

Escuela Primaria North Tamarind Escuela Primaria



Manual para alumnos y padres Manual 2025-2026

El Distrito Escolar Unificado de Fontana prohíbe la discriminación, la intimidación, el acoso (incluido el acoso sexual) o la intimidación basada en el origen étnico real o percibido, el color, la discapacidad, la raza, la etnia, la religión, el género, la expresión de género, la identidad de género, el estatus migratorio, el origen nacional, el sexo, la orientación sexual o la asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Si tiene preguntas o quejas, comuníquese con el Oficial de Cumplimiento de la Equidad: Craig Baker, Superintendente Asociado, Servicios Estudiantiles, en 9680 Citrus Avenue, Fontana CA 92335 (909) 357-5000, extensión 29194, TitleIX@fUSD.net. Coordinadora del Título IX: Caroline Labonte, Directora de Recursos Humanos Certificados, en 9680 Citrus Avenue, Fontana CA 92335 (909) 357-5000, extensión 29045, TitleIX@fUSD.net; y Coordinadora del 504: Lauri Martin, Directora de Aprendizaje en Línea y Programas Alternativos, 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 muy emocionados por comenzar un año maravilloso. Queremos proporcionarles información general sobre los programas, las políticas y los procedimientos de nuestra escuela. Esperamos que este manual les sirva de ayuda para resolver algunas de sus dudas y les animamos a que nos llamen si necesitan más información.

El número de nuestra oficina es (909) 357-5680 y nuestro horario de atención es de 7:30 a. m. a 4:00 p. m.

¡Esperamos que sea un gran año de aprendizaje!

Atentamente,

Timothy Yelin

Director

Misión de la escuela primaria North Tamarind

En la escuela primaria North Tamarind, nuestra misión es guiar y empoderar a cada estudiante para que se convierta en un aprendiz de por vida y alcance el éxito académico en un entorno seguro e inclusivo. Nos dedicamos a fomentar el crecimiento personal, el liderazgo, la resiliencia y la perseverancia, al tiempo que cultivamos relaciones positivas dentro de la comunidad escolar.

Visión de la escuela primaria North Tamarind

Nuestra visión es preparar a nuestros alumnos para que se conviertan en aprendices de por vida que se involucren en un mundo cambiante a través de la resiliencia, la adaptabilidad y un fuerte sentido de comunidad.

Escuela Primaria North Tamarind

7961 Tamarind Avenue

Fontana, CA 92336

<https://northtam.fusd.net>

INFORMACIÓN DE LA OFICINA

Horario de oficina: 7:30 a. m. a 4:00 p. m.

Teléfono: (909) 357-5680

Preescolar: (909) 357-5680

Número de fax: (909) 357-5683

FELP: (909) 350-6585

Todos los visitantes deben registrarse en la oficina antes de entrar al campus.

PERSONAL DE LA OFICINA

DIRECTOR

Timothy Yelin

SUBDIRECTOR

Pooja Bhutiani

CONSEJERO

Zachery LaRue

SECRETARIO

Yvette Sandoval

INT. EMPLEADA MECANÓGRAFA

Trisha García

ASISTENTE COMUNITARIA

Denisse Nava Téllez

BIBLIOTECARIA

Andrea Winzer

ASISTENTE DE SALUD

Lucy Rivera

CONSERJES DIURNOS

Anthony Sosa

Calendario escolar 2025-2026

FONTANA UNIFIED SCHOOL DISTRICT 2025-2026 SCHOOL CALENDAR

JULY 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	N	PD		
Student Days = 0						

SEPTEMBER 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 = 21						

NOVEMBER 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 = 14					

JANUARY 2026						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	PD	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
Student Days = 13						

MARCH 2026						
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 = 17						

MAY 2026						
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	30
31	Student Days = 19					

AUGUST 2025						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
					PD	2
3	MD	MD	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 = 18					

OCTOBER 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 = 23						

DECEMBER 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 = 15						

FEBRUARY 2026						
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						

APRIL 2026						
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						

JUNE 2026						
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						

AUGUST
6 First Day of School – All Grades

SEPTEMBER
1 Holiday – Labor Day (No School)

NOVEMBER
11 Holiday – Veterans Day (No School)
24-28 Fall Break (No School)

DECEMBER
22-31 Winter Break (No School)

JANUARY
1-9 Winter Break (No School)
12 Professional Development Day (No School)
19 Holiday – Martin Luther King, Jr. Day (No School)

FEBRUARY
9 Holiday – Lincoln's Birthday (No School)
16 Holiday – President's Day (No School)

MARCH
23-27 Spring Break (No School)

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

JUNE
19 Holiday – Juneteenth (No School)

ALL SCHOOLS MINIMUM DAYS
Wednesday each week

ELEMENTARY AND MIDDLE SCHOOL CONFERENCES/MINIMUM DAYS
October 20 – 24, 2025

ALL SCHOOLS END OF SEMESTER MINIMUM DAYS
Friday, December 19, 2025 – End Semester 1
Thursday, May 28, 2026 – End Semester 2 – Last Day of School

END OF QUARTER/SEMESTER FOR MIDDLE/HIGH SCHOOLS
Friday, October 10, 2025 – End Quarter 1
Friday, December 19, 2025 – End Semester 1
Friday, March 20, 2026 – End Quarter 3
Thursday, May 28, 2026 – End Semester 2 – Last Day of School

HIGH SCHOOL FINAL EXAMS/MINIMUM DAYS
December 16 – 19, 2025
May 26 – 28, 2026

	SCHOOL DAYS
	WEEKENDS/VACATIONS
	HOLIDAYS (NO SCHOOL)

N	NEW TEACHER ORIENTATION
PD	PROFESSIONAL DEVELOPMENT (Non-Student Attendance Day)
MD	MEMBER DIRECTED DAY (Non-Student Attendance Day)

Board Approved: 9/25/24

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE FONTANA

CALENDARIO DEL AÑO ESCOLAR 2025-2026

JULIO 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	N	PD		
Días en curso = 0						

SEPTIEMBRE 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 = 21						

NOVIEMBRE 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 = 14					

ENERO 2026						
D	L	M	MI	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	PD	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
Días en curso = 13						

MARZO 2026						
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 = 17						

MAYO 2026						
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	30
31	Días en curso = 19					

	DÍAS ESCOLARES
	FINES DE SEMANA/VACACIONES
	DÍAS FESTIVOS (NO HAY CLASES)

AGOSTO 2025						
D	L	M	MI	J	V	S
					PD	2
3	MD	MD	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 = 18					

OCTUBRE 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 = 23						

DICIEMBRE 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 = 15						

FEBRERO 2026						
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 2026						
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 2026						
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 PARA NUEVOS PROFESORES
PD	CAPACITACIÓN PROFESIONAL (Día sin estudiantes)
MD	DÍA DIRIGIDO POR MIEMBROS (Día sin estudiantes)

AGOSTO
6 Inicio de curso— Para todos los grados

SEPTIEMBRE
1 Conmemoración del día del trabajo (No hay clases)

NOVIEMBRE
11 Conmemoración del día de los Veteranos (No hay clases)
24-28 Vacaciones de otoño (No hay clases)

DICIEMBRE
22-31 Vacaciones de invierno (No hay clases)

ENERO
1-9 Vacaciones de invierno (No hay clases)
12 Día de capacitación profesional (No hay clases)
19 Conmemoración del día de Martin Luther King, Jr. (No hay clases)

FEBRERO
9 Conmemoración del Natalicio del presidente Lincoln (No hay clases)
16 Conmemoración del día de los presidentes (No hay clases)

MARZO
23-27 Vacaciones de primavera (No hay clases)

MAYO
25 Conmemoración del día de los caídos (No hay clases)
28 Fin de curso - para todos los grados

JUNIO
19 Conmemoración del día de la Emancipación (Juneteenth) (No hay clases)

DÍAS MÍNIMOS PARA TODAS LAS ESCUELAS
Miércoles de cada semana

CONFERENCIAS DE ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS/DÍAS MÍNIMOS
20 – 24 de octubre de 2025

FIN DEL SEMESTRE PARA TODAS LAS ESCUELAS DÍAS MÍNIMOS
Viernes, 19 de diciembre de 2025 – Fin Semestre 1
Jueves, 28 de mayo de 2026 – Fin del Semestre 2 – Último Día de Clases

FIN DEL TRIMESTRE/SEMESTRE PARA LAS SECUNDARIAS/PREPARATORIAS
Viernes, 10 de octubre de 2025 – Fin del Trimestre 1
Viernes, 19 de diciembre de 2025 – Fin Semestre 1
Viernes, 20 de marzo de 2026 – Fin del trimestre 3
Jueves, 28 de mayo de 2026 – Fin del Semestre 2 – Último Día de Clases

DÍAS MÍNIMOS/EXAMENES FINALES PARA LAS PREPARATORIAS
Del 16 al 19 de diciembre de 2025
Del 26 al 28 de mayo de 2026

Aprobado por la Junta Directiva: 9/25/24

HORARIO DE TIMBRES

NORTH TAMARIND ELEMENTARY SCHOOL 2025-26 DAILY SCHEDULE

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

EARLY CHILDHOOD (M-F)

CLASS	SCHOOL BEGINS	RECESS	LUNCH	DISMISSAL
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*

***There is no campus/student supervision before 7:45am*

ESCUELA PRIMARIA DE NORTH TAMARIND

2025-26 HORARIO

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

CLASE DE EDUCACIÓN INFANTIL

CLASS	COMIENZA	RECREO	ALMUERZO	DESPIDO
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 campus/estudiante antes de las 7:45 a.m.*

INFORMACIÓN GENERAL

POLÍTICA DE ASISTENCIA Y RETRASOS

La asistencia es fundamental: La asistencia diaria a la escuela beneficia el aprendizaje de los alumnos y promueve el progreso continuo. Los alumnos con asistencia irregular muestran lagunas en el aprendizaje y tienen dificultades para alcanzar los estándares de rendimiento de su grado. El Equipo de Revisión de la Asistencia Escolar (SART) supervisa la asistencia de los alumnos y se pone en contacto con los padres cuando se detectan patrones de absentismo.

La política de nuestro distrito es justificar las ausencias o retrasos de los alumnos por enfermedad, citas médicas o dentales, o servicios funerarios de un familiar.

No podemos justificar ausencias o retrasos por quedarse dormido, problemas con el automóvil, salidas familiares o vacaciones, etc. Un estudiante que acumula veinte retrasos ha tenido un promedio de un retraso al día durante un mes escolar.

Llegar tarde o salir temprano de forma habitual es muy perjudicial e interfiere en el aprendizaje de los alumnos. Le rogamos que nos ayude a preparar a nuestros hijos para el mundo laboral fomentando una actitud que promueva 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 faltar, por favor notifíquelo 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 fecha o fechas de la ausencia, el nombre del niño, el nombre del maestro y los motivos de la ausencia, y su firma. Si la ausencia no se comunica inmediatamente, nuestro sistema telefónico automático de control de asistencia le llamará para solicitarle el motivo de la ausencia. El encargado de control de asistencia llamará para verificar las ausencias cuando los padres no proporcionen un motivo para la ausencia. Si no se puede localizar a los padres para justificar la ausencia, esta se considerará injustificada.

Si su hijo se enferma en la escuela, se le contactará para que venga a recogerlo. Es importante que notifique a la escuela cuando haya un cambio de dirección o número de teléfono (en el hogar o en el trabajo) y si hay un cambio en el nombre o número de teléfono de la persona a quien se debe contactar si usted no está disponible. Mantenga a su hijo en casa si no se siente bien o tiene fiebre.

Ausencias justificadas aceptables según el Código de Educación de California, sección 48205

1. Enfermedad del alumno
2. Cita médica del estudiante
3. Cuarentena bajo la dirección de un funcionario de salud del condado o de la ciudad
4. Servicios funerarios de familiares directos (1 día en el estado/3 días fuera del estado)
5. Exclusión por motivos médicos (no superior a cinco días lectivos).
6. Comparecencias personales ante un tribunal
7. Celebraciones religiosas

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

Motivos no aceptables para faltar a la escuela

1. Ir a trabajar con los padres u otros miembros de la familia.
2. Ir a la playa, al río, al desierto, etc.
3. Cuidar a otros miembros de la familia.
4. Esperar a que venga a casa el servicio técnico o un reparador.
5. Motivos relacionados con el transporte.
6. Mal tiempo.
7. Otros motivos no incluidos en «Ausencias justificadas aceptables».

Los problemas de asistencia que no se resuelvan en la escuela se remitirán a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB) del distrito. Los estudiantes que falten a la escuela sin justificación pueden poner a sus padres en una situación en la que puedan ser citados y multados.

SOLICITUD DE RECUPERACIÓN DE TAREAS CUANDO SU HIJO ESTÁ ENFERMO

Si su hijo ha faltado dos o más días y desea recuperar el trabajo, llame a nuestra oficina. Enviaremos su solicitud al profesor. La tarea estará disponible para que la recoja en nuestra oficina. Necesitamos al menos un día de antelación para que el profesor tenga tiempo suficiente para asignar adecuadamente los estudios a su hijo.

Accidentes

En caso de emergencia, es posible que se llame a los servicios de emergencia. Es muy importante que tengamos **TODOS** los números de teléfono donde se pueda localizar a los padres en caso de emergencia. Es importante que actualice la

información de contacto de emergencia de su hijo, incluyendo los números de teléfono fijo y móvil. También debemos tener los nombres y números de teléfono de las personas con las que podemos contactar si no podemos localizarle.

SI LA INFORMACIÓN DE 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 la escuela

Los alumnos que desayunan en la escuela pueden llegar al campus a las 7:45 cada mañana. El resto de alumnos deben llegar no antes de las 8:00, cuando abre el campus. El primer timbre suena a las 8:12 y las clases comienzan a las 8:15. Los alumnos que lleguen después de las 8:15 deben pedir un justificante de retraso en la oficina de la escuela antes de ir a clase. Todos los alumnos salen a las 2:50 p. m. Los profesores dejan salir a los alumnos del aula y estos salen por la puerta principal de la escuela, a menos que salgan por la puerta trasera. Los padres deben tener cuidado al dejar y recoger a los niños. Deben detenerse en la acera para que los alumnos puedan entrar o salir del coche en la zona de bajada. La seguridad en el aparcamiento es una responsabilidad de todos los miembros de la familia North Tamarind.

Es muy importante que los alumnos permanezcan en clase durante toda la jornada escolar. Los profesores completan la instrucción y revisan los deberes y el aprendizaje del día al final de cada jornada. Si va a recoger a su hijo antes de la salida, comunique el motivo al personal de la oficina. El director o el personal de la oficina pueden solicitar un justificante médico en caso de salidas tempranas repetidas. Al salir del recinto, todos los niños deben ser recogidos por un adulto que figure en su información de contacto. Todas las personas deben mostrar un documento de identidad con fotografía al recoger a un alumno.

Desayuno y almuerzo

La cafetería sirve el desayuno todos los días de 7:45 a 8:10 a. m. Todos los alumnos de North Tamarind pueden solicitar el desayuno y el almuerzo gratuitos como parte del Programa Nacional de Almuerzos Escolares. Las familias deben completar una solicitud de comidas para el programa de almuerzos gratuitos o a precio reducido.

Programa de estudio independiente

Los padres pueden solicitar el estudio independiente si un niño va a faltar al menos 3 días, pero no más de 14, por motivos no relacionados con una enfermedad. Los alumnos recibirán trabajo para completar y obtendrán crédito cuando lo entreguen al regresar a la escuela. Póngase en contacto con la oficina de la escuela para hacer los arreglos necesarios al menos cinco días antes de que comiencen las ausencias.

Medicamentos en la escuela

Con el fin de garantizar la seguridad de todos los alumnos, el distrito ha establecido una política sobre la administración de medicamentos a los alumnos en la escuela. Cualquier alumno que necesite medicación para una enfermedad crónica podrá recibirla en la escuela si se sigue el siguiente procedimiento:

1. Un médico debe completar un formulario solicitando que se administre la medicación durante el horario escolar.
2. Los padres deben firmar el formulario solicitando que se administre la medicación en la escuela.
3. La medicación debe ser traída a la escuela por un adulto.
4. El medicamento debe estar en un envase con receta debidamente etiquetado por el farmacéutico.
5. Solo se guardará en la escuela un suministro para un mes en cualquier momento.

Los medicamentos necesarios para afecciones agudas, como infecciones de oído, dolor de garganta, tos, etc., solo serán administrados por el personal de la escuela si se han presentado los formularios correspondientes. Los medicamentos son necesarios para tratar enfermedades. No envíe Tylenol, aspirina, pastillas para la tos, gotas para los ojos, etc., a la escuela con su hijo. La seguridad de todos los alumnos en el campus es nuestra principal preocupación.

Visitas al aula

Pueden visitar la escuela durante el horario escolar. Por favor, llamen al maestro para programar su visita con al menos 24 horas de antelación. Asegúrense de registrarse en la oficina cuando lleguen. Por favor, comuníquese brevemente con el maestro cuando termine su visita. Si necesita una reunión con el maestro, por favor programe una cita. El director se reserva el derecho de acompañar a los padres durante una visita al salón de clases por cualquier motivo. Las visitas a las clases deben limitarse a 20 minutos (a menos que el maestro y/o el director acuerden lo contrario) para no interrumpir la enseñanza.

Teléfono

Para evitar interrupciones frecuentes en nuestros programas educativos, rogamos que las llamadas telefónicas y los mensajes para los alumnos sean solo de carácter urgente. Si hay algún cambio en los planes para después de la escuela, por favor coméntelo con su hijo antes de que llegue a la escuela. Los niños pueden utilizar el teléfono de la oficina si se trata de una emergencia y/o tienen permiso del profesor o del personal de la oficina. Los alumnos pueden llevar teléfonos móviles a la escuela. Sin embargo, los teléfonos móviles de los alumnos deben estar apagados/en silencio y guardados en las mochilas durante todo el horario escolar. La escuela no se hace responsable de la pérdida, robo o rotura de dispositivos.

electrónicos. Si un alumno tiene un teléfono móvil visible en el recinto escolar o en clase, el personal de la escuela lo confiscará y lo guardará para que los padres lo recojan en la oficina de la escuela.

Cambio de dirección o teléfono

Notifique a la escuela cualquier cambio en el número de teléfono, la dirección o la persona de contacto en caso de emergencia o enfermedad. En caso de que no podamos contactar con nadie para recoger a un alumno antes de la hora de cierre de la oficina, se contactará con la policía local.

Emergencias/Desastres

La escuela y la oficina del distrito han elaborado planes para proteger a su hijo en diversas situaciones. El Plan de Emergencias de North Tamarind describe los procedimientos a seguir en caso de que se produzca cualquier tipo de desastre o emergencia mientras los alumnos se encuentran en la escuela. Los niños solo serán entregados a los adultos indicados en el formulario de información de emergencia del alumno. Mantenga actualizada la información de contacto. A lo largo del año se realizan simulacros de seguridad en caso de terremotos, incendios y cierres de emergencia para garantizar la seguridad de todos los niños. Cada profesor repasa estos procedimientos con los alumnos para que estén preparados. En caso de desastre real, los niños se mantendrán 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 y alimentos. Cada aula está equipada con una mochila de emergencia y un mapa de evacuación de la escuela.

Seguridad para ciclistas y peatones

Los alumnos de cuarto a sexto grado pueden ir en bicicleta a la escuela. Deben tener un permiso firmado en la oficina. Deben bajar de la bicicleta cuando estén en el recinto escolar (incluido el aparcamiento) y dejarla en los aparcamientos con candado. El incumplimiento de las normas de seguridad para bicicletas puede dar lugar a la suspensión o denegación del privilegio de ir en bicicleta a la escuela. Los alumnos deben llevar casco cuando vayan y vuelvan de la escuela. No se permiten patinetes, patines en línea, monopatinos ni zapatillas con ruedas en el recinto escolar. La escuela no se hace responsable de las bicicletas perdidas o robadas.

Objetos perdidos

Marque la ropa exterior con el nombre y apellidos de su hijo para ayudarnos a devolverle los objetos perdidos. Todos los objetos perdidos que se encuentren en el recinto escolar se depositarán en la caja de objetos perdidos situada en la cafetería. Los objetos que no sean reclamados se donarán a organizaciones benéficas.

Política de salud y bienestar del FUSD

La Junta de Educación del FUSD ha adoptado 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 y bebidas. Los profesores y el personal ya no deben utilizar alimentos o bebidas como recompensa por los logros o el comportamiento de los alumnos. Las aulas pueden seguir celebrando hasta tres fiestas al año, pero la comida que se sirva debe cumplir los requisitos nutricionales. Los alimentos que NO pueden formar parte de la celebración incluyen magdalenas, caramelos, refrescos, ponche, galletas, patatas fritas u otros alimentos poco saludables. Agradecemos enormemente el apoyo de los padres a la política de bienestar. Los familiares deben abstenerse de enviar o traer cualquier alimento, regalo o globo para celebrar el cumpleaños de un niño u otras celebraciones o premios en la escuela. Estos eventos especiales son celebraciones familiares para disfrutar en casa.

Cómo abordar una preocupación

Los padres que tengan alguna inquietud relacionada con la escuela deben dirigirla primero al maestro del aula. El maestro es la mejor fuente de información y la mayoría de los problemas se pueden resolver a ese nivel. Si la inquietud persiste, 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 las excursiones o durante otros eventos escolares especiales. Los voluntarios pueden ayudar a los alumnos con sus materias académicas, pueden colaborar en actividades de enriquecimiento o pueden crear juegos educativos o materiales didácticos para su uso en el aula. Un voluntario puede tener talentos especiales que complementen el plan de estudios de la escuela para enriquecer nuestro programa educativo. Si está interesado en ofrecer sus servicios como voluntario, póngase en contacto con el maestro de su hijo o con la oficina. Le invitamos a compartir sus talentos y experiencia con nosotros. Las excursiones de los distintos cursos deben contar con supervisores adultos previamente autorizados. Los padres pueden ofrecerse como acompañantes rellenando el formulario de excursiones y la autorización de la Ley Megan. No se permite la asistencia de otros adultos ni niños a las excursiones. Todos los voluntarios que participen en las actividades del centro deberán rellenar los documentos del distrito para voluntarios.

Biblioteca escolar

North Tamarind cuenta con una biblioteca que forma parte integral del programa educativo de nuestros alumnos. Nuestra

biblioteca cuenta con un bibliotecario a tiempo completo que hace de la biblioteca un lugar acogedor para que los alumnos y el personal estudien, busquen materiales, investiguen y lean por placer. La biblioteca está abierta a los alumnos durante toda la jornada escolar. Los libros pueden sacarse en préstamo durante una semana.

CURRÍCULUM E INSTRUCCIÓN

North Tamarind Elementary ofrece un entorno de aprendizaje estructurado con un programa educativo bien equilibrado que incluye todas las áreas del plan de estudios. Se espera que los alumnos trabajen al máximo de sus capacidades. Nuestra escuela cuenta con un alto nivel de tecnología educativa en las aulas, incluyendo ordenadores con acceso a Internet y software educativo para todos los alumnos. Además, cada aula está equipada con una cámara de documentos y un televisor, lo que permite el acceso a estrategias de enseñanza visual en pantalla grande para todas las áreas del plan de estudios. A través del acceso a esta tecnología, se espera que nuestros alumnos adquieran conocimientos informáticos en procesamiento de textos, mecanografía y/o diversos programas que refuercen sus habilidades en todas las áreas académicas. TODOS los alumnos deben tener el permiso firmado de sus padres para acceder a las computadoras y al software en el campus. Por favor, complete y devuelva la página de Notificaciones Anuales para proporcionar este permiso.

Evaluaciones

Los profesores utilizan diversas evaluaciones para informar sobre el progreso y los logros académicos individuales. Algunas de las evaluaciones utilizadas incluyen evaluaciones a nivel de distrito, como MAP, iReady, evaluaciones integradas en el plan de estudios, evaluaciones desarrolladas por los profesores, dominio del idioma inglés y la Evaluación del Rendimiento y Progreso de los Estudiantes de California (CAASPP).

Informe de progreso

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 formal sobre el progreso académico, los hábitos de trabajo y/o las habilidades sociales. El objetivo es animar a los alumnos con dificultades y brindarles la oportunidad de mejorar su trabajo y subir sus calificaciones durante el resto del semestre. No dude en llamar al profesor de su hijo para solicitar un informe informal sobre su progreso en cualquier momento que tenga alguna inquietud.

Boletines de calificaciones

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

Reuniones con los padres

Durante el primer semestre se celebran reuniones formales entre padres y profesores. Se pueden concertar reuniones adicionales con los profesores o el director llamando al colegio al (909) 357-5680.

Tareas

La tarea es una parte importante de la experiencia de aprendizaje de un niño. Está diseñada para reforzar una habilidad previamente enseñada en el aula. Su hijo sacará el máximo provecho de la tarea si:

1. Hay un horario fijo para hacer los deberes cada noche.
2. Hay un lugar para hacer los deberes que sea limpio, bien iluminado, tranquilo y que cuente con lápices, papel y gomas de borrar.
3. Los padres o tutores prestan atención durante esta parte importante del día.
4. Hay un plan para asegurarse de que los deberes se entreguen cada día.
5. Recuerde que los deberes son para que practique su hijo, no usted.
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 alumnos

North Tamarind celebra asambleas de reconocimiento a lo largo del año escolar para honrar los logros de nuestros alumnos. Los alumnos pueden recibir premios académicos o de ciudadanía. También se otorgan premios por mejoras significativas en áreas académicas. El Premio Cougar es uno de nuestros honores más prestigiosos, que se otorga a los alumnos por su éxito académico general. Los padres pueden recibir invitaciones para asistir a estas asambleas de entrega de premios, pero deben abstenerse de llevar globos, flores, peluches, etc. Estos artículos pueden compartirse en casa para celebrar el éxito de su hijo.

También reconocemos a los alumnos que tienen una asistencia destacada al final de cada semestre. Recuerden que los estudios independientes no dan derecho a los honores de asistencia, ya que el reconocimiento de la asistencia requiere la presencia física del alumno en la escuela durante todo el día. Además, los alumnos que lleguen tarde o se vayan antes de que termine la jornada no podrán optar a los premios de asistencia destacada.

Libros y material escolar

Cada estudiante 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 estudiante o sus padres deben informar de ello al profesor y acordar las condiciones de devolución, si es posible.

Promoción/Repetición

La Junta de Educación espera que los alumnos avancen en cada grado dentro de un año escolar. Para lograrlo, la enseñanza debe adaptarse a los diferentes intereses y patrones de crecimiento de cada alumno e incluir estrategias para abordar las deficiencias académicas cuando sea necesario. Los alumnos avanzarán en los niveles de grado demostrando un crecimiento en el aprendizaje y cumpliendo con los estándares de rendimiento esperados para cada grado.

Tan pronto como sea posible durante el año escolar y en la trayectoria escolar del estudiante, el superintendente o la persona designada identificará a los estudiantes que deben repetir y/o que corren el riesgo de repetir, de conformidad con la ley, la política de la junta o la normativa administrativa. Los estudiantes que deben repetir y/o que corren el riesgo de repetir serán identificados sobre la base de múltiples medidas de rendimiento estudiantil.

Cuando se recomienda la repetición de un estudiante, o se identifica que está en riesgo de repetir, el superintendente o la persona designada proporcionará oportunidades de instrucción de recuperación para ayudar al estudiante a superar sus deficiencias académicas. Dichas oportunidades pueden incluir, entre otras, 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 identifica a un estudiante en riesgo de repetir curso, se notificará a los padres o tutores lo antes posible durante el año escolar. **(Código de Educación, sección 48070.5(e))**

PROGRAMAS ESCOLARES Y SERVICIOS ESPECIALES

Equipo de intervención estudiantil (SIT)

TODAS LAS REMISIONES para educación especial se realizan a través del proceso del Equipo de Intervención Estudiantil (SIT). El Equipo de Intervención Estudiantil brinda apoyo a los maestros que tienen estudiantes con dificultades académicas, sociales o emocionales. Cualquier maestro puede remitir a un estudiante. Los padres deben solicitar un SIT en colaboración con el maestro del aula. El Equipo de Intervención Estudiantil puede recomendar modificaciones en el programa existente, intervenciones y/o estrategias adicionales, o la derivación a servicios adicionales. El equipo estará compuesto por el maestro del aula y los maestros de educación general u otros miembros según sea necesario. Estos miembros adicionales pueden incluir al director, la enfermera, el psicólogo y/o el consejero.

Programa de intervención

Los alumnos que se identifiquen con un rendimiento inferior o muy inferior al nivel de su grado participarán en clases adicionales y/o en el programa de respuesta a la intervención (RTI). El profesor de apoyo educativo proporcionará servicios de apoyo directo a los alumnos con dificultades y ayudará a los profesores con estrategias para las intervenciones en el aula.

Fondos suplementarios/de concentración

Con la implementación de la Fórmula de Financiación de Control Local (LCFF) y el Plan de Responsabilidad de Control Local (LCAP), North Tamarind recibirá fondos de subvenciones suplementarias de concentración para proporcionar apoyo adicional a la enseñanza en el aula, adquirir materiales didácticos y ofrecer programas extraescolares. 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 oportunidades de educación para los 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 derivados por el Equipo de Intervención Estudiantil (SIT) al Equipo de Revisión de Educación Especial (SERT) debido a problemas académicos continuos. Las pruebas requieren el permiso firmado de los padres y los resultados son confidenciales (solo se divulgan con el permiso por escrito de los padres).

Logopeda

El logopeda trabaja con alumnos a los que se les han diagnosticado trastornos del habla y del lenguaje. El logopeda se reúne periódicamente con los alumnos que cumplen los requisitos.

Programa de especialistas en recursos

North Tamarind cuenta con un especialista en recursos que trabaja con alumnos que cumplen los requisitos y tienen necesidades educativas especiales identificadas. El profesor del programa RSP diseña la enseñanza para satisfacer una amplia variedad de discapacidades de aprendizaje individuales, como la memoria visual débil o las habilidades de procesamiento auditivo deficientes, y colabora con el profesor del aula para apoyar el progreso académico en el entorno educativo habitual.

Programa preescolar estatal

North Tamarind cuenta con un programa preescolar del distrito para niños de cuatro años. La elegibilidad para el preescolar se determina en función de los ingresos familiares. Para obtener más información, llame al (909) 357-7600, ext. 29098.

Expectativas de comportamiento y en el patio

En North Tamarind Elementary hacemos hincapié en las buenas decisiones y el buen comportamiento. Ofrecemos un entorno de aprendizaje organizado, seguro y bien supervisado, y tenemos unas normas de comportamiento que garantizan un ambiente productivo y satisfactorio para todos los alumnos. Nuestra política es asesorar a los alumnos cuando surge un problema, establecer límites si es necesario y alertar a los padres si el problema persiste. Creemos que un entorno de aprendizaje positivo garantiza que los alumnos alcancen el progreso y el crecimiento académico y social. Le invitamos a colaborar 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 es lo primero

Ejemplos de recompensas

1. Elogios verbales
2. Premios Cougar-iffic/Líder en mí
3. Pegatinas, lápices, certificados, etc.
4. Actividades especiales, privilegios
5. Puntos para premios

Ejemplos de consecuencias

1. Llamadas telefónicas/notas a casa: comunicación con los padres y profesores
2. Tiempo fuera: quedarse fuera durante parte del recreo o trabajar en otra clase.
3. Servicio de embellecimiento de la escuela: patrulla del patio, limpieza de la cafetería
4. Derivación a la oficina: reunión con el director o la persona designada
5. Castigo en la oficina
6. Detención después de la escuela
7. Suspensión dentro o fuera de la escuela o suspensión del aula

El incumplimiento de las normas puede dar lugar a una advertencia, una detención durante el recreo, una remisión a la oficina, una suspensión escolar y, en casos extremos, la expulsión de la escuela. Al comienzo del año, se entrega a cada alumno y a sus padres una lista de motivos de suspensión en el manual «Notificaciones anuales a los padres».

INTERVENCIONES Y APOYOS PARA UN COMPORTAMIENTO POSITIVO (PBIS):

Uno de los avances más importantes en la disciplina escolar es el énfasis en los sistemas de apoyo que incluyen estrategias proactivas para definir, enseñar y apoyar los comportamientos adecuados de los alumnos con el fin de crear entornos escolares positivos. En lugar de utilizar un enfoque fragmentado de planes individuales de gestión del comportamiento, se aplica un apoyo continuo al comportamiento positivo de todos los alumnos de la escuela en áreas que incluyen el aula y otros entornos (como los pasillos, la cafetería y los baños). El apoyo al comportamiento positivo es la aplicación de un enfoque sistémico basado en el comportamiento para mejorar la capacidad de las escuelas, las familias y las comunidades de 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. Se presta especial atención a la creación y el mantenimiento de sistemas de apoyo de nivel 1 (universal), nivel 2 (grupo específico) y nivel 3 (individual) que mejoran los resultados en el estilo de vida (personal, salud, social, familiar, laboral y recreativo) de todos los niños y jóvenes, haciendo que los comportamientos específicos sean menos eficaces, eficientes y relevantes, y que los comportamientos deseados sean más funcionales.

MATRIZ DE EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO DEL PBIS

North Tamarind Elementary		Classroom	Cafeteria	Hallways	Playground & PE	Arrival & Dismissal	Restrooms	Library & Enrichment
P	Practice Respect	Follow the teacher's directions. Speak at appropriate times in polite way. Use kind words.	Follow directions. Listen to adults. Use appropriate language.	Use appropriate voice level so other classes can learn.	Use appropriate language. Share the playground equipment. Pick up trash around you.	Follow directions and listen to adults.	Appropriately Dispose of paper products appropriately. Flush Toilets. Keep surfaces dry.	Follow adult directions. Speak at appropriate times in a polite way. Use materials appropriately.
A	Act Responsibly	Stay on task and complete your work. Be prepared and on time with proper materials. Be responsible for your actions and accept the consequences.	Clean-up after yourself. Stay seated. Use appropriate voice level.	Walk quickly and quietly to your destination. Keep Hallways clean, trash belongs in the trash cans.	Follow instructions and rules of the game. Freeze when bell rings and listen for line-up signal. Report problems to an adult. Keep food in designated areas. Return equipment.	Wait in designated areas. Keep hands and feet to yourself. Watch for your ride.	Use your time appropriately. Wash your hands. Use appropriate voice level.	Use the shelf marker for saving your space on the shelf. Come prepared.
W	Work Together	Collaborate with others. Respect your peers. Take turns. Listen to others.	Pick-up all trash. Help each other. Stack your trays.	Work together to make sure the walls' surfaces are graffiti free. Pick-up trash.	Take turns and include everyone. Practice good sportsmanship.	When you arrive at school, eat breakfast, use the restroom, and find your line.	Keep the restrooms clean and usable for all.	Give everyone an equal opportunity to check out a book. Keep the room neat and orderly. Collaborate with others.
S	Safety First	Keep hands, feet, and objects to yourself. Keep chair legs on the floor.	Eyes forward when in line. Walk. Keep hands and body parts to yourself.	Walk. Be aware of the yellow half circle lines to avoid collisions with doors. Use the buddy system.	Keep hands and body parts to yourself. Walk from class to the playground. Use equipment correctly.	Walk on the blacktop. Keep hands and body parts to yourself. Wait in designated areas.	Report any leaks, hazards, or messes to an adult.	Walk. Keep hands and body parts to yourself. Use equipment for its intended purpose.

Tamarindo Norte Primaria		Aula	Cafetería	Pasillos	Patio y educación física	Llegada y salida	Baños	Biblioteca y actividades extraescolares
P	Practicar el respeto	Sigue las instrucciones del profesor. Habla en momentos apropiados y de manera educada. Usa palabras amables.	Sigue las instrucciones. Escucha a los adultos. Utiliza un lenguaje adecuado.	Utiliza un tono de voz adecuado para que otras clases puedan aprender.	Usa un lenguaje apropiado. Comparte los juegos del patio. Recoge la basura que encuentres a tu alrededor.	Sigue las instrucciones y escucha a los adultos.	Deseche adecuadamente los productos de papel. Tire de la cadena del inodoro. Mantén las superficies secas.	Sigue las instrucciones de los adultos. Habla en el momento adecuado y de forma educada. Utilice los materiales de forma adecuada.
A	Actúa con responsabilidad	Concéntrate en la tarea y complete su trabajo. Prepárese y sea puntual, con los materiales adecuados. Sé responsable de tus actos y acepta las consecuencias.	Limpia lo que ensucies. Permanece sentado. Habla en un tono de voz adecuado.	Camina rápido y en silencio hasta tu destino. Mantén los pasillos limpios, la basura va en las papeleras.	Sigue las instrucciones y las reglas del juego. Quédese quieto cuando suene la campana y espere la señal para formar fila. Informa de cualquier problema a <u>un</u> adulto. Mantén la comida en las zonas designadas. Devuelva el equipo.	Espera en las áreas designadas. No toques a los demás. Estate atento a tu transporte.	Aproveche su tiempo adecuadamente. Lávese las manos. Hable en un tono de voz adecuado.	Utilice el marcador de estante para reservar su espacio en el estante. Ven preparado.
W	Trabaja en equipo	Colabora con los demás. Respeten a sus compañeros. Turnaos. Escucha a los demás.	Recoge toda la basura. Ayuda a los demás. Apile las bandejas.	Trabaja en equipo para asegurarte de que las paredes no tengan grafitis. Recoge la basura.	Turnaos e incluíd a todos. Practiquen el espíritu deportivo.	Cuando lleguen a la escuela, desayunen, vayan al baño y busquen su fila.	Mantén los baños limpios y en condiciones para que todos puedan usarlos.	Dale a todos la misma oportunidad de sacar un libro. Mantened la sala limpia y ordenada. Colabora con los demás.
S	La seguridad es lo primero	Mantén las manos, los pies y los objetos cerca de ti. Mantén las patas de la silla en el suelo.	Mantén la vista al frente cuando estés en fila. Caminar. Mantenga las manos y las partes del cuerpo alejadas de los demás.	Camine. Presta atención a las líneas amarillas semicirculares para evitar chocar con las puertas. Utiliza el sistema de compañeros.	Mantén las manos y las partes del cuerpo separadas. Camina desde el aula hasta el patio. Utiliza el equipamiento correctamente.	Camina por el asfalto. Mantén las manos y las partes del cuerpo separadas de los demás. Espera en las zonas designadas.	Informa a un adulto de cualquier fuga, peligro o suciedad.	Camine. Mantén las manos y otras partes del cuerpo alejadas de los demás. Utilice el equipo para el fin para el que está destinado.

Áreas al aire libre

- Los alumnos solo pueden utilizar el equipamiento de la escuela. Utilizar pelotas de goma solo en el patio y pelotas de fútbol para chutar. No se permite correr ni hacer carreras en el asfalto.
- Los alumnos no pueden jugar al pilla-pilla, placar, luchar ni jugar de forma violenta 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 la clase de educación física y bajo la supervisión directa del profesor.
- No se permite a los alumnos traer pelotas deportivas ni juguetes de casa. El personal del colegio confiscará dichos objetos.
- Para garantizar la seguridad de los alumnos, se les exige que caminen por todas las zonas del recinto, excepto por las zonas de césped. Durante el recreo, permanezcan en el patio y alejados de las aulas.
- Utilicen los baños de forma adecuada, segura, rápida y silenciosa.

Equipo del patio

- ❖ Mantengan ambas manos firmemente agarradas a las barras. Cuando giren, los alumnos deben tener las manos y las piernas en las barras.
- ❖ Bajen del tobogán sentados, con los pies por delante y de uno en uno. No se suban ni caminen por el tobogán ni por los laterales.
- ❖ Solo puede haber UNA persona a la vez en las barras.
- ❖ No hacer acrobacias gimnásticas.
- ❖ No se permite ponerse de pie ni sentarse encima de las barras.
- ❖ No empujar ni agarrar a otros alumnos en las barras o mientras están en ellas.
- ❖ No se permite envolver ni atar la ropa a las barras.
- ❖ No se permite pelear ni envolver las piernas alrededor de otro alumno en las barras y tirar de él o ella hacia abajo.
- ❖ No perseguir ni jugar al pilla-pilla en la zona de los aparatos.
- ❖ Las cuerdas de saltar son solo para saltar.

Antes y después de la escuela

- ❖ Respetar todas las normas del colegio.
- ❖ Obedezca todas las normas de tráfico de la ciudad.
- ❖ Respetar las casas y la propiedad de los propietarios a lo largo del trayecto hacia y desde la escuela.
- ❖ Llegue a la escuela no antes de las 8:00 a. m., a menos que asista al programa de desayuno a las 7:45 a. m. La supervisión programada comienza a las 7:45 a. m.
- ❖ Tener permiso para ir en bicicleta a la escuela (SOLO para los grados 4, 5 y 6). Los ciclistas deben llevar equipo de seguridad, incluido un casco.
- ❖ Seguir todas las normas de seguridad vial al dejar o recoger a los niños. Los padres deben permanecer en el vehículo en la zona de bajada o mover el coche a una plaza de aparcamiento.

En la cafetería

- ❖ Siga la fila y camine hasta una mesa para sentarse.
- ❖ Permanezcan sentados durante el almuerzo mientras comen. Levanten la mano si necesitan ayuda.
- ❖ Ser responsable de comer su propia comida y limpiar su propio espacio.
- ❖ Nunca tire comida ni otros objetos dentro de la cafetería.
- ❖ Habla en voz baja.
- ❖ Mantén las manos, los pies y la comida en tu sitio.
- ❖ Espera en silencio en la fila a que el profesor vuelva a la clase.
- ❖ Los empleados de la escuela son los únicos adultos autorizados a entrar en la cafetería.

Información adicional

- ❖ Los alumnos deben beber y usar los baños antes de que suene el timbre.
- ❖ Los alumnos pueden utilizar la biblioteca durante el recreo, si tienen permiso.
- ❖ Los alumnos no pueden tirar virutas de madera, piedras, arena, hierba u otros objetos.
- ❖ Los alumnos necesitan la autorización 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 picantes.
- ❖ Los alumnos deben comer toda la comida del almuerzo en la cafetería.
- ❖ Los alumnos deben dejar todos los dispositivos electrónicos en casa. Estos artículos pueden perturbar las clases o las actividades escolares, o pueden perderse, romperse o ser robados.
- ❖ No se permiten animales (mascotas) en ningún campus escolar del FUSD, ni siquiera en los horarios de llegada y salida, con la excepción de los animales de servicio.

Asegúrese de que su hijo no tenga en su poder los siguientes artículos:

- ❖ Armas de cualquier tipo, o cualquier artículo que se parezca a un arma o pueda utilizarse como tal.
- ❖ Sustancias ilegales: cigarrillos electrónicos, tabaco, alcohol, marihuana, drogas y parafernalia.
- ❖ Medicamentos de venta libre o recetados. Los medicamentos deben entregarse en la enfermería con una nota del médico.
- ❖ Patinetes, monopatines, zapatillas de skate o patines en línea, incluidos los Heely's.
- ❖ Bolígrafos eléctricos, punteros láser, rotuladores permanentes, mecheros, bombas fétidas, cigarrillos electrónicos y cualquier objeto peligroso.
- ❖ Tarjetas de Pokémon u otro tipo de tarjetas coleccionables.
- ❖ Revistas, dibujos o lenguaje inapropiado para las actividades escolares.
- ❖ Cantidades excesivas de dinero o efectivo que no sean necesarias para fines escolares.
- ❖ Cualquier otro artículo no incluido en esta lista que pueda perturbar las actividades escolares

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

USO DE PERROS DETECTORES DE DROGAS

Con el fin de mantener las escuelas libres de drogas, el distrito puede utilizar perros especialmente entrenados y no agresivos 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 los casilleros, escritorios, bolsos, artículos o vehículos en la propiedad del distrito o en eventos patrocinados por el distrito. Los perros detectores de drogas no pueden olfatear directamente a los estudiantes.

TELÉFONOS MÓVILES

Los estudiantes pueden llevar teléfonos celulares, pero solo pueden usarlos antes o después de la escuela. Los estudiantes deben mantener los teléfonos apagados o en silencio en todo momento durante la clase. El uso indebido o las molestias causadas por dichos dispositivos darán 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 reemplazar los dispositivos electrónicos. Los padres y los estudiantes son responsables de la pérdida o el uso indebido de los teléfonos celulares.

DETENCIÓN

El personal de la escuela puede imponer a un estudiante una detención u otra medida disciplinaria por cualquiera de las siguientes razones:

- Desobedecer o no seguir las instrucciones en clase o en el patio
- No mantener las manos, los pies y los objetos en su sitio
- Lanzar piedras u otros objetos
- Jugar de forma insegura (uso indebido del equipamiento, trepar vallas, etc.)
- Estar en zonas no autorizadas
- No hacer fila cuando suena el timbre o llegar tarde al almuerzo o a clase
- Ser irrespetuoso (gritar, insultar, etc.)
- Amenazas o peleas
- Incumplimiento de las normas de la cafetería

En función de la gravedad del comportamiento, el administrador de la escuela, los profesores o los auxiliares del centro educativo podrán aconsejar al alumno, imponerle un castigo o enviarlo a la oficina con una nota de expulsión.

POLÍTICA DE REMISIÓN A LA OFICINA Y SUSPENSIÓN

El personal escolar puede escribir una remisión a la oficina por las siguientes conductas insatisfactorias de los alumnos:

- No seguir las instrucciones o perturbar el aprendizaje en el aula
- Falta de respeto o desafío hacia las figuras de autoridad
- Salir de clase sin permiso
- Destrucción de propiedad escolar o privada
- Pelear, amenazar o utilizar lenguaje soez u ofensivo
- Robo o manipulación indebida de la propiedad ajena
- Posesión de un artículo inapropiado o uso/posesión de una sustancia controlada
- Ausencias o retrasos excesivos

Queja formal ante el distrito

Si el asunto no se resuelve a satisfacción del denunciante a nivel local, el director o la persona designada informará al denunciante de su derecho a presentar el asunto como una queja formal ante el responsable del Título IX. El responsable del Título IX investigará el asunto de conformidad con los procedimientos establecidos en el procedimiento uniforme de quejas.

El superintendente o la persona designada tomará las medidas adecuadas para reforzar la política del distrito contra el acoso sexual y el acoso escolar.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Se espera que todos los miembros del personal hagan cumplir activamente la política de código de vestimenta. Los infractores o posibles infractores serán remitidos a la oficina. El código de vestimenta para los estudiantes de los grados K-12, el artículo 5 y la sección 5326.1 de la Política de la Junta Unificada de Fontana establece lo siguiente:

Vestimenta y aseo personal: Se impondrán restricciones a la libertad de vestimenta de los estudiantes cuando la forma de vestir en cuestión sea insegura para el estudiante o para quienes lo rodean, perturbe el funcionamiento de la escuela y el proceso educativo en general, o sea contraria a la ley.

Normas del código de vestimenta de los alumnos: La Junta Directiva del Distrito Escolar Unificado de Fontana cree que una vestimenta y una apariencia adecuadas contribuyen a un entorno de aprendizaje productivo. La Junta espera que los alumnos presten la debida atención a la higiene personal y que vistan ropa adecuada para las actividades escolares en las que participan. La ropa de los alumnos no debe suponer un peligro para la salud o la seguridad, ni una distracción que interfiera en el proceso educativo. La ropa debe ocultar la ropa interior en todo momento.

Pantalones/pantalones cortos/faldas pantalón/faldas/jerséis: Los alumnos pueden llevar pantalones, pantalones cortos, faldas pantalón, faldas, vestidos o jerséis. La ropa debe ajustarse a la cintura y no ser más de una talla más grande. Si se llevan cinturones, estos no deben ser más de una talla más grandes. Los pantalones cortos y las faldas deben llegar hasta la mitad del muslo o más abajo. No se aceptan pantalones cortos de jogging ni pantalones cortos de ciclista. Las mallas y las medias solo se aceptan debajo de faldas, pantalones cortos o culottes.

Camisas/blusas: Se recomienda a los alumnos que lleven las camisas y blusas por dentro de los pantalones, pantalones cortos, culottes o faldas. No se aceptan camisas o blusas demasiado largas o de tallas muy grandes, ya que suponen un riesgo para la seguridad de los alumnos cuando juegan. No se aceptan tejidos transparentes o de rejilla, tops sin tirantes, camisetas que dejen el ombligo al descubierto o camisetas sin mangas.

Jerséis/sudaderas/chaquetas/abrigos: Los jerséis, sudaderas, chaquetas y abrigos pueden ser de cualquier estilo o color. Las chaquetas y abrigos no deben tener escritos o dibujos de carácter sexual, despectivo, profano, relacionado con pandillas, insultante o que pueda interpretarse como «doble sentido» o que promueva el consumo de drogas o alcohol. No

se aceptan chaquetas de equipos deportivos que muestren emblemas que puedan perturbar el funcionamiento de la escuela y el proceso educativo.

Zapatos: Se deben usar zapatos en todo momento, pueden ser de cualquier color y deben ser apropiados para las actividades escolares. Las sandalias deben tener correas en el talón y en los dedos. No se aceptan chanclas, zapatos sin talón, sandalias sin talón, pantuflas, mocasines, zapatillas de casa ni tacones altos.

Sombreros/gorras: Los alumnos pueden llevar sombreros o gorras al colegio, siempre y cuando las inscripciones que aparezcan en ellos sean apropiadas y no hagan referencia a ninguna pandilla. Los alumnos se quitarán los sombreros y gorras durante las ceremonias de la bandera y dentro de las aulas o edificios. No se permite llevar sombreros o gorras hacia atrás. Los alumnos no pueden intercambiar ni compartir sombreros o gorras.

Joyas: No se permiten pendientes grandes de aro ni pinchos por motivos de seguridad de los alumnos.

Comentarios especiales: Las actividades del aula, del grado o de la escuela se anunciarán antes de los eventos especiales. Los alumnos pueden 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 las pautas para determinar la vestimenta aceptable en la escuela. La vestimenta o el aseo personal de un estudiante que infrinja las directrices del distrito, pero que no esté expresamente delineado en las normas del distrito o de la escuela, o que presente un problema de salud o seguridad, será considerado y revisado por los administradores del centro responsables. Los alumnos pueden llevar chapas, brazaletes u otros accesorios para ejercer su derecho a la libertad de expresión, tal y como establece el Código de Educación 48907, a menos que la chapa, el brazalete u otro accesorio haga referencia o esté relacionado con bandas, pertenencia a bandas o actividades de bandas, tal y como establece el Código de Educación 35183.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

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

Se anima a los padres a participar o asistir a:

Noche de vuelta al colegio	Noches familiares
Asambleas de entrega de premios	Reuniones del Comité de Asistencia y Logro Académico
(ELAC)	
Eventos escolares	Reuniones de padres y profesores
Excursiones	Programas en el aula
Jornadas de puertas abiertas	Reuniones informativas
Café con el director	Reuniones del consejo escolar

AVISOS

La escuela se comunica con los padres enviando avisos a casa con los niños. Pregunte a su hijo con regularidad si tiene algún aviso. Algunos avisos o formularios deberán rellenarse y es posible que requieran una firma. Intente devolverlos al día siguiente. Es posible que se llame por teléfono a todas las familias para informarles de los avisos especiales que se enviarán a casa. El personal de North Tamarind también utiliza un servicio de mensajes telefónicos automáticos, *Connect5*, para mantener a las familias informadas de los eventos especiales de la escuela, las actividades, los días festivos y las ausencias. Mantenga actualizados sus números de teléfono 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)

DIGA NO AL GRAFFITI Llame al (909) 350-GONE

En un esfuerzo por mantener limpio nuestro vecindario, denuncie cualquier grafiti a la línea directa de limpieza al **(909) 350-GONE**. Hable con sus hijos sobre la importancia de mantener nuestras comunidades limpias de grafitis. Los estudiantes deben informar a sus padres o al director cualquier grafiti o actividad relacionada con vandalismo en el campus o en las áreas circundantes. Los estudiantes que hagan grafitis en el campus de la escuela pueden ser suspendidos y se notificará a la policía escolar.

OTRAS POLÍTICAS DEL DISTRITO (FUSD)

Consulte o remítase al «**AVISO ANUAL A LOS PADRES/TUTORES**» para obtener información adicional sobre las siguientes políticas:

Seguridad infantil, gestión del amianto, uso de pesticidas, preparación para desastres, novatadas, cuestiones de seguridad, visitantes

Salud: vacunas, medicamentos en la escuela, asistencia médica en la escuela, evaluación de la salud bucal, examen físico
Instrucción: Ley «No Child Left Behind» (NCLB), mejora escolar (P.I.), notificación de exención para alumnos del programa ELL, GATE, biblioteca y libros de texto, educación sexual, educación especial.

Asistencia de los alumnos: ausencias, educación obligatoria, retrasos, absentismo escolar

Disciplina: motivos de suspensión y expulsión

Acceso a Internet y sitios web Seguridad infantil en Internet, directrices para padres

Privacidad y derechos de información Expedientes de los alumnos, divulgación de información, retención de calificaciones

Proceso de quejas Quejas sobre programas, empleados o procedimientos Discriminación; véase más abajo

Acoso sexual - Política del Consejo 5145.7 (a-d) Definición, política, procedimiento de denuncia; véase más abajo

Procedimiento de reclamación de los alumnos - Política del Consejo 5145.3 (c-d)

Notificaciones de no discriminación Véase más abajo

Política de uso aceptable de Internet por parte de los estudiantes: Todos los estudiantes y padres firmarán la política de uso aceptable para poder utilizar Internet y las computadoras en las escuelas del FUSD. El documento ayudará a los padres a conocer los diferentes aspectos de las situaciones que implica Internet. Existen directrices para los padres, así como normas de seguridad en línea. Esta política se distribuirá a principios de año y se incluirá en el expediente del estudiante. Para obtener más información, visite: <https://www.fusd.net/parents/internet-safety>

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

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

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

El distrito anima encarecidamente a los estudiantes que sientan que están siendo o han sido acosados sexualmente en las instalaciones escolares o en una actividad patrocinada por la escuela o relacionada con ella por otro estudiante o un adulto, o que hayan sufrido acoso sexual fuera del campus que tenga un efecto continuado en el campus, a que se pongan en contacto inmediatamente con su profesor, el director, el coordinador del Título IX del distrito o cualquier otro empleado de la escuela disponible. Cualquier empleado que reciba una denuncia u observe un incidente de acoso sexual deberá notificarlo al coordinador del Título IX.

Una vez notificado, el coordinador del Título IX se asegurará de que la denuncia se tramite mediante los procedimientos de denuncia del Título IX o los procedimientos uniformes de denuncia, según corresponda, y ofrecerá medidas de apoyo al denunciante.

El superintendente o la persona designada informará a los estudiantes y a los padres/tutores de la política del distrito sobre acoso sexual mediante su difusión a través de notificaciones a los padres/tutores, su publicación en el sitio web del distrito y su inclusión en los manuales para estudiantes y personal. Todo el personal del distrito recibirá formación sobre la política.

Instrucción/Información

El superintendente o la persona designada se asegurará de que todos los estudiantes del distrito reciban información adecuada a su edad sobre el acoso sexual

. Dicha instrucción e información incluirá:

1. Qué actos y comportamientos constituyen acoso sexual, incluyendo el hecho de que el acoso sexual puede ocurrir entre personas del mismo sexo y puede implicar violencia sexual
2. Un mensaje claro de que los estudiantes no tienen que soportar el acoso sexual bajo ninguna circunstancia
3. El estímulo para denunciar los casos de acoso sexual observados, incluso cuando la presunta víctima del acoso no haya presentado una queja
4. Un mensaje claro de que la seguridad de los estudiantes es la principal preocupación del distrito, y que cualquier infracción de las normas 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 reciba, investigue o resuelva la denuncia de acoso sexual
5. Un mensaje claro de que, independientemente del incumplimiento por parte del denunciante de 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, prevenir su repetición y abordar cualquier efecto continuado sobre los estudiantes
6. Información sobre los procedimientos del distrito para investigar las denuncias y las personas a las que se debe informar de los casos de acoso sexual.
7. Información sobre los derechos de los estudiantes y los padres/tutores para presentar una denuncia civil o penal, según corresponda, incluido el derecho a presentar una denuncia civil o penal mientras continúa la investigación del distrito sobre una denuncia de acoso sexual.
8. Un mensaje claro de que, cuando sea necesario, el distrito aplicará medidas de apoyo para garantizar un entorno escolar seguro para el estudiante que sea denunciante o víctima de acoso sexual y/u otros estudiantes durante la investigación.

Medidas disciplinarias

Una vez completada la investigación de una denuncia de acoso sexual, cualquier estudiante que haya participado en acoso sexual o violencia sexual en violación de esta política estará sujeto a medidas disciplinarias. Para los estudiantes de los grados 4 a 12, las medidas disciplinarias pueden incluir la suspensión y/o la expulsión, siempre que, al imponer dicha disciplina, se tengan en cuenta todas las circunstancias del incidente o incidentes.

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

Mantenimiento de registros

De conformidad con la ley, el superintendente o la persona designada mantendrá un registro de todos los casos de acoso sexual denunciados para que el distrito pueda supervisar, abordar y prevenir comportamientos de acoso repetitivos en las escuelas del distrito.

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE FONTANA

Éxito para todos los estudiantes | Escuelas comprometidas | Comunidades empoderadas

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE DENUNCIA (UCP)

AVISO ANUAL

2025-2026

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

El Distrito Escolar Unificado de Fontana (FUSD) tiene la responsabilidad principal de cumplir con las leyes y reglamentos federales y estatales. El Distrito ha establecido Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) para abordar las denuncias de discriminación ilegal, acoso, intimidación y bullying, así como las quejas que aleguen 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).

El Aviso Anual del UCP también está disponible en nuestro sitio web en www.fusd.net.

El distrito exige que el personal escolar tome medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo cuando sea testigo de un acto de discriminación, acoso, intimidación o bullying. El Distrito investigará todas las denuncias de discriminación ilegal, acoso, intimidación o bullying contra cualquier grupo protegido, tal y como se identifica en las secciones 200 y 220 del Código de Educación y en la sección 11135 del Código de Gobierno, incluidas las características reales o percibidas establecidas en la sección 422.55 del Código Penal o basadas en la asociación de una persona con otra 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 esté financiada directamente por, o que reciba o se beneficie de cualquier ayuda financiera estatal.

El UCP también se utilizará cuando se traten quejas que aleguen el incumplimiento de las leyes estatales y/o federales en:

- Adaptaciones para alumnas embarazadas y alumnas que son madres
- Educación para adultos
- Educación y seguridad después de la escuela
- Educación técnica profesional agrícola
- Programas de formación profesional y técnica y de formación profesional y técnica
- Programas de cuidado y desarrollo infantil
- Educación compensatoria
- Programas de ayuda categórica consolidada
- Períodos lectivos sin contenido educativo
- Discriminación, acoso, intimidación o hostigamiento contra cualquier grupo protegido según se identifica en las secciones 200 y 220 y la sección 11135 del Código de Gobierno, incluyendo 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, tal y como 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 acogida temporal, alumnos sin hogar, alumnos de familias militares y alumnos que anteriormente estaban en el Tribunal de Menores y ahora están matriculados en un distrito escolar
- Ley «Every Student Succeeds Act» (Ley para el éxito de todos los estudiantes)
- Control local y rendición de cuentas (LCAP)
- Educación para migrantes
- Materiales didácticos de educación física
- Tasas escolares
- Adaptaciones razonables para alumnas lactantes
- Centros y programas ocupacionales regionales
- Planes escolares para el rendimiento de los alumnos
- Planes de seguridad escolar
- Consejos escolares
- Preescolar estatal
- Preescolar estatal Cuestiones de salud y seguridad 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.

Presentación de una queja UCP

Las quejas UCP deben presentarse en un plazo máximo de un año a partir de la fecha en que se produjo la supuesta infracción.

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

Los alumnos matriculados en cualquiera de nuestras escuelas públicas no estarán obligados a pagar una cuota por participar en una actividad educativa.

Las quejas sobre las cuotas de los alumnos pueden presentarse ante el director de la escuela, nuestro superintendente o la persona que estos designen.

Las quejas sobre las cuotas de los alumnos o el LCAP pueden presentarse de forma anónima, es decir, sin una firma identificativa, si el reclamante proporciona pruebas o información que conduzcan a pruebas que respalden una alegación de incumplimiento.

Responsabilidades del FUSD

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 acogida temporal, los alumnos sin hogar, los alumnos de familias militares y los alumnos que anteriormente estaban en el Tribunal de Menores y ahora están matriculados en el distrito escolar.

Informamos a los denunciantes de la posibilidad de apelar un informe de investigación relativo a los programas incluidos en el ámbito del UCP ante el Departamento de Educación de California (CDE).

Informamos a los reclamantes de los recursos civiles, 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 contra la discriminación, el acoso, la intimidación o el acoso escolar, si procede.

Las copias de nuestros procedimientos del UCP estarán disponibles de forma gratuita.

Quejas de la UCP relativas a cuestiones de salud y seguridad en los centros preescolares estatales de conformidad con la sección 1596.7925 del Código de Salud y Seguridad de California (HSC)

Con el fin de identificar los temas apropiados de salud y seguridad en los centros preescolares estatales de conformidad con la sección 1596.7925 del *Código de Salud y Seguridad de California (HSC)*, se publicará un aviso en cada aula de los programas preescolares estatales de California que se impartan en cualquier escuela del FUSD.

El aviso es adicional al aviso anual de la UCP y está dirigido a los padres, tutores, alumnos y profesores sobre (1) los requisitos de salud y seguridad del Título 5 del *Código de Regulaciones* de California (5 CCR) que se aplican a los programas preescolares estatales de California de conformidad con la sección 1596.7925 del *HSC*, y (2) el lugar donde se puede obtener un formulario para presentar una queja.

Información de contacto

Las quejas que entren en el ámbito de los Procedimientos Uniformes de Quejas deben presentarse ante la persona responsable de tramitarlas:

Oficina de Equidad
Superintendente adjunto, Servicios Estudiantiles
9680 Citrus Avenue
Fontana, CA 92335
(909) 357-5000, ext. 29194

TITLEIX@fUSD.net

Responsable del Título IX
Director, Recursos Humanos Certificados
9680 Citrus Avenue
Fontana, CA 92335
(909) 357-5000, ext. 29194

TITLEIX@fUSD.net

Las personas de contacto mencionadas anteriormente conocen bien las leyes y los programas que deben investigar en el Distrito Escolar Unificado de Fontana.

Se puede obtener una copia gratuita de las políticas y procedimientos del UCP del distrito en la oficina del distrito o en el sitio web del distrito: www.fUSD.net.

**Reglamento 5145.71: Procedimientos de denuncia por acoso sexual en
virtud del Título IX**

Estado:

Reglamento administrativo

Procedimientos para presentar denuncias por acoso sexual en virtud del Título IX

AR 5145.71

Estudiantes

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

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

Todas las demás denuncias o acusaciones de acoso sexual presentadas por los estudiantes o en su nombre se investigarán y resolverán de conformidad con BP/AR 1312.3 - Procedimientos uniformes de denuncia. La determinación de si las acusaciones se ajustan a la definición de acoso sexual según el Título IX la realizará el coordinador del Título IX del distrito.

Dado que el denunciante tiene derecho a presentar una denuncia en virtud de la norma BP/AR 1312.3 por cualquier acusación que sea desestimada o denegada en virtud del procedimiento de denuncia 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 aplica el procedimiento del Título IX.

Denuncia de acusaciones/Presentación de una denuncia formal

Un estudiante que sea la presunta víctima de acoso sexual o el padre/tutor del estudiante puede presentar una denuncia de acoso sexual al coordinador del Título IX del distrito utilizando la información de contacto que figura en AR 5145.7 - Acoso sexual o a cualquier otro empleado de la escuela disponible, quien remitirá la denuncia al coordinador del Título IX en el plazo de un día desde la recepción de la denuncia.

Al recibir dicha denuncia, el coordinador del Título IX informará al denunciante de su derecho a presentar una queja formal y del proceso para hacerlo. (34 CFR 106.44)

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

Incluso si la presunta víctima decide no presentar una denuncia formal, el coordinador del Título IX presentará una denuncia formal en situaciones en las que exista una amenaza para la seguridad. Además, el coordinador del Título IX podrá presentar una denuncia formal en otras situaciones permitidas por la normativa 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 deberá proporcionar a la presunta víctima las notificaciones requeridas por la normativa del Título IX en momentos específicos del proceso de denuncia.

El coordinador del Título IX, el investigador, el responsable de la toma de decisiones o el facilitador de un proceso de resolución informal no tendrán ningún conflicto de intereses ni prejuicios a favor o en contra de los denunciantes o los demandados en general, ni de un denunciante o demandado en particular. Dichas personas recibirán formación de conformidad con el artículo 34 CFR 106.45. (34 CFR 106.45)

Medidas de apoyo

Tras recibir una denuncia de acoso sexual en virtud del Título IX, el coordinador del Título IX se pondrá en contacto inmediatamente 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 que se implementen. Las medidas de apoyo se ofrecerán según sea apropiado, en la medida en que sean 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 ninguna denuncia formal. Dichas medidas no serán disciplinarias ni punitivas y estarán diseñadas para restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del distrito sin imponer una carga irrazonable a la otra parte, incluidas las medidas destinadas a proteger la seguridad de todas las partes o el entorno educativo del distrito o a disuadir el acoso sexual. Las medidas de apoyo pueden incluir, entre otras, asesoramiento, ajustes relacionados con los cursos, 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 denunciante o al denunciado, 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)

Expulsión de emergencia de la escuela

No se sancionará a un estudiante por presunto acoso sexual en virtud del Título IX hasta que se haya completado la investigación. Sin embargo, en casos de emergencia, el distrito podrá expulsar a un estudiante del programa o actividad educativa del distrito, siempre que el distrito realice un análisis individualizado de seguridad y riesgo, determine que la expulsión está justificada debido a una amenaza inmediata para la salud física o la seguridad de cualquier estudiante u otra persona derivada de las acusaciones, y proporcione al estudiante una notificación y la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la expulsión. Esta autoridad para expulsar a un estudiante no modifica el derecho del estudiante en virtud de la Ley de Educación para 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, este podrá ser suspendido de sus funciones durante la tramitación de la denuncia formal. (34 CFR 106.44)

Desestimación de la denuncia

El coordinador del Título IX desestimará una denuncia formal si la conducta alegada no constituye acoso sexual según se define en 34 CFR 106.30, incluso si se demuestra. El coordinador del Título IX también desestimará cualquier denuncia en la que la conducta alegada no haya tenido lugar en el programa o actividad educativa del distrito o no se haya producido 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 cualquier alegación contenida en ella, el demandado ya no está matriculado o empleado por el distrito, o circunstancias suficientes impiden que el distrito recopile 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 inmediatamente una notificación por escrito de la desestimación y los motivos de la misma a las partes, y les informará de su derecho a apelar la desestimación de una denuncia formal o cualquier alegación incluida en la denuncia, de conformidad con los procedimientos de apelación descritos en la sección «Apelaciones» que figura a continuación. (34 CFR 106.45)

Si se desestima una denuncia, la conducta podrá seguir siendo tratada de conformidad con la BP/AR 1312.3 - Procedimientos uniformes de denuncia, según corresponda.

Proceso de resolución informal

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

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

1. Proporcione a las partes una notificación por escrito en la que se revelen las acusaciones, los requisitos del proceso de resolución informal, el derecho a retirarse del proceso informal y reanudar el proceso de denuncia formal, y cualquier consecuencia que se derive de la participación en el proceso de resolución informal, incluido el hecho de que se conservarán los registros o que estos podrían compartirse.
2. Obtenga el consentimiento voluntario por escrito de las partes para el proceso de resolución informal.
3. No ofrezca ni facilite un proceso de resolución informal para resolver las denuncias de acoso sexual de un empleado a un estudiante.

Notificación por escrito

Si se presenta una denuncia formal, el coordinador del Título IX deberá proporcionar a las partes conocidas una notificación por escrito con la siguiente información: (34 CFR 106.45)

1. El proceso de denuncia del distrito, incluido cualquier proceso de resolución informal.
2. Las denuncias que puedan constituir acoso sexual con los detalles suficientes conocidos en ese momento, incluida la identidad de las partes implicadas en el incidente, si se conoce, la conducta que supuestamente constituye acoso sexual y la fecha y el lugar del supuesto incidente, si se conocen. Dicha notificación se proporcionará con tiempo suficiente para que las partes preparen una respuesta antes de cualquier entrevista inicial.

Si, durante el curso de la investigación, surgen nuevas denuncias en virtud del Título IX sobre el denunciante o el demandado que no se incluyen en la notificación inicial, el coordinador del Título IX notificará las denuncias adicionales a las partes.

1. Una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la conducta denunciada y que la determinación sobre la responsabilidad se tomará al término del proceso de denuncia.
2. La oportunidad de que las partes cuenten con un asesor de su elección, que puede ser, pero no es obligatorio, un abogado, y la posibilidad de inspeccionar y revisar las pruebas.
3. La prohibición de realizar 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 del proceso informal y la persona encargada de tomar la decisión, e informará a las partes de que, si en cualquier momento una de ellas tiene dudas sobre la existencia de un conflicto de intereses o de parcialidad con respecto a 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. Proporcionar a todas las partes las mismas oportunidades para presentar testigos, incluidos testigos de hecho y peritos, así como otras pruebas inculpatorias y exculpatorias.
2. No restringirá la capacidad de ninguna de las partes para discutir las acusaciones que se investigan o para recopilar 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 estar acompañadas en cualquier reunión o procedimiento relacionado por el asesor de su elección, que puede ser, pero no es obligatorio, un abogado.
4. No limitar la elección o la presencia de un asesor para el demandante o el demandado en ninguna reunión o procedimiento de reclamación, aunque el distrito puede establecer restricciones en cuanto al grado de participación del asesor en los procedimientos, siempre que las restricciones se apliquen por igual a ambas partes.
5. Proporcionar a la parte cuya participación se solicita o se espera una notificación por escrito de la fecha, la hora, el lugar, los participantes y el propósito de todas las entrevistas de investigación u otras reuniones, con tiempo suficiente para que la parte se prepare para participar.
6. Enviar en formato electrónico o en papel 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 formuladas en la denuncia, y dar a las partes al menos 10 días para presentar una respuesta por escrito que el investigador tendrá en cuenta antes de completar el informe de investigación.
7. Evaluar objetivamente todas las pruebas pertinentes, incluidas las pruebas inculpatorias y exculpatorias, y determinar la credibilidad de una manera que no se base en la condición de la persona como denunciante, demandado o testigo.
8. Elaborar un informe de investigación que resuma de manera imparcial 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 hubiera, el informe de investigación en formato electrónico o en papel, para su revisión y respuesta por escrito.

Las preguntas y pruebas sobre la predisposición sexual o el comportamiento sexual previo del denunciante no son relevantes, a menos que dichas preguntas y pruebas se presenten para demostrar que otra persona distinta del denunciado cometió la conducta alegada por el denunciante o si las preguntas y pruebas se refieren a incidentes específicos del comportamiento sexual previo del denunciante con respecto al denunciado y se presentan para demostrar el consentimiento. (34 CFR 106.45)

Se mantendrán los derechos de privacidad de todas las partes de la denuncia de conformidad 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 por escrito

El superintendente designará a un empleado como responsable de determinar la responsabilidad de la conducta denunciada, que no será el coordinador del Título IX ni una persona involucrada en la investigación del asunto. (34 CFR 106.45)

Después de enviar el informe de la investigación a las partes, pero antes de llegar a una determinación sobre la responsabilidad, el responsable de la toma de decisiones dará a cada parte la oportunidad de presentar por escrito las preguntas pertinentes que desee formular a cualquier parte o testigo, proporcionará a cada parte las respuestas y permitirá que cada parte formule preguntas adicionales de seguimiento limitadas.

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

La decisión por escrito se emitirá en un plazo de 60 días naturales a partir de la recepción de la denuncia.

El plazo podrá ampliarse temporalmente por motivos justificados, notificando por escrito al denunciante y al demandado la ampliación y los motivos de la misma. (34 CFR 106.45)

Al tomar esta decisión, el responsable de la toma de decisiones utilizará el criterio de «preponderancia de la prueba» para todas las denuncias formales de acoso sexual. Se utilizará el mismo criterio de prueba para las denuncias formales contra los estudiantes que para las denuncias contra los empleados. (34 CFR 106.45)

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

1. Identificación de las acusaciones que podrían constituir acoso sexual según se define en 34 CFR 106.30
2. Una descripción de los pasos procesales seguidos desde la recepción de la denuncia formal hasta la decisión por escrito, incluyendo cualquier notificación a las partes, entrevistas con las partes y los testigos, visitas al lugar, métodos utilizados para recabar otras pruebas y audiencias celebradas si el distrito incluye audiencias como parte del proceso de reclamación
3. Las conclusiones de hecho que respaldan la determinación
4. Conclusiones sobre la aplicación del código de conducta o las políticas del distrito a los hechos
5. Una declaración y justificación del resultado de cada alegación, incluida una decisión sobre la responsabilidad, las sanciones disciplinarias que el distrito impone al demandado y si el distrito proporcionará al demandante medidas correctivas destinadas a restablecer o preservar de manera e e la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del distrito
6. Los procedimientos del distrito y las bases admisibles para que el denunciante y el denunciado puedan apelar

Apelaciones

Cualquiera de las partes puede apelar la decisión del distrito o la desestimación de una denuncia formal o de cualquier alegación incluida en la denuncia, si la parte cree que una irregularidad procesal ha afectado al resultado, si hay nuevas pruebas que podrían afectar al resultado o si un conflicto de intereses o la parcialidad del coordinador del Título IX, los investigadores o los responsables de la toma de decisiones han afectado al resultado. Si se presenta una apelación, el distrito deberá: (34 CFR 106.45)

1. Notificar a la otra parte por escrito cuando se presente una apelación y aplicar los procedimientos de apelación por igual a ambas partes.
2. Asegurarse de que los responsables de la toma de decisiones en la apelación estén capacitados de conformidad con el 34 CFR 106.45 y no sean los mismos que tomaron la decisión sobre la responsabilidad o la desestimación, los investigadores o el coordinador del Título IX.
3. Dar a ambas partes una oportunidad razonable y equitativa de presentar una declaración por escrito en apoyo o en contra del resultado.
4. Emitir una decisión por escrito en la que se describa el resultado de la apelación y los motivos que la justifican.
5. Proporcione la decisión por escrito simultáneamente a ambas partes.

La apelación debe presentarse por escrito en un plazo de 10 días naturales a partir de la recepción de la notificación de la decisión o desestimación, indicando los motivos de la apelación e incluyendo cualquier documentación relevante que la respalde. Las apelaciones presentadas después de este plazo no se considerarán oportunas y no serán tenidas en cuenta.

Se proporcionará una decisión por escrito a las partes en un plazo de 20 días naturales a partir de la recepción de la apelación.

La decisión del distrito puede ser apelada ante el Departamento de Educación de California en un plazo de 30 días a partir de la decisión por escrito, de conformidad con BP/AR 1312.3.

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

Se informará al reclamante de cualquier recurso civil, incluyendo, entre otros, mandamientos judiciales, órdenes de alejamiento u otros recursos u órdenes que puedan estar disponibles en virtud de las leyes estatales o federales contra la discriminación, si procede.

Recursos

Cuando se haya determinado la responsabilidad por acoso sexual contra el demandado, el distrito proporcionará recursos al denunciante. Dichos recursos pueden incluir los mismos servicios individualizados descritos anteriormente en la sección «Medidas de apoyo», pero no es necesario que sean de carácter no disciplinario o no punitivo, ni que eviten imponer una carga al demandado. (34 CFR 106.45)

Medidas correctivas/disciplinarias

El distrito no impondrá ninguna sanción disciplinaria ni otras medidas contra el demandado, salvo las medidas de apoyo descritas anteriormente en la sección «Medidas de apoyo», hasta que se haya completado el procedimiento de denuncia y se haya determinado la responsabilidad. (34 CFR 106.44)

Para los alumnos de 4.º a 12.º grado, las medidas disciplinarias por acoso sexual pueden incluir la suspensión y/o la expulsión. Una vez completado el procedimiento de denuncia, si se determina que un alumno de cualquier grado ha cometido una agresión sexual o una agresión sexual e a en la escuela o en una actividad escolar fuera del recinto escolar, el director o el superintendente suspenderá inmediatamente al alumno y recomendará su expulsión. (Código de Educación 48900.2, 48915)

Otras medidas que se pueden tomar con un estudiante que se determine responsable de acoso sexual incluyen, entre otras:

1. Traslado de una clase o escuela según lo permita la ley
2. Reunión con los padres o tutores
3. Educación del estudiante sobre el impacto de su conducta en los demás
4. Apoyo para un comportamiento positivo
5. Derivación del estudiante a un equipo de apoyo al estudiante
6. Denegación de la participación en actividades extracurriculares o cocurriculares u otros privilegios según lo permita la ley

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

Mantenimiento de registros

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

1. Un registro de todos los casos denunciados y las investigaciones del Título IX sobre acoso sexual, cualquier determinación de responsabilidad, cualquier grabación de audio o audiovisual y transcripción, si procede, cualquier sanción disciplinaria impuesta, cualquier reparación proporcionada al denunciante y cualquier apelación o resolución informal y los resultados de la misma
2. Un registro de todas las medidas, incluidas las medidas de apoyo, adoptadas en respuesta a una denuncia o queja formal de acoso sexual, incluyendo los fundamentos del distrito para concluir que su respuesta no fue deliberadamente indiferente, las medidas adoptadas para restablecer o preservar la igualdad de acceso al

programa o actividad educativa y, si no se proporcionaron medidas de apoyo al denunciante, las razones por las que dicha respuesta no fue irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas.

3. Todos los materiales utilizados para formar al coordinador del Título IX, al investigador o investigadores, al responsable o responsables de la toma de decisiones y a cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal. El distrito pondrá a disposición del público dichos materiales de formación en su sitio web o, si el distrito no dispone de sitio web, los facilitará a los miembros del público que lo soliciten.

NOTIFICACIÓN DE LOS DERECHOS PROCEDIMENTALES Y LAS GARANTÍAS DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES Y LOS ESTUDIANTES

EN VIRTUD DE LA SECCIÓN 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 la ley es prohibir la discriminación y garantizar que los estudiantes discapacitados tengan las mismas oportunidades y beneficios educativos que los estudiantes sin discapacidades.

Un estudiante elegible en virtud de la Sección 504 es aquel que (a) tiene, (b) tiene antecedentes de tener, o (c) se considera que tiene tener una discapacidad física o mental que limite sustancialmente una actividad vital importante, como el aprendizaje, el cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, respirar, trabajar y realizar tareas manuales.

Doble elegibilidad: Muchos estudiantes serán elegibles para recibir servicios educativos tanto en virtud de la Sección 504 como de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA). Los estudiantes que cumplen los requisitos de la IDEA tienen muchos derechos específicos que no están disponibles para los estudiantes que solo cumplen los requisitos de la Sección 504. El objetivo de este formulario de notificación es establecer los derechos que garantiza la Sección 504 a aquellos estudiantes discapacitados que no cumplen los requisitos de la IDEA.

Las normas de aplicación de la Sección 504, establecidas en el título 34 del CFR, parte 104, otorgan a los padres y/o estudiantes los siguientes derechos:

1. Usted tiene derecho a que el distrito escolar le informe de sus derechos en virtud de 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 adecuada diseñada para satisfacer sus necesidades educativas individuales de manera tan adecuada como se satisfacen las necesidades de los estudiantes sin discapacidades. 34 CFR 104.33
3. Su hijo tiene derecho a recibir servicios educativos gratuitos, excepto aquellos que se imponen a los estudiantes sin discapacidades o a sus padres. Las aseguradoras y terceros similares no están exentos de la obligación válida de proporcionar o pagar los servicios prestados a un estudiante discapacitado. 34 CFR 104.33.
4. Su hijo tiene derecho a ser colocado en el entorno menos restrictivo. 34 CFR 104.34.
5. Su hijo tiene derecho a instalaciones, servicios y actividades comparables a los que se proporcionan a los estudiantes sin discapacidades. 34 CFR 104.34.
6. Su hijo tiene derecho a una evaluación antes de la colocación inicial en virtud de 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 los requisitos del artículo 34 CFR 104.35 en cuanto a validación, administración, áreas de evaluación, etc. El distrito tendrá en cuenta la información procedente de diversas fuentes, incluidas pruebas de aptitud y rendimiento, recomendaciones de los profesores, condición física, antecedentes sociales y culturales, comportamiento adaptativo, informes físicos o médicos, calificaciones del estudiante, informes de progreso, observaciones de los padres, informes anecdóticos y puntuaciones 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 conocimiento sobre su hijo, el significado de los datos de la evaluación, las opciones de colocación y los requisitos legales para un entorno menos restrictivo e instalaciones comparables. 34 CFR 104.35.
9. Si es elegible en virtud 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 cualquier medida que tome el distrito en relación con la identificación, evaluación o colocación de su hijo. 34 CFR 104.36.
11. Usted tiene derecho a examinar los registros pertinentes. 34 CFR 104.36.
12. Usted tiene derecho a una audiencia imparcial con respecto a las medidas del distrito en relación con la identificación, evaluación o colocación educativa de su hijo, con la oportunidad de que los padres participen en la audiencia y sean representados por un abogado. 34 CFR 104.36.
13. Si desea impugnar las medidas 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) en un plazo de diez (10) días naturales a partir de la fecha en que recibió la notificación por escrito de las medidas del Comité de la Sección 504. Se programará una audiencia ante un funcionario imparcial y se le notificará por escrito la fecha, la hora y el lugar de la audiencia.

14. Si no está de acuerdo con la decisión del funcionario imparcial, tiene derecho a que un tribunal de jurisdicción competente revise dicha decisión. 34 CFR 104.36.
15. En asuntos relacionados con 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 en que lo justifique la naturaleza de la queja para llegar a una resolución rápida y equitativa.
16. También tiene derecho a presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles. La dirección de la Oficina Regional que cubre California es:

Departamento de Educación de los Estados Unidos
Oficina de Derechos Civiles, Región IX Antiguo edificio federal
50 United Nations Plaza, Sala 239 San Francisco, California 94102

Política de la Ley Williams (AR 1312.4):

De conformidad con el Código de Educación 35186, se le notifican sus derechos de reclamación en virtud del Acuerdo Williams. Todas las aulas tienen claramente expuesto el Aviso de quejas Williams para padres, tutores, alumnos y profesores. Este documento indica que se puede presentar una queja si una persona considera que se ha infringido la Ley Williams en lo que respecta a la disponibilidad de libros de texto, las instalaciones escolares, la acreditación de los profesores o la asignación de profesores de inglés como segunda lengua. Se puede obtener un formulario de queja y más información en la oficina de la escuela, la oficina del distrito o en: <https://www.fusd.net/departments/template-department-single-page/williams>

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE FONTANA

9680 Citrus Ave. (909) 357-7600

Miki Inbody, Superintendente

JUNTA DE EDUCACIÓN

Adam P Perez – Presidente

Danielle Holley – Vice Presidente

Angel Ramirez – Miembro de la Junta

Mary B Sandoval – Miembro de la Junta

Marcelino “Mars” J Serna – Miembro de la Junta