

**2025-2026**

## **Santa Barbara Junior High School**

**Daniel Dupont  
DIRECTOR**

[DDupont@sbunified.org](mailto:DDupont@sbunified.org)

**Reiko Guy  
Subdirectora  
[rguy@sbunified.org](mailto:rguy@sbunified.org)**

**Decano de Compromiso Estudiantil**

**Kelly Sullivan  
Consejera (A-K)  
[KellySullivan@sbunified.org](mailto:KellySullivan@sbunified.org)**

**Todd Fredeen  
Consejero (L-Z)  
[TFredeen@sbunified.org](mailto:TFredeen@sbunified.org)**



**721 East Cota Street  
Santa Barbara, California 93103  
Teléfono: (805)963-7751  
Fax: (805) 962-7196  
[sbjh.sbunified.org](http://sbjh.sbunified.org)**

**SBUSD-TDD:(805) 966-7734**

**Oficina de asistencia marque 805-335-2929**

Para la traducción al español del Manual para Estudiante/Familias (Student/Family Handbook), por favor vaya a [www.sbjh.sbunified.org](http://www.sbjh.sbunified.org) (bajo la etiqueta de estudiante (STUDENT)).

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

Información de Santa Barbara Junior High	3
Calendarios, Horarios, y Mapas de Santa Barbara Junior High	3
Registros de Estudiantes	3
Comunicación	3 - 4
Servicios de Alimentación Comidas en el Campus	4
Llegada y Salida del Campus	4 - 5
Materiales requeridos y recomendados	5 - 7
Normas de Vestimenta Apropriadas	7
Asistencia	7 - 8
Seguimiento e informes sobre el progreso académico y conductual	8 - 10
Requisitos de Promoción	11
Recursos y apoyos académicos	11 - 12
Servicios de Salud Física	13
Recursos y Apoyos Socio-Emocionales (Bienestar)	13
Participación de los Estudiantes y las Familias	13 - 14
Respuesta al Comportamiento Estudiantil	14
Política de no discriminacion	15
Norma sobre quejas de alumnos/padres	15
Procedimientos Uniformes de Quejas	15 - 17

## **Santa Barbara Junior High**

Santa Barbara Junior High School tiene una larga y orgullosa historia. Situada en el corazón de la comunidad del lado este de Santa Bárbara, la escuela secundaria de Santa Bárbara fue la primera secundaria de la ciudad de Santa Bárbara. Se estableció por primera vez en 1924 y abrió sus puertas en 1932. Los estudiantes de SBJH reflejan nuestra hermosa y diversa comunidad.

Como escuela, estamos comprometidos a brindar excelencia académica, apoyo académico y apoyo a las relaciones positivas entre compañeros y adultos dentro de una comunidad segura.

Como estudiantes y familias, les pedimos que se comprometan a que su estudiante esté presente en la escuela, preparado para aprender, un contribuyente positivo y un comunicador profesional. También le pedimos que usted y su estudiante se comprometan a pedir apoyo cuando sea necesario.

## **Calendarios, Horarios y Mapas de Santa Barbara Junior High**

[Fechas importantes de SBJH para estudiantes y familias](#)

[Calendario del Distrito Escolar Unificado de Santa Bárbara](#)

[Horario de campanas de SBJH 2024- 2025](#)

[Mapa de la escuela secundaria de Santa Bárbara](#)

## **Registros de estudiantes**

La información del estudiante (es decir, dirección actual, información de contacto del padre/tutor, información de contacto de emergencia, etc.) proporcionada a través del proceso de inscripción anual de verano es información crítica. Esta información se utiliza para comunicarse con las familias durante todo el año escolar y en caso de emergencias.

Cualquier cambio en la información del estudiante o del padre/tutor (es decir, dirección, número de teléfono, contactos de emergencia, etc.) debe informarse inmediatamente al Registrador llamando al 805-963-7751 x4012.

## **Comunicación**

**Parent Square** ([www.parentsquare.com](http://www.parentsquare.com)) se utiliza para informar a las familias por correo electrónico y/o mensaje de texto sobre información y eventos escolares importantes. Si aún no lo ha hecho, cree una cuenta para acceder a esta importante información. Vaya a [parentsquare.com](http://parentsquare.com), haga clic en "iniciar sesión", haga clic en "solicitar invitación" y complete la información.

**Canvas** es un Sistema de Aprendizaje. Aquí es donde encontrará información sobre una clase (como el plan de estudios), así como cada una de las tareas y la calificación obtenida por cada tarea. Los maestros también enviarán anuncios de clase a través de Canvas (como un correo electrónico).

**El boletín diario estudiantil** se lee todos los días a través del sistema de intercomunicación y está disponible en el sitio web de la escuela [www.sbjh.sbunified.org](http://www.sbjh.sbunified.org). El boletín incluye información sobre clubes, actividades de clase, eventos especiales e información general de interés para los estudiantes.

**Teléfonos celulares y teléfonos de oficina:** No se permite el uso de teléfonos celulares durante los períodos de instrucción. Los estudiantes pueden usar su teléfono celular durante los períodos de transición y el almuerzo. Se les pide a las familias que envíen mensajes a los estudiantes durante la hora del almuerzo para disminuir la distracción de revisar los mensajes durante el tiempo de instrucción. Hay un teléfono para uso de los estudiantes en la oficina principal. Esto se debe usar para contactar a los padres o tutores únicamente. No se llamará a los estudiantes a la oficina para recibir una llamada telefónica a menos que sea una emergencia.

Si se trae un teléfono celular a la escuela, es responsabilidad del estudiante y la familia asegurarse de que comprendan las expectativas y los procedimientos del teléfono celular.

#### Familias:

- Limite el acceso de los estudiantes a aplicaciones no esenciales (es decir, redes sociales) en el teléfono del estudiante durante el horario escolar (9:00 am - 3:00 pm). Esto suele estar disponible en la configuración de los padres.
- Llame o envíe un mensaje de texto a su estudiante solo durante la hora del almuerzo (lunes, martes, viernes entre las 12:40 y la 1:10 p. m. y miércoles y jueves entre las 12:10 y las 12:40 p. m.) o llame a la oficina principal para obtener ayuda durante el horario de clases.

#### Estudiantes:

- Interactuar con teléfonos celulares durante la clase es una distracción para el estudiante y quienes lo rodean.
- Los teléfonos celulares deben permanecer en silencio y en la mochila del estudiante durante el tiempo de clase.
- Los teléfonos celulares se pueden usar durante el descanso (período de transición) y el almuerzo.
- Si se usa un teléfono celular, para cualquier propósito, durante la clase sin permiso:
  - 1ra ofensa (durante todo el año): retención del maestro (se recogerá por el estudiante al final del período)
  - 2da ofensa (durante todo el año): el teléfono se mantendrá en la oficina (se recogerá por el estudiante al final del día)
  - 3ra ofensa (durante todo el año): el teléfono se mantendrá en la oficina (el padre/tutor lo recogerá al final del día)
  - Cuarta ofensa (durante todo el año): el teléfono se mantendrá en la oficina (reunión del administrador con el padre/tutor y el estudiante)

### **Servicios de Alimentación y Comidas en el Campus**

El desayuno y el almuerzo se proporcionan, sin cargo, a todos los estudiantes de Servicios de Alimentos. Los artículos a la carta (es decir, galletas, papas fritas, agua, etc.) requieren compra. Los estudiantes pueden pagar en efectivo oa través de una cuenta electrónica (MySchoolBucks). Configure la cuenta electrónica a través del [sitio web del distrito \(enlace aquí\)](#).

La información adicional relacionada con los Servicios de Alimentos, incluido un calendario de comidas, se encuentra en el [sitio web del Distrito \(enlace aquí\)](#). Tenga en cuenta que el calendario de comidas está sujeto a cambios.

Los estudiantes pueden almorzar en nuestra cafetería, patio o campo. En los días de lluvia, los estudiantes comerán en los pasillos principales de la planta baja de nuestro edificio. Los estudiantes son responsables de tirar su basura en los basureros. Tirar o jugar con la comida no es aceptable. Si un estudiante deja su basura o se observa que tira o juega con la comida, se le pedirá que ayude con la limpieza a la hora del almuerzo durante uno o más días.

Se requiere que los estudiantes tengan un pase de un maestro para poder entrar al edificio durante el almuerzo o subir las escaleras durante un almuerzo de día lluvioso. El pase puede ser un pase verde de papel o un correo electrónico de un maestro.

Las ventas de alimentos y bebidas que se realicen fuera del programa de servicios alimentarios del distrito en los recintos escolares durante la jornada escolar deberán cumplir con las normas nutricionales aplicables. No se permite que los estudiantes vendan dulces o alimentos durante el horario escolar. Todas las ventas deben ser aprobadas, por adelantado, por la Administración del plantel.

### **Llegada y Salida del Campus**

**Llegada y salida de los estudiantes:** La entrega y recogida de estudiantes debe ocurrir frente a la escuela en la calle Cota o en la esquina de Ortega St. y Quarantina St. Debido a preocupaciones de seguridad por visibilidad limitada, la entrega y recogida de estudiantes NO debe ocurrir en el estacionamiento de la calle Cota.

**El transporte en autobús** hacia y desde la escuela es proporcionado por el Distrito Metropolitano de Tránsito de Santa Bárbara. Los horarios y los pases de autobús están disponibles en [www.sbmtd.gov](http://www.sbmtd.gov). Las preguntas sobre los horarios deben dirigirse a la compañía de autobuses. Los pases de autobús de MTD se venden en la oficina principal de SBJH los lunes, martes y jueves durante el almuerzo de los estudiantes y después de la escuela (3:00 - 4:00 pm).

**Bicicletas, monopatinos y patinetes:** Los estudiantes están obligados a cumplir con todas las leyes locales de seguridad al montar en bicicleta, monopatinos o patinetas a/desde la escuela. No se permite montar bicicletas, monopatinos y patinetes en los terrenos de la escuela ni en las aceras del perímetro (los estudiantes deben caminar con sus bicicletas/patinos/patinetes por la acera frente a la escuela o utilizar el carril para bicicletas establecido).

Todas las bicicletas, monopatinos y patinetas deben estar cerradas con llave (con un candado proporcionado por el estudiante/familia) en la jaula para bicicletas situada en la parte trasera de las canchas de baloncesto. Los estudiantes deben llegar a la escuela a más tardar a las 8:45 a.m., con el fin de tener tiempo suficiente para bloquear su bicicleta, monopatín, o patineta y entrar en el edificio a las 8:55 a.m. El portabicicletas está abierto de 7:45 a 9:15 y de 2:45 a 4:00. El portabicicletas está cerrado durante el horario escolar.

La escuela NO se hace responsable del robo o daño de bicicletas, monopatinos o patinetes. Se recomienda que las familias documenten el modelo, número de serie y foto de su bicicleta/patineta/patinete e para su identificación. Las familias deben presentar una [denuncia policial](#) por robo o daños relacionados con la propiedad personal.

**Visitantes:** Todos los visitantes del campus deben registrarse en la Oficina Principal y mostrar una identificación válida con foto.

**Salida temprana de los estudiantes:** *Se requiere una identificación con foto para cualquier adulto que recoja a un estudiante temprano de la escuela.* Los estudiantes serán liberados durante el día escolar solo a la custodia de un adulto, con una identificación con foto si:

1. El adulto es el padre/tutor del estudiante.. (cf. 5021)
2. El adulto ha sido autorizado en la tarjeta de emergencia del estudiante como alguien a quien el estudiante puede ser liberado cuando el padre/tutor de custodia no puede ser localizado, y el director o su designado verifica la identidad del adulto. (cf. 3516)
3. El adulto es un oficial de la ley autorizado que actúa de acuerdo con la ley. (cf. 5141.4) (cf. 5145.11)
4. El adulto está llevando al estudiante a la atención médica de emergencia a petición del director o la persona designada.. (cf. 5141)

## **Materiales requeridos y recomendados**

Para poder participar plenamente en las actividades de instrucción, los estudiantes deben traer los materiales requeridos. Con la excepción de Educación Física, los estudiantes no utilizan taquillas. Por lo tanto, cada estudiante necesita llevar una mochila con sus materiales. Si el estudiante necesita un material requerido, debe ir a su profesor de educación física para la ropa de educación física o a la oficina principal para todos los demás materiales académicos.

**Materiales Requeridos Diariamente:** Mochila o bolsa de tamaño similar, iPad emitido por el distrito, papel, un lápiz y uniforme de educación física

**Materiales Recomendados:** 5 carpetas (una para cada clase excepto PE), pluma negro o azul, un subrayador y lapices de colores.

**iPads:** Todos los estudiantes reciben un iPad, una funda de iPad y un bloque/cable de carga como parte del programa TechEquity del distrito.

El iPad se utiliza para los libros de texto electrónicos, las tareas de escritura, las hojas de trabajo digitales, las presentaciones, la investigación y mucho más. Es un componente crítico del aprendizaje de los estudiantes. El iPad, y el uso más amplio de la tecnología, deben adherirse a la Política de Uso Aceptable (AUP) de SB Unified en todo momento.

El iPad y la funda emitidos por el Distrito deben tratarse como un libro prestado de la biblioteca. El iPad se utilizará durante varios años escolares, pero deberá devolverse en las mismas condiciones en las que se entregó.

El bloque y carga y el cable emitidos por el Distrito se entregan a cada estudiante sin la expectativa de devolverlo. Es responsabilidad del estudiante/familia reemplazar el bloque de carga y/o el cable si se pierde o se rompe. Es necesario que el iPad se pueda cargar diariamente. El iPad debe estar completamente cargado (100% de la batería) cada mañana para que la batería dure lo suficiente durante las 6 horas de la jornada escolar.

Los estudiantes/familias son responsables de los costes de reparación o sustitución del iPad. Para mantener el estado del iPad, los estudiantes deben:

1. Mantener el iPad en la funda proporcionada en todo momento. Manejar el iPad con cuidado (no tirarlo, ponerlo debajo de objetos pesados, etc.)
2. Utilizar únicamente el dedo o el lápiz táctil para tocar la pantalla del iPad. Si es necesario, limpie el iPad con un paño suave. No utilices ningún tipo de líquido para limpiar el iPad.
3. No deje el iPad sin vigilancia.
4. Mantenga el iPad con usted en todo momento. Mantenga el iPad en su casillero con llave durante la educación física.
5. No permitas que nadie utilice el iPad que no sean tus padres/tutores.

**Seguro opcional para el iPad** está disponible a través de un proveedor externo, en caso de que esté interesado en adquirirlo y cubrirá el iPad durante un año natural. El seguro cuesta aproximadamente \$30 (sujeto a cambios) y cubre un número ilimitado de daños sin deducible. El seguro del iPad no cubre la pérdida de dispositivos o accesorios del dispositivo. El seguro del iPad está disponible por un tiempo limitado al comienzo de cada año escolar. Este proveedor no está asociado con SBUnified y el seguro está disponible como una cortesía para las familias. Usted puede inscribirse usando una tarjeta de crédito/débito en el siguiente enlace: <http://www.worthavegroup.com/gpo/sbunified>.

Para pagar en efectivo o con cheque por favor venga a la oficina del distrito en el 720 Santa Barbara St. de 7:30 am a 4:30 pm de lunes a viernes. Los pagos en efectivo deben hacerse con el cambio exacto.

Como recordatorio, sin seguro, el costo para reemplazar una pantalla rota de iPad comienza en \$100. El reemplazo completo del dispositivo es de más de \$300.

**Los iPads perdidos o robados** deben ser reportados inmediatamente a los Servicios de Tecnología Educativa (ETS) a través de la aplicación de Soporte Técnico en su iPad o enviando un correo electrónico (referido como el envío de un ticket técnico) a [support@sbunified.org](mailto:support@sbunified.org) desde la dirección de correo electrónico @my.sbunified.org del estudiante. Debe presentar una [denuncia policial](#) por robo de iPads y adjuntarla al ticket técnico.

**Los iPads o teclados dañados** (pantallas agrietadas, problemas de carga, falta de teclas, etc.) deben ser reportados a ETS inmediatamente a través de la aplicación de Soporte Técnico en su iPad o enviando un correo electrónico (referido como el envío de un ticket técnico) a [support@sbunified.org](mailto:support@sbunified.org) desde la dirección de correo electrónico @my.sbunified.org del estudiante.

**Pérdida, robo o daños:** La escuela no es responsable de la pérdida, robo o daño de las pertenencias personales (incluyendo, pero no limitado a los teléfonos celulares). Los artículos encontrados se encuentran en la Oficina Principal y en la Oficina de Salud. Si no son reclamados, los artículos serán llevados a la Oficina de Salud. Los artículos que se encuentran en la sección de objetos perdidos pueden ser eliminados al final de cada trimestre. Los libros de texto se devuelven a la Biblioteca.

**Artículos prohibidos:** Para asegurar un ambiente limpio y seguro, los estudiantes no pueden traer artículos a la escuela que no tengan un propósito educativo, que puedan ser usados de manera destructiva para nuestras instalaciones, o que sean peligrosos o ilegales. Tales artículos incluyen, pero no se limitan a:

Chicle	Trompeta de Aire	Alcohol
Marcadores de permanente o de pintura	Bombas fetidas	Boligrafos o cartuchos para vapear
Punteros Laser	Petardos	Productos de tabaco o nicotina
Pistolas de Agua	Encendedores	Drogas o sustancias controladas
Latas de Aerosol	Cuchillos, Armas, Objetos peligrosos	Drogas o alcohol parafernalia

## **Normas de vestimenta apropiadas**

La Junta Directiva permite el aseo y la vestimenta de los estudiantes que garanticen la seguridad de todos los estudiantes en las diversas actividades y entornos educativos. La Junta prohíbe la vestimenta y el arreglo personal que interfiera con la salud o la seguridad de cualquier estudiante o que contribuya a un ambiente hostil o intimidante o que cause una interrupción sustancial del programa educativo.

Los estudiantes no pueden llevar ropa que represente (con palabras o imágenes) material explícito, drogas/sustancias ilegales, blasfemias o artículos prohibidos en la escuela.

## **Asistencia**

La asistencia a la escuela es uno de los mayores predictores de los resultados de los estudiantes. Se espera que los estudiantes estén en clase y sean puntuales, con muy pocas ausencias. Cuando un estudiante está ausente, está perdiendo la enseñanza y el aprendizaje críticos.

También se espera que los estudiantes lleguen a tiempo a clase y estén en su asiento asignado cuando suene el timbre. Para ir al baño o atender cualquier asunto personal deben hacerlo antes/después de la escuela, en el almuerzo, entre clases o con un pase del maestro.

**Ausencias Justificadas:** Por ley [EC § 48205], las ausencias justificadas son enfermedad (fiebre de 100° o más, [su hijo debe estar libre de fiebre durante veinticuatro horas antes de regresar a la escuela], secreción nasal persistente con secreción mucosa de color amarillo-verde, sarpullidos [la menos que haya una nota de su médico que indique que su hijo no es contagioso], vómitos [Si su hijo es enviado a casa con vómitos necesita estar libre de vómitos durante veinticuatro horas antes de regresar a la escuela], diarrea [Si su hijo es enviado a casa con diarrea durante veinticuatro horas antes de regresar a la escuela], citas médicas/dentales (se requiere una nota del médico para su verificación), muerte en la familia, razones religiosas específicas, comparecencia requerida en la corte y exclusión de la escuela por enfermedad contagiosa. Cuando un estudiante ha tenido 14 ausencias en un año escolar por enfermedad, cualquier otra ausencia por enfermedad deberá ser verificada por un médico. (AR 5113)

**Se requiere que los padres/tutores reporten las ausencias:** Si un estudiante se ausenta de la escuela, se requiere que el padre/tutor notifique a la Oficina Principal por cada día que esté ausente. Cualquier ausencia verificada después de 3 días será considerada injustificada.

- Llame al 805-335-2929 antes de las 9:00 de la mañana. Deje un mensaje con la siguiente información:
- ◆ Nombre y apellido del padre/tutor
  - ◆ Nombre y apellido del estudiante
  - ◆ Motivo de la ausencia
  - ◆ Fecha de la ausencia y duración prevista de la misma

El Distrito Escolar Unificado de Santa Bárbara ha desarrollado políticas y procedimientos de asistencia para cumplir con la ley del estado de California. Para apoyar el monitoreo de los padres/tutores de las ausencias y tardanzas en general, los padres/tutores serán informados de las ausencias y tardanzas a través de mensajes automatizados de Parent Square, llamadas telefónicas/correos electrónicos de nuestra Oficina de Asistencia, y notificaciones automatizadas de monitoreo de asistencia. La comunicación y respuesta a las ausencias/tardanzas puede incluir:

### **Control de Retrasos**

- 1-3 retrasos del periodo por clase
  - Comunicación entre profesores, alumnos y padres
- 6 retrasos del periodo en total en todas las clases
  - Equipo de Apoyo al Estudiante y Reunión de estudiantes
  - Plan de acción del Alumno
- 12 retrasos del periodo en total en todas las clases
  - Reunión de Administrador, Padre/Tutor y Estudiante
  - Plan de acción del Alumno
- 24 retrasos del periodo en total en todas las clases
  - Equipo de intervención para estudiantes (LIT) o referencia al equipo de IEP (como relevante)

### **Control de Asistencia**

- El quinto ausencia total (justificada o no) y el décimo ausencia total (justificada o no)
  - Carta de control de asistencia

### **Control del Absentismo Escolar**

- 3 días de ausencia no justificadas o su equivalente en ausencias del periodo (18 periodos)
  - Carta de absentismo escolar
- 6 días de ausencia no justificadas o su equivalente en ausencias del periodo (36 periodos)
  - Reunión de Administrador, Padre/Tutor y Estudiante
  - Contrato de Asistencia
- 9 días de ausencia no justificadas o su equivalente en ausencias del periodo (54 periodos)
  - Reunión de Equipo de intervención para estudiantes (LIT)/Equipo de Éxito Estudiantil (SST) o Equipo de IEP (como relevante)
- 12 días de ausencia no justificadas o su equivalente en ausencias del periodo (72 periodos)
  - Junta de Revisión de la Asistencia Escolar (SARB), Reunión de Administrador, Padre/Tutor y Estudiante
- 12+ días de ausencia no justificadas o su equivalente en ausencias del periodo y referencia de SARB
  - Equipo de Mediación de Absentismo Escolar

**Política para el Tiempo de Clase Perdido:** Es responsabilidad del estudiante iniciar la realización de trabajos para la(s) clase(s) perdida(s). Si está ausente, los estudiantes deben:

1. Ir a Canvas. Revisa cualquier material publicado y completa cualquier tarea.
2. Comunícate con cada profesor según sea necesario (es decir, haz una pregunta, establece una hora para volver a hacer un examen, etc.). Envíe un mensaje en Canvas o por correo electrónico o fije una hora para hablar con el profesor (es decir, antes/después de la escuela, después de la clase, etc.)

Las concesiones para la aceptación del trabajo faltante varían según el Departamento. Consulte el programa de la clase para conocer los detalles. En general, el trabajo debe ser completado y entregado al final de la semana en curso (domingo por la noche). Es más fácil ponerse al día con el trabajo de forma regular. Cuando pasa más tiempo, se han asignado lecciones y trabajos adicionales y es más difícil equilibrar las tareas pasadas y presentes.

### **Seguimiento e informes sobre el progreso académico y conductual**

Hay dos lugares para ver el progreso de los estudiantes - Canvas y Aeries.

**Canvas - Seguimiento semanal del progreso:** Canvas es un sistema de gestión del aprendizaje. Aquí es donde se encuentra la información sobre una clase (como el programa de estudios), así como cada una de las tareas y la calificación obtenida por cada tarea.

Es muy importante mirar el Canvas semanalmente con su estudiante.

1. Cada semana, revisa el Canvas el jueves por la noche y ponte en contacto con los profesores si tienes alguna duda el viernes.
2. Termine o corrija cualquier trabajo incompleto y entrégalo electrónicamente durante el fin de semana. Esto ayudará a su estudiante a comenzar cada nueva semana centrado solo en esa semana. Recuerde

que es difícil volver atrás y terminar o corregir las tareas anteriores. Es mucho más fácil ponerse al día o hacer correcciones de forma regular.

3. Si le preocupan las calificaciones de su alumno, póngase en contacto con el profesor directamente (envíe un mensaje a través de Canvas o por correo electrónico)

**Aeries - Informe de progreso de 6 semanas:** Las calificaciones Aeries son una instantánea de la calificación de la clase en un momento dado. Las calificaciones trimestrales y semestrales son importantes ya que determinan si un estudiante obtiene créditos para una clase. Un estudiante no obtiene créditos para una clase si recibe una calificación de "F" para su calificación semestral.

Las cartas de calificaciones están disponibles electrónicamente en Aeries (nuestro sistema de información) en lugar de ser enviadas a casa.

Cada vez que haya nuevas calificaciones en el boletín de calificaciones, se enviará un mensaje de Parent Square de SBUSD titulado "Nuevas calificaciones en Aeries". Cuando reciba una notificación por correo electrónico, por favor ingrese a Aeries para revisar las calificaciones de su estudiante.

1. Inicie sesión en el portal de padres de Aeries en <http://aeries.sbunified.org/parent>
2. Ir al menú de calificaciones

Periodo de Calificación	Informe de progreso 1	Trimestre 1	Informe de progreso 2	Fin del primer semestre	Informe de progreso 3	Trimestre 3	Informe de progreso 4	Fin del segundo semestre
<b>Fin del periodo de calificación</b>	Sept 16	Oct 21	Nov 18	Jan 20	Feb 24	Mar 24	May 5	Jun 8
<b>Informe de calificaciones generadas</b>	Sept 23	Oct 28	Dec 2	Jan 27	Mar 3	Apr 7	May 12	June 15
<b>¿Qué significa esto?</b>	Seguimiento del progreso	Nota final del boletín de notas	Seguimiento del progreso	Nota final del boletín de notas	Seguimiento del progreso	Nota final del boletín de notas	Obtiene un crédito de promoción	Obtiene un crédito de promoción
				Obtiene un crédito de promoción				Obtiene un crédito de promoción

#### Criterios de calificación académica

Nivel de dominio	Calificación de la letra	Calificación de la escala de 4 puntos
Cumple o supera la norma	A o B	4 o 3
Casi cumple la norma	C	2
No cumple la norma	D o F	1 o 0

## Criterios de calificación de la comportamiento

Comportamiento Ciudadano	Cumple las expectativas de un entorno de aprendizaje productivo y un clima escolar seguro y ordenado.			
	Destacado (O) Un modelo de conducta para otros estudiantes	Satisfactorio (S) Cumple con los requisitos de la clase	Necesita Mejorar (N) Comportamiento incoherente	Insatisfactorio (U) Se necesita una redirección frecuente
<b>Presente</b> En la escuela	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sentarse en el asiento asignado cuando suene el timbre.</li> <li>● Realizar el trabajo o la actividad de clase asignada.</li> <li>● Prestar atención e interactuar académicamente con los profesores y compañeros de clase.</li> <li>● Menos de 2 retrasos por clase, por semestre</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Llega tarde y/o no está preparado para empezar cuando suena el timbre.</li> <li>● Atención en otras cosas que no sean el profesor y la tarea en cuestión.</li> <li>● Más de 2 retrasos por clase, por semestre.</li> </ul>	
<b>Preparado</b> Para aprender	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Teléfono móvil en silencio, en la mochila, durante el tiempo de clase.</li> <li>● Trae materiales diariamente (iPad cargado y materiales de clase requeridos).</li> <li>● Comprobar diariamente el correo electrónico de la escuela.</li> <li>● Comprobar Canvas semanalmente y cuando esté ausente</li> <li>● Completa las tareas y/o pide ayuda/apoyo cuando lo necesita.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comprueba el teléfono móvil durante el tiempo de clase.</li> <li>● No trae materiales para la clase</li> <li>● Las tareas están incompletas y no pide ayuda/apoyo cuando lo necesita.</li> </ul>	
<b>Contribuyente Positivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comparte pensamientos e ideas, verbalmente y/o por escrito.</li> <li>● Trabaja e interactúa positivamente con los demás.</li> <li>● Pide ayuda (académica, socio-emocional y de comportamiento) cuando la necesita.</li> <li>● Acepta y utiliza los comentarios de los profesores/personal.</li> <li>● Cuida la propiedad escolar.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● El comportamiento ralentiza o detiene el aprendizaje propio o de los demás.</li> <li>● Se involucra negativamente o participa en conflictos que afectan a la seguridad de sí mismo o de los demás.</li> <li>● Cuando se le da retroalimentación por parte de los profesores/personal no muestra voluntad de mejorar su comportamiento.</li> <li>● Causa daños a la propiedad escolar (libros, mesas, paredes, etc.)</li> <li>● Toca/toma las pertenencias de los compañeros.</li> </ul>	
<b>Comunicador Profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Durante el tiempo de clase, se sienta en el asiento asignado y de cara al punto de instrucción.</li> <li>● Utiliza un lenguaje, un tono y un comportamiento adecuados.</li> <li>● Actúa con integridad.</li> <li>● Asume la responsabilidad de lo que dice y hace el alumno.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Irrespetuoso, disruptivo (fuera de la tarea), y/o desafiante.</li> <li>● Utiliza un lenguaje, un tono y un comportamiento inapropiados.</li> <li>● Dishonesto, no se responsabiliza de lo que dice y hace el alumno.</li> </ul>	

## **Requisitos de promoción**

Para poder participar en las actividades de promoción y en la ceremonia se deben cumplir todos los requisitos siguientes.

### **Academico**

<b>Cursos de 7° y 8° grado</b>	<b>Inscripción</b>	<b>Calificación de aprobado</b>	<b>Créditos Mínimos Requeridos</b> (# de semestres con calificación de aprobado x 5 = créditos obtenidos)
Artes del Lenguaje Inglés	4 semestres	3 o más semestres con una calificación de aprobado (D o arriba)	15 creditos
Matematicas	4 semestres	3 o más semestres con una calificación de aprobado (D o arriba)	15 creditos
Ciencias	4 semestres	3 o más semestres con una calificación de aprobado (D o arriba)	15 creditos
Estudios Sociales	4 semestres	3 o más semestres con una calificación de aprobado (D o arriba)	15 creditos
Educación Física	4 semestres	NA	20 creditos posible
Electivo	4 semestres	NA	20 creditos posible
<b>Total de Créditos Necesarios</b>			<b>110 créditos (de 120)</b>

**Ciudadanía (Comportamiento):** Un estudiante que es suspendido por doce o más días, o es referido a la oficina frecuentemente por razones de disciplina mientras es un estudiante de octavo grado, se le negará el privilegio de participar en la ceremonia de promoción y/o en las actividades de fin de año de octavo grado.

A un estudiante de octavo grado que reciba dos o más "U" en ciudadanía o una combinación de tres o más calificaciones insatisfactorias (U o N) en ciudadanía en su informe del segundo semestre, se le puede negar el privilegio de participar en la ceremonia de promoción y/o en las actividades de fin de año de octavo grado.

## **Recursos y apoyos académicos**

Como escuela, nos comprometemos a proporcionar rigor académico y apoyo académico. Se anima a los estudiantes a pedir apoyo cuando lo necesiten. Pedir ayuda es un signo de fortaleza y compromiso académico positivo.

**Los Consejeros Escolares** deben ser contactados para preguntas relacionadas con la programación de cursos de los estudiantes y el rendimiento académico en general (es decir, los criterios de promoción). Los Consejeros Escolares son asignados por el apellido o la inscripción en el programa (ie: DLI, AVID Excel, etc). Los estudiantes pueden ir a la Oficina de Consejería antes o después de la escuela o presentar una solicitud de cita (disponible en la Oficina Principal). Los padres/tutores pueden enviar un mensaje de correo electrónico o llamar. La información de contacto se encuentra en el sitio web de SBJH

(<https://sbjh.sbunified.org/about-us/administration-and-counselors>).

**Canvas** es un sistema de gestión del aprendizaje. Aquí es donde se encuentra la información sobre una clase (como el programa de estudios), así como cada una de las tareas y la calificación obtenida por cada tarea.

**Aeries** es un sistema de información. Aquí es donde se encuentran las calificaciones de las boletas de calificaciones. Los boletines de notas están disponibles electrónicamente en Aeries en lugar de ser enviados por correo a casa.

**Maestros/as** deben ser contactados para preguntas relacionadas con el trabajo de clase, los exámenes, el rendimiento general de los estudiantes o los procedimientos de la clase. Los profesores pueden ser contactados más fácilmente a través de un correo electrónico o un mensaje de Canvas, ya que no pueden responder a sus teléfonos durante las horas de instrucción. Para dejar un mensaje de voz, las extensiones telefónicas de los maestros están listadas en el sitio web de SBJH (<https://sbjh.sbunified.org/departments/staff-email>). Los padres/tutores deben programar reuniones en persona o visitas al aula con el profesor con al menos 24 horas de antelación. Si tiene dificultades para conectar con un profesor, póngase en contacto con la Oficina Principal para obtener ayuda.

**El Apoyo al Aprendizaje** forma parte del horario de todos los estudiantes los miércoles y jueves después del almuerzo. Es una clase de 40 minutos que se designa para completar el trabajo de clase/tarea, obtener apoyo académico, participar en la lectura independiente, desarrollar la ciudadanía digital y socio-emocional-comportamental, y participar en la construcción de la comunidad escolar. El profesor de Apoyo al Aprendizaje está indicado en el horario del estudiante como "Periodo 9". No hay ninguna clase del periodo 9, es solo una forma de comunicar a los estudiantes, las familias y los profesores quien es el profesor.

**Biblioteca:** La hermosa biblioteca de SBJH tiene una extensa colección de libros, revistas y recursos en línea que satisfacen las necesidades de lectura académica y recreativa de los estudiantes. Los estudiantes visitan regularmente la biblioteca con sus clases de inglés. En esos momentos los estudiantes sacan libros y participan en trabajos de habilidades de información y actividades de investigación. Todos los libros de la biblioteca tienen un periodo de préstamo de tres semanas y deben ser devueltos o renovados en la fecha de vencimiento. Se imponen multas por los libros dañados, incluyendo los libros de texto que se entregan al estudiante para el año escolar. La Biblioteca Digital se encuentra en el sitio web de SBJH (<https://sbjh.sbunified.org/departments/library-technology-center>). Hay dispositivos electrónicos y una impresora disponibles para que los estudiantes los utilicen con fines académicos. No se permite comida en la biblioteca.

**La Tutoría Después de la Escuela** está disponible dentro y fuera del sitio a través de asociaciones comunitarias. Los días, horarios y lugares actuales están publicados en la Oficina Principal, pasillos y los salones. .

### **Equipo de Apoyo al Estudiante, 504 y IEPs**

Si un padre/tutor tiene una preocupación sobre un patrón de rendimiento académico, el Consejero Académico puede iniciar una solicitud para una reunión del Equipo de Apoyo Estudiantil.

Si un estudiante califica para un 504, un Consejero Académico supervisará el desarrollo inicial y/o la revisión anual.

Si un estudiante califica para un IEP, un trabajador de caso supervisará el desarrollo inicial y/o la revisión anual. Los trabajadores de Casos están indicados en el horario del estudiante como "Periodo 8". No hay ninguna clase del periodo 8, es solo una manera de comunicar a los estudiantes, las familias y los maestros quien es el Administrador de Casos.

## **Servicios de Salud Física**

Se requiere que los estudiantes y las familias sigan todas las pautas de salud actuales del condado y del distrito.

Se requiere un formulario de Autorización para Administrar Medicamentos (disponible en el sitio web del Distrito <https://www.sbunified.org/support/healthservices/physical-health>) para TODOS los medicamentos, con o sin receta. El formulario de Autorización para Administrar Medicamentos debe ser completado TANTO por el padre/tutor como por el médico ANTES de que puedan ser administrados. Los medicamentos deben ser traídos a la escuela por el padre/tutor u otro adulto autorizado. Los medicamentos no deben ser enviados a la escuela con el estudiante. Esto incluye medicamentos recetados o de venta libre (incluyendo, pero no limitado a: jarabe para la tos, aspirina, etc.)

Las preguntas relacionadas con las vacunas requeridas, los medicamentos o las preguntas generales sobre la salud pueden dirigirse al Técnico de Salud llamando al 805-963-7751 x4004.

## **Recursos y Apoyos Socio-Emocionales (Bienestar)**

Como escuela, nos comprometemos a apoyar las relaciones positivas entre compañeros y adultos dentro de un entorno seguro y afectuoso. Se anima a los estudiantes a pedir apoyo cuando lo necesiten. Pedir ayuda es un signo de fortaleza y compromiso socio-emocional positivo. Si tu (estudiante) eres víctima o testigo de burlas, acoso, hostigamiento, comportamiento intimidatorio/amenazante o necesitas apoyo por cómo está pensando o sintiendo, es importante que encuentres un adulto de confianza con quien hablar. Un administrador, consejero, profesor o miembro del personal siempre está dispuesto a escuchar y proporcionar apoyo. También puedes hacer una denuncia en línea (con o sin tu nombre) en la aplicación Safe2Speak. La aplicación Safe2Speak se puede encontrar en todos los iPads de los estudiantes, y se puede descargar, de forma gratuita, en cualquier dispositivo móvil. Recuerda, por favor, informar inmediatamente, con precisión y veracidad. Queremos apoyarte.

Hay recursos adicionales de Salud Mental disponibles en el sitio web del [Distrito](https://sites.google.com/sbunified.org/family-resources/english/sel-mental-health) (<https://sites.google.com/sbunified.org/family-resources/english/sel-mental-health>)

## **Participación de los Estudiantes y las Familias**

SBJH proporciona una variedad de oportunidades para la participación de los estudiantes. El programa de actividades es planeado y organizado por la facultad y los estudiantes para promover un sentido de orgullo y espíritu escolar. Consulte el sitio web de SBJH, Parent Square y los anuncios de la escuela para obtener más información sobre las actividades y los clubes.

Se anima a los estudiantes que participan en actividades escolares a estar cubiertos por un seguro de salud y de accidentes adecuado.

**Los Clubes** son una parte de nuestro Cuerpo Estudiantil Asociado (ASB). Con el apoyo de los supervisores del personal, los clubes son impulsados por los intereses de los estudiantes, ya sean actuales o nuevos. La información sobre los días y horarios de las reuniones de los clubes se publicará en la oficina principal, los pasillos y las aulas, además de los anuncios diarios. Los clubes anteriores han incluido: Club de Pastelería, Club de Patinaje, Club de Embellecimiento, Club GSA, Club de Artes Escénicas, Club de Esmalte de Uñas y Club de Liderazgo ASB. Información adicional del club está disponible en el sitio web de SBJH.

(<https://sbjh.sbunified.org/new-page/sbjh-student-clubs>).

**Los días de Tema/Espíritu** promueven un sentido de orgullo y comunidad en nuestra escuela. ASB coordina los días de tema/espíritu a lo largo del año escolar. la información sobre los días temáticos/espirituales y los horarios se publicarán en la oficina principal, los pasillos y las aulas, además de los anuncios diarios. Los días temáticos anteriores han incluido: Día del sombrero, día de los gemelos, día de cualquier cosas menos una mochila, día de la camiseta/equipo deportivo, día del orgullo de los cóndores (vestirse de azul y blanco).

**Los deportes después de la escuela** están disponibles durante todo el año escolar. Los deportes anteriores incluyen: campo a través, fútbol, baloncesto, fútbol de bandera, voleibol, atletismo y Ultimate Frisbee. El programa es gratis y se anima a todos los estudiantes a jugar. Cada temporada (otoño, invierno, principios de primavera, finales de primavera) dura cinco semanas. Los estudiantes practicarán tres días a la semana y competirán una vez a la semana contra las otras escuelas secundarias (La Cumbre, La Colina y Goleta Valley). La información sobre los deportes y horarios después de la escuela se publicará en la Oficina Principal, los pasillos y salones de clase además de los anuncios diarios. Para obtener más información, consulte a su maestro/a de educación física.

**Los Días de Almuerzo Familiar** son una tradición de SBJH. Las familias son invitadas a unirse con sus estudiantes en el campus durante el almuerzo, 12:40-1:10pm, el primer viernes de cada mes (septiembre a mayo). Las familias pueden traer almuerzo para compartir con su estudiante o comprar almuerzo en la cafetería de nuestra escuela (los estudiantes siempre son gratis). Muchas familias traen una cobija y hacen un picnic, disfrutando la oportunidad de conocer a otros estudiantes y familias.

### **Respuesta al Comportamiento Estudiantil**

El Distrito Escolar Unificado de Santa Bárbara está comprometido a crear y mantener ambientes de aprendizaje seguros y afirmativos que apoyen el bienestar de todos los estudiantes. Los estudiantes, el personal y los padres / tutores de SB Unified valoran las pautas justas y consistentes para implementar y desarrollar una cultura de respuesta al comportamiento de los estudiantes basada en expectativas claras e intervenciones apropiadas para el desarrollo que se alejan de los enfoques punitivos que infringen el tiempo de instrucción. Las intervenciones y apoyos de comportamiento deben asegurar que los estudiantes tengan la oportunidad de continuar participando en su comunidad escolar y de reflexionar y aprender de sus experiencias.

Cuando un estudiante no cumple con las expectativas de la escuela de estar presente en la escuela, preparado para aprender, un contribuyente positivo y un comunicador profesional, SBJH seguirá las Pautas de Disciplina del SBUSD que se encuentran en el sitio web del Distrito

<https://resources.finalsite.net/images/v1630377150/sbunifiedorg/hdmmismkz82d8jugvi6j/Exhibit5144DisciplineGuidelines.pdf>.

Notas:

1. El Código de Educación 48903 dispone que se recomiende la expulsión o el traslado involuntario a otro plantel escolar de cualquier alumno que haya acumulado 20 días de suspensión (o 30 días si ya fue trasladado a otra escuela por motivos de ajuste).
2. El Código de Educación 48900S establece que estas pautas disciplinarias se aplican a los estudiantes en cualquier plantel escolar (dentro o fuera del distrito) y que un alumno puede ser suspendido o expulsado por los actos que se enumeran en esta sección y que están relacionados con la actividad escolar o las asistencia a la escuela que se producen en cualquier momento, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes: (1) mientras está en los terrenos de la escuela, (2) mientras va o viene de la escuela, (3) durante el periodo de almuerzo ya sea dentro o fuera del campus, (4) durante, o mientras va o viene de una actividad patrocinada por la escuela. Todos los casilleros de la escuela, los vehículos de los estudiantes (en las instalaciones de la escuela) y todo su contenido están sujetos a registros. Se aconseja a los alumnos que no compartan taquillas: El contenido no autorizado de un casillero se presume que pertenece al estudiante asignado al mismo.
3. La política 5145.12 de la Junta Directiva proporciona orientación general con respecto a los registros de estudiantes. En todos los casos, los funcionarios de la escuela no llevarán a cabo un registro en ausencia de una sospecha razonable..
4. Todos los casilleros de la escuela, los vehículos de los estudiantes (en las instalaciones de la escuela) y todo su contenido están sujetos a registros. Se aconseja a los alumnos que no compartan taquillas: El contenido no autorizado de un casillero se presume que pertenece al estudiante asignado al mismo.

## **Política de no discriminación**

El Distrito Escolar Unificado de Santa Bárbara (SBUnified) prohíbe la discriminación, el hostigamiento, la intimidación y el acoso en los programas educativos, actividades o en el empleo por razones de ascendencia real o percibida, edad, color, discapacidad, género, género con el que se identifica, género con el que se expresa, nacionalidad, raza o etnia, condición migratoria, creencias o costumbres religiosas, orientación sexual, estado paterno, embarazo, estado familiar o civil, estado militar o asociación con una persona o un grupo con una o más de estas características reales o percibidas. El SBUnified requiere que el personal de la escuela adopte las medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo si él o ella es testigo de un acto de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar.

## **Norma sobre quejas de alumnos/padres**

Si un alumno, padre/madre/tutor o ciudadano quiere presentar una inquietud, queja o agravio referente a alumnos o personal o el programa educativo de Santa Barbara Junior High, se recomienda el procedimiento siguiente:

Si se trata de algo relacionado con una clase, el asunto debe dirigirse directamente al maestro apropiado. (Se puede hacer por escrito y/o verbalmente). Si no se puede resolver el problema, el asunto debe dirigirse al consejero, vice-director o al director.

El director también puede ser la primera persona a la que se contacta dependiendo del deseo de quien presenta la queja. Si el tema del que se trata no se resuelve a este nivel, el siguiente paso es presentarlo al superintendente adjunto. Si no se resuelve a este nivel, entonces hay que presentarlo frente al superintendente. Si no se resuelve a este nivel, la acción hay que llevarla frente al Consejo de Educación. Por experiencia sabemos que casi todos los asuntos se pueden resolver a nivel de la escuela. Sin embargo, lo que no se resuelva en la escuela deberá presentarse a la atención del superintendente adjunto.

## **Procedimientos Uniformes de Quejas (BP1312.3):**

El Consejo de Educación reconoce que el distrito tiene la responsabilidad primaria de asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen los programas educativos. El Consejo alienta la resolución temprana e informal de quejas siempre que sea posible y pertinente. Para resolver las quejas que no puedan ser resueltas a través de un proceso informal, el Consejo adoptará un sistema uniforme de procesos de queja como se especifica en la norma 5 CCR 4600-4670 y la regulación administrativa correspondiente.

Los procedimientos uniformes de quejas del distrito (UCP) se utilizarán para investigar y resolver las siguientes quejas:

1. Cualquier queja por la supuesta violación del distrito de las leyes o reglamentos estatales o federales que rigen los programas de educación para adultos, programas consolidados de ayuda categórica, educación migrante, educación técnica, educación vocacional y programas de capacitación, programas de cuidado y desarrollo infantil, programas de nutrición infantil y programas de educación especial (5 CCR 4610)
2. Cualquier queja por supuesta discriminación ilegal (como hostigamiento discriminatorio, intimidación o acoso escolar) contra cualquier persona, en los programas y actividades del distrito; que abarcan, pero no se limitan, a aquellos programas o actividades directamente financiadas, o que reciben beneficios de cualquier programa de asistencia del Estado; en función de las características reales o percibidas de su raza u origen étnico, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, identificación de grupo étnico, edad, religión, estado civil o parental, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género o información genética, o cualquier otra característica señalada en el Código de Educación 200 o 220, en el Código de Gobierno 11135 o en el Código Penal 422.55, o en función de su asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas (5 CCR 4610).
3. Cualquier queja por supuesto incumplimiento del distrito con la obligación de proporcionar adaptaciones razonables para que una alumna lactante extraiga leche materna, amamante a un

infante, o atienda otras de sus necesidades relacionadas con la lactancia materna (Código de Educación 222).

4. Cualquier queja por supuesto incumplimiento del distrito con la prohibición de requerir que los alumnos paguen cuotas, depósitos u otros cargos por participar en actividades educativas (5 CCR 4610).
5. Cualquier queja por supuesto incumplimiento del distrito con los requisitos legales relacionados con la implementación del plan de rendición de cuentas y control local (Código de Educación 52075).
6. Cualquier queja, hecha por o en nombre de cualquier alumno en hogar temporal, por el supuesto incumplimiento del distrito con cualquier requisito legal aplicable al alumno con respecto a las decisiones de colocación, las responsabilidades del distrito como enlace educativo para el alumno, la concesión de créditos por cursos culminados satisfactoriamente en otra escuela o distrito, la transferencia de escuela, o la concesión de una exención de los requisitos de graduación impuestos por el Consejo (Código de Educación 48853 48853.5, 49069.5, 51225.1, 51225.2).
7. Cualquier queja, hecha por o en nombre de cualquier alumno sin hogar, según la definición en la norma 42 USC 11434a por el supuesto incumplimiento del distrito con cualquier requisito aplicable al alumno con respecto a la concesión de créditos por cursos culminados satisfactoriamente en otra escuela o distrito o la concesión de una exención de los requisitos de graduación impuestos por el Consejo (Código de Educación 51225.1, 51225.2).
8. Cualquier queja por el supuesto incumplimiento del distrito con los requisitos del Código de Educación 51228.1 y 51228.2 que prohíben la asignación de un alumno a un curso sin contenido educativo, por más de una semana, en cualquier semestre; o a un curso que el alumno ha culminado previamente de manera satisfactoria, sin cumplir con las condiciones establecidas (Código de Educación 51228.3).
9. Cualquier queja por el supuesto incumplimiento del distrito con los minutos de enseñanza de educación física requeridos para los alumnos que cursan la escuela primaria (Código de Educación 51210, 51223).
10. Cualquier queja por supuestas represalias contra el reclamante u otro participante en el proceso de queja o cualquier persona que ha actuado para descubrir o denunciar una violación conforme a esta norma.
11. Cualquier otra queja que se defina en una norma del distrito.

El Consejo reconoce que, la Resolución Alternativa de Disputas (ADR, por sus siglas en inglés) puede, dependiendo de la naturaleza de las acusaciones, ofrecer un proceso con el fin de llegar a una resolución a la queja que sea conveniente para todas las partes. Se pueden ofrecer resoluciones alternativas a la disputa (ADR), como la mediación, para resolver las quejas que involucran a más de un alumno y a ningún adulto. Sin embargo, no se ofrecerá ni utilizará la mediación para resolver cualquier queja que implique agresión sexual o donde exista riesgo razonable de que una de las partes de la mediación se sentiría obligada a participar. El superintendente o su designado se asegurará de que el uso de la ADR es congruente con las leyes y reglamentos federales y estatales.

El distrito protegerá de represalias a los reclamantes. En la investigación de las quejas, se protegerá la confidencialidad de las partes involucradas, como lo exige la ley. Cuando sea pertinente, para cualquier queja por supuesta represalia o discriminación ilegal (como hostigamiento discriminatorio, intimidación o acoso escolar) el superintendente o su designado deberá mantener en confidencialidad la identidad del reclamante y/o de la persona objeto de la denuncia, si no es el reclamante, siempre y cuando se mantenga la integridad del proceso de quejas.

Cuando una acusación que no está sujeta al UCP se incluya en una queja del UCP, el distrito remitirá la acusación no sujeta al UCP al personal o la agencia pertinente; e investigará, y si es oportuno, resolverá las acusaciones relacionadas con el UCP a través del UCP del distrito.

El superintendente o su designado deberá brindar capacitación al personal del distrito para garantizar la concientización y el conocimiento de la legislación vigente y sus requisitos, incluyendo las medidas y los plazos establecidos en esta norma y en el reglamento administrativo correspondiente.

El superintendente o su designado deberá mantener archivos de todas las quejas UCP y de la investigación de dichas quejas. Todos estos archivos serán destruidos según la norma del distrito y la ley estatal pertinente.

### **Quejas no sujetas al UCP**

Las siguientes quejas no estarán sujetas al UCP del distrito pero se someterán a la agencia indicada: (5 CCR 4611)

1. Cualquier queja por supuesto abuso infantil o negligencia se remitirá al Departamento de Servicios Sociales del Condado, a la División de Servicios de Protección del Condado y a las autoridades correspondientes.
2. Cualquier queja por supuestas violaciones de salud y seguridad por parte de un programa de desarrollo infantil, en establecimientos con licencia, se someterá al Departamento de Servicios Sociales y, en el caso de las instalaciones exentas de licencia, se remitirá al administrador regional de desarrollo infantil pertinente.
3. Cualquier queja por supuesta discriminación en el empleo se remitirá al Departamento de Empleo y Vivienda Equitativa de California y el oficial de cumplimiento deberá notificar al reclamante, por correo de primera clase, sobre la transferencia.
4. Cualquier queja por supuesto fraude se remitirá al Departamento de Educación de California.

Además, los procedimientos uniformes de quejas de la ley Williams, AR 1312.4, se utilizarán para investigar y resolver cualquier queja relacionada con la suficiencia de los libros de texto o materiales didácticos, las instalaciones cuyas condiciones urgentes o de emergencia representen una amenaza para la salud o la seguridad de los alumnos o el personal, o puestos vacantes y asignaciones incorrectas de maestros. (Código de Educación 35186)

### **Para cualquier preocupación con respecto a la discriminación y equidad en programas o actividades educativas, comuníquese con:**

Superintendente auxiliar del departamento de Servicios estudiantiles  
720 Santa Barbara Street  
Santa Barbara, CA 93101  
805-963-4338

### **Oficial de cumplimiento de Título IX:**

Superintendente auxiliar del departamento de Servicios estudiantiles  
720 Santa Barbara Street  
Santa Barbara, CA 93101  
805-963-4338