial Day (No School)
28 Last Day of School – All Grades

JUNE
20 Holiday – Juneteenth Observed (No School)

END OF QUARTER/SEMESTER FOR MIDDLE/HIGH SCHOOLS

Friday, October 4, 2024 – End Quarter 1
Friday, December 20, 2024 – End Semester 1
Friday, March 14, 2025 – End Quarter 3
Wednesday, May 28, 2025 – End Semester 2

END OF SEMESTER FOR ELEMENTARY SCHOOLS

Friday, December 20, 2024 – End Semester 1
Wednesday, May 28, 2025 – End Semester 2

ELEMENTARY AND MIDDLE SCHOOL MINIMUM DAYS/CONFERENCES

Wednesday each week
October 21-25, 2024 – Parent/Teacher Conferences
Friday, December 20, 2024
Wednesday, May 28, 2025 – Last Day of School

HIGH SCHOOL FINAL EXAMS/MINIMUM DAYS

Wednesday each week
December 17-20, 2024
May 23-28, 2025

Board Approved: December 14, 2022

SEPTEMBER 2024						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
Student Days = 20						

OCTOBER 2024						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
		1	2	3	4	5
6	PD	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
Student Days = 22						

NOVEMBER 2024						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
Student Days = 15						

DECEMBER 2024						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
Student Days = 15						

JANUARY 2025						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	PD	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
Student Days = 13						

FEBRUARY 2025						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	
Student Days = 18						

MARCH 2025						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
Student Days = 16						

APRIL 2025						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
Student Days = 22						

MAY 2025						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	MD	X	31
Student Days = 19						

JUNE 2025						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
Student Days = 0						

	SCHOOL DAYS
	WEEKENDS/VACATIONS
	HOLIDAYS (NO SCHOOL)

	NEW TEACHER ORIENTATION
	PROFESSIONAL DEVELOPMENT (Non-Student Attendance Day)
	TEACHER PREP/WORKDAY

 MEMBER DIRECTED DAY (Non-Student Attendance Day)

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE FONTANA

CALENDARIO DEL AÑO ESCOLAR 2024-2025

JULIO 2024						
D	L	M	MI	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	N			
Días en curso = 0						

SEPTIEMBRE 2024						
D	L	M	MI	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
Días en curso = 20						

NOVIEMBRE 2024						
D	L	M	MI	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
Días en curso = 15						

ENERO 2025						
D	L	M	MI	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	PD	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
Días en curso = 13						

MARZO 2025						
D	L	M	MI	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
Días en curso = 16						

MAYO 2025						
D	L	M	MI	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	MD	X	31
Días en curso = 19						

	DÍA ESCOLAR
	FIN DE SEMANA/VACACIONES
	DÍA FESTIVO (NO HAY CLASES)

AGOSTO 2024						
D	L	M	MI	J	V	S
				PD	X	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
Días en curso = 20						

OCTUBRE 2024						
D	L	M	MI	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	PD	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
Días en curso = 22						

DICIEMBRE 2024						
D	L	M	MI	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
Días en curso = 15						

FEBRERO 2025						
D	L	M	MI	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	
Días en curso = 18						

ABRIL 2025						
D	L	M	MI	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
Días en curso = 22						

JUNIO 2025						
D	L	M	MI	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
Días en curso = 0						

N	ORIENTACIÓN PARADOCENTES NUEVOS
PD	CAPACITACIÓN PROFESIONAL (Día sin estudiantes)
X	DÍA DE PREP/LABORAL PARA DOCENTES

AGOSTO	
5	Inicio de curso— Para todos los grados
SEPTIEMBRE	
2	Conmemoración del día del trabajo (No hay clases)
OCTUBRE	
7	Día de capacitación profesional (No hay clases)
NOVIEMBRE	
11	Conmemoración del día de los Veteranos (No hay clases)
25-29	Vacaciones de otoño (No hay clases)
DICIEMBRE	
23-31	Vacaciones de invierno (No hay clases)
ENERO	
1-10	Vacaciones de invierno (No hay clases)
13	Día de capacitación profesional (No hay clases)
20	Conmemoración del día de Martin Luther King, Jr. (No hay clases)
FEBRERO	
10	Conmemoración del Natalicio del presidente Lincoln (No hay clases)
17	Conmemoración del día de los presidentes (No hay clases)
MARZO	
17-21	Vacaciones de primavera (No hay clases)
MAYO	
26	Conmemoración del día de los caídos (No hay clases)
28	Fin de curso - para todos los grados
JUNIO	
20	Conmemoración del día de la Emancipación (Juneteenth) (No hay clases)
FIN DEL TRIMESTRE/SEMESTRE PARA LAS SECUNDARIAS/PREPARATORIAS	
viernes 4 de octubre del 2024 - Fin del primer trimestre	
viernes 20 de diciembre del 2024 – Fin del primer semestre	
viernes del 14 de marzo del 2025 – Fin del tercer trimestre	
miércoles 28 de mayo del 2025 – Fin del segundo semestre	
FIN DEL SEMESTRE PARA LAS ESCUELAS PRIMARIAS	
viernes 20 de diciembre del 2024 – Fin del primer semestre	
miércoles 28 de mayo del 2025 – Fin del segundo semestre	
DÍAS MINIMOS/CONFERENCIA PARA LAS ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	
El miércoles de cada semana	
21-25 de octubre del 2024– Conferencia de padres y docentes	
viernes 20 de diciembre del 2024	
miércoles 28 de mayo del 2025 – Fin de curso	
DÍAS MINIMOS/EXAMENES FINALES PARA LAS PREPARATORIAS	
El miércoles de cada semana	
17-20 de diciembre del 2024	
23-28 de mayo del 2025	

Aprobado por la Junta Directiva: 14 de diciembre del 2022

MD	DÍA DIRIGIDO A LOS MIEMBROS (Día sin estudiantes)
----	---

HORARIO DE LAS CAMPANAS

NORTH TAMARIND ELEMENTARY SCHOOL 2024-25 DAILY SCHEDULE

Office Opens	Breakfast	Gate Opens	Office Closes
7:30	7:45-8:15	7:45	4:00

STATE PRESCHOOL/ EC/TK (M-F)

CLASS	SCHOOL BEGINS	RECESS	LUNCH	DISMISSAL
Preschool (AM)	7:30	8:45-8:55	8:15-8:45 (Breakfast)	10:30
Preschool (PM)	11:15	12:00-12:10	11:30-12:00	2:15
EC (AM)	7:30	10-10:20	11-11:20	11:30

DAILY SCHEDULE (M/T/TH/F)

GRADE	SCHOOL BEGINS	AM RECESS	LUNCH	PM RECESS	DISMISSAL
TK (AM)	8:15	9:40-10:00	11:00/11:20-11:40		12:33
Kinder	8:15	9:40-10:00	11:00/11:20-11:40	1:00-1:10	2:50
1 st	8:15	9:40-10:00	11:00/11:20-11:40	1:00-1:10	2:50
2 nd	8:15	10:00-10:20	11:30/11:50-12:10	1:10-1:20	2:50
3 rd	8:15	10:00-10:20	11:30/11:50-12:10	1:10-1:20	2:50
4 th	8:15	10:20-10:40	12:00/12:20-12:40		2:50
5 th	8:15	10:20-10:40	12:00/12:20-12:40		2:50
6 th	8:15	10:40-11:00	12:20/12:40-1:00		2:50

MINIMUM DAY SCHEDULE (Wednesday)

GRADE	SCHOOL BEGINS	AM RECESS	LUNCH	PM RECESS	DISMISSAL
TK (AM)	8:15	9:30-9:40	10:40/10:55-11:10		12:20
Kinder	8:15	9:30-9:40	10:40/10:55-11:10		12:20
1 st	8:15	9:30-9:40	10:40/10:55-11:10		12:20
2 nd	8:15	9:40-9:50	11:00/11:15-11:30		12:20
3 rd	8:15	9:40-9:50	11:00/11:15-11:30		12:20
4 th	8:15	9:50-10:00	11:20/11:35-11:50		12:20
5 th	8:15	9:50-10:00	11:20/11:35-11:50		12:20
6 th	8:15	10:00-10:10	11:40/11:55-12:10		12:20

**Entry gates will be closed until 7:45am*

***No campus supervision will be available before 7:45am*

**** For lunch students will eat first and then play*

ESCUELA PRIMARIA DE NORTH TAMARIND

2024-25 HORARIO

ABRE LA OFICINA	DESAYUNO	PUERTAS ABIERTAS	CIERRA LA OFICINA
7:30	7:45-8:15	7:45	4:00

PREESCOLAR / EC

CLASS	COMIENZA	RECREO	ALMUERZO	DESPIDO
Preescolar (AM)	7:30	8:45-8:55	8:15-8:45 (Desayuno)	10:30
Preescolar (PM)	11:15	12:00-12:10	11:30-12:00	2:15
EC (AM)	7:30	10-10:20	11-11:20	11:30

HORARIO (L/M/J/V)

GRADE	CLASSES COMIENZAN	RECREO	ALMUERZO	RECREO	SALIDA
TK (AM)	8:15	9:40-10:00	11:00/11:20-11:40		12:33
Kinder	8:15	9:40-10:00	11:00/11:20-11:40	1:00-1:10	2:50
1 st	8:15	9:40-10:00	11:00/11:20-11:40	1:00-1:10	2:50
2 nd	8:15	10:00-10:20	11:30/11:50-12:10	1:10-1:20	2:50
3 rd	8:15	10:00-10:20	11:30/11:50-12:10	1:10-1:20	2:50
4 th	8:15	10:20-10:40	12:00/12:20-12:40		2:50
5 th	8:15	10:20-10:40	12:00/12:20-12:40		2:50
6 th	8:15	10:40-11:00	12:20/12:40-1:00		2:50

HORARIO DEL DIA MINIMO (Miercoles)

GRADE	CLASSES COMIENZAN	RECREO	ALMUERZO	RECREO	SALIDA
TK (AM)	8:15	9:30-9:40	10:40/10:55-11:10		12:20
Kinder	8:15	9:30-9:40	10:40/10:55-11:10		12:20
1 st	8:15	9:30-9:40	10:40/10:55-11:10		12:20
2 nd	8:15	9:40-9:50	11:00/11:15-11:30		12:20
3 rd	8:15	9:40-9:50	11:00/11:15-11:30		12:20
4 th	8:15	9:50-10:00	11:20/11:35-11:50		12:20
5 th	8:15	9:50-10:00	11:20/11:35-11:50		12:20
6 th	8:15	10:00-10:10	11:40/11:55-12:10		12:20

**Las puertas de entrada estarán cerradas hasta las 7:45 por la mañana*

***No hay supervisión del estudiante hasta que las 7:45 por la mañana*

**** Para almuerzo, los estudiantes comen primero, luego juegan*

INFORMACIÓN GENERAL

POLÍTICA DE ASISTENCIA Y RETRASOS

La asistencia es fundamental: La asistencia diaria a la escuela beneficia el aprendizaje de los estudiantes y promueve el progreso continuo. Los estudiantes con asistencia inconsistente demuestran lagunas en el aprendizaje y tienen dificultades para cumplir con los estándares de logro de nivel de grado. El Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART) monitorea la asistencia de los estudiantes y contacta a los padres cuando la asistencia tiene patrones de ausentismo.

Nuestra política del distrito es excusar a los estudiantes por ausencias o tardanzas que son por enfermedad, citas médicas o dentales, o servicios funerarios para un miembro de la familia.

No podemos excusar ausencias o tardanzas por quedarse dormido, problemas con el automóvil, salidas familiares o vacaciones, etc. Un estudiante que acumula veinte tardanzas ha promediado una tardanza al día durante un mes escolar.

Un patrón de llegar tarde o salir temprano es muy perjudicial e interfiere con el aprendizaje de los estudiantes. Por favor, ayúdenos a preparar a nuestros hijos para el mundo laboral promoviendo una actitud que fomente la asistencia regular y puntual.

Los padres deben verificar todas las ausencias de los alumnos mediante una nota o por teléfono. Cuando un niño deba ausentarse, por favor notifique a la escuela por teléfono y/o con una nota cuando su hijo regrese a la escuela después de la ausencia. Por favor, incluya la(s) fecha(s) de la ausencia, el nombre del niño, el nombre del profesor, las razones de la ausencia y su firma. Si la ausencia no es reportada inmediatamente nuestro sistema telefónico automatizado de asistencia le llamará para pedirle la razón de la ausencia. El encargado de asistencia llamará para verificar las ausencias cuando los padres no proporcionen una razón para la ausencia. Si no se puede localizar a los padres para que justifiquen la ausencia, ésta se considerará injustificada.

Si su hijo se pone enfermo en la escuela, se pondrán en contacto con usted para que venga a llevarlo a casa. Es importante que notifique a la escuela si cambia de dirección o de número de teléfono (de casa o del trabajo) y si se produce un cambio en el nombre o el número de teléfono de la persona con la que hay que ponerse en contacto si usted no está disponible. Mantenga a su hijo en casa si no se encuentra bien o tiene fiebre alta.

Ausencias justificadas aceptables según la Sección 48205 del Código de Educación de California

1. Enfermedad del estudiante
2. Cita médica del estudiante
3. Cuarentena bajo la dirección de un funcionario de sanidad del condado o de la ciudad.
4. Servicios funerarios de familiares directos (1 día en el Estado/ 3 días fuera del Estado)
5. 5. Exclusión por razones médicas (no más de cinco días lectivos).
6. Comparecencias personales ante los tribunales
7. Observancias religiosas

**Para obtener una lista completa de las ausencias justificadas aceptables, visite el sitio web del Código de Educación de California.*

Motivos inaceptables para faltar a clase

1. Ir a trabajar con el padre u otro miembro de la familia.
2. Ir a la playa, al río, al desierto, etc.
3. 3. Cuidar a otro miembro de la familia.
4. 4. Esperar a que llegue el personal de mantenimiento.
5. Motivos de transporte.
6. Mal tiempo.
7. Otras razones no incluidas en "Ausencias Estudiantiles Excusadas Aceptables".

Los problemas de asistencia que no se resuelvan en el centro escolar se remitirán a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB) del distrito. Los estudiantes que faltan a la escuela por razones injustificadas pueden poner a sus padres en una posición de ser citados y multados.

SOLICITUDES DE RECUPERACIÓN DE DEBERES CUANDO SU HIJO ESTÉ ENFERMO

Si su hijo ha estado ausente dos o más días y desea que le pongamos trabajo de recuperación, llame a nuestra oficina. Enviaremos su petición al profesor. Los deberes se pondrán a su disposición para que los recoja en nuestra oficina. Necesitamos al menos un día de aviso para dar al profesor el tiempo necesario para asignar correctamente los estudios para su hijo.

Accidentes

En caso de emergencia, se podría contactar con los paramédicos. Es muy importante que tengamos **TODOS los** números de teléfono donde los padres puedan ser localizados en caso de emergencia. Es importante actualizar la información de

contacto de emergencia de su hijo, incluyendo teléfonos fijos y móviles. También debemos tener los nombres y números de teléfono de las personas con las que podamos ponernos en contacto si no es posible localizarle.

SI ALGÚN CONTACTO DE EMERGENCIA CAMBIA DURANTE EL AÑO, POR FAVOR NOTIFIQUELO AL MAESTRO DE SU HIJO O A LA OFICINA DE LA ESCUELA. ESTO NOS AYUDARÁ A GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE SU HIJO.

Antes y después de clase

Los alumnos que desayunan en la escuela pueden llegar al campus a las 7:45 cada mañana. Los demás alumnos no deben llegar antes de las 8:00, hora de apertura del campus. El primer timbre suena a las 8:12 y la instrucción comienza a las 8:15. Los alumnos que lleguen después de las 8:15 deben obtener una hoja de retraso en la oficina de la escuela antes de ir a clase. Todos los alumnos son despedidos a las 2:50 p.m. Los maestros despiden a los alumnos del salón de clases y los alumnos salen por el frente de la escuela, a menos que salgan por la puerta trasera. Los padres deben tener cuidado al dejar o recoger a los niños. Tire hacia la acera para permitir que los estudiantes entren o salgan de un coche en la zona de dejar a los niños. La seguridad en el estacionamiento es una expectativa para todos los miembros de la familia North Tamarind.

Es sumamente importante que los alumnos permanezcan en clase durante toda la jornada escolar. Los maestros completan la instrucción y revisan la tarea del día y el aprendizaje al final de cada día. Por favor, proporcione una razón al personal de la oficina si usted está firmando su hijo antes de la salida. El director o el personal de la oficina pueden pedir una nota del doctor para salidas tempranas repetidas. Al salir del campus, todos los niños deben ser firmados por un adulto, que aparece en su información de contacto. Todos deben mostrar una tarjeta de identificación con foto al recoger a un estudiante.

Desayuno y comida

La cafetería sirve desayuno diariamente de 7:45 a 8:10a.m. Todos los estudiantes en North Tamarind pueden aplicar para recibir Desayuno y Almuerzo Gratis como parte del Programa Nacional de Almuerzo Escolar. Las familias deben completar una solicitud de comida para el programa de Almuerzo Gratis/Reducido.

Programa de estudios independientes

Los padres pueden solicitar Estudio Independiente si un niño estará ausente por lo menos 3 días pero no más de 14 días por razones no relacionadas con enfermedad. Los estudiantes recibirán trabajo para completar y recibirán crédito cuando lo entreguen al regresar a la escuela. Póngase en contacto con la oficina de la escuela para hacer los arreglos por lo menos cinco días antes de que comiencen las ausencias.

Medicamentos en la escuela

Con el fin de garantizar la seguridad de todos los estudiantes, el distrito estableció una política sobre la administración de medicamentos a los estudiantes en la escuela. Cualquier estudiante que necesite medicación para un trastorno crónico, puede recibirla en la escuela si se sigue el siguiente procedimiento:

1. Un médico debe rellenar un formulario solicitando la administración de medicamentos durante el horario escolar.
2. Los padres deben firmar el formulario en el que se solicita la administración de la medicación en la escuela.
3. La medicación debe traerla a la escuela un adulto.
4. El medicamento debe estar en un envase de prescripción debidamente etiquetado por el farmacéutico.
5. En la escuela sólo se guardará una provisión para un mes en cualquier momento.

Los medicamentos necesarios para enfermedades agudas como infecciones de oído, dolor de garganta, tos, etc., sólo serán administrados por el personal de la escuela si los formularios apropiados están archivados. Los medicamentos son necesarios para tratar enfermedades. No envíe Tylenol, aspirina, pastillas/medicamentos para la tos, gotas para los ojos, etc., a la escuela con su hijo. La seguridad de todos los estudiantes en el campus, es nuestra principal preocupación.

Visitas a las aulas

Le invitamos a visitar la escuela cuando está en sesión. Llame al profesor para concertar la visita. Asegúrese de firmar en la oficina cuando llegue. Una vez finalizada la visita, comuníquese brevemente con el profesor. Si necesita hablar con el profesor, concierte una cita. El director puede reservarse el derecho de acompañar a los padres durante una visita a clase por cualquier motivo. Las visitas a clase deben limitarse a 20 minutos (a menos que el profesor y/o el director acuerden lo contrario) para no interrumpir la instrucción.

Teléfono

Para evitar interrupciones frecuentes en nuestros programas de instrucción, solicitamos que las llamadas telefónicas y mensajes para los estudiantes sean sólo de naturaleza de emergencia. Si usted tiene un cambio en los arreglos después de la escuela, por favor discuta este cambio con su niño antes de la escuela. Los niños pueden usar el teléfono de la oficina si es una emergencia y/o tienen permiso de su maestro o personal de la oficina. Los alumnos pueden llevar teléfonos móviles a la escuela. Sin embargo, los teléfonos celulares de los estudiantes deben estar apagados/silenciosos y en las mochilas durante todo el horario escolar. La escuela no se hace responsable por aparatos electrónicos perdidos, robados o rotos. Si un estudiante tiene un teléfono celular visible en el campus o en clase, el personal de la escuela, lo confiscará y lo mantendrá para que un padre lo recoja en la oficina de la escuela.

Cambio de dirección o teléfono

Notifique a la escuela cualquier cambio de número de teléfono, dirección o persona de contacto en caso de emergencia o enfermedad. En caso de que no podamos contactar con nadie para recoger a un alumno a la hora de cierre de la oficina, se contactará con las fuerzas del orden locales.

Emergencias/Catástrofes

La escuela y la oficina del distrito han desarrollado planes para proteger a su hijo en una variedad de situaciones. El Plan de Desastres de North Tamarind describe los procedimientos si cualquiera de una variedad de desastres o emergencias ocurriera mientras los estudiantes están en la escuela. Un niño será liberado sólo al adulto o adultos indicados en el formulario de información de emergencia del estudiante. Por favor, mantenga actualizada la información de contacto. A lo largo del año se realizan simulacros de terremotos, incendios y cierres patronales para garantizar la seguridad de todos los niños. Cada profesor repasa estos procedimientos con los alumnos para que estén preparados. En caso de que se produzca una catástrofe, los niños permanecerán bajo custodia protectora en la escuela hasta que puedan ser entregados a sus padres o tutores. La escuela está equipada con botiquines de primeros auxilios que incluyen todos los suministros necesarios para emergencias, incluyendo agua, así como alimentos. Cada aula está equipada con una mochila de emergencia y un mapa de evacuación de la escuela.

Seguridad de ciclistas y peatones

Los alumnos de cuarto a sexto grado pueden ir a la escuela en bicicleta. Deben tener un permiso firmado en la oficina. Deben caminar con sus bicicletas cuando estén en el campus (incluyendo en el estacionamiento) y asegurar sus bicicletas en los portabicicletas. El incumplimiento de las normas de seguridad en bicicleta puede resultar en la suspensión o denegación del privilegio de montar en bicicleta a la escuela. Los alumnos deben llevar casco cuando vayan y vengán del colegio en bicicleta. Los patinetes, patines, monopatines y zapatos con ruedas no están permitidos en el campus. La escuela no se hace responsable de bicicletas perdidas o robadas.

Objetos perdidos

Por favor, marque la ropa exterior con el nombre y apellido de su hijo para ayudarnos a devolver los artículos a su hijo. Todos los objetos perdidos que se encuentren en el campus se pondrán en la caja de objetos perdidos situada en la cafetería. Los objetos no reclamados serán donados a una organización benéfica.

Política de salud y bienestar del FUSD

La Junta de Educación del FUSD adoptó una Política de Salud y Bienestar basada en las leyes estatales y federales. Esta política promueve un estilo de vida saludable y elimina ciertos alimentos/bebidas. Los maestros y el personal ya no deben usar alimentos o bebidas como recompensas por los logros o el comportamiento de los estudiantes. Las aulas aún pueden tener hasta tres celebraciones cada año, pero los alimentos servidos deben cumplir con los requisitos nutricionales. Los alimentos que NO pueden formar parte de la celebración incluyen magdalenas, dulces, refrescos, ponche, galletas, patatas fritas u otras opciones de alimentos poco saludables. El apoyo de los padres a la Política de Bienestar es muy apreciado. Los miembros de la familia deben abstenerse de enviar/traer cualquier alimento, regalo, o artículos de globo para reconocer el cumpleaños de un niño u otras celebraciones o premios en la escuela. Estos eventos especiales son celebraciones familiares para disfrutar en casa.

Responder a una preocupación

Los padres que tengan alguna preocupación relacionada con la escuela deben tratarla primero con el profesor de la clase. El profesor es la mejor fuente de información y la mayoría de los problemas pueden resolverse a ese nivel. Si la preocupación continúa, los padres pueden concertar una cita con el director llamando a la oficina de la escuela al (909) 357-5680 o notificándolo a un miembro del personal de la oficina. La secretaria de la escuela se pondrá en contacto con los padres para concertar una conferencia telefónica o una reunión en persona con el director de la escuela.

Voluntarios escolares y excursiones

La Escuela Primaria North Tamarind necesita padres, familiares y amigos que se ofrezcan como voluntarios en las aulas, en la biblioteca, en excursiones o durante otros eventos escolares especiales. Los voluntarios pueden ayudar a los estudiantes con sus materias académicas, pueden ayudar con actividades de enriquecimiento, o pueden hacer juegos educativos o materiales de instrucción para uso en el aula. Un voluntario puede tener talentos especiales que complementarán el plan de estudios de la escuela para el enriquecimiento de nuestro programa de instrucción. Por favor, póngase en contacto con el maestro de su hijo o la oficina si usted está interesado en el voluntariado de sus servicios. Le damos la bienvenida a compartir sus talentos y experiencia con nosotros. Excursiones de nivel de grado deben tener supervisores adultos pre-aprobados. Los padres son bienvenidos a ser voluntarios para ser acompañantes llenando la forma de Viaje de Campo y la autorización de la Ley de Megan. Otros adultos y/o niños no pueden asistir a la excursión. Cualquier voluntario en la escuela tendrá que completar el papeleo de voluntario del distrito.

Biblioteca escolar

North Tamarind tiene una biblioteca que es una parte integral del programa de instrucción de nuestros estudiantes. Nuestra biblioteca cuenta con un bibliotecario a tiempo completo que hace de la biblioteca un lugar acogedor para que los estudiantes y el personal estudien, localicen materiales, investiguen y lean por placer. La biblioteca está abierta a los

alumnos durante toda la jornada escolar. Los libros se pueden sacar durante una semana cada vez.

PLAN DE ESTUDIOS E INSTRUCCIÓN

La escuela primaria North Tamarind proporciona un entorno de aprendizaje estructurado con un programa educativo bien equilibrado que incluye todas las áreas curriculares. Se espera que los estudiantes trabajen al máximo de sus capacidades. Nuestra escuela tiene un alto nivel de tecnología de instrucción en el aula, incluyendo ordenadores para cada estudiante con acceso a Internet y software de instrucción. Además, cada aula está equipada con una cámara de documentos y televisión, proporcionando acceso a las estrategias de instrucción visual de pantalla grande para todas las áreas curriculares. A través del acceso a esta tecnología, se espera que nuestros estudiantes adquieran conocimientos informáticos en procesamiento de textos, teclado, y / o diversos programas de refuerzo de habilidades en todas las materias académicas. TODOS los estudiantes deben tener permiso firmado por los padres para tener acceso a computadoras y programas en el campus. Por favor complete y devuelva la página de Notificaciones Anuales para proporcionar este permiso.

Evaluaciones

Los maestros utilizan una variedad de evaluaciones para reportar el progreso académico individual y los logros. Algunas de las evaluaciones utilizadas incluyen evaluaciones de todo el distrito como MAP, iReady, evaluaciones integradas en el plan de estudios, evaluaciones desarrolladas por el profesor, dominio del idioma inglés y la Evaluación de Rendimiento y Progreso Estudiantil de California (CAASPP).

Informe de situación

El objetivo del informe de progreso es mantener a los padres lo más informados posible sobre el desarrollo académico y cívico de sus hijos. Los padres recibirán un informe de progreso formal sobre el crecimiento académico, los hábitos de trabajo y/o las habilidades sociales. Esto es para animar a un estudiante con dificultades y para proporcionar la oportunidad de mejorar su trabajo y aumentar su grado durante el resto del semestre. Por favor, siéntase libre de llamar al maestro de su hijo para un informe de progreso informal en cualquier momento que usted tiene una preocupación.

Boletines de notas

Los alumnos reciben un boletín de notas basado en los estándares al final de cada semestre. Este informe indica el crecimiento académico, de habilidades de estudio/hábitos de trabajo y social. Los profesores incluyen comentarios para indicar las áreas de elogio y / o áreas de necesidad.

Conferencias de padres

Las conferencias formales entre padres y maestros se llevan a cabo durante el primer semestre. Conferencias adicionales de los padres con los maestros, y / o el director se pueden arreglar llamando a la escuela al (909) 357-5680.

Deberes

Los deberes son una parte importante del aprendizaje de los niños. Están diseñados para reforzar una habilidad previamente enseñada en el aula. Su hijo sacará el máximo provecho de los deberes si:

1. Hay una hora fija para trabajar cada noche.
2. Hay un lugar para hacer los deberes que está limpio, bien iluminado, tranquilo y debidamente provisto de lápices, papel y gomas de borrar.
3. Hay atención de un padre/tutor durante esta parte importante del día.
4. Existe un plan para asegurarse de que los deberes se devuelven cada día.
5. Recuerda que los deberes son una práctica para tu hijo y no para ti.
6. Se espera que los alumnos dediquen una media de 20-30 minutos a los deberes en los cursos de primaria (K-3) y una media de 45 minutos en los cursos de primaria (4-6), cuatro días a la semana (de lunes a jueves).
7. Se anima a los padres a leer a sus hijos en los cursos inferiores, y los alumnos de los cursos superiores deben dedicar al menos 30 minutos al día a la lectura silenciosa en casa.

Reconocimiento a los estudiantes

North Tamarind celebra asambleas de reconocimiento a lo largo del año escolar para honrar los logros de nuestros estudiantes. Los estudiantes pueden recibir premios académicos o de ciudadanía. También se otorgan premios por mejoras significativas en áreas académicas. El Premio Cougar es uno de nuestros más prestigiosos honores presentados a los estudiantes por su éxito en los académicos en general. Los padres pueden recibir invitaciones para asistir a estas asambleas de premios, pero deben abstenerse de traer globos, flores, animales de peluche, etc., a las asambleas. Estos artículos pueden ser compartidos en casa para celebrar el éxito de su hijo.

También reconocemos a los estudiantes que tienen una asistencia sobresaliente al final de cada semestre. Por favor, recuerde que el estudio independiente no califica para los honores de asistencia, ya que el reconocimiento de asistencia requiere la presencia física del estudiante en la escuela durante todo el día. Además, los alumnos que lleguen tarde o que se marchen antes del final del día no podrán optar a los premios a la asistencia destacada.

Libros y material escolar

Cada alumno es responsable de todos los libros de texto, libros de la biblioteca y otros materiales didácticos que se le entreguen. Si se pierde un libro de texto o de la biblioteca, el alumno o sus padres deberán informar de ello al profesor y, si

es posible, acordar su devolución.

Promoción/Retención

El Consejo de Educación espera que los alumnos progresen en cada curso en el plazo de un año escolar. Para lograrlo, la instrucción debe adaptarse a los distintos intereses y patrones de crecimiento de cada alumno e incluir estrategias para abordar las deficiencias académicas cuando sea necesario. Los estudiantes progresarán a través de los niveles de grado demostrando crecimiento en el aprendizaje y cumpliendo con los estándares de nivel de grado del logro estudiantil esperado.

Tan pronto como sea posible en el año escolar y en la carrera escolar de un estudiante, el superintendente o su designado identificarán a los estudiantes que deben ser retenidos y / o que están en riesgo de ser retenidos de acuerdo con la ley, la política de la junta o reglamento administrativo. Los estudiantes que deben ser retenidos y / o que están en riesgo de ser retenidos serán identificados sobre la base de múltiples medidas de rendimiento de los estudiantes.

Cuando se recomiende la retención de un alumno, o se identifique que corre el riesgo de ser retenido, el superintendente o su designado ofrecerán oportunidades de instrucción correctiva para ayudar al alumno a superar sus deficiencias académicas. Tales oportunidades pueden incluir, pero no se limitan a, programas de tutoría, programas extracurriculares, programas de escuela de verano, y/o el establecimiento de un equipo de intervención estudiantil. **(BP 5123)** Una vez que se identifique que un estudiante está en riesgo de retención, se le notificará al padre/tutor tan pronto como sea posible en el año escolar. **(Código de Educación Sección 48070.5(e))**

PROGRAMAS ESCOLARES Y SERVICIOS ESPECIALES

Equipo de Intervención Estudiantil (SIT)

TODAS LAS REFERENCIAS para educación especial se hacen a través del proceso del Equipo de Intervención Estudiantil (SIT). El Equipo de Intervención Estudiantil proporciona apoyo a un maestro con estudiantes que están experimentando dificultades académicas, sociales o emocionales. Cualquier profesor puede derivar a un alumno. Los padres deben solicitar un SIT en colaboración con el profesor de la clase. El Equipo de Intervención Estudiantil puede recomendar modificaciones en el programa existente, intervenciones y/o estrategias adicionales, o derivación para servicios adicionales. El equipo estará formado por el profesor de aula y los profesores de educación general u otros miembros que sean necesarios. Estos miembros adicionales pueden incluir al director, la enfermera, el psicólogo y/o el consejero.

Programa de intervención

Los estudiantes que se identifican trabajando por debajo o muy por debajo del nivel de grado participarán en el aula adicional y / o Respuesta a la Intervención (RTI) de apoyo. El Maestro de Apoyo Instruccional proporcionará servicios de apoyo directo a los estudiantes con dificultades y ayudará a los maestros con estrategias para intervenciones en el aula.

Fondos de subvención de complemento/concentración

Con la implementación de la Fórmula de Financiamiento de Control Local (LCFF) y el Plan de Responsabilidad de Control Local (LCAP), North Tamarind recibirá fondos de Subvención de Concentración Suplementaria para proporcionar apoyo adicional para la instrucción en el aula, para comprar materiales de instrucción, y para proporcionar programas después de la escuela. Estos fondos son supervisados por el Consejo Escolar compuesto por padres y personal elegidos.

Financiación del Título I

Estos fondos federales se utilizan para satisfacer las necesidades de los estudiantes que necesitan apoyo adicional para alcanzar los estándares estatales de nivel de grado. Los fondos del Título I también apoyan las oportunidades de educación para padres, recursos/materiales y horas de tutoría para que los estudiantes alcancen los estándares de nivel de grado.

Servicios psicológicos

Un psicólogo del distrito administra pruebas psicológicas a los alumnos que son remitidos por el Equipo de Intervención Estudiantil (SIT) al Equipo de Revisión de Educación Especial (SERT) debido a continuas preocupaciones académicas. Las pruebas requieren el permiso firmado de los padres y los resultados son confidenciales (sólo se divulgan con el permiso escrito de los padres).

Logopeda

El logopeda trabaja con alumnos que han sido identificados con deficiencias del habla y el lenguaje. El logopeda se reúne regularmente con los alumnos cualificados.

Programa de Especialistas en Recursos

North Tamarind cuenta con un especialista en recursos que trabaja con alumnos cualificados con necesidades especiales de aprendizaje identificadas. El maestro RSP diseña la instrucción para satisfacer una amplia variedad de discapacidades de aprendizaje individuales, tales como la memoria visual débil o habilidades de procesamiento auditivo débiles y colabora con el maestro de aula para apoyar el progreso académico en el entorno de la educación regular.

Programa preescolar estatal

North Tamarind tiene un programa preescolar del distrito para niños de cuatro años. Elegibilidad preescolar se determina por

los ingresos del hogar. Para más información llame al (909) 357-7600 ex 29098.

Comportamiento y expectativas en el patio de recreo

En la escuela primaria North Tamarind hacemos hincapié en las buenas elecciones y el buen comportamiento. Proporcionamos un ambiente de aprendizaje organizado, seguro y bien supervisado y tenemos expectativas de comportamiento escolar que aseguran un ambiente exitoso y productivo para todos los estudiantes. Nuestra política es aconsejar a los alumnos cuando surge un problema, establecer límites si es necesario y avisar a los padres si el problema continúa. Creemos que un entorno de aprendizaje positivo asegura que los alumnos logren progreso y crecimiento académico y social. Le invitamos a trabajar con nosotros para hacer de North Tamarind una comunidad de aprendizaje excepcional.

Expectativas de los alumnos (PAWS):

- P - Practicar el respeto
- A - Actuar con responsabilidad
- W - Trabajar juntos
- S - La seguridad ante todo

Ejemplos de recompensas

1. Elogios verbales
2. Premios Cougar-iffic/ Leader in Me
3. Pegatinas, lápices, certificados, etc.
4. Actividades especiales, privilegios
5. Puntos de premio

Ejemplos de consecuencias

1. Llamadas telefónicas/notas a casa - comunicación con padres y profesores
2. Tiempo Fuera - sentarse una parte del recreo o trabajar en otra clase.
3. Servicio de embellecimiento de la escuela - patrulla de jardines, limpieza de la cafetería
4. Remisiones a la oficina: conferencia con el director o la persona designada.
5. Detención en la oficina
6. Detención extraescolar
7. Suspensión dentro o fuera de la escuela o suspensión en el aula

El incumplimiento de las reglas puede resultar en una advertencia, una detención durante el recreo, una remisión a la oficina, una suspensión de la escuela y, en casos extremos, una expulsión de la escuela. La lista de motivos de suspensión se entrega a cada alumno y a sus padres al comienzo del año en el manual "Avisos anuales a los padres".

INTERVENCIONES Y APOYOS CONDUCTUALES POSITIVOS (PBIS):

Uno de los avances más importantes en la disciplina escolar es el énfasis en los sistemas de apoyo para toda la escuela que incluyen estrategias proactivas para definir, enseñar y apoyar los comportamientos apropiados de los alumnos con el fin de crear entornos escolares positivos. En lugar de utilizar un enfoque poco sistemático de planes individuales de gestión del comportamiento, se aplica un continuo de apoyo al comportamiento positivo para todos los alumnos de una escuela en áreas que incluyen el aula y entornos no relacionados con el aula (como pasillos, cafetería y baños). El apoyo conductual positivo es una aplicación de un enfoque sistémico basado en el comportamiento para mejorar la capacidad de las escuelas, las familias y las comunidades para diseñar entornos eficaces que mejoren el vínculo entre las prácticas validadas por la investigación y los entornos en los que se produce la enseñanza y el aprendizaje. La atención se centra en crear y mantener sistemas de apoyo de nivel 1 (universal), de nivel 2 (grupo específico) y de nivel 3 (individual) que mejoren los resultados del estilo de vida (personal, de salud, social, familiar, laboral, recreativo) de todos los niños y jóvenes haciendo que los comportamientos específicos sean menos eficaces, eficientes y relevantes, y que el comportamiento deseado sea más funcional.

Exteriores

- Los alumnos sólo pueden utilizar el material escolar. Utilizar pelotas de goma sólo para el patio de recreo y balones de fútbol para dar patadas. No correr o hacer carreras en el asfalto.
- Los alumnos no pueden jugar a pillar, placar, luchar o jugar bruscamente en ninguna zona de la escuela, incluido el campo. Los niños no pueden jugar a juegos que impliquen capturar, agarrar, arrastrar, tirar o golpear.
- El fútbol SOLO se juega durante Educación Física con la supervisión directa del profesor. Los estudiantes deben tener permiso del maestro para traer pelotas de deportes de casa y los maestros / School Site Aides deben supervisar su uso en todo momento. Todos los balones y juguetes de casa permanecerán en el aula durante el recreo. En caso de que un balón personal se convierta en un problema, el personal de la escuela tiene el derecho de no pedir que el equipo de pelota no se traiga a la escuela de nuevo.
- Para garantizar la seguridad de los alumnos, exigimos que caminen por todas las zonas del campus excepto por las zonas de césped. Permanezca en el patio de recreo y lejos de las aulas durante el recreo.
- Utilizar los aseos de forma adecuada, segura, rápida y silenciosa.

Equipamiento para parques infantiles

1. Mantenga ambas manos firmemente sujetas a las barras. Al girar, los alumnos deben tener las manos y las piernas en las barras.
2. Baje por el tobogán sentado, con los pies por delante, de uno en uno. No trepe ni camine por el tobogán ni por los laterales.
3. Sólo UNA persona a la vez en las barras.
4. Nada de trucos gimnásticos.
5. No se puede estar de pie ni sentado encima de las barras.
6. No empujar ni agarrar a otros alumnos en las barras o mientras están en ellas.
7. No envolver ni atar la ropa a las barras.
8. Prohibido pelearse o rodear con las piernas a otro alumno en las barras y tirar de él hacia abajo.
9. Prohibido perseguir o jugar a la mancha en la zona de equipamiento.
10. Las cuerdas de saltar son sólo para saltar.

Antes y después de clase

1. Respeta todas las normas escolares.
2. Obedezca todas las leyes de tráfico de la ciudad.
3. Respetar las casas y propiedades de los propietarios de viviendas a lo largo de la ruta hacia y desde la escuela.
4. No lleguen a la escuela antes de las 8:00 a.m. a menos que asistan al programa de desayuno a las 7:45 a.m. La supervisión programada del patio de recreo comienza a las 8:00 a.m.
5. Tener firmado el permiso para ir en bicicleta a la escuela (4º, 5º y 6º curso SOLO).
6. Siga todas las normas de seguridad vial al dejar o recoger a los niños. Los padres deben permanecer en un vehículo en la zona de dejar a los niños o mover el coche a una plaza de aparcamiento.

En la cafetería

- ❖ Siga la fila y diríjase a una mesa para sentarse.
- ❖ Permanece sentado durante el almuerzo mientras comes. Levanta la mano si necesitas ayuda.
- ❖ Sé responsable de comer tu propia comida y de limpiar tu propio espacio.
- ❖ No tires nunca comida ni otros objetos dentro de la cafetería.
- ❖ Utiliza una voz interior.
- ❖ Mantén las manos, los pies y el almuerzo para ti.
- ❖ Esperar tranquilamente en fila a que el profesor vuelva a la clase.
- ❖ Los adultos en la cafetería son sólo empleados de la escuela.

Información adicional

- ❖ Los alumnos deben beber algo y utilizar los servicios antes de que suene el timbre.
- ❖ Los alumnos pueden utilizar la biblioteca durante el recreo, si tienen permiso.
- ❖ Los alumnos no pueden arrojar virutas de madera, piedras, arena, hierba u otros objetos.
- ❖ Los alumnos necesitan la aprobación del profesor para traer juguetes para compartir. No se permiten armas de juguete de ningún tipo.
- ❖ Los alumnos no pueden traer ni masticar chicles, caramelos, pipas de girasol ni patatas fritas calientes.
- ❖ Los estudiantes deben comer toda la comida del almuerzo en la cafetería.
- ❖ Los alumnos deben dejar todos los dispositivos electrónicos en casa. Estos artículos pueden interrumpir la instrucción en clase o las actividades escolares o pueden perderse, romperse o ser robados.
- ❖ Los animales (mascotas) nunca se permiten en cualquier campus de la escuela FUSD, incluyendo las horas de llegada y salida con la excepción de los animales de servicio.

Por favor, asegúrese de que los siguientes artículos no están en posesión de su hijo:

- ❖ Armas de cualquier tipo, o cualquier objeto que se parezca a un arma o pueda utilizarse como tal.
- ❖ Sustancias ilegales: vapeadores, tabaco, alcohol, marihuana, drogas y parafernalia
- ❖ Medicamentos de venta libre o con receta
- ❖ Patinetes, monopatines, zapatillas de skate o patines de ruedas, incluidos los Heely.
- ❖ Bolígrafos impactantes, punteros láser, rotuladores permanentes, encendedores, bombas fétidas, cigarrillos electrónicos y cualquier objeto peligroso.
- ❖ Cartas Pokemon u otro tipo de cartas coleccionables
- ❖ Revistas, dibujos o lenguaje inapropiados para las actividades escolares
- ❖ Cantidades excesivas de dinero o efectivo que no se necesitan para fines escolares.
- ❖ Cualquier otra cosa que no figure en esta lista y que pueda perturbar las actividades escolares.

Todos los objetos personales traídos a la escuela son responsabilidad del alumno. La escuela no se hace responsable de los objetos perdidos, dañados o robados.

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 de 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.

TELÉFONOS MÓVILES

Los alumnos pueden llevar teléfonos móviles, pero sólo podrán utilizarlos antes o después de las clases. Los alumnos deben mantener los teléfonos apagados/silenciosos en todo momento durante la clase. Un mal uso o una perturbación causada por tales dispositivos dará lugar a la confiscación y a posibles medidas disciplinarias. El objeto será devuelto a los padres o tutores. La escuela no se hace responsable de localizar, reparar o sustituir dicho dispositivo. Los padres y los alumnos son responsables de la pérdida o el uso indebido de los teléfonos móviles.

DETENCIÓN

El personal de la escuela puede dar a un estudiante una detención (pérdida parcial del recreo/después de la escuela) por cualquiera de las siguientes razones:

- Rebeldía o no seguir instrucciones en clase o en el patio de recreo
- No guardarse las manos, los pies y los objetos
- Lanzar piedras o cualquier otro objeto
- Juego inseguro (mal uso del equipo, escalar vallas, etc.)
- En zonas no autorizadas
- No alinearse al timbre o llegar tarde al almuerzo o a clase.
- Ser irrespetuoso (gritar, insultar, etc.)
- Amenazas o peleas
- Violación de las normas de la cafetería

En función de la gravedad del comportamiento, el administrador de la escuela, los profesores o los ayudantes del centro escolar pueden aconsejar al alumno, asignarle un castigo o enviarle a la oficina con una remisión.

POLÍTICA DE REMISIÓN A LA OFICINA Y SUSPENSIÓN

El personal de la escuela puede escribir una remisión de la oficina para la siguiente conducta insatisfactoria a los estudiantes:

- No seguir instrucciones o interrumpir el aprendizaje en clase
- Falta de respeto o desafío a las figuras de autoridad
- Abandonar la clase sin permiso
- Destrucción de propiedad escolar o privada
- Peleas, amenazas, blasfemias o lenguaje ofensivo
- Robo o alteración de bienes ajenos
- Posesión de un artículo inapropiado o uso/posesión de una sustancia controlada
- Ausencias o retrasos excesivos

Queja formal del distrito

Si el asunto no se resuelve a satisfacción del denunciante a nivel del sitio, el director o su designado informará al denunciante de su derecho a presentar el asunto como una Queja Formal al oficial del Título IX. El funcionario del Título IX investigará el asunto de conformidad con los procedimientos establecidos en el procedimiento de Queja Uniforme. El Superintendente o la persona designada tomarán las medidas apropiadas para reforzar la política del distrito contra el acoso sexual y la intimidación.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Se espera que todos los miembros del personal apliquen activamente la política del código de vestimenta. Los infractores o posibles infractores deben ser referidos a la oficina. Código de vestimenta para los estudiantes en los grados K-12, el artículo 5, y la Sección 5326.1 de la Política de la Junta Unificada de Fontana establece:

Vestimenta y arreglo personal: Se impondrán restricciones a la libertad de vestimenta de los alumnos siempre que el modo de vestir en cuestión no sea seguro ni para el alumno ni para quienes lo rodean, perturbe el funcionamiento de la escuela y el proceso educativo en general, o sea contrario a la ley.

Normas del Código de Vestimenta Estudiantil: La Junta de Gobierno del Distrito Escolar Unificado de Fontana cree que la vestimenta y el aseo personal apropiados contribuyen a un ambiente de aprendizaje productivo. La Junta espera que los estudiantes presten la debida atención a su aseo personal y que usen ropa adecuada para las actividades escolares en las que participan. La vestimenta de los alumnos no debe representar un peligro para la salud o la seguridad ni una distracción que interfiera con el proceso educativo. La ropa deberá ser suficiente para ocultar la ropa interior en todo momento.

Pantalones/Shorts/Culottes/Faldas/Jumpers: Los alumnos pueden llevar pantalones, shorts, culottes, faldas, vestidos o jerseys. La ropa debe ajustarse a la cintura y no debe ser más de una talla mayor. Si se llevan cinturones, no deben ser más de una talla más grandes. Los pantalones cortos y las faldas deben llegar hasta la mitad del muslo o más. No se aceptan los pantalones cortos para correr ni los pantalones cortos de ciclista. Los leggings y las mallas sólo se aceptan debajo de faldas, pantalones cortos o culottes.

Camisas y blusas: Se anima a los alumnos a llevar camisas y blusas metidas por dentro de los pantalones, shorts, culottes o faldas. Las camisas o blusas demasiado largas no son aceptables porque representan un peligro para la seguridad cuando los alumnos están jugando. No se aceptan los tejidos transparentes o de rejilla, las camisetas de tirantes, las camisetas con el vientre descubierto o las camisetas sin mangas.

Jerséis/Sudaderas/Chaquetas/Abrigos: Los jerseys, sudaderas, chaquetas y abrigos pueden ser de cualquier estilo o color. Las chaquetas y abrigos no deben tener escritos o dibujos que sean sexualmente sugestivos, despectivos, profanos, relacionados con pandillas, insultantes o que puedan interpretarse como de "doble sentido" o que hagan apología del consumo de drogas o alcohol. No son aceptables las chaquetas de equipos deportivos que muestren emblemas que puedan llegar a perturbar el funcionamiento de la escuela y el proceso educativo.

Zapatos: Los zapatos deben llevarse en todo momento, pueden ser de cualquier color y deben ser apropiados para las actividades escolares. Las sandalias deben tener tiras en el talón y en los dedos. Tangas, zapatos sin respaldo, sandalias sin respaldo, zapatillas de dormitorio, mocasines, footsies, o tacones altos no son aceptables.

Sombreros/Gorras: Los estudiantes pueden usar sombreros o gorras a la escuela, siempre y cuando la escritura en ellos es apropiado y no refleja la afiliación de pandillas. Los estudiantes se quitarán los sombreros y gorras en las ceremonias de la bandera y dentro de las aulas o edificios. No se permite llevar sombreros o gorras al revés. Los estudiantes no pueden intercambiar o compartir sombreros o gorras.

Joyas: Por seguridad de los alumnos, no se permite el uso de pendientes de aro grandes ni de púas.

Comentarios especiales: Las actividades de clase/grado/escuela se anunciarán antes de los eventos especiales. Los alumnos podrán llevar ropa especial cuando participen en estas actividades. La ropa debe ser adecuada y cómoda para las actividades escolares normales. La salud y la seguridad son guías para la vestimenta escolar aceptable. La vestimenta o el arreglo personal de un alumno que infrinja las pautas del Distrito pero que no esté expresamente delineado dentro de los reglamentos del Distrito o del plantel escolar o que presente un problema de salud o seguridad será considerado y revisado por los administradores del plantel a cargo. Se permite a los alumnos llevar botones, brazaletes u otros adornos para ejercer el derecho a la libertad de expresión según lo dispuesto por el Código Ed. Code 48907, a menos que el botón, brazaletes u otro accesorio signifique o esté relacionado con pandillas, pertenencia a pandillas o actividad de pandillas según lo dispuesto por Ed. 35183.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Se anima a los padres a participar como voluntarios en las actividades escolares. Esto tiene un efecto positivo en el éxito académico de su hijo y demuestra apoyo e interés en el programa educativo. Los padres son bienvenidos a unirse al Consejo Escolar (SSC), o el Comité Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC). Estos grupos de padres se reúnen en diferentes mañanas / tardes varias veces al año.

Se anima a los padres a participar o asistir:

Noche de vuelta al cole
Asambleas de Premios
Eventos escolares
Excursiones
Jornada de puertas abiertas
Café con el Director

Noches familiares
Reuniones ELAC
Conferencias de padres y profesores
Programas en el aula
Reuniones informativas
Reuniones del Consejo Escolar

AVISOS

La escuela se comunica con los padres enviando avisos a casa con los niños. Pregunte regularmente a su hijo si tiene algún aviso. Algunas notificaciones o formularios deben rellenarse y pueden requerir una firma. Intente devolverlos al día siguiente. Es posible que se haga una llamada telefónica a todas las familias para avisarles de avisos especiales que lleguen a casa. El personal de North Tamarind también utiliza una mensajería telefónica automatizada, *Connect5*, para mantener a las familias informadas de eventos escolares especiales, actividades, vacaciones y ausencias. Por favor, mantenga sus números de teléfono de contacto actualizados en la oficina de la escuela.

SEGURIDAD

****POLICÍA ESCOLAR****

(909) 357-7600 ext.29064

Departamento de Policía de Fontana

(909) 350-7700 (o 9-1-1, emergencia)

DI NO AL GRAFFITI Llama al (909) 350-GONE

En un esfuerzo por mantener nuestro vecindario limpio, reporte cualquier graffiti a la línea directa de limpieza al **(909) 350-GONE**. Hable con sus hijos sobre lo importante que es mantener nuestras comunidades limpias de graffiti. Los estudiantes deben reportar a sus padres o reportar al director cualquier graffiti o actividades relacionadas con vandalismo en el campus o áreas circundantes. Los estudiantes que hagan graffiti en el campus de la escuela pueden ser suspendidos y la policía escolar será notificada.

OTRAS POLÍTICAS DEL DISTRITO (FUSD)

Por favor, compruebe o consulte el "**AVISO ANUAL A LOS PADRES / GUARDIANES**" dado a todos los padres en la primera semana de la escuela para las políticas adicionales con respecto:

Seguridad infantil Gestión del amianto, Uso de plaguicidas, Preparación para catástrofes, Novatadas, Cuestiones de seguridad, Visitantes

Salud Vacunas, Medicamentos en la Escuela, Asistencia Médica en la Escuela, Evaluación de la Salud Bucodental, Examen Físico

Instrucción Que Ningún Niño se Quede Atrás (NCLB), Mejora de la Escuela (P.I.), Notificación de exención para alumnos del programa ELL, GATE, Biblioteca y libros de texto, Educación sexual, Educación especial

Asistencia de los alumnos Faltas de asistencia, enseñanza obligatoria, retrasos, absentismo escolar

Disciplina Motivos de suspensión y expulsión

Acceso a Internet y sitios en línea Seguridad infantil en Internet, Guía para padres

Derecho a la intimidad y a la información Expedientes de los alumnos, divulgación de información, retención de calificaciones

Proceso de reclamación Reclamaciones sobre programas, empleados o procedimientos Discriminación; véase más abajo

Acoso sexual - Norma del Consejo 5145.7 (a-d) Definición, Norma, Procedimiento de denuncia; véase a continuación

Procedimiento de reclamación estudiantil - Normativa del Consejo 5145.3 (c-d)

Notificaciones de no discriminación Véase más abajo

Política de Uso Aceptable de Internet para Estudiantes: Todos los estudiantes y padres firmarán la política de uso aceptable para poder utilizar Internet y los ordenadores en las escuelas del FUSD. El documento ayudará a los padres a ser conscientes de los diferentes aspectos de las situaciones que incluye Internet. Hay directrices para los padres, así como normas para la seguridad en línea. Esta política se entregará a principios de año y se colocará en el expediente del estudiante. Más información en:

<http://www.fusd.net/district/supt/technology/index.stm>

Política de la Junta del Distrito Escolar Unificado de Fontana 5145.7: Acoso sexual

Fecha de adopción original: 19/05/1993 | Fecha de última revisión: 21/10/2020 | Fecha de última revisión: 21/10/2020

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

El distrito alienta encarecidamente a los estudiantes que sientan que están siendo o han sido acosados sexualmente en los terrenos de la escuela o en una actividad patrocinada o relacionada con la escuela por otro estudiante o un adulto, o que han experimentado acoso sexual fuera del campus que tiene un efecto continuo en el campus, a ponerse en contacto 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 acoso sexual deberá notificarlo al Coordinador del Título IX.

Una vez notificada, el Coordinador del Título IX se asegurará de que la denuncia se aborde mediante los procedimientos de denuncia del Título IX o los procedimientos uniformes de denuncia, según proceda, y ofrecerá medidas de apoyo al denunciante.

El Superintendente o persona designada informará a los estudiantes y padres/tutores de la política de acoso sexual del distrito mediante su difusión a través de notificaciones a los padres/tutores, publicándola en el sitio web del distrito, e incluyéndola en los manuales del estudiante y del personal. Todo el personal del distrito recibirá formación sobre esta 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 la sexualidad.

acoso. Dicha instrucción e información incluirá:

1. Qué actos y comportamientos constituyen acoso sexual, incluido el hecho de que el acoso sexual puede producirse entre personas del mismo sexo y puede implicar violencia sexual.
2. Un mensaje claro de que los estudiantes no tienen por qué soportar el acoso sexual bajo ninguna circunstancia.
3. Animar a denunciar los casos de acoso sexual observados, incluso cuando la presunta víctima del acoso no se haya quejado.
4. Un mensaje claro de que la seguridad de los estudiantes es la principal preocupación del distrito, y que cualquier infracción de las normas por separado que implique a una presunta víctima o a cualquier otra persona que denuncie un incidente de acoso sexual se tratará por separado y no afectará a la forma en que se recibirá, investigará o resolverá la denuncia de acoso sexual.
5. Un mensaje claro de que, independientemente de que el denunciante no cumpla los requisitos de redacción, plazos u otros requisitos formales de presentación, toda denuncia de acoso sexual que implique a un estudiante, ya sea como denunciante, denunciado o víctima del acoso, será investigada y se tomarán medidas para responder al acoso, evitar que se repita y abordar cualquier efecto continuado sobre los estudiantes.
6. Información sobre los procedimientos del distrito para investigar las denuncias y la persona o personas a las que debe presentarse una denuncia de acoso sexual.
7. Información sobre los derechos de los alumnos y padres/tutores a presentar una denuncia civil o penal, según proceda, incluido el derecho a presentar una denuncia civil o penal mientras continúe la investigación del distrito sobre una denuncia de acoso sexual.
8. Un mensaje claro de que, cuando sea necesario, el distrito pondrá en práctica 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.

Medidas disciplinarias

Tras la finalización de una investigación de una queja de acoso sexual, cualquier estudiante que haya participado en el acoso sexual o violencia sexual en violación de esta política y estará sujeto a una acción disciplinaria. Para los estudiantes en los grados 4-12, la acción disciplinaria puede incluir la suspensión y / o expulsión, siempre que, en la imposición de dicha disciplina, se tendrán en cuenta todas las circunstancias del incidente (s).

Tras la investigación de una denuncia de acoso sexual, cualquier empleado que haya incurrido en acoso sexual o violencia sexual hacia cualquier alumno estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden llegar al despido, de conformidad con la ley y el convenio colectivo aplicable.

Mantenimiento de registros

De acuerdo con la ley, el Superintendente o la persona designada mantendrá un registro de todos los casos denunciados de acoso sexual para permitir que el distrito controle, aborde y prevenga conductas repetitivas de acoso en las escuelas del

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE FONTANA

Éxito de todos los alumnos | Escuelas participativas | Comunidades capacitadas

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE RECLAMACIÓN (UCP)

AVISO ANUAL

2024-2025

Para las partes interesadas, incluidos estudiantes, empleados, padres/tutores de sus alumnos, miembros del comité asesor de la escuela y del distrito, funcionarios o representantes apropiados de escuelas privadas y otras partes interesadas del proceso de Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP).

El Distrito Escolar Unificado de Fontana (FUSD) tiene la responsabilidad primordial de cumplir con las leyes y reglamentos federales y estatales. El Distrito ha establecido Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP, por sus siglas en inglés) para atender las acusaciones de discriminación ilegal, acoso, intimidación y hostigamiento, y las quejas que alegan la violación de las leyes estatales o federales que rigen los programas educativos, el cobro de cuotas ilegales a los alumnos y el incumplimiento de nuestro Plan de Control Local y Rendición de Cuentas (LCAP, por sus siglas en inglés).

La Notificación Anual de UCP también está disponible en nuestro sitio web www.fusd.net.

El distrito requiere que el personal escolar tome medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo cuando él o ella sea testigo de un acto de discriminación, acoso, intimidación o matonaje. El Distrito investigará todas las acusaciones de discriminación ilegal, acoso, intimidación o matonaje contra cualquier grupo protegido como se identifica en las Secciones 200 y 220 del Código de Educación y la Sección 11135 del Código de Gobierno, incluyendo cualquier característica real o percibida como se establece en la sección 422.55 del Código Penal o sobre la base o la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa o actividad llevada a cabo por el Distrito, que es financiado directamente por, o que recibe o se beneficia de cualquier ayuda financiera estatal.

El UCP también se utilizará cuando se tramiten quejas por incumplimiento de las leyes estatales y/o federales en:

- Adaptaciones para alumnas embarazadas y padres
- Educación de adultos
- Educación extraescolar y seguridad
- Educación Técnica Profesional Agrícola
- Programas de Educación Técnica y Profesional y de Formación Técnica y Profesional
- Programas de atención y desarrollo infantil
- Educación compensatoria
- Programas de ayuda categórica consolidados
- Periodos lectivos sin contenido educativo
- Discriminación, acoso, intimidación o matonismo contra cualquier grupo protegido según se identifica en las secciones 200 y 220 y la sección 11135 del Código de Gobierno, incluida cualquier característica 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 una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier programa o actividad llevada a cabo por una institución educativa, según se define en la sección 210.3, que esté financiada directamente por, o que reciba o se beneficie de, cualquier ayuda financiera estatal.
- Requisitos educativos y de graduación para alumnos en régimen de acogida, alumnos sin hogar, alumnos de familias militares y alumnos anteriormente en el Tribunal de Menores ahora matriculados en un distrito escolar.
- Ley para el Éxito de Todos los Alumnos
- Control local y rendición de cuentas (LCAP)
- Educación de los inmigrantes
- Material didáctico de educación física
- Tasas de matrícula
- Adaptaciones razonables para alumnos lactantes
- Centros y programas ocupacionales regionales
- Planes escolares para el rendimiento de los alumnos
- Planes de seguridad escolar
- Consejos escolares
- Preescolar estatal
- Cuestiones estatales de salud y seguridad preescolar en las LEA exentas de licencia

Además, cualquier otro programa educativo estatal o federal que el Superintendente Estatal de Instrucción Pública (SSPI) o la persona designada considere apropiado.

Presentar una denuncia UCP

La denuncia UCP deberá presentarse en el plazo máximo de un año a partir de la fecha en que se produjo la presunta infracción.

Para las quejas relacionadas con los Planes de Control Local y Rendición de Cuentas (LCAP), la fecha de la presunta infracción es la fecha en que la autoridad revisora aprueba el LCAP o la actualización anual que fue adoptada por el distrito.

Un alumno matriculado en cualquiera de nuestras escuelas públicas no estará obligado a pagar una cuota de alumno por participar en una actividad educativa.

Se puede presentar una queja sobre las tasas de los alumnos ante el director de un centro escolar o ante nuestro superintendente o la persona que éste designe.

Una queja sobre la cuota de alumno o el LCAP puede presentarse de forma anónima, es decir, sin firma identificativa, si el denunciante aporta pruebas o información que conduzcan a pruebas que respalden una alegación de incumplimiento.

Responsabilidades de la DFA

El Distrito Escolar Unificado de Fontana publicará un aviso estandarizado, además de este aviso, con los requisitos educativos y de graduación para los alumnos en hogares de crianza, los alumnos que no tienen hogar, los alumnos de familias militares y los alumnos que estuvieron en el Tribunal de Menores y que ahora están inscritos en el distrito escolar.

Informamos a los denunciantes de la oportunidad de apelar un Informe de Investigación relativo a programas dentro del ámbito del UCP ante el Departamento de Educación de California (CDE).

Asesoramos a los denunciantes sobre los recursos de derecho civil, incluidos, entre otros, mandamientos judiciales, órdenes de alejamiento u otros recursos u órdenes que puedan estar disponibles en virtud de las leyes estatales y federales sobre discriminación, acoso, intimidación o acoso moral, si procede.

Las copias de nuestros procedimientos UCP estarán disponibles gratuitamente.

Quejas de UCP sobre cuestiones de salud y seguridad en los centros preescolares estatales, de conformidad con el artículo 1596.7925 del Código de Salud y Seguridad de California (HSC)

Con el fin de identificar los temas apropiados de la salud preescolar del estado y las cuestiones de seguridad de conformidad con la Sección 1596.7925 del *Código de Salud y Seguridad* de California (HSC) un aviso se publicará en cada salón de clases del programa preescolar del estado de California operado en cualquier escuela en FUSD.

El aviso es adicional a este aviso anual UCP y se dirige a los padres, tutores, estudiantes y maestros de (1) los requisitos de salud y seguridad en virtud del Título 5 del *Código de Reglamentos* de California (5 CCR) que se aplican a los programas preescolares del estado de California de conformidad con la Sección 1596.7925 de la HSC, y (2) la ubicación en la que obtener un formulario para presentar una queja.

Información de contacto

Las quejas que entren en el ámbito de aplicación del Procedimiento Uniforme de Quejas se presentarán ante la persona responsable de tramitarlas:

Oficina de Igualdad Responsable del Título IX
Superintendente Asociado, Servicios Estudiantiles Director, Recursos Humanos Certificados
9680 Citrus Avenue 9680 Citrus Avenue
Fontana, CA 92335 Fontana, CA 92335
(909) 357-5000, ext. 29194

TITLEIX@fUSD.net

TITLEIX@fUSD.net

Los contactos arriba mencionados son conocedores de las leyes y programas que se les asigna investigar en el Distrito Escolar Unificado de Fontana.

Se puede obtener gratuitamente una copia de las políticas y procedimientos UCP del Distrito en la Oficina del Distrito o en el sitio web del Distrito: www.fUSD.net.

Norma 5145.71: Procedimientos de denuncia de acoso sexual del Título IX.

Situación:

Fecha de adopción original: 16/08/2022 | Fecha de última revisión: 16/08/2022

Reglamento administrativo

Procedimientos de denuncia de acoso sexual del Título IX

AR 5145.71

Estudiantes

Los procedimientos de queja descritos en este reglamento administrativo se utilizarán para tratar cualquier queja regida por el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 en la que se alegue que un estudiante, mientras participaba en un programa o actividad educativa en la que una escuela de 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 que condiciona la prestación 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 severa, dominante y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a un estudiante la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del distrito.
3. Agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acoso, tal como se definen 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 alegaciones 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 denunciante tiene derecho a presentar una queja conforme a la norma BP/AR 1312.3 por cualquier alegación que se desestime o rechace conforme al procedimiento de quejas del Título IX, el Coordinador del Título IX se asegurará de que se cumplan simultáneamente todos los requisitos y plazos de la norma BP/AR 1312.3 mientras se implementa el procedimiento del Título IX.

Denuncias y presentación de quejas formales

Un estudiante que es la presunta 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 aparece 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.

Una vez recibida la denuncia, el Coordinador del Título IX informará al denunciante de su derecho a presentar una denuncia formal y del procedimiento para hacerlo. (34 CFR 106.44)

Una queja formal, con la firma física o digital del demandante, puede ser presentada al 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 bajo las regulaciones del Título IX, incluyendo como parte de la obligación del distrito de no ser deliberadamente indiferente a las denuncias conocidas de acoso sexual. En tales casos, el Coordinador del Título IX proporcionará a la presunta víctima los avisos requeridos por los reglamentos del Título IX en puntos específicos del proceso de denuncia.

El Coordinador del Título IX, el investigador, el encargado de tomar decisiones o el facilitador de un proceso de resolución informal no deberán tener un conflicto de intereses o parcialidad a favor o en contra de los denunciantes o denunciados en general o de un denunciante o denunciado en particular. Dichas personas recibirán formación de conformidad con el 34 CFR 106.45. (34 CFR 106.45)

Medidas de apoyo

Tras la recepción de una denuncia de acoso sexual en virtud del Título IX, el Coordinador del Título IX se pondrá rápidamente en contacto con el denunciante para discutir la disponibilidad de medidas de apoyo y tendrá en cuenta los deseos del denunciante con respecto a las medidas de apoyo aplicadas. Las medidas de apoyo se ofrecerán según corresponda, según estén razonablemente disponibles y sin cargo alguno para el denunciante o el denunciado antes o después de la presentación de una denuncia formal o cuando no se haya presentado una denuncia formal. Tales 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 injustificadamente a la otra parte, incluyendo 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 clase, restricciones mutuas de contacto, aumento de la seguridad y vigilancia de determinadas zonas del campus. (34 CFR 106.30, 106.44)

El distrito mantendrá la confidencialidad de 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)

Retirada 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 y cuando el distrito lleve a cabo un análisis individualizado de seguridad y riesgo, determine que el retiro está justificado debido a una amenaza inmediata a la salud física o seguridad de cualquier estudiante u otro individuo que surja de las acusaciones, y proporcione al estudiante un aviso y la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después del retiro. Esta autoridad para expulsar a un alumno no modifica el derecho de un alumno en virtud de la Ley de Educación de Personas con Discapacidades o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. (34 CFR 106.44)

Si el demandado es un empleado del distrito, se le podrá conceder un permiso administrativo durante la tramitación de la queja formal. (34 CFR 106.44)

Desestimación de la denuncia

El Coordinador del Título IX desestimará una queja formal si la conducta alegada no constituyera acoso sexual según se define en 34 CFR 106.30, aun cuando se probara. El Coordinador del Título IX también desestimará toda denuncia en la que la supuesta conducta no haya ocurrido en el programa o actividad educativa del distrito o no haya ocurrido contra una persona en los Estados Unidos, y podrá desestimar una denuncia formal si el denunciante notifica al distrito por escrito que desea retirar la denuncia o cualquiera de las alegaciones en la denuncia, el denunciado ya no está inscrito o empleado por el distrito, o circunstancias suficientes impiden que el distrito reúna pruebas suficientes para llegar a una determinación con respecto a la denuncia. (34 CFR 106.45)

Tras la desestimación, el Coordinador del Título IX enviará sin demora 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 denuncia formal o cualquier alegación en la denuncia de conformidad 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 Quejas, 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 ninguna 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: (34 CFR 106.45)

1. Proporciona a las partes una notificación por escrito en la que se dan a conocer las alegaciones, los requisitos del proceso de resolución informal, el derecho a retirarse del proceso informal y reanudar el proceso de queja formal, y cualquier consecuencia derivada de la participación en el proceso de resolución informal, incluido 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 offer o facilitar un proceso de resolución informal para resolver las alegaciones de que un empleado acosó sexualmente a un estudiante.

Notificación escrita

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

1. El proceso de quejas del distrito, incluido cualquier proceso informal de resolución
2. Las alegaciones potencialmente constitutivas de acoso sexual con suficiente detalle conocido en ese momento, incluida la identidad de las partes implicadas en el incidente si se conoce, la conducta presuntamente constitutiva de acoso sexual, y la fecha y lugar del presunto incidente si se conoce. Dicha notificación se proporcionará con tiempo suficiente para que las partes preparen una respuesta antes de cualquier entrevista inicial.

Si, en el transcurso de la investigación, surgen nuevas alegaciones del Título IX sobre el denunciante o el denunciado que no están incluidas en la notificación inicial, el Coordinador del Título IX notificará las alegaciones adicionales a las partes.

1. Una declaración en la que se indique que se presume que el demandado no es responsable de la conducta alegada y que la determinación de la responsabilidad se hará al término del proceso de denuncia.
2. La oportunidad de que las partes cuenten con un asesor de su elección, que puede ser abogado, aunque no es obligatorio, y la posibilidad de inspeccionar y revisar las pruebas.
3. La prohibición de hacer declaraciones falsas a sabiendas o de presentar información falsa a sabiendas durante el proceso de denuncia.

La notificación 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 de que, si en algún momento una de las partes tiene dudas sobre un conflicto de intereses o parcialidad en relación con cualquiera de estas personas, deberá notificarlo 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. Ofrecer a todas las partes las mismas oportunidades de presentar testigos, incluidos testigos de hecho y peritos, y otras pruebas inculpatorias y exculpatorias.
2. No restringir la capacidad de cualquiera de las partes para debatir las alegaciones objeto de investigación o para reunir y presentar pruebas pertinentes.

3. Proporcionar a las partes las mismas oportunidades de contar con la presencia de otras personas durante cualquier procedimiento de reclamación, incluida la oportunidad de ir acompañadas a cualquier reunión o procedimiento relacionado por el asesor de su elección, que puede ser un abogado, aunque no está obligado a serlo.
4. No limitar la elección o presencia de un asesor para el demandante o demandado en cualquier reunión o procedimiento de reclamación, aunque el distrito puede establecer restricciones en cuanto al grado en que el asesor puede participar en los procedimientos, siempre que las restricciones se apliquen por igual a ambas partes.
5. Notificar por escrito a la parte cuya participación se invite o se espere, la fecha, hora, lugar, participantes y finalidad 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 en copia impresa a ambas partes y a sus asesores, si los hubiera, las pruebas obtenidas como parte de la investigación que estén directamente relacionadas con las alegaciones planteadas en la denuncia, y proporcionar a las partes al menos 10 días para presentar una respuesta por escrito para que el investigador la tenga en cuenta antes de la finalización del informe de investigación.
7. Evaluar objetivamente todas las pruebas pertinentes, incluidas las inculpatorias y las exculpatorias, y determinar la credibilidad de una manera que no se base en la condición de denunciante, denunciado o testigo de una persona.
8. Elaborar un informe de investigación que resuma fielmente las pruebas pertinentes y, al menos 10 días antes de la determinación de la responsabilidad, enviar a las partes y a sus asesores, si los hubiere, el informe de investigación en formato electrónico o una copia impresa, para su revisión y respuesta por escrito.

Las preguntas y pruebas sobre la predisposición sexual o el comportamiento sexual previo del demandante no son pertinentes, 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 pruebas se refieren a incidentes específicos del comportamiento sexual previo del demandante con respecto al demandado y se ofrecen para demostrar el consentimiento. (34 CFR 106.45)

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

Si la denuncia es contra un empleado, se aplicarán los derechos conferidos en virtud de un convenio colectivo aplicable en la medida en que no entren en conflicto con los requisitos del Título IX.

Decisión escrita

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

Después de que se haya enviado el informe de investigación a las partes, pero antes de llegar a una determinación sobre la responsabilidad, el responsable de la toma de decisiones ofrecerá a cada parte la oportunidad de presentar por escrito las preguntas pertinentes que la parte desee que se hagan a cualquiera de las partes o testigos, proporcionará a cada parte las respuestas y permitirá preguntas de seguimiento adicionales y limitadas de cada parte.

El responsable de la toma de decisiones emitirá, y facilitará simultáneamente 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 en un plazo de 60 días naturales a partir de la recepción de la reclamación.

El plazo podrá prorrogarse temporalmente por motivos justificados, previa notificación por escrito al demandante y al demandado de la prórroga y de las razones que la justifican. (34 CFR 106.45)

Al tomar esta decisión, el responsable utilizará el criterio de "preponderancia de la prueba" para todas las denuncias formales de acoso sexual. Para las denuncias formales contra estudiantes se utilizará el mismo criterio probatorio que para las denuncias contra empleados. (34 CFR 106.45)

La decisión escrita incluirá lo siguiente (34 CFR 106.45)

1. Identificación de las alegaciones potencialmente constitutivas de acoso sexual, tal como se definen en 34 CFR 106.30
2. Una descripción de los pasos procesales seguidos desde la recepción de la queja formal hasta la decisión por escrito, incluidas las notificaciones a las partes, las entrevistas con las partes y los testigos, las visitas a las instalaciones, los métodos utilizados para recabar otras pruebas y las audiencias celebradas si el distrito incluye audiencias como parte del proceso de reclamación.
3. Apreciación de los hechos en apoyo de la resolución
4. Conclusiones sobre la aplicación del código de conducta o las políticas del distrito a los hechos
5. Una declaración y una justificación del resultado de cada alegación, incluida una decisión relativa 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. Procedimientos del distrito y bases admisibles para que el demandante y el demandado recurran

Recursos

Cualquiera de las partes podrá apelar la decisión del distrito o la desestimación de una queja formal o cualquier alegato en la queja, si la parte considera que una irregularidad de procedimiento afectó el resultado, se dispone de nuevas pruebas que podrían afectar el resultado, o un conflicto de intereses o parcialidad por parte del Coordinador del Título IX, investigador(es), o tomador(es) de decisiones afectó el resultado. Si se presenta una apelación, el distrito deberá: (34 CFR 106.45)

1. Notificar por escrito a la otra parte la presentación de un recurso y aplicar los procedimientos de recurso por igual para ambas partes.
2. Garantizar que el/los responsable(s) de la toma de decisiones para la apelación esté(n) formado(s) de acuerdo con 34 CFR 106.45 y no sea(n) el/los mismo(s) responsable(s) de la toma de decisiones que llegó(n) a la determinación relativa a la responsabilidad o el despido, el/los investigador(es) o el Coordinador del Título IX.
3. Dar a ambas partes una oportunidad razonable y equitativa de presentar una declaración por escrito para apoyar o impugnar el resultado.
4. Emitir una decisión por escrito en la que se describa el resultado del recurso y la justificación del mismo.
5. Proporcionar la decisión escrita simultáneamente a ambas partes

El recurso debe presentarse por escrito en un plazo de 10 días naturales a partir de la recepción de la notificación de la decisión o el despido, indicando los motivos del recurso e incluyendo cualquier documentación pertinente en apoyo del mismo. Los recursos presentados fuera de plazo no se considerarán oportunos.

Se comunicará a las partes una decisión por escrito en un plazo de 20 días naturales a partir de la recepción del recurso.

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a presentar una denuncia ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE.UU. en un plazo de 180 días a partir de la fecha de la última conducta indebida alegada.

Se informará al denunciante de cualquier recurso de derecho civil, incluidos, entre otros, mandamientos judiciales, órdenes de alejamiento u otros recursos u órdenes que puedan estar disponibles en virtud de las leyes antidiscriminatorias estatales o federales, si procede.

Remedios

Cuando se haya determinado la responsabilidad del demandado por acoso sexual, el distrito proporcionará remedios al demandante. Dichas soluciones pueden incluir los mismos servicios individualizados descritos anteriormente en la sección "Medidas de apoyo", pero no tienen por qué ser no disciplinarias o no punitivas y no tienen por qué evitar una carga para el demandado. (34 CFR 106.45)

Medidas correctivas y disciplinarias

El distrito no impondrá sanciones disciplinarias ni otras acciones contra el demandado, salvo las medidas de apoyo descritas anteriormente en la sección "Medidas de apoyo", hasta que se haya completado el procedimiento de queja y se haya determinado la responsabilidad. (34 CFR 106.44)

Para los alumnos de los grados 4 a 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 asalto sexual o agresión sexual en la escuela o en una actividad escolar fuera de los terrenos de la escuela, el director o Superintendente suspenderá inmediatamente al estudiante y recomendará la expulsión. (Código de Educación 48900.2, 48915)

Otras medidas que pueden tomarse con un alumno al que se determine responsable de acoso sexual incluyen, entre otras:

1. Traslado de clase o de centro, según lo permitido por la ley
2. Conferencia de padres y tutores
3. Educación del alumno sobre el impacto de su conducta en los demás
4. Apoyo positivo al comportamiento
5. Remisión del alumno a un equipo de éxito estudiantil
6. Denegación de la participación en actividades extraescolares o cocurriculares u otros privilegios permitidos por la ley.

Cuando se determine que un empleado ha cometido acoso sexual o represalias, el distrito adoptará las medidas disciplinarias oportunas, que pueden llegar hasta el despido, de conformidad con la legislación aplicable y el convenio colectivo.

Mantenimiento de registros

El Superintendente o la persona designada mantendrá, durante un período de siete años: (34 CFR 106.45)

1. Un registro de todos los casos denunciados y de las investigaciones de acoso sexual en virtud del Título IX, las determinaciones de responsabilidad, las grabaciones sonoras o audiovisuales y las transcripciones, si procede, las sanciones disciplinarias impuestas, las soluciones ofrecidas al denunciante y los recursos o resoluciones informales y sus resultados.
2. Un registro de cualquier acción, incluidas las medidas de apoyo, adoptadas en respuesta a un informe o queja formal de acoso sexual, incluyendo la base del distrito para su conclusión de que su respuesta no fue

deliberadamente indiferente, las medidas adoptadas 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 demandante, 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, investigador(es), tomador(es) de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal. El distrito deberá poner dichos materiales de capacitación a disposición del público en su sitio web, o si el distrito no mantiene un sitio web, a disposición de los miembros del público que lo soliciten.

NOTIFICACIÓN DE DERECHOS PROCESALES Y SALVAGUARDIAS DE LOS DERECHOS DE PADRES Y ALUMNOS
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 objetivo de esta ley es prohibir la discriminación y garantizar que los alumnos discapacitados tengan las mismas oportunidades y prestaciones educativas que los alumnos no discapacitados.

Un estudiante elegible en virtud de la Sección 504 es un estudiante que (a) tiene, (b) tiene un historial de tener, o (c) es considerado como tener una deficiencia física o mental que limite sustancialmente una actividad importante de la vida, como el aprendizaje o el cuidado de uno mismo, caminar, ver, oír, hablar, respirar, trabajar y realizar tareas manuales.

Doble elegibilidad: Muchos estudiantes serán elegibles para los servicios educativos en virtud tanto de la Sección 504 y la Ley de Individuos con Discapacidades (IDEA). Los alumnos que pueden acogerse a la Ley IDEA tienen muchos derechos específicos que no están disponibles para los alumnos que pueden acogerse únicamente a la Sección 504. El propósito de este formulario de notificación es exponer los derechos asegurados por la Sección 504 a aquellos estudiantes discapacitados que no reúnen los requisitos de la IDEA.

La normativa que habilita la Sección 504, establecida en 34 CFR Parte 104, proporciona a los padres y/o alumnos los siguientes derechos:

1. Usted tiene derecho a ser informado por el distrito escolar de sus derechos según la Sección 504. (El propósito de este formulario de notificación es informarle de esos derechos) 34 CFR 104.32.
2. Su hijo tiene derecho a una educación apropiada diseñada para satisfacer sus necesidades educativas individuales tan adecuadamente como se satisfacen las necesidades de los alumnos no discapacitados. 34 CFR 104.33
3. Su hijo tiene derecho a recibir servicios educativos gratuitos, salvo las tasas que se imponen a los alumnos no discapacitados o a sus padres. Las aseguradoras y terceros similares no están exentos de la obligación, por lo demás válida, de proporcionar o pagar los servicios prestados a un alumno 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 comparables a los que se ofrecen a los alumnos no discapacitados. 34 CFR 104.34.
6. Su hijo tiene derecho a una evaluación antes de una colocación inicial según la Sección 504 y de 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 considerará la información de una variedad de fuentes, incluyendo pruebas de aptitud y rendimiento, recomendaciones de los 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 puntajes MAPS/CAASPP. 34 CFR 104.35.
8. Las decisiones de colocación deben ser tomadas por un grupo de personas (es decir, el Comité de la Sección 504), que incluya a personas con conocimientos sobre 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 cumple los requisitos de 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 que el distrito tome cualquier medida relativa a la identificación, evaluación o colocación de su hijo. 34 CFR 104.36.
11. Tiene derecho a examinar los expedientes pertinentes. 34 CFR 104.36.
12. Usted tiene derecho a una audiencia imparcial con respecto a las acciones del distrito relativas a la identificación, evaluación o colocación educativa de su hijo, con oportunidad de participación de los padres en la audiencia y representación por 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 una Notificación de Apelación por escrito al Coordinador de la Sección 504 del distrito (Coordinador de Educación Alternativa, 9680 Citrus Avenue, Edificio 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 funcionario de

audiencia imparcial y se le notificará por escrito la fecha, hora y lugar de la audiencia. Se programará una audiencia ante un oficial de audiencia 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 consejero auditor imparcial, tiene derecho a que un tribunal competente revise dicha decisión. 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 alegaciones en la medida 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 Estados Unidos
Oficina de Derechos Civiles, Región IX Antiguo Edificio Federal
50 United Nations Plaza, Room 239 San Francisco, California 94102

Política de la Ley Williams (AR 1312.4):

De conformidad con el Ed. Code 35186 se le notifica de sus Derechos de Queja Williams Settlement. Todas las aulas tienen el Aviso de Queja Williams a los padres, tutores, alumnos y profesores claramente publicado. Este documento que una queja se puede hacer si una persona siente que hay una Violación de William en el área de libros de texto suficientes, instalaciones escolares, credenciales de maestros o la colocación de EL. Un formulario de queja y más información se puede obtener en la oficina de la escuela, la oficina del distrito o en: <http://www.fusd.net/parents/williamslawsuit.stm>

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE FONTANA

9680 Avenida Citrus (909) 357-7600

Miki Inbody, Superintendente

CONSEJO DE EDUCACIÓN

Marcelino "Mars" Serna - Presidente

Adam Perez - Vicepresidente

Joe Armendarez - Miembro del Consejo

Jennifer Quezada, Ed.D. - Miembro de la Junta Directiva

Mary Sandoval - Miembro del Consejo