

#Είμαστε

#我们是

#WirSind

#Мы

#WEARE

#ΤαυοΑΥ

#ViṬr

#نحن

#我々は

#SIAMO



#NOUSSOMMES

#WIJZIJN

#SOMOS
#Noisuntem

WWW.FUSD.NET/ABMILLER

Instagram: @ABMillerRebels

X: @ABMillerHS

Fontana Unified School District prohibits discrimination, intimidation, harassment (including sexual harassment), or bullying based on a person's actual or perceived ancestry, color, disability, race, ethnicity, religion, gender, gender expression, gender identity, immigration status, national origin, sex, sexual orientation, or association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics. For questions or complaints, contact Equity Compliance Officer: Craig Baker, Senior Executive Director, Student Services at 9680 Citrus Avenue, Fontana, CA 92335 (909) 357-5000 extension 29194 TitleIX@fUSD.net and Title IX Coordinator: Caroline Labonte, Director, Certificated Human Resources, at 9680 Citrus Avenue, Fontana, CA 92335 (909) 357-5000 extension 29194 TitleIX@fUSD.net.

Parent/Student
Handbook

2025 - 2026

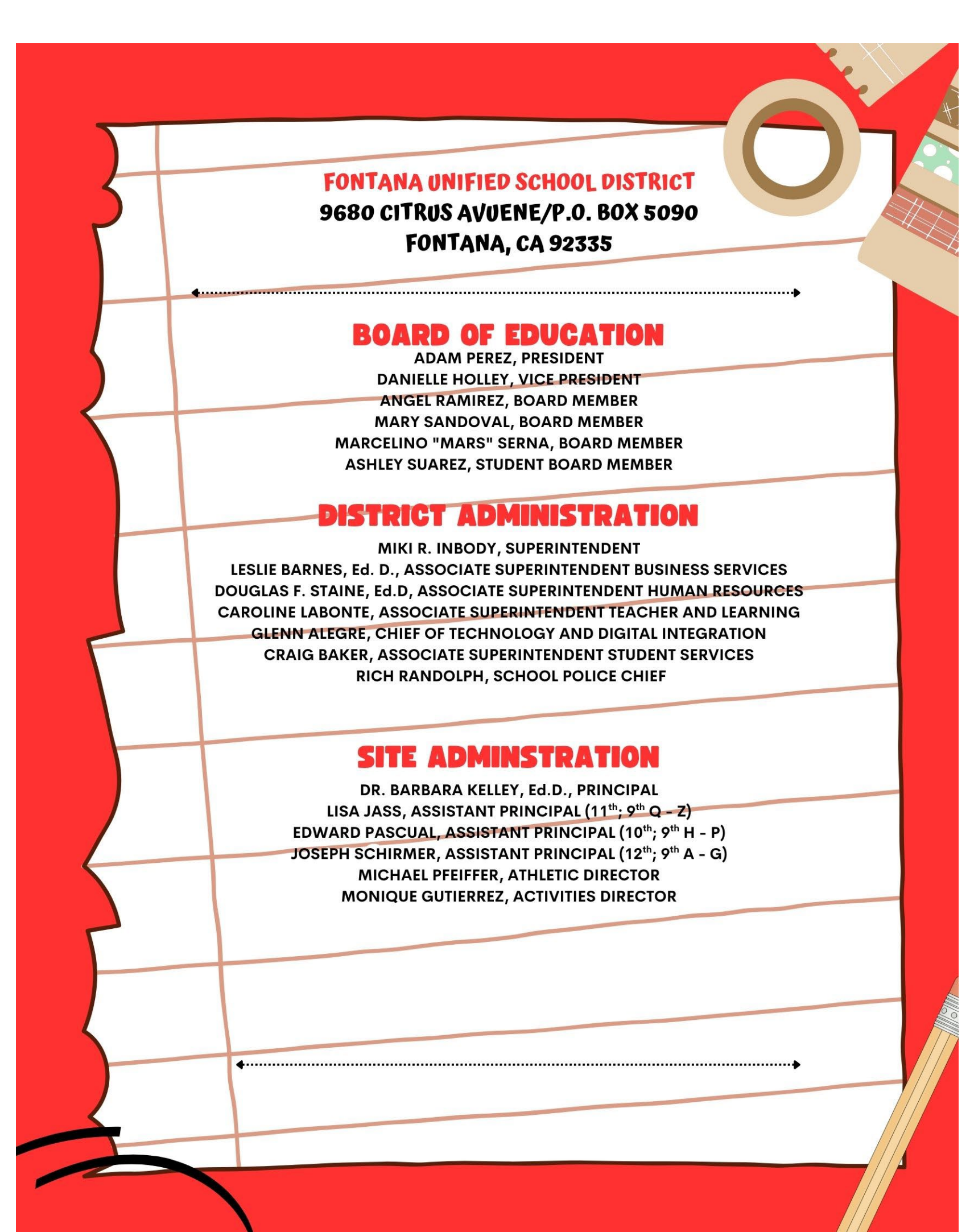


**A.B. MILLER HIGH SCHOOL
6821 OLEANDER AVENUE, FONTANA, CA 92336
(909) 357-5800
(909) 357-5800 EXT. 10100 (SPANISH)
(909) 357-6324- FAX
[HTTP://WWW.FUSD.NET/ABMILLER](http://www.fUSD.net/abmiller)**

"STUDENTS EXCELLING IN ACADEMICS, ARTS, AND ATHLETICS."

Vision Statement

"To provide a challenging standards-based curriculum in a safe, supportive environment that encourages creative expression and exploration of life options and that prepares students from all backgrounds to become productive and responsible members of society."



FONTANA UNIFIED SCHOOL DISTRICT
9680 CITRUS AVUENE/P.O. BOX 5090
FONTANA, CA 92335

BOARD OF EDUCATION

ADAM PEREZ, PRESIDENT
DANIELLE HOLLEY, VICE PRESIDENT
ANGEL RAMIREZ, BOARD MEMBER
MARY SANDOVAL, BOARD MEMBER
MARCELINO "MARS" SERNA, BOARD MEMBER
ASHLEY SUAREZ, STUDENT BOARD MEMBER

DISTRICT ADMINISTRATION

MIKI R. INBODY, SUPERINTENDENT
LESLIE BARNES, Ed. D., ASSOCIATE SUPERINTENDENT BUSINESS SERVICES
DOUGLAS F. STAINE, Ed.D, ASSOCIATE SUPERINTENDENT HUMAN RESOURCES
CAROLINE LABONTE, ASSOCIATE SUPERINTENDENT TEACHER AND LEARNING
GLENN ALEGRE, CHIEF OF TECHNOLOGY AND DIGITAL INTEGRATION
CRAIG BAKER, ASSOCIATE SUPERINTENDENT STUDENT SERVICES
RICH RANDOLPH, SCHOOL POLICE CHIEF

SITE ADMINISTRATION

DR. BARBARA KELLEY, Ed.D., PRINCIPAL
LISA JASS, ASSISTANT PRINCIPAL (11th; 9th Q - Z)
EDWARD PASCUAL, ASSISTANT PRINCIPAL (10th; 9th H - P)
JOSEPH SCHIRMER, ASSISTANT PRINCIPAL (12th; 9th A - G)
MICHAEL PFEIFFER, ATHLETIC DIRECTOR
MONIQUE GUTIERREZ, ACTIVITIES DIRECTOR

School Phone Numbers	
Main Office	(909) 357 - 5800
En Español	(909) 357 - 5800 Ext. 10376
Attendance Office	(909) 357 - 5800 Ext. 10121
Health Center	(909) 357 - 5800 Ext. 10675
ASB	(909) 357 - 5800 Ext. 10327
ASB Bookkeeper	(909) 357 - 5800 Ext. 10316
Athletics Office	(909) 357 - 5800 Ext. 10104

Main Office

Main Office Hours: 8:00 a.m. to 4:30 p.m. Parents and students who have questions or need assistance should call or see a secretary in the front office, (909) 357 - 5800, who will direct them to the appropriate person or office. Messages to students will be delivered only in cases of emergency as determined by an administrator and can only be requested by those whose names appear on the student emergency card. Be sure to keep this information up - to - date. **Gifts, flowers, food, or balloons for students will not be accepted or delivered** due to the interruption of the educational process and limited clerical resources.

Parent Involvement

Parents are always welcome and encouraged to volunteer at the school site. Volunteer approval given by the FUSD Board after the proper steps have been taken. If you are interested in volunteering at the site, please start by picking up a Volunteer Form from the Principal's Office. This form must be filled out completely and turned in with a recent copy of TB test results. If approved, you will be notified by the site. This process can take 4 - 8 weeks.

Table of Contents

Principal's Message.....	6
Bell Schedule.....	7
Student Responsibilities.....	8-9
PBIS	10-12
Attendance, Truancy, Tardy Policy.	13-14
Graduation Requirements.....	15
FUSD Academic Honesty.....	16-17
FUSD Secondary Grading Policy.....	18
Student Discipline.....	19-21
Dress Code	22
Athletics and Activities.....	23
Student Dance Regulations.....	24
Nurse Health Services.....	25
General Information.....	26-29
Work Experience/Guidance Services.....	30
ASB, Fundraising, Yearbook, Clubs, Store.....	31
Child Safety on the Internet.....	32
School Safety.....	33-34
Sexual Harassment-Students Board Policy	35-41
Non-Discrimination Statement	41
Uniform Complaint Procedure Annual Notice.....	42-44
Section 504 Procedural Safeguards.....	45-46
Williams Complaint Classroom Notice.....	47
Bullying.....	48



Principal's Message

Dear A.B. Miller Students and Families,

Welcome to the 2025-2026 school year! We look forward to a partnering with each of you to ensure that every A.B. Miller student has a positive and academically successful year. We recognize that in order to make this possible, our students need support from both the home and the school. We know that through strong partnerships, we will make a great difference in the lives of our students and our community. As partners, we collectively share the responsibility for each students success and we want you to know that we will do our best to carry out our part daily to ensure that our students are nurtured in a safe, clean, and academically rigorous school house.

At A.B. Miller High School we have Miller PRIDE. We expect all students to meet the school expectations of: Participation-Respect-Integrity-Determination-Empathy. We will work to grow each student to meeting these expectations in the classroom, on campus, and within our community.

I encourage each of you to be extremely involved in our school this coming year. Please join us for school events, sporting games, by attending parent workshops, and by regularly checking student progress through the Q app.

Please let me or any of our administrative team know if there is anything you need to be more successful at A.B. Miller High School. We are here to serve you and to assist with making this the best school year ever!

#WeAreABMillerRebels



Dr. Barbara Kelley
Principal
A.B. Miller High School

A.B. MILLER HIGH SCHOOL

2025 – 2026 Bell Schedule

REGULAR DAY	
Period 1	8:30 - 9:28
Period 2 (AB TV)	9:34 - 10:39
Period 3	10:45 - 11:43
Lunch	11:43 - 12:18
Period 4	12:24 - 1:22
Period 5	1:28 - 2:26
Period 6	2:32 - 3:30

MINIMUM DAY (WEDNESDAY)	
Period 1	8:30 - 9:15
Period 2	9:21 - 10:06
Period 3	10:12 - 10:57
Period 4	11:03 - 11:48
Lunch	11:48 - 12:18
Period 5	12:24 - 1:09
Period 6	1:15 - 2:00

RALLY DAY	
Period 1	8:30 – 9:16
Period 2	9:22 – 10:08
Period 3	10:14 – 11:00
Lunch	11:00 – 11:35
Period 4 (Rally)	11:41 – 1:46
Period 5	1:52 – 2:38
Period 6	2:44 – 3:30

MINIMUM DAY FRIDAY, DECEMBER 19	
Period 1	8:30 – 9:12
Period 2	9:18 – 10:03
Period 3	10:09 – 10:51
Period 4	10:57 – 11:39
Period 5	11:45 – 12:27
Period 6	12:33 – 1:15
LUNCH (DISMISSAL)	1:15 – 1:45

1 st SEMESTER FINAL EXAMS/MINIMUM DAYS	
December 16, 17, 18	
Periods 1 & 4 - Tuesday	
Periods 2 & 5 - Wednesday	
Periods 3 & 6 – Thursday	
Period 1, 2, 3	8:30 - 10:45
Period 4, 5, 6	11:00 - 1:15
Lunch	1:15 - 1:45

2 nd SEMESTER FINAL EXAMS/MINIMUM DAYS	
May 26, 27, 28	
Periods 1 & 4 - Tuesday	
Periods 2 & 5 - Wednesday	
Periods 3 & 6 – Thursday	
Period 1, 2, 3	8:30 - 10:45
Period 4, 5, 6	11:00 - 1:15
Lunch	1:15 - 1:45





FONTANA UNIFIED SCHOOL DISTRICT

Student Rights & Responsibilities

The mission of Fontana Unified School District is to graduate all students prepared to succeed in a changing world. This can only be accomplished through a partnership between Fontana Educators, Parents, and Students. We, the students of Fontana Unified School District, understand the active role we must play in order for this to be a successful partnership. As part of this intertwined relationship, there is an expectation regarding the quality of our experiences in FUSD.

All Students Have the Right:

- to be treated equally with proper respect by their peers, teachers, support staff, and administrators.
- to attend a safe campus that creates an effective learning environment.
- to healthy, fresh food for breakfast and lunch.
- to receive guidance regarding college and career expectations as well as what needs to be done to meet those requirements.
- to ask questions, get clarifications, and seek help regarding topics of instruction.
- to equal access to resources including interventions, tutorials, and credit recovery programs.
- to participate in activities/sports for which they qualify.
- to receive an unbiased education and have the full cooperation and support of teachers.
- to express themselves in a way that doesn't disrupt learning or school activities.
- to be excused from class at appropriate times to use the restroom.
- to have a second chance to be successful in a school environment.

All Students Have the Responsibility:

- to come to school every day, on time, and prepared to learn in every class.
- to respect everyone and the role they play as students, teachers, support staff, and administrators.
- for their own behavior and keeping the campus clean.
- to pay attention in class and ask questions when you don't understand something.
- to strive to maintain at least a 2.0 GPA.

STUDENT RESPONSIBILITIES

Education Code 48908: All pupils shall comply with the regulations, pursue the required course of study, and submit to the authority of the teachers of the school.

C.C.R. Title 5, Sec. 300: Every student shall attend school punctually and regularly; conform to the regulations of the school; obey promptly all the directions of his teacher and others in authority; observe good order and propriety of deportment; be diligent in study; respectful to his teacher and others in authority; kind and courteous to schoolmates; and refrain from the use of profane and vulgar language.

School hours and methods and modes of teaching and learning are subject to change per administration and/or District office.

Code of Conduct

The entire staff at A. B. Miller High School expects that students always conduct themselves in an appropriate manner. Respect is the key for all interactions between students and staff. When necessary, teachers will issue consequences designed to facilitate a change in behavior. Should unacceptable behavior continue, referrals to the office may be written and consequences ranging from warnings to suspension may be issued. All students are afforded due process rights that will be adhered to and respected.

Responsibilities of A.B. Miller High School Students

- 1.** Attend school regularly: be on time to school and to all classes.
- 2.** Respect yourself, other students and the entire A.B. Miller Staff.
- 3.** Bring required materials to class each day and complete class work and homework on time.
- 4.** Take pride in the school: keep the campus free of litter and respect the value of school property.
- 5.** Abide by all school rules and regulations, including the dress code.



WHAT IS PBIS?

Positive Behavioral Interventions and Supports (PBIS) is an evidence-based, tiered framework for supporting students' behavioral, academic, social, emotional, and mental health. When implemented with fidelity, PBIS improves social emotional competence, academic success, and school climate. It also improves teacher health and wellbeing. It is a way to create positive, predictable, equitable and safe learning environments where everyone thrives.

TIER 1

Tier 1 practices and systems establish a foundation of regular, proactive support while preventing unwanted behaviors. Schools provide these universal supports to all students, school wide.

TIER 2

Tier 2 practices and systems support students who are at risk for developing more serious problem behaviors before those behaviors start. These supports help students develop the skills they need to benefit from core programs at the school.

TIER 3

At Tier 3, students receive more intensive, individualized support to improve their behavioral and academic outcomes. At this level, schools rely on formal assessments to determine a student's need.

School-Wide Expectations (5-Pillars)

At A.B. Miller, we have defined and teach the behaviors and expectations that we want to see. We have identified 5 positively stated, easy to remember expectations. They are **P**articipation, **R**espect, **I**ntegrity, **D**etermination, **E**mpathy and Miller **PRIDE**. These expectations align with creating the kind of positive school climate A.B. Miller wants to create.

PARTICIPATION - Participate every day, give your best effort, employ active listening, come to school on time and prepared.

RESPECT - Listen attentively, follow directions, be respectful, strive for positive interactions, put safety first, clean up after yourself.

INTEGRITY - Be honest, have integrity, respect provided materials, be responsible, be on time, report any suspicious behavior.

DETERMINATION - Have a firm decision or goal and not wavering in your pursuit of achieving it.

EMPATHY - The ability to sense other people's emotions, coupled with the ability to imagine what someone else might be thinking or feeling.

Students at A.B. Miller High School show Miller PRIDE when they:

- Come to school on time.
- Come to school prepared to learn; this includes having a 3-ring binder, pen, pencil, paper, laptop, and textbook, when required.
- Follow directions of ALL school personnel.
- Use school property correctly.
- Respect the rights and the property of others.
- Respect the environment; pick up trash.
- Walk in an orderly and quiet manner.
- Keep hands, feet, food, and objects to themselves.
- Not spray, nor consciously cause to be placed on any other student, teacher, or any school property or property of a student or teacher, any chemical, cologne, perfume, hair spray, scented body lotion, or scented deodorant, without the previous express permission of that student or teacher.
- Behave in a manner that will bring pride to the school and the community.
- “Dress to Impress” in accordance with AB Miller’s High School Dress Code.
- Avoid any violations of California Education Code 48900 which are grounds for suspension and/or expulsion.
- Maintain high moral and ethical standards.
- Deliver ALL school related information to parents/guardians on the same day it is issued.

Students at A.B. Miller High School show Miller PRIDE in the classroom when they:

- Arrive to and are prepared for class BEFORE the tardy bell rings.
- Listen attentively.
- Follow directions.
- Give everyone the right to learn by not being disruptive.
- Not waste time and stay on task.
- Complete and turn in all assignments on time when requested.
- Be courteous to all classmates.
- Always use appropriate language.
- Use their student handbook.
- Make up any work missed when absent.
- Follow each teacher’s specific behavior guidelines.

Students at A.B. Miller High School show **Miller PRIDE** during lunch time when they:

- Eat food and remain in designated areas (in front of yellow lines).
- Wait patiently in lines and not cut in front of classmates.
- Do not litter and clean up after themselves. Trash cans are located throughout campus.
- Do not buy food or drinks after the warning bell has rung.
- Go directly to the food lines and not wait until lunch is almost over.
- Do not accept food deliveries (including from parents unless for medical reasons as per doctor's note).

					
	Participation	Respect	Integrity	Determination	Empathy
Classroom	• Raise your hand to speak • Stay on task • Communicate • Complete your work	• Follow directions • Use good manners • Speak appropriately • Treat others the way you want to be treated	• Follow instructions • Use classroom materials appropriately • Be truthful and honest • Do the right thing	• Be on time and ready to learn • Persevere and give it your all • Bring materials to class • Complete all work and turn in • Set goals and exceed them	• Kind words-speak kind • Help others (open doors, pick up) • Use good manners • Value others' feelings
Common Areas	• During class have a pass • Wait patiently • Report unsafe behavior or conditions • Pick up and throw away your trash	• Hold doors for others • Respect personal space and others privacy • Good manners • Keep hands and feet to self • Value school property	• Stay quiet - classes are in progress - use appropriate volume • Follow directions • Respect others property • Take responsibility for your actions	• Go directly to your destination • Properly respond to staff and students • Follow rules • Keep it clean • Lend a helping hand	• Be a leader • Help others in need • Model positive behavior
Community	• Volunteer and recycle when possible • Include others • Be involved in school and community activities • Report suspicious behavior or vandalism	• Pick up after yourself and others • Respect others property and space • Treat others the way you want to be treated	• Be the best version of yourself • Be honest • Show manners	• Be patient • Take pride in your community • Use kind words and actions • Be a role model for others • Respect yourself	• Welcome all • Be fair • Represent yourself, your family, and your school in a positive manner • Help others who might need assistance



At A.B. Miller High School, we use an electronic acknowledgement system known as 5-Star Student Rewards. Using this program allows students to easily and conveniently earn PBIS points for rewards. These PBIS points are known as “Miller Money” and can be given out in any situation in which a student shows Participation, Respect, Integrity, Determination, and/or Empathy. Students can receive 1-5 points on any given occasion based on their positive behavior. The number of points given at one time depends on how many of the School Wide Behavioral Expectations a student demonstrates with their positive behavior. It is up to the discretion of the adult as to how many points are awarded. Points can be awarded via a desktop computer, scanner, tablet, or phone. Earn cool prizes such as bikes, speakers, earbuds, coloring books, Miller gear and so much more!!!

ATTENDANCE: Be Here to Succeed!

School attendance is the single most important factor for school success. The following absences are considered excused by State Law: illness, visitations to medical office/clinic/doctor or dentist; funerals of an immediate family member; quarantine of the home; or court appearance.

TO CLEAR AN ABSENCE

Parents/Guardians may call the Attendance Office 24 hours a day, 7 days a week or send a note the day your son/daughter returns to school. The note should state the information listed below and should be taken to the Attendance Office before school the day of return. **Absences not cleared will be listed as truancy after three days.** When calling the answering machine, please speak slowly and give the following required information:

1. **The student's first and last name and grade.**
2. **The date he/she was or will be absent.**
3. **The reason for the absence.**
4. **Parent/Guardian name and phone number.**

DO NOT BE TRUANT! The consequence for habitual truancy begins with Saturday School Assignments and increases to citations by police under Fontana City Code 16-15. Students cited under this ordinance will have to appear in juvenile court with a parent/guardian and may be subjected to a fine. In addition, habitual truants and their parent(s)/guardian(s) are subject to be summoned to appear for a SARB meeting for possible referral to the San Bernardino County District Attorney for prosecution.

Education Code 48403 – Habitual Truants: If any person subject to the provision of this chapter is a habitual truant or is irregular in attendance as required by this chapter or is habitually insubordinate or disorderly during attendance at school, the county superintendent of the schools may request a petition on his behalf in the juvenile courts of the county.

Education Code 48260 – Truancy Definition: Any pupil subject to compulsory continuation education who is absent from school without a valid excuse 3 FULL DAYS in on school year or **tardy or absent for more than any 30 minute period during the school day** without a valid excuse or on three occasions in on school year, or any combination thereof, is truant and shall be reported to the attendance supervisor or the superintendent of the school district. Upon the fourth truancy within the same school year, the pupil shall be classified a **HABITUAL TRUANT**.

LEAVING SCHOOL DURING THE SCHOOL DAY: If a student becomes ill during the school day, he/she must obtain a permit to leave from the health office. ABMHS is a closed campus, and students are only allowed to leave if: A parent/guardian comes into the Attendance Office and signs a student out.

A student brings a note from his parent/guardian to the attendance office before school stating:

The reason for leaving

The time leaving

A phone number for verification

AUTOMATED ABSENCE NOTIFICATION: Calls are made each evening to inform parents/guardians of absences. Parents are encouraged to phone the school to inquire about absences or to clear absences (see information above).

CHANGE OF ADDRESS OR TELEPHONE NUMBER: Please keep the office informed of any changes in name, address, home/work phone number or emergency numbers throughout the year. In order for the school to keep in contact with you we must have current information.

STUDENTS ON A SHORTENED DAY: Students must leave campus immediately at the end of their last period – unless they have made prior arrangements with a staff member or are working productively in the library with permission of the Librarian. Failure to leave may result in disciplinary action. All students on a shortened day must carry a short-day identification showing which periods they have classes.

Classroom Tardy Policy:

- When the warning bell rings with one (1) minute left in the passing period, teachers, security and administrators will actively be hurrying students to class and encouraging them not to loiter.
- Tardy bell rings and students are not to be excused from class the first ten (10) minutes of class and the last ten (10) minutes of class. This is an “absolutely no movement time.” P.E. students must be in the PE area, including sixth period athletics.
- Locker rooms are always off-limits unless a student has P.E. scheduled that period. Students are not to keep books and/or homework in lockers during the day.
- ALL STUDENTS OUT OF CLASS DURING THE PERIOD MUST HAVE A PASS FOR THE LOCATION THEY ARE GOING.
- **NO STUDENT SHOULD BE OUT OF CLASS THE FIRST AND LAST TEN (10) MINUTES OF CLASS. NO EXCUSES!**

****Per California Ed. Code section 48260, any student tardy in excess of 30 minutes will be considered absent, and any student who is absent from school without a valid excuse for three (3) or more days will be considered truant.*

A.B. Miller High School’s tardy policy is meant to emphasize that you will have Miller PRIDE and display **ACADEMIC** success and the importance of punctuality and attendance to class. It is not the intent of A.B. Miller High School to punish students who become ill or have family emergencies.

TARDY POLICY

For every 10 tardies, teachers are expected to contact parents.

Administration Tardy Policy

Administrators will run the reports and send passes for the students that have excessive cumulative tardies (periods 1 – 6).

Tardy 15	Parent contact and log it in Q visits as AIS
Tardy 30	Lunch detention with parent contact and log it in Q visits as AIS
Tardy 45	1 hour of community service with parent contact and log it in Q visits.
Tardy 60	An additional 1 hour of community service with parent shadow and log it in Q visits.
Tardy 75+	Administrative discretion with parent contact and log it in Q visits.

Tardy Sweeps:

Random tardy sweeps will be scheduled by the administration team. Students that are caught in the tardy sweep will be assigned to 1 hour of community service each time. Community service at A.B. Miller is defined as giving back to the community of A.B. Miller through various options (refer to community service information flyer).

10 Minute Rule:

Students **WILL NOT** be allowed out of class for the first 10 minutes and the last 10 minutes.

GRADUATION REQUIREMENTS:

Graduation is based upon successful completion of 230 semester units of credit in grades 9-12. Five credits are earned for each subject passed each semester. Credits above those specified will be considered elective. As part of the 230-unit requirements, certain required subjects must be completed. The California Education Code, the California Administrative Code, and the policy decisions of the Fontana Unified School Board of Education specify these classes. All classes must be passed with a (D) or higher to receive credit. Use the guide below to help you keep on target:

- **60 credits earned by the end of 9th grade**
- **120 credits earned by the end of 10th grade**
- **180 credits earned by the end of 11th grade**
- If you become deficient in credits, you need to see your designated Counselor to sign up for intervention classes when available.
- Students who are not succeeding at A.B. Miller High School may be recommended for continuation high school; A.B. Miller High School reserves the right to involuntarily transfer credit-deficient students to continuation high school.
- 18-year old's, who are not on track to graduate with their class and/or are demonstrating poor attendance/behavior, may be dropped to Adult Education.
- E.C. 51225.3: Administration reserves the right to withhold graduation ceremony.

Progress Reports and Report Cards:

Progress reports dealing with your performance and academic achievement will be calculated at each mid-quarter. Grades will be given at the end of each quarter and semester. ONLY semester grades are given a credit value.

Academic Medals, Valedictorian, Salutatorian, and Ivy Chain: Students taking advanced placement courses and/or some honors courses will receive a weighted GPA which will be used to determine who is eligible for awards and/or recognition. ****Taking less than six classes per semester could prevent you from earning an academic recognition even if you have an excellent GPA.***

The quality weighting system is used to recognize students for outstanding academic achievement. The system is to be used only in the selection of Academic Medal Recipients, Valedictorian and Salutatorian, and Honor Attendants. Please see a School Counselor or Administrator for more information.

Homework: The assignment of academic work to be completed outside of the regular school day is an integral part of the educational experience. Students who fail to complete homework hinder their success and their learning opportunities for their class. Students should expect homework in all courses. The length of the time a student will spend on homework will vary.

Make-up Work: An absence from school does not excuse you from your responsibilities to complete class work. If you are absent, you are expected to find out what you missed from your teacher and make up that work.

FUSD ACADEMIC HONESTY POLICY

For a full explanation of the Fontana Unified School Districts Academic Honesty Policy, please refer to www.fusd.net.

The Fontana Unified School District requires all students to demonstrate honesty and to abide by ethical standards in preparing and presenting materials, as well as in testing situations. Grades should reflect the student's own work in the fairest possible way. Academic dishonesty, cheating, or plagiarism involves an attempt by the student to show possession of a level of knowledge or skill which the student does not possess. It involves any attempt by a student to substitute the product of another, in whole or in part, as the student's own work. This policy covers all school-related tests, quizzes, reports, class assignments, and projects.

Academic dishonesty includes, but is not limited to, the following:

Cheating

- Obtaining information from another student during an examination.
- Communicating information to another student during an examination.
- Knowingly allowing another student to copy one's work.
- Offering another person's work as one's own.
- Using an unauthorized electronic device to solicit, transmit, or search for answers.
- Taking an examination for another student or having someone take an examination for oneself.
- Sharing answers for a take-home examination unless specifically authorized by the teacher.
- Using unauthorized material during an examination.
- Altering a graded examination or assignment and returning it for additional credit, under the pretense that the teacher made an error.
- Having another person or a company do the research and/or writing of an assigned paper or report.
- Misreporting or altering the data in laboratory or research projects.

Plagiarism

- Plagiarism is to present the ideas, words, or creative product of another as one's own. Credit must be given to the source for direct quotations, paraphrases, ideas, and facts which are not common knowledge.

Other Dishonest Conduct

- Stealing or attempting to steal an examination or answer key.
- Stealing or attempting to change official academic records.
- Intentionally impairing the performance of other students and/or a teacher, for example by adulterating laboratory samples or reagents.
- Alteration of computer and/or gradebook records or forgery of signatures for the purpose of academic advantage.
- Sabotaging or destroying the work or others.

Collusion

- Collusion occurs when any student knowingly or intentionally helps another student perform an act of academic dishonesty. Collusion is an act of academic dishonesty and will be disciplined in the same manner as the act itself.

A teacher who has evidence that an act of academic dishonesty has occurred shall, after speaking with the student and parent, take one or more of the following disciplinary actions depending on the level of the infraction as established by the guidelines established by the school site/PLC:

- The student will receive an oral reprimand and the student will redo the assignment as determined by the school site/PLC. (For example, in cases where there is reasonable doubt that the student knew that the action violated the standards of academic dishonesty.)
- The student will receive an F/NC, zero points, or a reduced number of points on all or part of a particular paper, project, or examination. (For example, for a first-time occurrence of a relatively minor nature.)
- The student will receive an F/NC for the grading period. (For example, in cases where the dishonesty is more serious, premeditated, or a repeat offense.)

In each case of the instances listed above, the teacher will make a notation in the Visit Maintenance screen on Q, and the student's Work Habits and Citizenship marks may be affected.

A student found to be academically dishonest may not have made a reasonable attempt on the assignment/assessment and therefore may not be able to resubmit their work as determined by the school site/PLC. However, because it is essential that the teacher know the true level of mastery that the student has for a particular standard, the student may be required to demonstrate their knowledge on a like assignment/assessment.

For any incident of academic dishonesty, which is sufficiently serious for the teacher to take advanced disciplinary action, which can lower the student's grade, the teacher shall report the incident to the administration for appropriate disciplinary action. The Administrator will determine the appropriate level of discipline based on the school's discipline hierarchy. These consequences will be recorded as part of the student's discipline record. Students found to be academically dishonest are subject to disciplinary action up to and including suspension; dismissal from student offices, athletics, and extracurricular activities; involuntary transfer; or expulsion.

FUSD GRADING POLICY

For a full explanation of the Fontana Unified School District Grading Policy, please refer to www.fusd.net.

The Fontana Unified School District recognizes that every graduation class faces new challenges. It is the goal of the School Board, Administrators, Teachers, and Support Staff to help students meet those challenges by preparing students for college and career readiness. While students must attain basic literacy and numeracy, they must also attain essential skills, which include critical thinking, problem solving, interpersonal skills, negotiation, and teamwork.

Fontana Unified School District believes that grades serve as a valuable instructional purpose by helping students and parents/guardians identify the student's areas of strength and areas needing improvement, recognizing that each student is an individual. Parents/Guardians and students have the right to receive course grades that represent an accurate evaluation of the individual student's achievement of academic standards.

Grades should be based on impartial, consistent observation of the quality of student work and student mastery of course content and academic standards and will be updated on Q every two weeks. **Students shall have multiple opportunities to demonstrate this mastery through a variety of channels** such as assessments, class activities, homework, quizzes, essays, labs, projects, and portfolios. Students and parents/guardians are strongly encouraged to check grades on a weekly or more frequent basis. Behavior, effort, and attendance are evaluated and reported separately from the student's academic grade.

Homework completion shall be included in each student's work habits grade.

The district's grading policy shall be administered in a uniform manner based on standards that apply to all students in that course and grade level.

Principals and teachers shall ensure that students' grades conform to this system. Teachers shall inform students and parents/guardians in advance how student achievement will be evaluated in the classroom. The grade assigned by the teacher shall not be changed by the Board of Education or Superintendent except as provided by law, Board Policy or administrative regulation. (Education Code 49066)

STUDENT DISCIPLINE

The entire staff at A. B. Miller High School expects that students always conduct themselves in an appropriate manner. Respect is key for all interactions between students and staff. When necessary, teachers will issue consequences designed to facilitate a change in behavior. Should unacceptable behavior continue, referrals to the office may be written and consequences ranging from warnings to suspension may be issued. All students are afforded due process rights that will be adhered to and respected.

DISCIPLINE ACTION / CONSEQUENCE GUIDELINES

Discipline consequences are based on individual incidents. The final decision is at the discretion of the administrators. All students are expected to conduct themselves in such a manner as to contribute to a productive learning environment. The purpose of the student's discipline policy at A.B. Miller High School is to maintain an educational environment conducive to learning and to protect the safety and health of all pupils. Teachers, campus supervisors, and all other A.B. Miller High School staff members will assist in encouraging students to follow the rules and regulations of the school, the district, and the laws of the State of California. Every student's right of due process will be adhered to and respected, and students shall know the reason for disciplinary actions. Any or all of the consequences listed here may be applied for any offense, depending upon the severity.

Choices Have Consequences:

Time-Out: Individual teachers may direct students to leave their class and go to another teacher's room to finish the period when misbehavior occurs. This may occur in individual department areas.

After School Detention: Individual teachers may assign after school detention to correct "minor" behavior or attendance violations. Detentions may be up to one hour in length as determined by the teacher. Parents must have 24 hours' notice of the assignment that is generally provided in the form of a detention slip issued by the teacher.

After School Work Program [ASWP]: ASWP assignments are up to 1 hour and would include, but are not limited to campus beautification as allowed by California Education Code, such as picking up trash, pulling weeds, etc. Failure to complete the assignment would result in assignment to SSA or multiple days of ASWP.

Alternative to Suspension (ATS): The ATS is designed to provide a place on campus for student placement during the school day in lieu of being suspended. Students are expected to be productive. If they do not follow all rules and procedures, an off-campus suspension may be issued.

Off-Campus Suspension: Several violations will result in suspension from school. The purpose of suspension is to remove the student from school for a specified amount of time. During the period of suspension, the student will need to reconsider his/her actions and return ready to exhibit acceptable conduct. If behavior does not change student may be recommended for expulsion.

CALIFORNIA EDUCATION CODE

According to the 48900 sections of the California Education Code, the behaviors listed below will result in one or more of the following: Loss of School Privileges, Suspension, and/or Recommendation for Expulsion.

Sections:

- (a) (1) Caused, attempted to cause, or threatened to cause physical injury to another person.
- (a) (2) Willfully used force or violence upon the person of another, except in self-defense.
 - (b) Possessed, sold, or otherwise furnished a firearm, knife, explosive, or other dangerous object, unless, in the case of possession of an object of this type, the pupil had obtained written permission to possess the item from a certificated school employee, which is concurred in by the principal or the designee of the principal.
- (c) Unlawfully possessed, used, sold, or otherwise furnished, or been under the influence of, a controlled substance listed in Chapter 2 (commencing with Section 11053) of Division 10 of the Health and Safety Code, an alcoholic beverage, or an intoxicant of any type.
- (d) Unlawfully offered, arranged, or negotiated to sell a controlled substance listed in Chapter 2 (commencing with Section 11053) of Division 10 of the Health and Safety Code, an alcoholic beverage, or an intoxicant of any kind, and either sold, delivered, or otherwise furnished to a person another liquid, substance, or material and represented the liquid, substance, or material as a controlled substance, alcoholic beverage, or intoxicant.
- (e) Committed or attempted to commit robbery or extortion.
- (f) Caused or attempted to cause damage to school property or private property.
- (g) Stolen or attempted to steal school property or private property.
- (h) Possessed or used tobacco, or products containing tobacco or nicotine products, including, but not limited to, cigarettes, cigars, miniature cigars, clove cigarettes, smokeless tobacco, snuff, chew packets, and betel. However, this section does not prohibit use or possession by a pupil of his or her own prescription products.
- (i) Committed an obscene act or engaged in habitual profanity or vulgarity.
- (j) Unlawfully possessed or unlawfully offered, arranged, or negotiated to sell drug paraphernalia, as defined in Section 11014.5 of the Health and Safety Code.
- (k) Disrupted school activities or otherwise willfully defied the valid authority of supervisors, teachers, administrators, school officials, or other school personnel engaged in the performance of their duties.
- (l) Knowingly received stolen school property or private property.
- (m) Possessed an imitation firearm. As used in this section, "imitation firearm" means a replica of a firearm that is so substantially similar in physical properties to an existing firearm as to lead a reasonable person to conclude that the replica is a firearm.
- (n) Committed or attempted to commit a sexual assault as defined in Section 261, 266c, 286, 288, 288a, or 289 of the Penal Code or committed a sexual battery as defined in Section 243.4 of the Penal Code.
- (o) Harassed, threatened, or intimidated a pupil who is a complaining witness or a witness in a school disciplinary proceeding for the purpose of either preventing that pupil from being a witness or retaliating against that pupil for being a witness, or both.
- (p) Unlawfully offered, arranged to sell, negotiated to sell, or sold the prescription drug Soma.
- (q) Engaged in, or attempted to engage in, hazing. For purposes of this subdivision, "hazing" means a method of initiation or pre-initiation into a pupil organization or body, whether or not the organization or body is officially recognized by an educational institution, which is likely to cause serious bodily injury or personal degradation or disgrace resulting in physical or mental harm to a former, current, or prospective pupil. For purposes of this subdivision, "hazing" does not include athletic events or school-sanctioned event.
- (r) Engaged in an act of bullying. For purposes of this subdivision, the following terms have the following meanings:
 - (1) "Bullying" means any severe or pervasive physical or verbal act or conduct, including communications made in writing or by means of an electronic act, and including one or more acts committed by a pupil or group of pupils as defined in Section 48900.2, 48900.4, directed toward one or more pupils that has or can be reasonably predicted to have the effect of one or more of the following:
 - (A) Placing a reasonable pupil or pupils in fear of harm to that pupil's or those pupils' person or property.
 - (B) Causing a reasonable pupil to experience a substantially detrimental effect on his or her physical or mental health.
 - (C) Causing a reasonable pupil to experience substantial interference with his or her academic performance.

- (D) Causing a reasonable pupil to experience substantial interference with his or her ability to participate in or benefit from the services, activities, or privileges provided by a school.
- (2) (A) "Electronic act" means the transmission, by means of an electronic device, including, but not limited to, a telephone, wireless telephone, or other wireless communication device, computer, or pager, of a communication, including, but not limited to, any of the following:
 - (i) A message, text, sound, or image.
 - (ii) A post on a social network Internet Web site including, but no limited to:
 - (I) Posting to or creating a burn page. "Burn page" means as Internet Web site created for the purpose of having one or more of the effects listed in paragraph (1).
 - (II) Creating a credible impersonation of another actual pupil for the purpose of having one or more of the effects listed in paragraph (1). "Credible impersonation" means to knowingly and without consent impersonate a pupil for the purpose of bullying the pupil and such that another pupil would reasonably believe, or has reasonably believed, that the pupil was or is the pupil who was impersonated.
 - (III) Creating a false profile for the purpose of having one or more of the effects listed in paragraph (1). "False profile" means a profile of a fictitious pupil or a profile using the likeness or attributes of an actual pupil other than the pupil who created the profile.
- (3) "Reasonable pupil" means a pupil, including, but not limited to, an exceptional needs pupil, who exercises average care, skill, and in conduct for a person of his or her age, or for a person of his or her age with his or her exceptional needs.
- (s) A pupil shall not be suspended or expelled for any of the acts enumerated in this section, unless that act is related judgment to school activity or school attendance occurring within a school under the jurisdiction of the superintendent of the school district or principal or occurring within any other school district. A pupil may be suspended or expelled for acts that are enumerated in this section and related to school activity or attendance that occur at any time, including, but not limited to , any other following:
 - 1. While on school grounds;
 - 2. While going to or coming from school;
 - 3. During the lunch period whether on or off the campus;
 - 4. During, or while going to or coming from, a school sponsored activity.
- (t) A pupil who aids or abets, as defined in Section 31 of the Penal Code, the infliction or attempted infliction of physical injury to another person may be subject to suspension, but not expulsion, pursuant to this section, except that a pupil who has been adjudged by a juvenile court to have committed, as an aider and abettor, a crime of physical violence in which the victim suffered great bodily injury or serious bodily injury shall be subject to discipline pursuant to subdivision (a)
- (u) As used in this section, "school property" includes, but is not limited to, electronic files and databases.
- (v) A superintendent of the school district or principal may use his or her discretion to provide alternatives to suspension or expulsion, including, but not limited to, counseling and an anger management program, for a pupil subject to discipline under this section.
- (w) It is the intent of the Legislature that alternatives to suspension or expulsion be imposed against a pupil who is truant, tardy, or otherwise absent from school activities.

USE OF DRUG-DETECTION DOGS:

In an effort to keep the schools free of drugs, the district may use specially trained non-aggressive dogs to sniff and alert staff to the presence of substances prohibited by law and Board policy. The dogs may sniff the air around lockers, desks, bags, items, or vehicles on district property or at district-sponsored events. Drug-detection dogs are not allowed to directly sniff any students.

Search and Seizure:

California Education Code 38000, part A aims to clarify the right of the school district to implement school site officers and the protection of students on school grounds with respect to search and seizure by school officials and security.

DRESS CODE

Dress should be appropriate for normal school activities; it should reflect Miller PRIDE and respect. Health and safety are guides to acceptable school attire. In cases of questionable dress not specifically covered in the rules listed below, a site administrator will make the final decision. Dress code violations result in the student being offered loaner clothing and/or further disciplinary action. Note: Students are held accountable to the guidelines below while at school or any school related activity:

- Shoes or sandals must be worn at all times. Sandals must have a strap on the back. All footwear without solid soles are not allowed.
- No bandanas (used as headbands, wristbands, or ankle bands), hairnets, or nylon stocking. Beanies and hats are allowed outdoors.
- Studded or spiked jewelry, belts, or accessories are prohibited.
- Tops must cover chest, abdomen (stomach), and back.
- Clothing **must cover all undergarments**. Shirt straps need to be 1 inch or wider.
- Shorts/bottoms completely cover back side/buttocks.
- Undergarments must not be visible through clothing (directly or indirectly).
- Apparel does not disparage or marginalize any group (culture, religion, ethnicity, gender, etc.).
- Apparel does not promote any mention of violence, drugs, alcohol, profanity, sexual references, or firearms
- Apparel does not promote any affiliation (by color, by symbol, by sports team, etc.) with gangs or “tagging crews”
- The Administration retains the sole discretion to determine if a garment meets this standard.

THE DRESS CODE IS ENFORCED FOR ALL STUDENT EVENTS INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, SCHOOL DANCES, SCHOOL PERFORMANCES, SPORTING EVENTS, AND GRAD NITE.

ATHLETICS AND ACTIVITIES

Students participating in extra/co-curricular activities and sports are required to meet minimum eligibility requirements outlined below in FUSD Board Policy and Administrative Regulations (BP/AR 6145). In addition, students who participate in interscholastic athletics must be eligible as stated in the California Interscholastic Federation (CIF) constitution and by-laws. Students who wish to be informed or instructed in eligibility matters should see or call the Activities Director (909) 357-5800 (ext. 10327) or Athletic Director (909) 357-5800 (ext. 10114).

FUSD Board Policy and Administrative Regulation 6145 (Regarding Eligibility)

Extracurricular activities are those programs that have all of the following characteristics: (Education Code [35160.5](#))

1. The program is supervised or financed by the school district.
2. Students participating in the program represent the school district.
3. Students exercise some degree of freedom in either the selection, planning or control of the program.
4. The program includes both preparation for performance and performance before an audience or spectators.

- Extracurricular activities are not part of the regular school curriculum, are not graded, do not offer credit and do not take place during classroom time. (Education Code [35160.5](#))
- Co-curricular activities are programs that may be associated with the curriculum in a regular classroom. (Education Code [35160.5](#))
- Any teacher-graded or required program or activity for a course which satisfies the entrance requirements for admission to the California State University or the University of California is not an extracurricular or co-curricular activity for purposes of this policy. (Education Code [35160.5](#))
- The grade point average used to determine eligibility shall be based on grades of the previous grading period during which the student attended class at least a majority of the time. (Education Code [35160.5](#))
- In the event a student finds that he/she is academically ineligible to participate in extra/co-curricular activities in the first grading period of the upcoming year, he/she may request that the total spring and summer school grades be used to determine eligibility for the first grading period of the upcoming school year.
- When students are simultaneously enrolled in college classes for which they receive credit toward high school graduation, their college grades shall be included in the computation of their grade point average.
- Receiving an Incomplete shall have no effect on a student's academic eligibility as long as the resolution of the Incomplete would not lower his/her grade point average below 2.0. If the resolution of an Incomplete could lower the student's grade point average to below 2.0, the student shall be considered ineligible until the Incomplete is removed and the grade point average determined.

Probationary Period

Students granted probationary eligibility must meet the required standards by the end of the probationary period in order to remain eligible for participation. The principal or designee shall provide written notice to both the student and parent/guardian when a student is ineligible or placed on probation. S/he shall also consult with the student's teachers and suggest a program of remediation to improve the student's academic progress. Entering freshmen are allowed nine weeks of eligibility on a probationary basis regardless of GPA. To continue to be eligible, probationary athletes must have a 2.0 GPA at the first quarter report card. Students within the district in grades 9-12 shall be granted a one-time probationary period of one quarter to remediate eligibility deficiencies during his/her high school career.

All athletes will be required to get a physical, show proof of medical insurance, and proof of eligibility. Our district policy states that a student must have an overall G.P.A. of 2.00. Maintaining eligibility is of the utmost importance. If a student falls below the 2.00, he/she will be ineligible to receive any awards or continue athletic participation. To receive an award, athletes must fulfill district requirements and the individual coach's requirements. Those athletes with an ASB card will receive their awards FREE, others may purchase them.

STUDENT DANCE REGULATIONS

1. Student **Dress Code applies** to any and all dances/activities sponsored by a Miller organization. Non-Miller groups who utilize a Miller facility are expected to adhere to a protocol of socially acceptable attire.
2. Dances are open ONLY to those students who attend A. B. Miller High School. **All ABM students and guests MUST have their Student Identification Card in their possession.** Guest pass applications to special dances are available through the Director of Student Activities; however, forms must be signed by an administrator and completed two days prior to the dance. (Must bring in a copy of the guest's ID.) Non-Miller students may only attend as guests of ABM students.
3. Non-Miller students who are dates of Miller students for all dances must be pre-approved and are required to abide by all FUSD and ABM rules concerning behavior.
4. Student conduct will be in accordance with the established school policies.
5. Dances are closed activities. Once a student leaves the dance, he or she **MAY NOT** return.
6. Any student creating a disturbance (fighting, etc.) will be disciplined according to school policy, asked to leave, and may be prohibited from attending future dances

Violation of these rules may result in a student's removal from the dance, parent contact, and further disciplinary action such as suspension and possible recommendation for expulsion if behavior warrants.

Dress code guidelines will be enforced at all school events and dances. The following will apply:

- No revealing clothing may be worn, including clothing where excessive cleavage is displayed
- No clothing cut down to the navel or below the top of the breast line
- No apparel that exposes the posterior
- No see-through clothing
- No bare midriff
- No sagging pants
- No displaying of undergarments of any kind
- No clothing or jewelry that is sexually explicit or that would create animosity between groups, is gang-like in nature, or is offensive or dangerous to others
- Students are allowed to wear hats but no doo rags or bandanas are allowed.

Modesty and "Good Taste" are the keys! When in doubt, please ask your administrator for approval

- Students who are in violation will not be admitted and will not receive a refund. If you have questions regarding attire, please get prior approval from your administrator.
- Dance movements and mannerisms must fall within the standards of social acceptability and good taste. Dancing commonly referred to as "Freak Dancing" or movements which depict private acts, are sexually suggestive, or are a distraction or bothersome to others are not allowed. Physically dangerous dancing, such as slamming or moshing, is not allowed.

NURSE / HEALTH SERVICES

A VALID PASS IS REQUIRED TO VISIT THE HEALTH OFFICE. Students who are ill or injured must obtain a pass from their teacher to visit the Health Office and are expected to respect the valid authority of the nurse and health assistant at all times. The health office is located in the south hallway of the gymnasium and is open from 8:00 a.m. to 3:30 p.m. daily. A health assistant is available each day of the week with a credentialed nurse assigned to the campus.

PHONE AND EMERGENCY CONTACT NUMBERS: The school board policy states that we can only call numbers that the parent/guardian authorizes us to call – **please keep the school informed of changes in telephone numbers!** In addition, parents/guardians must provide the school consent every time a student is to be released early to an emergency contact.

PUPILS REQUIRED TO TAKE PHYSICIAN PRESCRIBED MEDICATION: According to the California Education Code 11753.1, pupils required to take medication during the regular school day, as prescribed for them by a physician, may be assisted by the school nurse or other designated personnel, if the school district receives **(1)** a written statement from such physician detailing method, amount, and time schedule by which such medication is to be taken, and **(2)** a written statement from the parent/guardian of the pupil indicating the desire that the school district assist the pupil in the matters set forth in the physician's statement. Note: This applies to inhalers as well as all other medication.

Students must not carry any medication in their purses, backpacks, or on their person. All medication, including over-the-counter medication, such as aspirin, Tylenol, and Midol, must be brought in a container with the student's name, physician's name, and, the name of the medication, dosage, and time to be administered clearly labeled. Students who feel that they need medication must come to the Health Office where the school nurse or health assistant will assist them in reaching a parent or guardian.

Students who exhibit the following symptoms or conditions will be referred to the Health Office and may be excluded from school until cleared to return by the Health Office and/or a physician:

- ▷ Rashes (e.g., impetigo, ringworm of the scalp, rubeola, rubella, contact dermatitis)
- ▷ Pediculosis (head lice)
- ▷ Conjunctivitis (pink eye or red, itchy, watery eyes)
- ▷ Fever over 100°, and/or other infectious diseases

RANDOM DRUG TESTING

FUSD offers on-site random drug testing to all families. Parents/Guardians are given the option to opt their student into the program, and they may opt-in at any time during the school year. Testing is conducted randomly on a monthly basis.



No visits are permitted to the Health Office during passing periods!

Go to your next class and get a valid pass.

GENERAL INFORMATION

Assemblies

Assemblies are an exciting and important part of life at A.B. Miller High School. They are planned and carried out by students to honor Rebel teams, support events, and to provide enrichment to the educational process. Assemblies are held in the gym during, and a special assembly bell schedule will be in effect. Follow the daily Student Bulletin and web page for announcements about assembly dates and times. Students are to follow the directions of their teachers and all other staff on duty during these special events.

Bus Rules and Regulations

1. Student I.D. Card REQUIRED along with Valid FUSD Bus Pass.
2. No eating, drinking, or use of profanity on bus.
3. Follow ALL instructions of bus driver.
4. All school rules apply from bus stop to school and back.
5. Busing is a Fontana Unified School District service.

Please call (909) 357-5210 with any questions.

Camera and Video Surveillance

Public areas of the A.B. Miller High School campus are monitored with camera and videotape surveillance.

Cars, Motorcycles and Scooters

These means of transportation need to be registered with the Assistant Principal's Office and display the appropriate parking permit. All vehicles must park in designated spaces. Students who drive must possess a valid driver's license and must show vehicle registration and proof of insurance to receive a parking permit. Violation of the following rules may result in the suspension of student driving privileges, and vehicles may also be subject to tow and impound at owner's expense:

- ▶ Exceeding 5 MPH in parking lot or driving recklessly.
- ▶ No parking sticker/ pass displayed.
- ▶ Parking in illegal spaces (staff, handicapped, or no parking spaces.)
- ▶ Failure to give buses the right-of-way at all times.

Closed Campus

Students may not leave campus during the school day. Please refer to information listed under ATTENDANCE if it is necessary to leave campus for any reason. During lunch on campus, students are confined to the established boundaries. Other areas on campus are considered out-of-bounds.

The Fontana Unified School District Board of Education and A. B. Miller High School do not and cannot assume any responsibility for accidents or injuries to students while on the school grounds or participating in school-sponsored off-campus activities.

Confiscated Items

All confiscated items are stored at the owner's risk. Depending on the confiscated item, it will be returned to a parent/ guardian and possibly the student once all consequences have been fulfilled. Items that are not claimed by the end of the school year will be taken to school police headquarters. **FUSD is not responsible for replacement of or reimbursement for any confiscated items.**

DO NOT BRING ITEMS THAT ARE NOT ALLOWED AT SCHOOL TO SCHOOL!

Electronic Devices

Cell phones, PSP's, or any other electronic device are permitted during non-classroom times only. **THE SCHOOL ASSUMES NO LIABILITY FOR LOSS OR THEFT OF SAID DEVICES. ALL ITEMS ARE BROUGHT TO SCHOOL AT THE STUDENT'S OWN RISK.** Confiscated items are released after school on Thursdays and only after the student has completed the assigned consequence. For multiple confiscated item offenses, a parent/guardian must come into pick-up the item on Thursdays only during normal business hours in addition to the student completing the assigned consequence.

Field Trips

Field trips are available to students at A.B. Miller High School in good standing. These include trips by private and district vehicles. All trips require the written permission of the parent or guardian (waiver forms will be distributed by the teacher). Students must also inform each of their teachers prior to participation and accept the consequences of their choice to participate.

Home Teaching (Medical)

Instruction at home and/or hospital may be provided for the students when a student produces a physician's request for the service. See the secretaries in the assistant principal's office for information.

Independent Study

Independent Study may be requested when a student is going to be on a vacation or due to a family emergency that is between 3 and 14 days in length. Independent Study may not be used for medical purposes. Please speak to your student's administrator to determine if your student is eligible for Independent Study.

Littering

This is your school. We depend upon students to express pride in A.B. Miller High School by using self-discipline and by being responsible members of the school community. Students are expected to take proper care and to participate in maintaining a clean and attractive campus by cleaning up their trash.

Loitering

Municipal ordinance 15-16 of the Fontana City Code is currently in effect. It provides that it will be illegal for juveniles to loiter, wander, or be in or upon the public streets, highways, roads, alleys, parks, playgrounds, public eating establishments, vacant lots, or any unsupervised place between 7:30 a.m. and 2:30 p.m. on school days unless accompanied by a parent or guardian. The campuses of other schools inside or outside of FUSD during the regular school day are off limits to ABM students. **Students may also be cited if on the ABM campus but are truant from their assigned class.** Juveniles who violate this ordinance will be given a citation to appear in juvenile court with a parent or guardian. Penalties can include fines and/or community service and suspension of the juvenile's driving privilege.

Lost and Found

There are no general lockers. Lockers in such areas as PE should be kept locked and the lock combination confidential. **THE SCHOOL WILL ASSUME NO RESPONSIBILITY FOR LOSSES.** Students are responsible for all of their own personal property and are not allowed to share their lockers. Large amounts of money, expensive watches or jewelry, etc. should not be brought to school and/or stored in lockers. Lost articles of clothing or other items, with the exception of textbooks, will be taken to the lost and found area located in the locker room attendant's office in the gym. Textbooks may be claimed in the library. Unclaimed items may be donated to charity at the end of each semester.

Non-Motorized Modes of Transportation

Bicycles, roller-skates/blades and skateboards are not to be ridden on campus at any time. Bicycles and Skateboards ridden to school should be secured in the bike/skateboard racks by padlock. They are **NOT** to be carried during class time and will be confiscated if found to be so. **A. B. Miller High School is not responsible for any damage to vehicles or theft.**

Passes

No student is allowed out of class the first 10 minutes or the last 10 minutes of each period. Students are only to be out of class with a valid pass issued by office staff or their teacher. In addition to a pass, **all students are required to possess their valid ID card at all times.**

Safety

State law requires that students wear proper shoes on campus at all times. Clothing must not hinder safety and may not be of such an appearance that it is disruptive to the educational process. [See Student Dress Code and Policy section.] Pedestrian loading zones are located on Walnut, Cypress, and Oleander Streets. Students are reminded to use crosswalks when crossing the streets. Parents and students are asked to use extreme caution and observe all traffic and safety signs posted. All vehicles are to yield right-of-way to buses as they enter and exit the student loading zones in the east and west parking lots. Parents are not to drop off or pick up students in these lots before or after school. We recommend that students meet their rides on Walnut Street on the south side of the school to avoid the congested bus areas. Emergency drills are conducted during the school year. Drills are serious practice so that everyone will be prepared should a real emergency occur. Procedures and instructions are reviewed annually, and staff members teach them to students. Diagrams are posted in each classroom.

Student Parking Lot – Rules and Regulations

The student parking lot is off-limits during the school day. The exception would be seniors who have a shortened day and students with valid passes from attendance to leave campus. **Cars are not to be used as lockers. A. B. Miller High School is not responsible for any damage to vehicles or theft.**

Telephones

A phone for student use in is in the Parent Center in the main office. Students may use these telephones before and after school. **Students are not allowed to use their personal cell phones during the instructional day.**

Textbooks, Library Books, & Laptops

Textbooks will be furnished to students without charge. It is the student’s responsibility to make sure textbooks are neither lost nor damaged.

Teachers cannot require a student to leave their books in class, nor are they responsible for students’ books left in class. Fees for lost or damaged textbooks (also for any school equipment or property) will be assessed according to the following FUSD fee schedule. Students will be required to create a contract for repayment with their respective administrator. Delinquent accounts are accumulated on the student’s bill. Extra-curricular activities may be affected if charges are incurred. Senior activities will be curtailed, and diplomas withheld until all fees are paid.

Overdue (Library Books only)	\$0.10 per day, maximum fine \$5.00
Lost Library or Textbook Materials	100% replacement cost
Extensive damage rendering book useless (e.g., water-soaked, mold, ink stains, etc.)	100% replacement cost
Bindery Fee	\$13.00
Missing/Damaged Barcode Label	\$5.00
Damaged Cover	\$5.00
Torn Pages	\$1.00 per page torn
Replacement of a page	\$3.00 per page replaced
Vandalized (e.g., graffiti, profanity, etc.)	100% replacement
Writing, highlights, or other marks inside/outside of book	\$1.00 per page, up to cost of item

Students will bring their laptops to school every day:

- Student will use the laptop responsibly and solely for educational purposes. The laptop is being provided to expand the student's learning opportunity. The laptops are the property of the Fontana Unified School District unless otherwise notified.
- Any activity on the laptop that contrasts with the district's Student Acceptable Use Agreement may result in the student losing his/her right to use the laptop and have all network privileges revoked. Anything pertaining to illegal activities is strictly forbidden.
- If the laptop and/or accessories are lost, missing, or not returned then the replacement fee for the first incident is up to \$50. If a second laptop or accessory is lost or missing it will be charged at the full replacement cost to the district.
- Laptops that are not returned when a student leaves, transfers, or withdraws from school will be considered stolen.

Unsafe/Disruptive Items

Any item deemed to be a safety hazard and/or disruptive to the educational process, such as mace, "stink bombs", pepper spray, other aerosol products such as deodorants, squirt guns, soakers, poppers, water balloons, chains, dice, playing cards, etc., are not to be brought on the school campus. Bringing any of these items will result in confiscation and may result in suspension and citation. Parents/guardians will be notified

Visitors

Adult parent/visitors who comply with the Fontana Unified School District policies are welcome on campus. All visitors must secure permission before attempting to visit classes or activities during the school day and display proper ID at all times. Parents who wish to attend or accompany their son/daughter to classes are invited to do so once arrangements have been made (generally 24 hours in advance). All classroom visits are arranged through the Guidance and Administration Offices. Other visits are arranged through the Assistant Principal's Office.

Withdrawal from ABM: The following procedures must be completed for students withdrawing:

1. Legal Parent/Guardian **MUST** sign the official drop card **IN PERSON** with the Attendance Office in order for students (under the age of 18 years old) to be withdrawn from A.B. Miller High School.
2. Checkout form will be printed by the Attendance Office to collect check out grades from each teacher.
3. Books, uniforms, class materials, and other school property must be returned and/or paid for before school can release transcript.
4. Immunization records may be released to parent/guardian at time of withdrawal.

Withdrawal procedures must be followed by **ALL** students moving out of the Fontana Unified School District, **OR** enrolling in other programs such as Citrus or Birch High Schools, full-time independent study, full-time adult education, or community school.

Work Experience

Paid Employment: Students must have a legally paid job at a non-residential business with open access to the public. Job site must be at a stationary location approved for the student to work by the Fontana Unified School District. Work Experience students may not be self-employed or work for a business operated by his/her family.

Paid Employment – Must be 16 years or older.

Work Permits: California Law requires that all persons under 18 years of age, who are employed, must have a work permit. (You do not get the permit before the job is promised or while seeking employment)

Step 1: See Guidance Technician, Mrs. Horenburg for pre-approval to look for a job. This is done at each grading period for the guidelines of a work permit by the Fontana Unified School District.

Step 2: Return to the Work Experience Office in building 1 at the District Office for *the Request for the Work Permit* (B1-1) form. This packet is only given when the student is promised a job from that specific employer. When receiving the packet, you must have all forms completed with parent and employer information.

Step 3: Return the B1-1 packet to the district work experience office.

Please visit the FUSD website (www.fusd.net) - For Students/Work Permits - for complete information for each high school location and additional information regarding Work Permits.

GUIDANCE SERVICES

The guidance staff at A.B. Miller High School are ready to assist students and parents in dealing with a wide range of issues such as credit checks, progress reports, scheduling difficulties and/or social/emotional well-being.

The Guidance Technicians are available before school, during lunch, and after school for students to schedule an appointment with their assigned Counselor. An appointment is necessary, and NO STUDENT WILL BE SEEN DURING CLASS TIME WITHOUT A PASS FROM THE GUIDANCE OFFICE. Available Guidance Services:

1. Help students select a career goal based upon student interest.
2. Provide guidance in choosing proper courses.
3. Counsel students concerning educational achievement.
4. Provide information about educational opportunities and involve parents in developing their son's/daughter's educational goals.

Concurrent Enrollment

Students may concurrently enroll in high school, alternative programs and/or college courses. Credits earned from work at these institutions may be counted toward graduation from high school with the approval of an administrator prior to enrollment.

Registration

Registration for courses begins in the spring of each year with students and parents pre-registering for courses to be taken in the fall semester. Schedules are based on the pre-registration requests, individual four-year graduation plans, and specific college or career needs.

Schedule Changes

At the beginning of each semester, guidance technicians receive many requests for class and schedule changes. A course change will only be initiated when a need exists to assist the student in implementing his/her education plan and only during the first two weeks of the semester. As per Board Policy, students dropped or transferred from a class after 6 weeks may result in a failing mark. The Counselor will review individual schedule adjustments carefully and an administrator must approve all requests. The procedure for requesting a class change is as follows:

- The parent/student requesting a course schedule adjustment must submit a *Schedule Change Request Form* within two weeks of the class assignment (i.e. beginning of the school year, change of semester, etc.) These forms are available in the Guidance Office.
- Parent and student signatures are required to initiate the change and a parent conference may be required.
- The reason for a change must be beneficial to a student's individual education plan.
- Please see the Student Agenda for additional information.

ASB

Your Associated Student Body Officer's goal is to make school more enjoyable for each student; however, they need your help and support. Let them know the kinds of activities you like and be sure to purchase an ASB CARD.

You will save money and at the same time help pay for the activities you want.

Student Government/Officers

9th grade class officer will be selected through an application and interview process. Applications are available at each middle school during the month of April. Interviews will take place in May. Elections for all other ASB and class officers for grades 10, 11, and 12 take place each May for the upcoming year. Get involved by running for student government offices and/or voting in all elections for the students who will best represent your school. In order to hold an ASB office, students must maintain a 2.5 GPA.

Student ID Cards and ASB ID Cards

ID Cards are issued (digitally) to all students free of charge at the beginning of school. **Students must present this ID Card upon request by any A.B. Miller staff member.** Failure to do so will result in disciplinary action. **The ASB Card** costs only \$35.00 and allows you to purchase dance tickets and other items and services at reduced prices. You will also receive a drawstring bag in accordance with event bag policy. Ownership of an ASB card entitles you to a free letter/symbol for your letterman's jacket, if you meet the eligibility criteria. All non-ASB card holders may purchase their letter/symbol if they qualify to earn the award. League competitions at our school will allow you to enter without fee or at substantially reduced prices.

Fundraising

All campus fundraising is done through approved ASB clubs only, and with ASB approval. Fundraising for outside organizations or individual profit is expressly forbidden by law and violators will be disciplined. Confiscation of items and money and will be returned to parent/guardian only. Additional infractions will result in progressive discipline.

Yearbook

The excitement of the school year is captured in this traditional high school keepsake: the yearbook. The Rebel Yearbook will be offered during fall "pre-sale" activities at a discounted price. The longer students wait, the higher the price increases. Contact the yearbook advisor for further details and listen to special announcements for "Picture Days" in the daily Student Bulletin.

Campus Clubs & Organizations

Students that become involved generally have a more productive and enjoyable high school experience. In fact, there is a definitive correlation between being involved in graduation. There are numerous opportunities for involvement at A.B. Miller High School and others begin nearly every year. Have a club or activity you would like to see at A.B. Miller? New clubs can be started through ASB with proper sponsorship and approval. See or call the ASB Director at (909) 357-5800 ext. 10327 for information. Become Involved!

Student Store/Bookkeeper

The Student Store and ASB Bookkeeper are available for student purchases **before school, during lunch and after school**. All items purchased, including but not limited to yearbooks, dances and graduation items are non-refundable. Please forward all questions to the ASB Director (909) 357-5800 ext. 10327

CHILD SAFETY ON THE INTERNET

As part of the Fontana Unified School District, both students and parents need to understand the nature of the Internet and its available services. This brochure is an overview of the Student Acceptable Use Policy in place at our district. The rules and guidelines set forth are to ensure the safety of all students wishing to use the internet. You may request a complete copy of this policy by calling (909) 357-5000 ext. 7075 or visit FUSD's website at www.fusd.net.

WHAT ARE THE BENEFITS OF THE INFORMATION HIGHWAY?

The vast array of services that you currently find online is constantly growing and here are just some of the options available:

- Discover education uses: Access encyclopedias for research, learn about virtually any topic you choose, or even take a college course.
- Locate public information: find out about colleges and universities, employment opportunities and business services.
- Communicate by electronic mail (E-mail): Millions of people communicate with family and friends around the world and make new friends by using public message boards.

WHAT ARE THE RISKS?

Parents and students need to be aware of the potential risks involved with using the internet and online services.

- Exposure to inappropriate material: A child may be exposed to material of a sexual or violent nature.
- Harassment: A child may encounter Email or bulletin board messages that are harassing, demeaning or belligerent.
- Encounters with others uses: A child may trust someone and arrange an encounter that may risk his/her safety.

STUDENTS RULES FOR ONLINE SAFETY

To help protect students, the District has established the following rules for online safety:

- I will not give out personal information about other people or myself. Personal information includes my address, telephone number, school address, work address, etc.
- I will use the system only for educational activities.
- I will not attempt to gain unauthorized access to the District or any other computer system.
- I will never agree to get together with someone I "meet" online without parental permission and guidance.
- I will never send a person my picture or anything else without first checking with my parents.
- I will not respond to any messages that are mean or in any way make me feel uncomfortable. If I receive a message like this, I will tell my parents right away so they can contact my teacher.
- I will talk with my parents so that we can set up rules for going online such as the time of day that I can be online, the length of time I can be online, and appropriate areas for me to visit.
- I will respect my privilege of using the Internet and not engage in any use that is malicious or harmful.

School Safety

Emergency Bell Signals

Bell Signal	Action Taken
Siren _____	Take Cover
Series of Short Rings - - - - -	Leave Building (Fire Alarm)
90 Second Continuous - Bell _____	All Clear

Lock Down

If the lock down code word is given to staff during any time during school operations, this signifies a LOCK DOWN. A lockdown is implemented only when an extraordinary event occurs. This might include:

- Dangerous, unauthorized person on campus (with or without weapon)
- Shots fired or potential for shots to be fired

Action

Upon the code being given:

- Teachers will immediately report to their room bringing any and all students in the area into that room. **EVEN IF THE STUDENTS ARE NOT IN THAT TEACHERS CLASS.** (If you hear shots being fired, have students lie on floor away from windows.)
- **LOCK ALL DOOR.**
- Only let in those that can be identified. Identify them by viewing them through a window or through a viewer in your door.
- Do not let anyone out until an all-clear has been given by police or school administration.

Non-Classroom Time Emergencies, Other than for Lock Downs

Before School- Report to the evacuation area for your third period class.

After School- Report to the evacuation area for your third period class.

During Lunch/Brunch- Report to the evacuation area for your third period class.

During Passing Period- Report to the evacuation area for the next class period.

*This is primarily used for a fire alarm. Administration will notify staff if secondary evacuation is necessary. *North Quad is the area between administration and gymnasium.*

Gym: Outdoor Basketball Courts or North Quad*



Policy 5145.7: Sexual Harassment

Original Adopted Date: 05/19/1993 | Last Revised Date: 10/21/2020 | Last Reviewed Date: 10/21/2020

The Governing Board is committed to maintaining a safe school environment that is free from harassment and discrimination. The Board prohibits, at school or at school-sponsored or school-related activities, sexual harassment targeted at any student by anyone. The Board also prohibits retaliatory behavior or action against any person who reports, files a complaint or testifies about, or otherwise supports a complainant in alleging sexual harassment.

The district strongly encourages students who feel that they are being or have been sexually harassed on school grounds or at a school-sponsored or school-related activity by another student or an adult, or who have experienced off-campus sexual harassment that has a continuing effect on campus, to immediately contact their teacher, the principal, the district's Title IX Coordinator, or any other available school employee. Any employee who receives a report or observes an incident of sexual harassment shall notify the Title IX Coordinator.

Once notified, the Title IX Coordinator shall ensure the complaint is addressed through Title IX complaint procedures or uniform complaint procedures, as applicable, and shall offer supportive measures to the complainant.

The Superintendent or designee shall inform students and parents/guardians of the district's sexual harassment policy by disseminating it through parent/guardian notifications, publishing it on the district's web site, and including it in student and staff handbooks. All district staff shall be trained regarding the policy.

Instruction/Information

The Superintendent or designee shall ensure that all district students receive age-appropriate information on sexual harassment. Such instruction and information shall include:

1. What acts and behavior constitute sexual harassment, including the fact that sexual harassment could occur between people of the same sex and could involve sexual violence
2. A clear message that students do not have to endure sexual harassment under any circumstance
3. Encouragement to report observed instances of sexual harassment even when the alleged victim of the harassment has not complained
4. A clear message that student safety is the district's primary concern, and that any separate rule violation involving an alleged victim or any other person reporting a sexual harassment incident will be addressed separately and will not affect the manner in which the sexual harassment complaint will be received, investigated, or resolved
5. A clear message that, regardless of a complainant's noncompliance with the writing, timeline, or other formal filing requirements, every sexual harassment allegation that involves a student, whether as the complainant, respondent, or victim of the harassment, shall be investigated and action shall be taken to respond to harassment, prevent recurrence, and address any continuing effect on students
6. Information about the district's procedures for investigating complaints and the person(s) to whom a report of sexual harassment should be made
7. Information about the rights of students and parents/guardians to file a civil or criminal complaint, as applicable, including the right to file a civil or criminal complaint while the district investigation of a sexual harassment complaint continues
8. A clear message that, when needed, the district will implement supportive measures to ensure a safe school environment for a student who is the complainant or victim of sexual harassment and/or other students during an investigation

Disciplinary Actions

Upon completion of an investigation of a sexual harassment complaint, any student found to have engaged in sexual harassment or sexual violence in violation of this policy and shall be subject to disciplinary action. For students in grades 4-12, disciplinary action may include suspension and/or expulsion, provided that, in imposing such discipline, the entire circumstances of the incident(s) shall be taken into account.

Upon investigation of a sexual harassment complaint, any employee found to have engaged in sexual harassment or sexual violence toward any student shall be subject to disciplinary action, up to and including dismissal, in accordance with law and the applicable collective bargaining agreement.

Record-Keeping

In accordance with law, the Superintendent or designee shall maintain a record of all reported cases of sexual harassment to enable the district to monitor, address, and prevent repetitive harassing behavior in district school.

Regulation 5145.71: Title IX Sexual Harassment Complaint Procedures

Original Adopted Date: 08/16/2022 | Last Reviewed Date: 08/16/2022

Administrative Regulation

Title IX Sexual Harassment Complaint Procedures

AR 5145.71

Students

The complaint procedures described in this administrative regulation shall be used to address any complaint governed by Title IX of the Education Amendments of 1972 alleging that a student, while in an education program or activity in which a district school exercises substantial control over the context and respondent, was subjected to one or more of the following forms of sexual harassment: (34 CFR 106.30, 106.44)

1. A district employee conditioning the provision of a district aid, benefit, or service on the student's participation in unwelcome sexual conduct
2. Unwelcome conduct determined by a reasonable person to be so severe, pervasive, and objectively offensive that it effectively denies a student equal access to the district's education program or activity
3. Sexual assault, dating violence, domestic violence, or stalking as defined in 20 USC 1092 or 34 USC 12291

All other sexual harassment complaints or allegations brought by or on behalf of students shall be investigated and resolved in accordance with BP/AR 1312.3 – Uniform Complaint Procedures. The determination of whether the allegations meet the definition of sexual harassment under Title IX shall be made by the district's Title IX Coordinator.

Because the complainant has a right to pursue a complaint under BP/AR 1312.3 for any allegation that is dismissed or denied under the Title IX complaint procedure, the Title IX Coordinator shall ensure that all requirements and timelines for BP/AR 1312.3 are concurrently met while implementing the Title IX procedure.

Reporting Allegations/Filing a Formal Complaint

A student who is the alleged victim of sexual harassment or the student's parent/guardian may submit a report of sexual harassment to the district's Title IX Coordinator using the contact information listed in AR 5145.7 – Sexual Harassment or to any other available school employee, who shall forward the report to the Title IX Coordinator within one day of receiving the report.

Upon receiving such a report, the Title IX Coordinator shall inform the complainant of the right to file a formal complaint and the process for filing a formal complaint. (34 CFR 106.44)

A formal complaint, with the complainant's physical or digital signature, may be filed with the Title IX Coordinator in person, by mail, by email, or by any other method authorized by the district. (34 CFR 106.30)

Even if the alleged victim chooses not to file a formal complaint, the Title IX Coordinator shall file a formal complaint in situations

when a safety threat exists. In addition, the Title IX Coordinator may file a formal complaint in other situations as permitted under the Title IX regulations, including as part of the district's obligation to not be deliberately indifferent to known allegations of sexual harassment. In such cases, the Title IX Coordinator shall provide the alleged victim notices as required by the Title IX regulations at specific points in the complaint process.

The Title IX Coordinator, investigator, decision-maker, or facilitator of an informal resolution process shall not have a conflict of interest or bias for or against complainants or respondents generally or an individual complainant or respondent. Such persons shall receive training in accordance with 34 CFR 106.45. (34 CFR 106.45)

Supportive Measures

Upon receipt of a report of Title IX sexual harassment, the Title IX Coordinator shall promptly contact the complainant to discuss the availability of supportive measures and shall consider the complainant's wishes with respect to the supportive measures implemented. Supportive measures shall be offered as appropriate, as reasonably available, and without charge to the complainant or the respondent before or after the filing of a formal complaint or where no formal complaint has been filed. Such measures shall be nondisciplinary, nonpunitive, and designed to restore or preserve equal access to the district's education program or activity without unreasonably burdening the other party, including measures designed to protect the safety of all parties or the district's educational environment or to deter sexual harassment. Supportive measures may include, but are not limited to, counseling, course-related adjustments, modifications of class schedules, mutual restrictions on contact, increased security, and monitoring of certain areas of the campus. (34 CFR 106.30, 106.44)

The district shall maintain as confidential any supportive measures provided to the complainant or respondent, to the extent that maintaining such confidentiality would not impair the district's ability to provide the supportive measures. (34 CFR 106.30)

Emergency Removal from School

A student shall not be disciplined for alleged sexual harassment under Title IX until the investigation has been completed. However, on an emergency basis, the district may remove a student from the district's education program or activity, provided that the district conducts an individualized safety and risk analysis, determines that removal is justified due to an immediate threat to the physical health or safety of any student or other individual arising from the allegations, and provides the student with notice and an opportunity to challenge the decision immediately following the removal. This authority to remove a student does not modify a student's right under the Individuals with Disabilities Education Act or Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973. (34 CFR 106.44)

If a district employee is the respondent, the employee may be placed on administrative leave during the pendency of the formal complaint process. (34 CFR 106.44)

Dismissal of Complaint

The Title IX Coordinator shall dismiss a formal complaint if the alleged conduct would not constitute sexual harassment as defined in 34 CFR 106.30 even if proved. The Title IX Coordinator shall also dismiss any complaint in which the alleged conduct did not occur in the district's education program or activity or did not occur against a person in the United States, and may dismiss a formal complaint if the complainant notifies the district in writing that the complainant would like to withdraw the complaint or any allegations in the complaint, the respondent is no longer enrolled or employed by the district, or sufficient circumstances prevent the district from gathering evidence sufficient to reach a determination with regard to the complaint. (34 CFR 106.45)

Upon dismissal, the Title IX Coordinator shall promptly send written notice of the dismissal and the reasons for the dismissal simultaneously to the parties, and shall inform them of their right to appeal the dismissal of a formal complaint or any allegation in the complaint in accordance with the appeal procedures described in the section "Appeals" below. (34 CFR 106.45)

If a complaint is dismissed, the conduct may still be addressed pursuant to BP/AR 1312.3 – Uniform Complaint Procedures as applicable.

Informal Resolution Process

When a formal complaint of sexual harassment is filed, the district may offer an informal resolution process, such as mediation, at any time prior to reaching a determination regarding responsibility. The district shall not require a party to participate in the informal resolution process or to waive the right to an investigation and adjudication of a formal complaint. (34 CFR 106.45)

The district may facilitate an informal resolution process provided that the district: (34 CFR 106.45)

1. Provides the parties with written notice disclosing the allegations, the requirements of the informal resolution process, the right to withdraw from the informal process and resume the formal complaint process, and any consequences resulting from participating in the informal resolution process, including that records will be maintained or could be shared.
2. Obtains the parties' voluntary, written consent to the informal resolution process
3. Does not offer or facilitate an informal resolution process to resolve allegations that an employee sexually harassed a student

Written Notice

If a formal complaint is filed, the Title IX Coordinator shall provide the known parties with written notice of the following: (34 CFR 106.45)

1. The district's complaint process, including any informal resolution process
2. The allegations potentially constituting sexual harassment with sufficient details known at the time, including the identity of parties involved in the incident if known, the conduct allegedly constituting sexual harassment, and the date and location of the alleged incident if known. Such notice shall be provided with sufficient time for the parties to prepare a response before any initial interview.

If, during the course of the investigation, new Title IX allegations arise about the complainant or respondent that are not included in the initial notice, the Title IX Coordinator shall provide notice of the additional allegations to the parties.

3. A statement that the respondent is presumed not responsible for the alleged conduct and that a determination regarding responsibility is made at the conclusion of the complaint process
4. The opportunity for the parties to have an advisor of their choice who may be, but is not required to be, an attorney, and the ability to inspect and review evidence
5. The prohibition against knowingly making false statements or knowingly submitting false information during the complaint process

The above notice shall also include the name of the investigator, facilitator of an informal process, and decision-maker and shall inform the parties that, if at any time a party has concerns regarding conflict of interest or bias regarding any of these persons, the party should immediately notify the title IX Coordinator.

Investigation Procedures

During the investigation process, the district's designated investigator shall: (34 CFR 106.45)

1. Provide an equal opportunity for all parties to present witnesses, including fact and expert witnesses, and other inculpatory and exculpatory evidence
2. Not restrict the ability of either party to discuss the allegations under investigation or to gather and present relevant evidence
3. Provide the parties with the same opportunities to have others present during any grievance proceeding, including the opportunity to be accompanied to any related meeting or proceeding by the advisor of their choice, who may be, but is not required to be, an attorney
4. Not limit the choice or presence of an advisor for either the complainant or respondent in any meeting or grievance

proceeding, although the district may establish restrictions regarding the extent to which the advisor may participate in the proceedings as long as the restrictions apply equally to both parties

5. Provide, to a party whose participation is invited or expected, written notice of the date, time, location, participants, and purpose of all investigative interviews or other meetings, with sufficient time for the party to prepare to participate
6. Send in an electronic format or hard copy to both parties and their advisors, if any, the evidence obtained as part of the investigation that is directly related to the allegations raised in the complaint, and provide the parties at least 10 days to submit a written response for the investigator to consider prior to the completion of the investigative report
7. Objectively evaluate all relevant evidence, including both inculpatory and exculpatory evidence, and determine credibility in a manner that is not based on a person's status as a complainant, respondent, or witness
8. Create an investigative report that fairly summarizes relevant evidence and, at least 10 days prior to the determination of responsibility, send to the parties and their advisors, if any, the investigative report in an electronic format or a hard copy, for their review and written response

Questions and evidence about the complainant's sexual predisposition or prior sexual behavior are not relevant, unless such questions and evidence are offered to prove that someone other than the respondent committed the conduct alleged by the complainant or if the questions and evidence concern specific incidents of the complainant's prior sexual behavior with respect to the respondent and are offered to prove consent. (34 CFR 106.45)

Privacy rights of all parties to the complaint shall be maintained in accordance with applicable state and federal laws.

If the complaint is against an employee, rights conferred under an applicable collective bargaining agreement shall be applied to the extent they do not conflict with the Title IX requirements.

Written Decision

The Superintendent shall designate an employee as the decision-maker to determine responsibility for the alleged conduct, who shall not be the Title IX Coordinator or a person involved in the investigation of the matter. (34 CFR 106.45)

After the investigative report has been sent to the parties but before reaching a determination regarding responsibility, the decision-maker shall afford each party the opportunity to submit written, relevant questions that the party wants asked of any party or witness, provide each party with the answers, and allow for additional, limited follow-up questions from each party.

The decision-maker shall issue, and simultaneously provide to both parties, a written decision as to whether the respondent is responsible for the alleged conduct. (34 CFR 106.45)

The written decision shall be issued within 60 calendar days of the receipt of the complaint.

The timeline may be temporarily extended for good cause with written notice to the complainant and respondent of the extension and the reasons for the action. (34 CFR 106.4)

In making this determination, the decision-maker shall use the "preponderance of the evidence" standard for all formal complaints of sexual harassment. The same standard of evidence shall be used for formal complaints against students as for complaints against employees. (34 CFR 106.45)

The written decision shall include the following: (34 CFR 106.45)

1. Identification of the allegations potentially constituting sexual harassment as defined in 34 CFR 106.30
2. A description of the procedural steps taken from receipt of the formal complaint through the written decision, including any notifications to the parties, interviews with parties and witnesses, site visits, methods used to gather other

evidence, and hearings held if the district includes hearings as part of the grievance process

3. Findings of fact supporting the determination
4. Conclusions regarding the application of the district's code of conduct or policies to the facts
5. A statement of, and rationale for, the result as to each allegation, including a decision regarding responsibility, any disciplinary sanctions the district imposes on the respondent, and whether remedies designed to restore or preserve equal access to the district's educational program or activity will be provided by the district to the complainant
6. The district's procedures and permissible bases for the complainant and respondent to appeal

Appeals

Either party may appeal the district's decision or dismissal of a formal complaint or any allegation in the complaint, if the party believes that a procedural irregularity affected the outcome, new evidence is available that could affect the outcome, or a conflict of interest or bias by the Title IX Coordinator, investigator(s), or decision-maker(s) affected the outcome. If an appeal is filed, the

district shall: (34 CFR 106.45)

1. Notify the other party in writing when an appeal is filed and implement appeal procedures equally for both parties
2. Ensure that the decision-maker(s) for the appeal is trained in accordance with 34 CFR 106.45 and is not the same decision-maker(s) who reached the determination regarding responsibility or dismissal, the investigator(s), or the Title IX Coordinator
3. Give both parties a reasonable, equal opportunity to submit a written statement in support of, or challenging, the outcome
4. Issue a written decision describing the result of the appeal and the rationale for the result
5. Provide the written decision simultaneously to both parties

An appeal must be filed in writing within 10 calendar days of receiving the notice of the decision or dismissal, stating the grounds for the appeal and including any relevant documentation in support of the appeal. Appeals submitted after this deadline are not timely and shall not be considered.

A written decision shall be provided to the parties within 20 calendar days from the receipt of the appeal.

The district's decision may be appealed to the California Department of Education within 30 days of the written decision in accordance with BP/AR 1312.3.

Either party has the right to file a complaint with the U.S. Department of Education's Office for Civil Rights within 180 days of the date of the most recently alleged misconduct.

The complainant shall be advised of any civil law remedies, including, but not limited to, injunctions, restraining orders, or other remedies or orders that may be available under state or federal antidiscrimination laws, if applicable.

Remedies

When a determination of responsibility for sexual harassment has been made against the respondent, the district shall provide remedies to the complainant. Such remedies may include the same individualized services described above in the section "Supportive Measures," but need not be nondisciplinary or nonpunitive and need not avoid burdening the respondent. (34 CFR 106.45)

Corrective/Disciplinary Actions

The district shall not impose any disciplinary sanctions or other actions against a respondent, other than supportive measures as described above in the Section "Supportive Measures," until the complaint procedure has been completed and a determination responsibility has been made. (34 CFR 106.44)

For students in grades 4-12, discipline for sexual harassment may include suspension and/or expulsion. After the completion of the complaint procedure, if it is determined that a student at any grade level has committed sexual assault or sexual battery at school or at a school activity off school grounds, the principal or Superintendent shall immediately suspend the student and shall recommend expulsion. (Education Code 48900.2, 48915)

Other actions that may be taken with a student who is determined to be responsible for sexual harassment include, but are not limited to:

1. Transfer from a class or school as permitted by law
2. Parent/guardian conference
3. Education of the student regarding the impact of the conduct on others
4. Positive behavior support
5. Referral of the student to a student success team
6. Denial of participation in extracurricular or cocurricular activities or other privileges as permitted by law

When an employee is found to have committed sexual harassment or retaliation, the district shall take appropriate disciplinary action, up to and including dismissal, in accordance with applicable law and collective bargaining agreement.

Record-Keeping

The Superintendent or designee shall maintain, for a period of seven years: (34 CFR 106.45)

1. A record of all reported cases and Title IX investigations of sexual harassment, any determinations of responsibility, any audio or audiovisual recording and transcript if applicable, any disciplinary sanctions imposed, any remedies provided to the complainant, and any appeal or informal resolution and the results therefrom
2. A record of any actions, including supportive measures, taken in response to a report or formal complaint of sexual harassment, including the district's basis for its conclusion that its response was not deliberately indifferent, the measures taken that were designed to restore or preserve equal access to the education program or activity, and, if no supportive measures were provided to the complainant, the reasons that such a response was not unreasonable in light of the known circumstances
3. All materials used to train the Title IX Coordinator, investigator(s), decision-maker(s), and any person who facilitates an informal resolution process. The district shall make such training materials publicly available on its web site, or if the district does not maintain a web site, available upon request by members of the public.

Nondiscrimination Statement

The Fontana Unified School District prohibits discrimination, intimidation, harassment (including sexual harassment), or bullying based on a person's actual or perceived ancestry, color, disability, race, ethnicity, religion, gender, gender expression, gender identity, immigration status, national origin, sex, sexual orientation, or association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics. For questions or complaints, contact one of the following individuals located at 9680 Citrus Avenue, Fontana CA 92335, or call at (909) 357-5000: Equity Compliance Officer: Craig Baker, Associate Superintendent, Student Services at EXT 29194 or TitleIX@fUSD.net; Title IX Coordinator: Carol Tomeo, Executive Director, Certificated Human Resources, at EXT 29045 or TitleIX@fUSD.net; and, 504 Coordinator: Mark Shalhoub, Director, Online/Alternative Programs and Enrollment, at EXT 29086 or 504Coordinator@fUSD.net.

UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES (UCP) ANNUAL NOTICE

2025-2026

For stakeholders including students, employees, parents/guardians of its pupils, school and district advisory committee members, appropriate private school officials or representatives, and other interested parties of the Uniform Complaint Procedures (UCP) process.

The Fontana Unified School District (FUSD) has the primary responsibility for compliance with federal and state laws and regulations. The District has established Uniform Complaint Procedures (UCP) to address allegations of unlawful discrimination, harassment, intimidation, and bullying, and complaints alleging violation of state or federal laws governing educational programs, the charging of unlawful pupil fees, and the non-compliance of our Local Control and Accountability Plan (LCAP), and discrimination by the governing board in prohibiting the use of instructional materials and library books.

The UCP Annual Notice is also available on our website at www.fUSD.net.

The district requires that school personnel take immediate steps to intervene when safe to do so when he or she witnesses an act of discrimination, harassment, intimidation, or bullying. The District will investigate all allegations of unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying against any protected group as identified in Education Code Sections 200 and 220 and Government Code Section 11135, including any actual or perceived characteristics as set forth in Penal Code section 422.55 or on the basis of a person's association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics in any program or activity conducted by the District, which is funded directly by, or that receives or benefits from any state financial assistance.

The UCP shall also be used when addressing complaints alleging failure to comply with state and/or federal laws in:

- Accommodations for Pregnant and Parent Pupils
- Adult Education
- After School Education and Safety
- Agricultural Career Technical Education
- Career Technical and Technical Education and Career Technical and Technical Training Programs
- Child Care and Development Programs
- Compensatory Education
- Consolidated Categorical Aid Programs
- Course Periods without Educational Content
- Discrimination, harassment, intimidation, or bullying against any protected group as identified under sections 200 and 220 and Section 11135 of the Government Code, including any actual or perceived characteristic as set forth in Section 422.55 of the Penal Code, or on the basis of a person's association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics, in any program or activity conducted by an educational institution, as defined in Section 210.3, that is funded directly by, or that receives or benefits from, any state financial assistance
- Educational and graduation requirements for pupils in foster care, pupils who are homeless, pupils from military families and pupils formerly in Juvenile Court now enrolled in a school district
- Every Student Succeeds Act
- Local Control and Accountability (LCAP)
- Migrant Education
- Physical Education Instructional Materials
- Pupil Fees
- Reasonable Accommodations to a Lactating Pupil
- Regional Occupational Centers and Programs
- School Plans for Student Achievement
- School Safety Plans
- Schoolsite Councils
- State Preschool
- State Preschool Health and Safety Issues in LEAs Exempt from Licensing

Additionally, any other state or federal education program the State Superintendent of Public Instruction (SSPI) or designee deems appropriate.

Filing a UCP Complaint

A UCP complaint shall be filed no later than one year from the date the alleged violation occurred.

For complaints relating to Local Control and Accountability Plans (LCAP), the date of the alleged violation is the date when the reviewing authority approves the LCAP or annual update that was adopted by the district.

A pupil enrolled in any of our public schools shall not be required to pay a pupil fee for participation in an educational activity.

A pupil fee complaint may be filed with the principal of a school or our superintendent or their designee.

A pupil fee or LCAP complaint may be filed anonymously, that is, without an identifying signature, if the complainant provides evidence or information leading to evidence to support an allegation of noncompliance.

Responsibilities of FUSD

Fontana Unified School District will post a standardized notice, in addition to this notice, with educational and graduation requirements for pupils in foster care, pupils who are homeless, pupils from military families, and pupils formerly in Juvenile Court now enrolled in the school district.

We advise complainants of the opportunity to appeal an Investigation Report regarding programs within the scope of the UCP to the California Department of Education (CDE).

We advise complainants of civil law remedies, including, but not limited to, injunctions, restraining orders, or other remedies or orders that may be available under state and federal discrimination, harassment, intimidation, or bullying laws, if applicable.

Copies of our UCP procedures shall be available free of charge.

UCP Complaints Regarding State Preschool Health and Safety Issues Pursuant to Section 1596.7925 of the California Health and Safety Code (HSC)

In order to identify appropriate subjects of state preschool health and safety issues pursuant to Section 1596.7925 of the California *Health and Safety Code (HSC)* a notice shall be posted in each California state preschool program classroom operated in any school in FUSD.

The notice is in addition to this UCP annual notice and addresses parents, guardians, students, and teachers of (1) health and safety requirements under Title 5 of the California *Code of Regulations* (5 CCR) that apply to California state preschool programs pursuant to Section 1596.7925 of the *HSC*, and (2) the location at which to obtain a form to file a complaint.

Contact Information

Complaints within the scope of the Uniform Complaint Procedures are to be filed with the person responsible for processing complaints:

Equity Office

Associate Superintendent, Student Services
Human Resources 9680 Citrus Avenue

Fontana, CA 92335

(909) 357-5000, ext. 29194

TITLEIX@fUSD.net

Title IX Officer

Director, Certificated
9680 Citrus Avenue

Fontana, CA 92335

(909) 357-5000, ext. 29194

TITLEIX@fUSD.net

The above contacts are knowledgeable about the laws and programs they are assigned to investigate in Fontana Unified School District.

A copy of the District's UCP policies and procedures is available free of charge at the District Office or on the District website: www.fUSD.net.

UNDER SECTION 504, THE REHABILITATION ACT OF 1973

The Rehabilitation Act of 1973, commonly referred to as “Section 504,” is a nondiscrimination statute enacted by the United States Congress. The purpose of the Act is to prohibit discrimination and to assure that disabled students have educational opportunities and benefits equal to those provided to non- disabled students.

An eligible student under Section 504 is a student who (a) has, (b) has a record of having, or (c) is regarded as having, a physical or mental impairment which substantially limits a major life activity such as learning, self- care, walking, seeing, hearing, speaking, breathing, working, and performing manual tasks.

Dual Eligibility: Many students will be eligible for educational services under both Section 504 and the Individuals with Disabilities Act (IDEA). Students who are eligible under the IDEA have many specific rights that are not available to students who are eligible solely under Section 504. It is the purpose of this Notice form to set out the rights assured by Section 504 to those disabled students who do not qualify under the IDEA.

The enabling regulations for Section 504 as set out in 34 CFR Part 104 provides parents and/or students with the following rights:

1. You have a right to be informed by the school district of your rights under Section 504. (The purpose of this Notice form is to advise you of those rights) 34 CFR 104.32.
2. Your child has the right to an appropriate education designed to meet his/her individual educational needs as adequately as the needs of no disabled students are met. 34 CFR 104.33
3. Your child has the right to free educational services except for those fees that are imposed on non-disabled students or their parents. Insurers and similar third parties are not relieved from an otherwise valid obligation to provide or pay for services provided to a disabled student. 34 CFR 104.33.
4. Your child has a right to placement in the least restrictive environment. 34 CFR 104.34.
5. Your child has a right to facilities, services, and activities that are comparable to those provided for non-disabled students. 34 CFR 104.34.
6. Your child has a right to an evaluation prior to an initial Section 504 placement and any subsequent significant change in placement. 34 CFR 104.35.
7. Testing and other evaluation procedures must conform with the requirements of 34 CFR 104.35 as to validation, administration, areas of evaluation, etc., The district shall consider information from a variety of sources, including aptitude and achievement tests, teacher recommendations, physical condition, social and cultural background, adaptive behavior, physical or medical reports, student grades, progress reports, parent observations, anecdotal reports, and MAPS/CAASPP scores. 34 CFR 104.35.

8. Placement decisions must be made by a group of persons (i.e., the Section 504 Committee), including persons knowledgeable about your child, the meaning of the evaluation data, the placement options, and the legal requirements for least restrictive environment and comparable facilities. 34 CFR 104.35.
9. If eligible under Section 504, your child has a right to periodic reevaluations, generally every three years. 34 CFR 104.35.
10. You have the right to notice prior to any action by the district regarding the identification, evaluation, or placement of your child. 34 CFR 104.36.
11. You have the right to examine relevant records. 34 CFR 104.36.
12. You have the right to an impartial hearing with respect to the district's actions regarding your child's identification, evaluation, or educational placement, with opportunity for parental participation in the hearing and representation by an attorney. 34CFR 104.36.
13. If you wish to challenge the actions of the district's Section 504 Committee regarding your child's identification, evaluation, or educational placement, you should file a written Notice of Appeal with the district's Section 504 Coordinator (Coordinator of Alternative Education, 9680 Citrus Avenue, Building B, Fontana, CA (909) 357-5000 Ext. 29077) within ten (10) calendar days from the time you received written notice of the Section 504 Committee's action(s). A hearing will be scheduled before an impartial hearing officer and you will be notified in writing of the date, time, and place for the hearing.
14. If you disagree with the decision of the impartial hearing officer, you have a right to a review of that decision by a court of competent jurisdiction. 34 CFR 104.36.
15. On Section 504 matters other than your child's identification, evaluation, and placement, you have a right to file a complaint with the district's Section 504 Coordinator (or designee), who will investigate the allegations to the extent warranted by the nature of the complaint to reach a prompt and equitable resolution.
16. You also have a right to file a complaint with the Office of Civil Rights. The address of the Regional Office which covers California is:

United States Department of Education
Office for Civil Rights, Region IX Old Federal
Building
50 United Nations Plaza, Room 239 San
Francisco, California 94102

Fontana Unified School District
Williams Complaint Classroom Notice
Notice to Parents, Guardians, Pupils, and Teachers

Pursuant to California *Education Code* Section 35186, you are hereby notified that:

1. There should be sufficient textbooks and instructional materials. That means each pupil, including English learners, must have a textbook or instructional materials, or both, to use in class and to take home.
2. School facilities must be clean, safe, and maintained in good repair.

There should be no teacher vacancies or misassignments. There should be a teacher assigned to each class and not a series of substitutes or other temporary teachers. The teacher should have the proper credential to teach the class, including the certification required to teach English learners if present.

Teacher vacancy means a position to which a single designated certificated employee has not been assigned at the beginning of the year for an entire year or, if the position is for a one-semester course, a position to which a single designated certificated employee has not been assigned at the beginning of a semester for an entire semester.

3. Misassignment means the placement of a certificated employee in a teaching or services position for which the employee does not hold a legally recognized certificate or credential or the placement of a certificated employee in a teaching or services position that the employee is not otherwise authorized by statute to hold.
4. A complaint form may be obtained at the school office, district office, or downloaded from the school's Web site at www.fusd.net. You may also download a copy of the California Department of Education complaint form in English and in other languages from the following Web site: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc/ucpmonitoring.asp>



FONTANA UNIFIED SCHOOL DISTRICT

Legal Notice for Pupils and Parents/Guardians

Bullying and Harassment



The Fontana Unified School District prohibits discrimination, harassment, intimidation, and bullying based on the actual or perceived characteristics of a person's disability, gender, gender identity, gender expression, nationality, race or ethnicity, religion, sexual orientation, or association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics. This policy applies to all acts related to school activity or school attendance occurring within a District school.

Bullying is defined as any **severe or pervasive** physical or verbal act or conduct, including communications made in writing or by means of an electronic act, and including one or more acts committed by a pupil or group of pupils directed toward one or more pupils that has or can be reasonably predicted to have the effect of causing a reasonable pupil to experience a substantially detrimental effect on the pupil's physical or mental health, academic performance, or ability to participate in school activities.

REPORT IT

Any person that has been a victim of, or witnessed bullying or harassment on school grounds, during school activities, or going to and coming from school is highly encouraged to report the incident immediately to an administrator, teacher, or other adult personnel on campus. Students have an option of reporting the incident anonymously through the Bullying/Harassment Complaint form located at the school, or through the We Tip Hotline at 1-855-86-Bully (1-855-862-8559).



INVESTIGATION

The principal or designee shall promptly investigate all complaints of bullying or sexual harassment. The student who filed the complaint shall have an opportunity to describe the incident, present witnesses and other evidence of the bullying or harassment and put his/her complaint in writing. The school administration shall investigate the accusation and shall determine appropriate action.

TRANSFER REQUEST

A child that has been reported as the victim of a violent offense or bullying as defined by state law is entitled to transfer to another school within or outside the District, under California Education Code 46600 (b). Placement at a requested school is contingent upon space availability. Transfer requests can be obtained at any school site or the Office of Child Welfare and Attendance located at 9680 Citrus Avenue, Building #B Fontana, CA 92335.



#Είμαστε

#我们是

#Wir sind

#Мы

#WE ARE

#Viðr

#Ταυτόαι

#我々は

#نحن



#SIAMO

#SOMOS

#NOUSSOMMES

#WIJZIJN

#Noisuntem

WWW.FUSD.NET/ABMILLER

Instagram: @ABMillerRebels

X: @ABMillerHS

El Distrito Escolar Unificado de Fontana prohíbe la discriminación, intimidación, acoso (incluyendo acoso sexual), o intimidación basada en la ascendencia real o percibida de una persona, color, discapacidad, raza, etnicidad, religión, género, expresión de género, identidad de género, estatus migratorio, origen nacional, sexo, orientación sexual, o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Para preguntas o quejas, póngase en contacto con Equity Compliance Officer: Craig Baker, Senior Executive Director, Student Services en 9680 Citrus Avenue, Fontana, CA 92335 (909) 357-5000 extensión 29194 TitleIX@fUSD.net y Title IX Coordinator: Caroline Labonte, Directora, Recursos Humanos Certificados, en 9680 Citrus Avenue, Fontana, CA 92335 (909) 357-5000 extensión 29194 TitleIX@fUSD.net.

Manual Para
Padres/Estudiantes

2025 - 2026



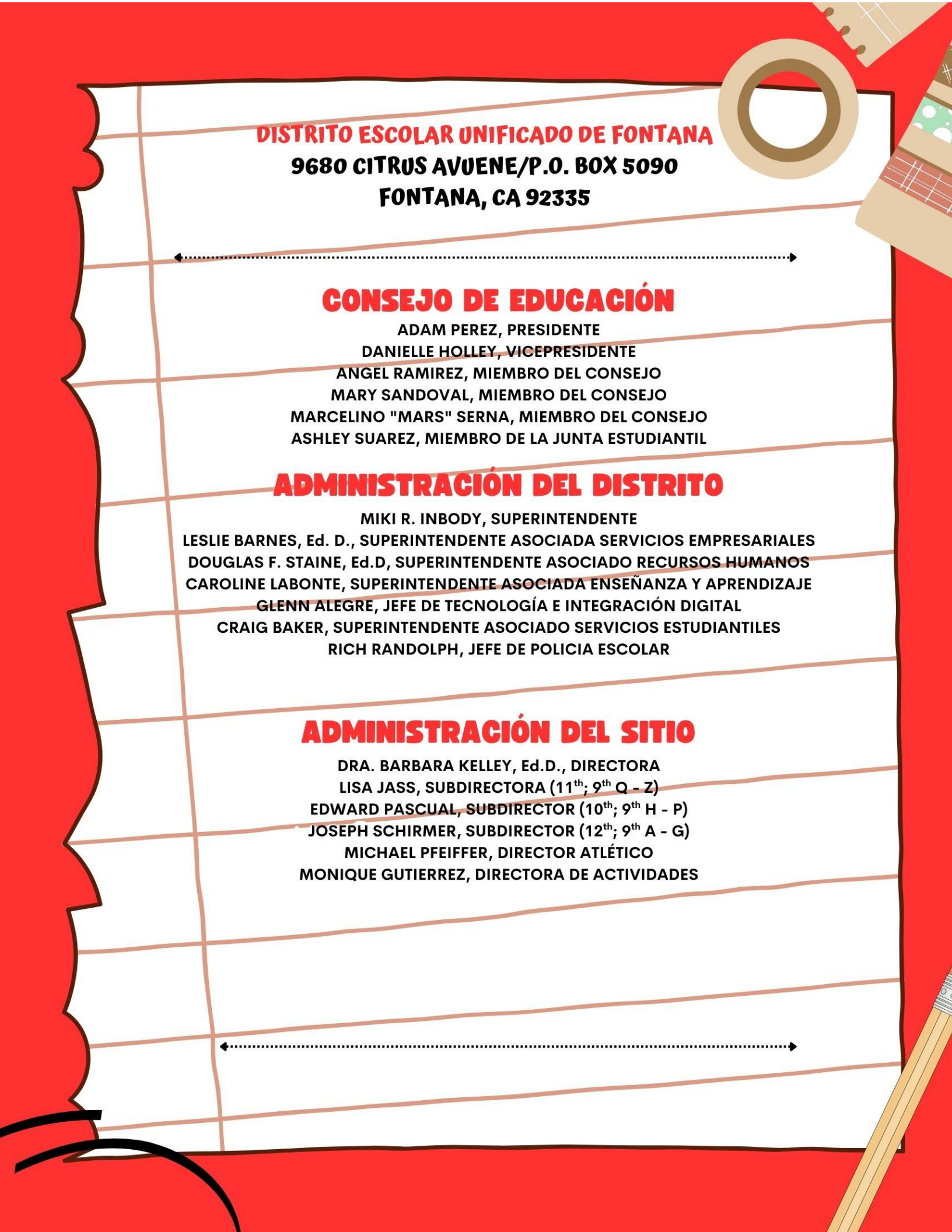
A.B. MILLER HIGH SCHOOL
6821 OLEANDER AVENUE, FONTANA, CA 92336
(909) 357-5800
(909) 357-5800 EXT. 10100 (SPANISH)
(909) 357-6324- FAX
[HTTP://WWW.FUSD.NET/ABMILLER](http://www.fUSD.net/ABMILLER)

"ESTUDIANTES QUE SOBRESALEN EN LO ACADÉMICO, LO ARTÍSTICO Y LO DEPORTIVO"



Declaración de la visión

"Proporcionar un plan de estudios desafiante basado en los estándares en un entorno seguro y de apoyo que fomente la expresión creativa y la exploración de opciones de vida y que prepare a los estudiantes de todos los orígenes para convertirse en miembros productivos y responsables de la sociedad."



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE FONTANA
9680 CITRUS AVUENE/P.O. BOX 5090
FONTANA, CA 92335

CONSEJO DE EDUCACIÓN

ADAM PEREZ, PRESIDENTE
DANIELLE HOLLEY, VICEPRESIDENTE
ANGEL RAMIREZ, MIEMBRO DEL CONSEJO
MARY SANDOVAL, MIEMBRO DEL CONSEJO
MARCELINO "MARS" SERNA, MIEMBRO DEL CONSEJO
ASHLEY SUAREZ, MIEMBRO DE LA JUNTA ESTUDIANTIL

ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO

MIKI R. INBODY, SUPERINTENDENTE
LESLIE BARNES, Ed. D., SUPERINTENDENTE ASOCIADA SERVICIOS EMPRESARIALES
DOUGLAS F. STAINE, Ed.D, SUPERINTENDENTE ASOCIADO RECURSOS HUMANOS
CAROLINE LABONTE, SUPERINTENDENTE ASOCIADA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE
GLENN ALEGRE, JEFE DE TECNOLOGÍA E INTEGRACIÓN DIGITAL
CRAIG BAKER, SUPERINTENDENTE ASOCIADO SERVICIOS ESTUDIANTILES
RICH RANDOLPH, JEFE DE POLICIA ESCOLAR

ADMINISTRACIÓN DEL SITIO

DRA. BARBARA KELLEY, Ed.D., DIRECTORA
LISA JASS, SUBDIRECTORA (11th; 9th Q - Z)
EDWARD PASCUAL, SUBDIRECTOR (10th; 9th H - P)
JOSEPH SCHIRMER, SUBDIRECTOR (12th; 9th A - G)
MICHAEL PFEIFFER, DIRECTOR ATLÉTICO
MONIQUE GUTIERREZ, DIRECTORA DE ACTIVIDADES

Números de teléfono de la escuela	
Oficina	(909) 357 - 5800
En Español	(909) 357 - 5800 Ext. 10376
Oficina de Asistencia	(909) 357 - 5800 Ext. 10121
Oficina de Sauld	(909) 357 - 5800 Ext. 10675
ASB	(909) 357 - 5800 Ext. 10327
ASB Contador	(909) 357 - 5800 Ext. 10316
Atletismo	(909) 357 - 5800 Ext. 10104

Oficina principal

Horario de la oficina principal: 8:00 a.m. a 4:30 p.m. Los padres y estudiantes que tengan preguntas o necesiten ayuda deben llamar o ver a una secretaria en la oficina principal, (909) 357 - 5800, quien los dirigirá a la persona o oficina apropiada. Los mensajes a los estudiantes serán entregados sólo en casos de emergencia según lo determinado por un administrador y sólo pueden ser solicitados por aquellos cuyos nombres aparecen en la tarjeta de emergencia del estudiante. Asegúrese de mantener esta información actualizada. **No se aceptarán ni entregarán regalos, flores, comida o globos** para los alumnos debido a la interrupción del proceso educativo y a los limitados recursos administrativos.

Participación de los padres

Los padres son siempre bienvenidos y alentados a ser voluntarios en la escuela. La aprobación de voluntarios es dada por la Junta de FUSD después de que los pasos apropiados han sido tomados. Si usted está interesado en ser voluntario en el sitio, por favor comience por recoger un Formulario de Voluntario de la Oficina del Director. Este formulario debe ser llenado completamente y entregado con una copia reciente de los resultados de la prueba de tuberculosis. Si es aprobado, usted será notificado por el sitio. Este proceso puede tomar de 4 a 8 semanas.

Table of Contents

Mensaje de la directora.....	54
Horario de la campana.....	55
Derechos y responsabilidades de los estudiantes del FUSD.....	56
Responsabilidades de los estudiantes.....	57
PBIS	58-60
Política de asistencia, ausencias y retrasos.	61-62
Requisitos para la graduación.....	63-64
Honestidad académica del FUSD.....	65-66
Política de calificaciones de secundaria del FUSD.....	67
Disciplina estudiantil.....	68-71
Código de vestimenta 2023-24.....	72
Atletismo y Actividades.....	73
Reglamento de la danza para estudiantes.....	74
Enfermera de Servicios de Salud.....	75
Información general.....	76-79
Experiencia laboral/servicios de orientación.....	80
ASB, Recaudación de fondos, Anuario, Clubes, Tienda.....	81
Seguridad de los niños en Internet.....	82
Seguridad escolar.....	83-84
Acoso sexual-Estudiantes Política de la Junta	85-99
Bullying.....	101
504 Safegurads.....	102-104
Aviso anual de UCP para 2025/2026.....	105-107
Aviso de aula de reclamaciones de Williams.....	108



Principal's Message

Estimados estudiantes y familias de A.B. Miller,

¡Bienvenidos al año escolar 2025-2026! Esperamos asociarnos con cada uno de ustedes para asegurar que cada estudiante de A.B. Miller tenga un año positivo y académicamente exitoso. Reconocemos que para hacer esto posible, nuestros estudiantes necesitan el apoyo tanto del hogar como de la escuela. Sabemos que a través de asociaciones fuertes, haremos una gran diferencia en las vidas de nuestros estudiantes y nuestra comunidad. Como socios, compartimos colectivamente la responsabilidad del éxito de cada estudiante y queremos que sepan que haremos todo lo posible para llevar a cabo nuestra parte diariamente para asegurar que nuestros estudiantes se nutran en una casa escolar segura, limpia y académicamente rigurosa.

En la Escuela Secundaria A.B. Miller tenemos el ORGULLO de Miller. Esperamos que todos los estudiantes cumplan con las expectativas de la escuela de: Participación-Respeto-Integridad-Determinación-Empatía. Trabajaremos para que cada estudiante cumpla con estas expectativas en el aula, en el campus y dentro de nuestra comunidad.

Os animo a todos a que os impliquéis al máximo en nuestra escuela este año. Por favor, únanse a nosotros en los eventos escolares, juegos deportivos, asistiendo a los talleres de padres, y comprobando regularmente el progreso de los estudiantes a través de la aplicación Q.

Por favor, hágame saber a mí o a cualquiera de nuestro equipo administrativo si hay algo que necesite para tener más éxito en la Escuela Secundaria A.B. Miller. Estamos aquí para servirles y ayudarles a que este sea el mejor año escolar.

#SomosABMillerRebels



Dra. Barbara Kelley
Principal
Escuela Secundaria A.B. Miller

A.B. MILLER HIGH SCHOOL

2025 – 2026 Bell Schedule

REGULAR DAY	
Period 1	8:30 - 9:28
Period 2 (AB TV)	9:34 - 10:39
Period 3	10:45 - 11:43
Lunch	11:43 - 12:18
Period 4	12:24 - 1:22
Period 5	1:28 - 2:26
Period 6	2:32 - 3:30

MINIMUM DAY (WEDNESDAY)	
Period 1	8:30 - 9:15
Period 2	9:21 - 10:06
Period 3	10:12 - 10:57
Period 4	11:03 - 11:48
Lunch	11:48 - 12:18
Period 5	12:24 - 1:09
Period 6	1:15 - 2:00

RALLY DAY	
Period 1	8:30 – 9:16
Period 2	9:22 – 10:08
Period 3	10:14 – 11:00
Lunch	11:00 – 11:35
Period 4 (Rally)	11:41 – 1:46
Period 5	1:52 – 2:38
Period 6	2:44 – 3:30

MINIMUM DAY FRIDAY, DECEMBER 19	
Period 1	8:30 – 9:12
Period 2	9:18 – 10:03
Period 3	10:09 – 10:51
Period 4	10:57 – 11:39
Period 5	11:45 – 12:27
Period 6	12:33 – 1:15
LUNCH (DISMISSAL)	1:15 – 1:45

1 st SEMESTER FINAL EXAMS/MINIMUM DAYS	
December 16, 17, 18	
Periods 1 & 4 - Tuesday	
Periods 2 & 5 - Wednesday	
Periods 3 & 6 – Thursday	
Period 1, 2, 3	8:30 - 10:45
Period 4, 5, 6	11:00 - 1:15
Lunch	1:15 - 1:45

2 nd SEMESTER FINAL EXAMS/MINIMUM DAYS	
May 26, 27, 28	
Periods 1 & 4 - Tuesday	
Periods 2 & 5 - Wednesday	
Periods 3 & 6 – Thursday	
Period 1, 2, 3	8:30 - 10:45
Period 4, 5, 6	11:00 - 1:15
Lunch	1:15 - 1:45





DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE FONTANA

Derechos y responsabilidades de los estudiantes

La misión del Distrito Escolar Unificado de Fontana es graduar a todos los estudiantes preparados para tener éxito en un mundo cambiante. Esto sólo puede lograrse a través de una asociación entre los educadores de Fontana, los padres y los estudiantes. Nosotros, los estudiantes del Distrito Escolar Unificado de Fontana, entendemos el papel activo que debemos jugar para que esta sea una asociación exitosa. Como parte de esta relación entrelazada, hay una expectativa con respecto a la calidad de nuestras experiencias en FUSD.

Todos los estudiantes tienen derecho:

- Ser tratados con el debido respeto por sus compañeros, profesores, personal de apoyo y administradores.
- Asistir a un campus seguro que cree un entorno de aprendizaje eficaz.
- a alimentos sanos y frescos para el desayuno y el almuerzo.
- recibir orientación sobre las expectativas universitarias y profesionales, así como sobre lo que hay que hacer para cumplir esos requisitos.
- para hacer preguntas, obtener aclaraciones y buscar ayuda en relación con los temas de instrucción.
- a la igualdad de acceso a los recursos, incluyendo intervenciones, tutorías y programas de recuperación de créditos.
- Participar en las actividades/deportes para los que están cualificados.
- recibir una educación imparcial y contar con la plena cooperación y apoyo de los profesores.
- expresarse de una manera que no interrumpa el aprendizaje o las actividades escolares.
- Ser excusado de la clase en los momentos apropiados para usar el baño.
- para tener una segunda oportunidad de tener éxito en un entorno escolar.

Todos los estudiantes tienen la responsabilidad:

- Venir a la escuela todos los días, a tiempo, y preparado para aprender en cada clase.
- Respetar a todos y el papel que desempeñan como alumnos, profesores, personal de apoyo y administradores.
- por su propio comportamiento y por mantener limpio el campus.
- prestar atención en clase y hacer preguntas cuando no entiendas algo.
- esforzarse por mantener al menos un 2,0 de nota media.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Código de Educación 48908: Todos los alumnos deberán cumplir con los reglamentos, seguir el curso de estudio requerido y someterse a la autoridad de los profesores de la escuela.

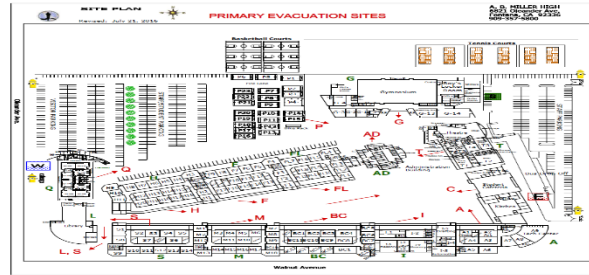
C.C.R. Título 5, Sec. 300: Todo alumno debe asistir a la escuela con puntualidad y regularidad; ajustarse al reglamento de la escuela; obedecer prontamente todas las instrucciones de su maestro y de otras personas con autoridad; observar el buen orden y la conducta adecuada; ser diligente en el estudio; ser respetuoso con su maestro y con otras personas con autoridad; ser amable y cortés con los compañeros de la escuela; y abstenerse del uso de lenguaje profano y vulgar.

El horario escolar y los métodos y modos de enseñanza y aprendizaje están sujetos a cambios por la administración y/o la oficina del Distrito.

Código de conducta

Todo el personal de la Escuela Secundaria A. B. Miller espera que los estudiantes se comporten siempre de manera apropiada. El respeto es la clave para todas las interacciones entre los estudiantes y el personal. Cuando sea necesario, los maestros emitirán consecuencias diseñadas para facilitar un cambio en el comportamiento. Si el comportamiento inaceptable continúa, se pueden remitir a la oficina y se pueden emitir consecuencias que van desde advertencias hasta la suspensión. Todos los alumnos tienen derecho a un proceso legal que se respetará.





¿QUÉ ES EL PBIS?

Las Intervenciones y Apoyos Positivos al Comportamiento (PBIS) son un marco basado en la evidencia y en niveles para apoyar la salud conductual, académica, social, emocional y mental de los estudiantes. Cuando se aplica con fidelidad, el PBIS mejora la competencia social y emocional, el éxito académico y el clima escolar. También mejora la salud y el bienestar de los profesores. Es una forma de crear entornos de aprendizaje positivos, predecibles, equitativos y seguros en los que todos prosperan

TIER 1

Las prácticas y los sistemas del nivel 1 establecen una base de apoyo regular y proactivo a la vez que previenen los comportamientos no deseados. Las escuelas proporcionan estos apoyos universales a todos los estudiantes, en toda la escuela.

NIVEL 2

Las prácticas y los sistemas del nivel 2 apoyan a los estudiantes que corren el riesgo de desarrollar conductas problemáticas más graves antes de que éstas comiencen. Estos apoyos ayudan a los estudiantes a desarrollar las habilidades que necesitan para beneficiarse de los programas principales de la escuela.

TIER 3

En el nivel 3, los alumnos reciben un apoyo más intensivo e individualizado para mejorar sus resultados conductuales y académicos. En este nivel, las escuelas se basan en evaluaciones formales para determinar la necesidad de un estudiante.

Expectativas para toda la escuela (5 pilares)

En A.B. Miller, hemos definido y enseñado los comportamientos y expectativas que queremos ver. Hemos identificado 5 expectativas positivas y fáciles de recordar. Son la **P**articipación, el **R**espeto, la **I**ntegridad, la **D**eterminación y la **e**mpatía, que representa Miller **PRIDE**. Estas expectativas se alinean con la creación del tipo de clima escolar positivo que A.B. Miller quiere crear.

PARTICIPACIÓN - Participar todos los días, dar el máximo esfuerzo, emplear la escucha activa, venir a la escuela a tiempo y preparado.

RESPETO- Escuchar con atención, seguir las instrucciones, ser respetuoso, buscar interacciones positivas, anteponer la seguridad, limpiar después.

INTEGRIDAD - Ser honesto, tener integridad, respetar los materiales proporcionados, ser responsable, ser puntual, informar de cualquier comportamiento sospechoso.

DETERMINACIÓN - Tener una decisión u objetivo firme y no vacilar en la búsqueda de su consecución.

EMPATÍA - La capacidad de percibir las emociones de otras personas, junto con la capacidad de imaginar lo que otra persona puede estar pensando o sintiendo.

Los estudiantes de la Escuela Secundaria A.B. Miller muestran el orgullo de Miller cuando:

- Ven a la escuela a tiempo.
- Venir a la escuela preparado para aprender; esto incluye tener una carpeta de 3 anillas, bolígrafo, lápiz, papel, ordenador portátil y libro de texto, cuando sea necesario.
- Seguir las indicaciones de TODO el personal de la escuela.
- Utilizar correctamente la propiedad escolar.
- Respetar los derechos y la propiedad de los demás.
- Respetar el medio ambiente; recoge la basura.
- Camina de forma ordenada y tranquila.
- Mantener las manos, los pies, la comida y los objetos para sí mismos.
- No rociar, ni hacer que se coloque conscientemente en cualquier otro estudiante, profesor, o en cualquier propiedad de la escuela o de un estudiante o profesor, cualquier producto químico, colonia, perfume, spray para el cabello, loción corporal perfumada o desodorante perfumado, sin el previo permiso expreso de dicho estudiante o profesor.
- Comportarse de forma que suponga un orgullo para la escuela y la comunidad.
- "Vístete para impresionar" de acuerdo con el código de vestimenta de la escuela secundaria AB Miller.
- Evitar cualquier violación del Código de Educación de California 48900 que sea motivo de suspensión y/o expulsión.
- Mantener un alto nivel moral y ético.
- Entregar TODA la información relacionada con la escuela a los padres/tutores el mismo día que se emite.

Los estudiantes de la Escuela Secundaria A. B. Miller muestran el ORGULLO de Miller en el aula cuando:

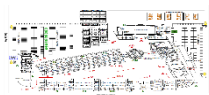
- Llegar y estar preparado para la clase ANTES de que suene el timbre de retraso.
- Escuchar con atención
- Sigue las instrucciones.
- Dé a todo el mundo el derecho a aprender no interrumpiendo.
- No perder el tiempo y mantenerse en la tarea.

- Completar y entregar todas las tareas a tiempo cuando se le solicite.
- Sé cortés con todos los compañeros.
- Utilice un lenguaje apropiado en todo momento.
- Utiliza su manual de estudiante.
- Recuperar el trabajo perdido durante las ausencias.
- Sigue las pautas de comportamiento específicas de cada profesor.

Los estudiantes de la escuela secundaria A.B. Miller muestran el **orgullo de Miller** durante la hora del almuerzo cuando:

- Comen y permanecen en las zonas designadas (frente a las líneas amarillas).
- Esperan pacientemente en las colas y no cortar delante de los compañeros.
- No ensucian y limpian después. Los botes de basura están ubicados en todo el campus.
- No compran alimentos o bebidas después de que haya sonado la campana de aviso.
- Se dirigen directamente a las colas de la comida y no esperes a que el almuerzo esté a punto de terminar.
- No aceptan entregas de alimentos (incluso de los padres, a menos que sea por razones médicas según la nota del médico)

 PRIDE					
	Participation	Respect	Integrity	Determination	Empathy
Classroom	• Raise your hand to speak • Stay on task • Communicate • Complete your work	• Follow directions • Use good manners • Speak appropriately • Treat others the way you want to be treated	• Follow instructions • Use classroom materials appropriately • Be truthful and honest • Do the right thing	• Be on time and ready to learn • Persevere and give it your all • Bring materials to class • Complete all work and turn in • Set goals and exceed them	• Kind words-speak kind • Help others (open doors, pick up) • Use good manners • Value others' feelings
Common Areas	• During class have a pass • Wait patiently • Report unsafe behavior or conditions • Pick up and throw away your trash	• Hold doors for others • Respect personal space and others privacy • Good manners • Keep hands and feet to self • Value school property	• Stay quiet - classes are in progress - use appropriate volume • Follow directions • Respect others property • Take responsibility for your actions	• Go directly to your destination • Properly respond to staff and students • Follow rules • Keep it clean • Lend a helping hand	• Be a leader • Help others in need • Model positive behavior
Community	• Volunteer and recycle when possible • Include others • Be involved in school and community activities • Report suspicious behavior or vandalism	• Pick up after yourself and others • Respect others property and space • Treat others the way you want to be treated	• Be the best version of yourself • Be honest • Show manners	• Be patient • Take pride in your community • Use kind words and actions • Be a role model for others • Respect yourself	• Welcome all • Be fair • Represent yourself, your family, and your school in a positive manner • Help others who might need assistance



En la Escuela Secundaria A.B. Miller, utilizamos un sistema de reconocimiento electrónico conocido como 5-Star Student Rewards. El uso de este programa permite a los estudiantes ganar fácil y convenientemente puntos PBIS para recompensas. Estos puntos PBIS son conocidos como "Dinero Miller" y pueden ser entregados en cualquier situación en la que un estudiante muestre Participación, Respeto, Integridad, Determinación, y/o Empatía. Los estudiantes pueden recibir de 1 a 5 puntos en cualquier ocasión basada en su comportamiento positivo. El número de puntos otorgados en una ocasión depende de cuántas de las Expectativas de Comportamiento de toda la Escuela demuestre el alumno con su comportamiento positivo. Queda a la discreción del adulto cuántos puntos se otorgan. Los puntos pueden ser otorgados a través de una computadora de escritorio, un escáner, una tableta o un teléfono. ¡¡Gana premios geniales como bicicletas, altavoces, auriculares, libros para colorear, equipo Miller y mucho más!!

ASISTENCIA: ¡Estar aquí para triunfar!

La asistencia a la escuela es el factor más importante para el éxito escolar. Las siguientes ausencias se consideran excusadas por la ley estatal: enfermedad; visitas a un consultorio médico, clínica, doctor o dentista; funerales de un miembro de la familia inmediata; cuarentena del hogar; o comparecencia en la corte.

PARA BORRAR UNA AUSENCIA

Los padres/tutores pueden llamar a la Oficina de Asistencia las 24 horas del día, los 7 días de la semana o enviar una nota el día que su hijo/hija regrese a la escuela. La nota debe indicar la información indicada a continuación y debe ser llevada a la Oficina de Asistencia antes de la escuela el día de regreso. **Las ausencias no aclaradas serán catalogadas como absentismo escolar después de tres días.** Cuando llame al contestador automático, por favor hable despacio y dé la siguiente información requerida:

1. El nombre, los apellidos y el grado del alumno.
2. La fecha en que estuvo o estará ausente.
3. El motivo de la ausencia.
4. Nombre y número de teléfono de los padres/tutores.



¡NO FALTE A LA ESCUELA! La consecuencia para el absentismo escolar habitual comienza con las asignaciones de la escuela de los sábados y aumenta a las citaciones por la policía bajo el Código de la Ciudad de Fontana 16-15. Los estudiantes citados bajo esta ordenanza tendrán que comparecer en la corte juvenil con un padre/tutor y pueden ser sujetos a una multa. Además, los ausentes habituales y sus padres/tutores están sujetos a ser citados para comparecer en una reunión de la SARB para su posible remisión al Fiscal de Distrito del Condado de San Bernardino para su enjuiciamiento.

Código de Educación 48403 - Faltas de asistencia habituales: Si cualquier persona sujeta a la disposición de este capítulo es un ausente habitual o es irregular en la asistencia según lo requerido por este capítulo o es habitualmente insubordinado o desordenado durante la asistencia a la escuela, el superintendente del condado de las escuelas puede solicitar una petición en su nombre en los tribunales de menores del condado.

Código de Educación 48260 - Definición de absentismo escolar: Cualquier alumno sujeto a la educación obligatoria o a la educación continua obligatoria que se ausente de la escuela sin una excusa válida **3 DÍAS COMPLETOS** en un año escolar o que **llegue tarde o se ausente por más de cualquier período de 30 minutos durante el día escolar** sin una excusa válida o en tres ocasiones en un año escolar, o cualquier combinación de las mismas, es absentista y será reportado al supervisor de asistencia o al superintendente del distrito escolar. Al cuarto absentismo escolar dentro del mismo año escolar, el alumno será clasificado como **TRUANTE HABITUAL**.

SALIR DE LA ESCUELA DURANTE EL DÍA ESCOLAR Si un estudiante se enferma durante el día escolar, debe obtener un permiso para salir de la oficina de salud. La ABM es un campus cerrado y los estudiantes sólo pueden salir si:

Un padre/tutor viene al Centro de Padres y firma la salida del estudiante.

Un estudiante trae una nota de su padre/tutor a la oficina de asistencia antes de la escuela indicando:

El motivo de la salida

La hora de salida

Un número de teléfono para la verificación

NOTIFICACIÓN AUTOMÁTICA DE AUSENCIAS: Cada tarde se realizan llamadas para informar a los padres/tutores de las ausencias. Se anima a los padres a llamar por teléfono a la escuela para informarse sobre las ausencias o para aclararlas (véase la información anterior).

CAMBIO DE DIRECCIÓN O NÚMERO DE TELÉFONO: Por favor, mantenga a la oficina informada de cualquier cambio de nombre, dirección, número de teléfono de casa, número de trabajo o números de emergencia a lo largo del año. Para que la escuela se mantenga en contacto con usted debemos tener la información actualizada.

Política de tardanzas en la clase:

- Cuando suene el timbre de advertencia a falta de un (1) minuto para el final del periodo de paso, los profesores, la seguridad y los administradores apresurarán activamente a los alumnos para que vayan a clase y les animarán a no merodear.
- El timbre de tardanza suena y los estudiantes no deben ser excusados de la clase los primeros diez (10) minutos de la clase y los últimos diez (10) minutos de la clase. Este es un tiempo “absolutamente sin movimiento.” Los estudiantes de educación física deben estar en el área de educación física, incluyendo el sexto período de atletismo.
 - Los vestuarios están siempre prohibidos, a menos que el alumno tenga programada educación física en ese periodo. Los estudiantes no deben guardar libros y/o tareas en los casilleros durante el día.
 - TODOS LOS ESTUDIANTES QUE SALGAN DE CLASE DURANTE EL PERÍODO DEBEN TENER UN PASE PARA EL LUGAR AL QUE VAN.
 - **NINGÚN ESTUDIANTE DEBE ESTAR FUERA DE LA CLASE LOS PRIMEROS Y ÚLTIMOS DIEZ (10) MINUTOS DE LA MISMA. ¡NO HAY EXCUSAS!**

****Según el Código Ed. Code section 48260, cualquier estudiante que llegue tarde por más de 30 minutos será considerado ausente, y cualquier estudiante que esté ausente de la escuela sin una excusa válida por tres (3) o más días será considerado ausente.*

La política de tardanzas de la Escuela Secundaria A.B. Miller tiene el propósito de enfatizar que usted tendrá ORGULLO de Miller y mostrar el éxito **ACADÉMICO** y la importancia de la puntualidad y la asistencia a clase. No es la intención de A.B. Miller High School castigar a los estudiantes que se enferman o tienen emergencias familiares.

Por cada 10 tardanzas, se espera que los maestros contacten a los padres.

Política de tardanzas de la Administración:

Los administradores generarán informes y enviarán pases a los estudiantes con un exceso de tardanzas acumuladas (períodos 1 a 6).

Tardy 15	Contactar a los padres y registrarlo en “Q” visitas como AIS
Tardy 30	Detención durante el almuerzo con contacto a los padres y registrarlo en “Q” visitas como AIS
Tardy 45	1 hora de servicio comunitario con contacto a los padres y registrarlo en “Q” visitas como AIS
Tardy 60	Una hora adicional de servicio comunitario con acompañamiento de los padres y registrarlo en “Q” visitas como AIS
Tardy 75+	Discreción administrativa con contacto a los padres y registrarlo en “Q” visitas como AIS.

Control de Tardanzas:

El equipo de administración programará controles aleatorios de tardanzas. Los estudiantes que sean detectados en estos controles recibirán una hora de servicio comunitario cada vez. En A.B. Miller el servicio comunitario se define como contribuir a la comunidad a través de diversas opciones (consulte el folleto informativo sobre servicio comunitario).

Regla de los 10 minutos

Los estudiantes NO podrán salir de clase durante los primeros 10 minutos ni durante los últimos 10 minutos.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN:

La graduación se basa en la finalización con éxito de 230 unidades semestrales de crédito en los grados 9-12. Se obtienen cinco créditos por cada asignatura aprobada en cada semestre. Los créditos por encima de los especificados se considerarán optativos. Como parte de los requisitos de 230 unidades, se deben completar ciertas asignaturas obligatorias. El Código de Educación de California, el Código Administrativo de California, y las decisiones políticas de la Junta de Educación de la Escuela Unificada de Fontana especifican estas clases. Todas las clases deben ser aprobadas con una (D) o superior para recibir crédito. Usa la guía de abajo para ayudarte a mantener el objetivo:

- **60 créditos obtenidos al final del 9º grado**
- **120 créditos obtenidos al final del 10º grado**
- **180 créditos obtenidos al final del 11º grado**
- Si tienes un déficit de créditos, tienes que ver a tu consejero designado para inscribirte en las clases de intervención cuando estén disponibles.
- Los estudiantes que no están teniendo éxito en la Escuela Secundaria A.B. Miller pueden ser recomendados para la escuela secundaria de continuación; la Escuela Secundaria A.B. Miller se reserva el derecho de transferir involuntariamente a los estudiantes con deficiencias de crédito a la escuela secundaria de continuación.
- Los jóvenes de 18 años, que no están en camino de graduarse con su clase y/o están demostrando mala asistencia/comportamiento, pueden ser dados de baja a la Educación de Adultos.
- C.E. 51225.3: La administración se reserva el derecho de retener la ceremonia de graduación.

Informes de progreso y boletines de notas:

Los informes de progreso que tratan de su rendimiento y logros académicos se calcularán a cada mitad del trimestre. Las calificaciones se darán al final de cada trimestre y semestre. Únicamente las calificaciones semestrales tienen valor en créditos.

Medallas académicas, Valedictorian, Salutatorian y Ivy Chain: Los estudiantes que toman cursos de colocación avanzada y/o algunos cursos de honores recibirán un GPA ponderado que se utilizará para determinar quién es elegible para los premios y/o reconocimientos. ****Tomar menos de seis clases por semestre podría impedirle ganar un reconocimiento académico aunque tenga un excelente GPA.***

El sistema de ponderación de la calidad se utiliza para reconocer a los estudiantes por sus logros académicos sobresalientes. El sistema es para ser utilizado sólo en la selección de los receptores de la Medalla Académica, Valedictorian y Salutatorian, y Asistentes de Honor. Por favor, consulte a un consejero o administrador de la escuela para obtener más información.

Deberes: La asignación de trabajos académicos para ser completados fuera de la jornada escolar regular es una parte integral de la experiencia educativa. Los estudiantes que no completan los deberes dificultan su éxito y las oportunidades de aprendizaje de su clase. Los estudiantes deben esperar deberes en todos los cursos. La duración del tiempo que un alumno dedicará a los deberes variará.

Recuperación del trabajo: Una ausencia de la escuela no te excusa de tus responsabilidades de completar el trabajo de la clase. Si estás ausente, se espera que averigües con tu profesor lo que has perdido y que recuperes ese trabajo.

POLÍTICA DE HONESTIDAD ACADÉMICA DE FUSD

Para una explicación completa de la Política de Honestidad Académica del Distrito Escolar Unificado de Fontana, por favor consulte www.fusd.net.

El Distrito Escolar Unificado de Fontana requiere que todos los estudiantes demuestren honestidad y cumplan con las normas éticas en la preparación y presentación de materiales, así como en las situaciones de prueba. Las calificaciones deben reflejar el propio trabajo del estudiante de la manera más justa posible. La deshonestidad académica, el engaño o el plagio implican un intento por parte del estudiante de mostrar la posesión de un nivel de conocimiento o habilidad que no posee. Implica cualquier intento por parte de un estudiante de sustituir el producto de otro, en su totalidad o en parte, como trabajo propio. Esta política cubre todos los exámenes, pruebas, informes, tareas de clase y proyectos relacionados con la escuela.

La deshonestidad académica incluye, pero no se limita a, lo siguiente

Engaño

- Obtener información de otro alumno durante un examen.
- Comunicar información a otro estudiante durante un examen.
- Permitir a sabiendas que otro estudiante copie su trabajo.
- Ofrecer el trabajo de otra persona como propio.
- Utilizar un dispositivo electrónico no autorizado para solicitar, transmitir o buscar respuestas.
- Hacer un examen por otro estudiante o hacer que alguien haga un examen por uno mismo.
- Compartir las respuestas de un examen para llevar a casa a menos que el profesor lo autorice específicamente.
- Utilizar material no autorizado durante un examen.
- Alterar un examen o trabajo calificado y devolverlo para obtener créditos adicionales, bajo el pretexto de que el profesor cometió un error.
- Encargar a otra persona o a una empresa la investigación y/o la redacción de un trabajo o informe asignado.
- La presentación de informes erróneos o la alteración de los datos en proyectos de laboratorio o de investigación.

Plagio

- El plagio consiste en presentar las ideas, las palabras o el producto creativo de otro como propios. Se debe dar crédito a la fuente para las citas directas, paráfrasis, ideas y hechos que no son de conocimiento común.

Otras conductas deshonestas

Colusión

- La colusión se produce cuando cualquier estudiante, a sabiendas o intencionadamente, ayuda a otro a realizar un acto de deshonestidad académica. La colusión es un acto de deshonestidad académica y será disciplinada de la misma manera que el acto en sí.

El profesor que tenga pruebas de que se ha producido un acto de deshonestidad académica, después de hablar con el alumno y los padres, tomará una o más de las siguientes medidas disciplinarias dependiendo del nivel de la infracción según las directrices establecidas por el centro escolar/PLC:

- El estudiante recibirá una reprimenda oral y el estudiante rehará la tarea según lo determine el centro escolar/PLC. (Por ejemplo, en los casos en los que exista una duda razonable de que el alumno sabía que la acción violaba las normas de deshonestidad académica).
- El alumno recibirá una F/NC, cero puntos o un número reducido de puntos en todo o en parte de un trabajo, proyecto o examen concreto. (Por ejemplo, para una primera ocurrencia de naturaleza relativamente menor).
- El estudiante recibirá una F/NC para el período de calificación. (Por ejemplo, en los casos en los que la deshonestidad es más grave, premeditada o es una reincidencia).

En cada uno de los casos enumerados anteriormente, el profesor hará una anotación en la pantalla de Mantenimiento de la Visita en Q, y las notas de Hábitos de Trabajo y Ciudadanía del estudiante pueden verse afectadas.

Un estudiante que se encuentre en situación de deshonestidad académica puede no haber hecho un intento razonable en la tarea/evaluación y por lo tanto no podrá volver a presentar su trabajo según lo determine el centro escolar/PLC. Sin embargo, debido a que es esencial que el profesor conozca el verdadero nivel de dominio que el estudiante tiene para un estándar en particular, el estudiante puede ser requerido para demostrar su conocimiento en una tarea/evaluación similar.

Para cualquier incidente de deshonestidad académica, que sea lo suficientemente grave como para que el profesor tome una acción disciplinaria avanzada, que pueda bajar la nota del estudiante, el profesor informará del incidente a la administración para que tome la acción disciplinaria apropiada. El administrador determinará el nivel apropiado de disciplina basado en la jerarquía disciplinaria de la escuela. Estas consecuencias se registrarán como parte del expediente disciplinario del alumno. Los estudiantes que se encuentren en situación de deshonestidad académica están sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión; la expulsión de las oficinas estudiantiles, del deporte y de las actividades extracurriculares; el traslado involuntario o la expulsión.

POLÍTICA DE CALIFICACIONES DE FUSD

Para una explicación completa de la Política de Calificación del Distrito Escolar Unificado de Fontana, por favor consulte www.fusd.net.

El Distrito Escolar Unificado de Fontana reconoce que cada clase que se gradúa enfrenta nuevos desafíos. El objetivo de la Junta Escolar, los administradores, los maestros y el personal de apoyo es ayudar a los estudiantes a superar esos desafíos mediante la preparación de los estudiantes para la universidad y la carrera. Mientras que los estudiantes deben alcanzar la alfabetización básica y la aritmética, también deben alcanzar las habilidades esenciales, que incluyen el pensamiento crítico, la resolución de problemas, las habilidades interpersonales, la negociación y el trabajo en equipo.

El Distrito Escolar Unificado de Fontana cree que las calificaciones sirven como un propósito instructivo valioso al ayudar a los estudiantes y a los padres/tutores a identificar las áreas de fortaleza del estudiante y las áreas que necesitan mejorar; reconociendo que cada estudiante es un individuo. Los padres/tutores y los estudiantes tienen el derecho de recibir las calificaciones del curso que representan una evaluación precisa del logro de los estándares académicos del estudiante individual.

Las calificaciones deben basarse en la observación imparcial y coherente de la calidad del trabajo de los estudiantes y del dominio de los contenidos del curso y de los estándares académicos, y se actualizarán en la Q cada dos semanas. **Los estudiantes tendrán múltiples oportunidades para demostrar este dominio a través de una variedad de canales** tales como evaluaciones, actividades de clase, tareas, pruebas, ensayos, laboratorios, proyectos y portafolios. Se recomienda encarecidamente a los estudiantes y a los padres/tutores que comprueben las calificaciones semanalmente o con mayor frecuencia. El comportamiento, el esfuerzo y la asistencia se evalúan y se informan por separado de la calificación académica del estudiante.

La realización de los deberes se incluirá en la calificación de los hábitos de trabajo de cada alumno.

La política de calificaciones del distrito se administrará de manera uniforme basada en las normas que se aplican a todos los estudiantes en ese curso y nivel de grado.

Los directores y los profesores se asegurarán de que las calificaciones de los alumnos se ajusten a este sistema. Los profesores informarán a los estudiantes y a los padres/tutores por adelantado de cómo se evaluará el rendimiento de los estudiantes en el aula. La calificación asignada por el maestro no podrá ser modificada por el Consejo de Educación o el Superintendente, salvo lo dispuesto por la ley, la política del Consejo o la reglamentación administrativa. (Código de educación 49066)

DISCIPLINA ESTUDIANTIL

Todo el personal de la Escuela Secundaria A. B. Miller espera que los estudiantes se comporten de manera apropiada en todo momento. El respeto es la clave para todas las interacciones entre los estudiantes y el personal. Cuando sea necesario, los maestros emitirán consecuencias diseñadas para facilitar un cambio en el comportamiento. Si el comportamiento inaceptable continúa, se pueden remitir a la oficina y se pueden emitir consecuencias que van desde advertencias hasta la suspensión. Todos los alumnos tienen derecho a un proceso legal que se respetará.

ACCIÓN DISCIPLINARIA / PAUTAS DE CONSECUENCIAS

Las consecuencias disciplinarias se basan en incidentes individuales. La decisión final queda a discreción de los administradores. Se espera que todos los estudiantes se comporten de tal manera que contribuyan a un ambiente de aprendizaje productivo. El propósito de la política de disciplina del estudiante en la Escuela Secundaria A.B. Miller es mantener un ambiente educativo conducente al aprendizaje y proteger la seguridad y la salud de todos los alumnos. Los maestros, los supervisores del plantel y todos los demás miembros del personal de la Escuela Secundaria A.B. Miller ayudarán a alentar a los alumnos a seguir las reglas y los reglamentos de la escuela, del distrito y de las leyes del Estado de California. Se cumplirá y respetará el derecho de cada estudiante al debido proceso, y los estudiantes conocerán la razón de las acciones disciplinarias. Cualquiera o todas las consecuencias enumeradas aquí pueden ser aplicadas para cualquier ofensa, dependiendo de la severidad.

Las elecciones tienen consecuencias:

Tiempo fuera: Los profesores individuales pueden ordenar a los estudiantes que abandonen su clase y vayan a la sala de otro profesor para terminar el período cuando se produce un mal comportamiento. Esto puede ocurrir en áreas individuales del departamento.

Detención después de la escuela: Los maestros individuales pueden asignar detenciones después de la escuela para corregir infracciones "menores" de comportamiento o de asistencia. Las detenciones pueden ser de hasta una hora de duración según lo determine el profesor. Los padres deben tener 24 horas de aviso de la asignación que se proporciona generalmente en la forma de una hoja de detención emitida por el profesor.

Programa de trabajo después de la escuela [ASWP]: Las tareas del ASWP son de hasta 1 hora e incluyen, pero no se limitan al embellecimiento del campus según lo permitido por el Código de Educación de California, como recoger la basura, arrancar las malas hierbas, etc. El no completar la tarea resultaría en la asignación de SSA o múltiples días de ASWP.

Alternativa a la suspensión (ATS): El ATS está diseñado para proporcionar un lugar en el campus para la colocación de los estudiantes durante el día escolar en lugar de ser suspendido. Se espera que los estudiantes sean productivos. Si no siguen todas las reglas y procedimientos, se puede emitir una suspensión fuera del campus.

Suspensión fuera del campus: Varias violaciones resultarán en la suspensión de la escuela. El propósito de la suspensión es sacar al estudiante de la escuela por un tiempo determinado. Durante el período de suspensión, el estudiante deberá reconsiderar sus acciones y regresar dispuesto a mostrar una conducta aceptable. Si el comportamiento no cambia el estudiante puede ser recomendado para la expulsión.

CÓDIGO DE EDUCACIÓN DE CALIFORNIA

*De acuerdo con las secciones 48900 del Código de Educación de California, los comportamientos enumerados a continuación resultarán en uno o más de los siguientes: Pérdida de Privilegios Escolares, Suspensión, y/o Recomendación de Expulsión. **Secciones:***

- (a) (1) Causó, intentó causar o amenazó con causar lesiones físicas a otra persona.
- (a) (2) Utilizar intencionadamente la fuerza o la violencia sobre la persona de otro, excepto en defensa propia.
 - (b) Poseer, vender o suministrar de otro modo un arma de fuego, un cuchillo, un explosivo u otro objeto peligroso, a menos que, en el caso de la posesión de un objeto de este tipo, el alumno haya obtenido un permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado escolar certificado, el cual es consentido por el director o la persona designada por el director.
- (c) Poseer, usar, vender o suministrar de otro modo, o estar bajo la influencia de una sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (que comienza con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier tipo.
- (d) Ofreció, arregló o negoció ilegalmente la venta de una sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (que comienza con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier tipo, y vendió, entregó o suministró de otro modo a una persona otro líquido, sustancia o material y representó el líquido, sustancia o material como una sustancia controlada, una bebida alcohólica o un intoxicante.
- (e) Cometer o intentar cometer un robo o una extorsión.
- (f) Causar o intentar causar daños a la propiedad escolar o a la propiedad privada.
- (g) Haber robado o intentado robar bienes escolares o privados.
- (h) Poseer o usar tabaco, o productos que contengan tabaco o productos de nicotina, incluyendo, pero sin limitarse a, cigarrillos, puros, cigarros en miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, rapé, paquetes de mascar y betel. Sin embargo, esta sección no prohíbe el uso o la posesión por parte de un alumno de sus propios productos recetados.
- (i) Cometer un acto obsceno o incurrir en blasfemias o vulgaridades habituales.
- (j) Poseer ilegalmente u ofrecer, arreglar o negociar ilegalmente la venta de parafernalia de drogas, como se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- (k) Interrumpir las actividades escolares o desafiar voluntariamente la autoridad válida de supervisores, profesores, administradores, funcionarios escolares, o otro personal escolar en el desempeño de sus funciones.
- (l) Recibir a sabiendas propiedad escolar o privada robada.
- (m) Poseer un arma de fuego de imitación. Como se utiliza en esta sección, "imitación de arma de fuego" significa una réplica de un arma de fuego que es tan sustancialmente similar en propiedades físicas a un arma de fuego existente como para llevar a una persona razonable a concluir que la réplica es un arma de fuego.
- (n) Ha cometido o intentado cometer una agresión sexual tal y como se define en la Sección 261, 266c, 286, 288, 288a o 289 del Código Penal o ha cometido una agresión sexual tal y como se define en la Sección 243.4 del Código Penal.
- (o) Acosó, amenazó o intimidó a un alumno que es testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario escolar con el propósito de impedir que ese alumno sea testigo o de tomar represalias contra ese alumno por ser testigo, o ambos.
- (p) Ofreció, organizó la venta, negoció la venta o vendió ilegalmente el medicamento de prescripción Soma.
- (q) Participar o intentar participar en una novatada. A los efectos de esta subdivisión, "novatada" significa un método de iniciación o preiniciación en una organización u organismo de alumnos, sea o no la organización u organismo oficialmente reconocido por una institución educativa, que probablemente cause una lesión corporal grave o una degradación o deshonra personal que resulte en un daño físico o mental a un antiguo,

actual o posible alumno. A los efectos de esta subdivisión, las "novatadas" no incluyen los eventos deportivos o los eventos sancionados por la escuela.

- (r) Participar en un acto de intimidación. A los efectos de esta subdivisión, los siguientes términos tienen los siguientes significados:
 - (1) "Intimidación" significa cualquier acto o conducta física o verbal severa o dominante, incluyendo comunicaciones hechas por escrito o por medio de un acto electrónico, e incluyendo uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos como se define en la Sección 48900.2, 48900.4, dirigido hacia uno o más alumnos que tiene o se puede predecir razonablemente que tiene el efecto de uno o más de los siguientes:
 - (A) Hacer temer a un alumno o a varios alumnos razonables un daño a la persona o a la propiedad de ese alumno o de esos alumnos.
 - (B) Causar a un alumno razonable un efecto sustancialmente perjudicial para su salud física o mental.
 - (C) Causar a un alumno razonable una interferencia sustancial en su rendimiento académico.
 - (D) Provocar que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial en su capacidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.
 - (2) (A) "Acto electrónico" significa la transmisión, por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero sin limitarse a, un teléfono, un teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, un ordenador o un localizador, de una comunicación, incluyendo, pero sin limitarse a, cualquiera de las siguientes:
 - (i) Un mensaje, texto, sonido o imagen.
 - (ii) Una publicación en un sitio web de una red social de Internet que incluya, pero no se limite a:
 - (I) Publicación o creación de una página de grabación. "Página de quemados": como sitio web de Internet creado con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1).
 - (II) Crear una suplantación creíble de otro alumno real con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1). "Suplantación creíble" significa hacerse pasar por un alumno a sabiendas y sin consentimiento con el propósito de intimidar al alumno y de tal manera que otro alumno pueda creer razonablemente, o haya creído razonablemente, que el alumno era o es el alumno que fue suplantado.
 - (III) Crear un perfil falso con el fin de conseguir uno o varios de los efectos enumerados en el apartado (1). Por "perfil falso" se entiende un perfil de un alumno ficticio o un perfil que utilice el parecido o los atributos de un alumno real que no sea el alumno que creó el perfil.
- (3) "Alumno razonable" significa un alumno, incluyendo, pero sin limitarse a, un alumno con necesidades excepcionales, que ejerce el cuidado, la habilidad y la conducta promedio para una persona de su edad, o para una persona de su edad con sus necesidades excepcionales.
- (s) Un alumno no será suspendido o expulsado por cualquiera de los actos enumerados en esta sección, a menos que ese acto esté relacionado con la actividad escolar o la asistencia a la escuela que ocurra dentro de una escuela bajo la jurisdicción del superintendente del distrito escolar o del director o que ocurra dentro de cualquier otro distrito escolar. Un alumno puede ser suspendido o expulsado por actos enumerados en esta sección relacionados con la actividad escolar o la asistencia a la escuela que ocurran en cualquier momento, incluyendo, pero sin limitarse a, cualquier otro de los siguientes:
 - 1. Mientras que en los terrenos de la escuela;
 - 2. Al ir o volver del colegio;
 - 3. Durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus;
 - 4. Durante, o mientras va o viene de, una actividad patrocinada por la escuela.
- (t) Un alumno que ayude o instigue, como se define en la Sección 31 del Código Penal, a infligir o intentar infligir lesiones físicas a otra persona puede estar sujeto a la suspensión, pero no a la expulsión, de acuerdo con esta sección, excepto que un alumno que haya sido sentenciado por un tribunal de menores por haber cometido, como ayudante e instigador, un delito de violencia física en el que la víctima sufrió grandes lesiones corporales o lesiones corporales graves estará sujeto a la disciplina de acuerdo con la subdivisión (a)

- (u) Tal y como se utiliza en esta sección, la "propiedad escolar" incluye, pero no se limita a, los archivos electrónicos y las bases de datos.
- (v) Un superintendente del distrito escolar o director puede usar su discreción para proveer alternativas a la suspensión o expulsión, incluyendo, pero no limitado a, consejería y un programa de manejo de la ira, para un alumno sujeto a disciplina bajo esta sección.
- (w) Es la intención de la Legislatura que se impongan alternativas a la suspensión o a la expulsión contra un alumno que falte a clase, llegue tarde o se ausente de las actividades escolares.

Uso de perros detectores de drogas:

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

Registro e incautación:

El Código de Educación de California 38000, parte A, tiene como objetivo aclarar el derecho del distrito escolar a implementar oficiales del plantel escolar y la protección de los estudiantes en los terrenos de la escuela con respecto al registro y la incautación por parte de los funcionarios y la seguridad de la escuela.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

La vestimenta debe ser apropiada para las actividades escolares normales; debe reflejar el ORGULLO de Miller y el respeto. La salud y la seguridad son guías para la vestimenta escolar aceptable. En los casos de vestimenta cuestionable que no estén específicamente cubiertos en las reglas enumeradas a continuación, un administrador del sitio tomará la decisión final. Las violaciones al código de vestimenta resultan en que se le ofrezca al estudiante ropa prestada y/o acciones disciplinarias adicionales. Nota: Los estudiantes son responsables de cumplir con las siguientes directrices mientras están en la escuela o en cualquier actividad relacionada con la escuela:

- Es obligatorio llevar zapatos o sandalias en todo momento. Las sandalias deben tener una correa en la parte trasera. No se permite el uso de calzado sin suela sólida.
- No se permiten pañuelos (utilizados como cintas para la cabeza, muñequeras o tobilleras), redecillas para el pelo o medias de nylon. Los gorros y las gorras están permitidos en el exterior.
- Se prohíbe el uso de joyas, cinturones o accesorios con tachuelas o pinchos.
- Las camisetas deben cubrir el pecho, el abdomen (estómago) y la espalda.
- La ropa **debe cubrir todas las prendas interiores**. Los tirantes de las camisas deben ser de una pulgada o más.
- Los pantalones cortos/bajos cubren completamente la parte trasera/las nalgas.
- La ropa interior no debe ser visible a través de la ropa (directa o indirectamente).
- La ropa no menosprecia ni margina a ningún grupo (cultura, religión, etnia, género, etc.).
- La ropa no promueve ninguna mención a la violencia, las drogas, el alcohol, la blasfemia, las referencias sexuales o las armas de fuego
- La ropa no promueve ninguna afiliación (por color, por símbolo, por equipo deportivo, etc.) con pandillas o "tagging crews"
- La Administración se reserva la facultad de determinar si la prenda cumple esta norma.

EL CÓDIGO DE VESTIMENTA SE APLICA A TODOS LOS EVENTOS DE LOS ESTUDIANTES, INCLUYENDO, PERO SIN LIMITARSE A, LOS BAILES ESCOLARES, LAS ACTUACIONES ESCOLARES, LOS EVENTOS DEPORTIVOS Y LA NOCHE DE GRADUACIÓN.

DEPORTES Y ACTIVIDADES

Los estudiantes que participan en actividades y deportes extracurriculares deben cumplir con los requisitos mínimos de elegibilidad descritos a continuación en la Política de la Junta Directiva del FUSD y los Reglamentos Administrativos (BP/AR 6145). Además, los estudiantes que participan en atletismo interescolar deben ser elegibles como se indica en la constitución y los reglamentos de la Federación Interescolar de California (CIF). Los estudiantes que deseen ser informados o instruidos en asuntos de elegibilidad deben ver o llamar al Director de Actividades (909) 357-5800 (ext. 10327) o al Director de Atletismo (909) 357-5800 (ext. 10114).

Política de la Junta Directiva del FUSD y Regulación Administrativa 6145 (En relación con la elegibilidad) Las actividades extracurriculares son aquellos programas que reúnen todas las características siguientes: (Código de Educación [35160.5](#))

1. El programa está supervisado o financiado por el distrito escolar.
 2. Los estudiantes que participan en el programa representan al distrito escolar.
 3. Los estudiantes ejercen cierto grado de libertad en la selección, planificación o control del programa.
 4. El programa incluye tanto la preparación para la actuación como la actuación ante un público o espectadores.
- Las actividades extracurriculares no forman parte del plan de estudios regular, no se califican, no ofrecen créditos y no tienen lugar durante el tiempo de clase. (Código de Educación [35160.5](#))
 - Las actividades co-curriculares son programas que pueden estar asociados con el plan de estudios en un aula regular. (Código de Educación [35160.5](#))
 - Cualquier programa o actividad calificada por el profesor o requerida para un curso que satisfaga los requisitos de ingreso a la Universidad Estatal de California o a la Universidad de California no es una actividad extracurricular o cocurricular a los efectos de esta política. (Código de Educación [35160.5](#))
 - El promedio de calificaciones utilizado para determinar la elegibilidad se basará en las calificaciones del período de calificación anterior durante el cual el estudiante asistió a clase al menos la mayor parte del tiempo. (Código de Educación [35160.5](#))
 - En el caso de que un estudiante encuentre que es académicamente inelegible para participar en actividades extra/co-curriculares en el primer período de calificaciones del próximo año, él/ella puede solicitar que el total de las calificaciones de la escuela de primavera y verano sean usadas para determinar la elegibilidad para el primer período de calificaciones del próximo año escolar.
 - Cuando los estudiantes se matriculan simultáneamente en clases universitarias por las que reciben créditos para la graduación de la escuela secundaria, sus calificaciones universitarias se incluirán en el cómputo de su promedio de calificaciones.
 - Recibir un Incompleto no tendrá efecto en la elegibilidad académica del estudiante siempre y cuando la resolución del Incompleto no baje su promedio de calificaciones por debajo de 2.0. Si la resolución de un Incompleto pudiera bajar el promedio de notas del estudiante por debajo de 2.0, el estudiante será considerado inelegible hasta que se elimine el Incompleto y se determine el promedio de notas.

Período de prueba Los estudiantes a los que se les conceda la elegibilidad a prueba deben cumplir con los estándares requeridos al final del período de prueba para seguir siendo elegibles para la participación. El director o la persona designada deberá notificar por escrito tanto al estudiante como a los padres/tutores cuando un estudiante no sea elegible o esté en periodo de prueba. También consultará con los profesores del alumno y sugerirá un programa de recuperación para mejorar el progreso académico del alumno. Los estudiantes de primer año tienen nueve semanas de elegibilidad a prueba, independientemente del GPA. Para continuar siendo elegibles, los atletas a prueba deben tener un GPA de 2.0 en el primer informe trimestral. Los estudiantes dentro del distrito en los grados 9-12 se les otorgará un período de prueba de un trimestre para remediar las deficiencias de elegibilidad durante su carrera en la escuela secundaria.

Todos los atletas deberán hacerse un examen físico, mostrar prueba de seguro médico y prueba de elegibilidad. Nuestra política del distrito establece que un estudiante debe tener un G.P.A. general de 2.00. Mantener la elegibilidad es de suma importancia. Si un estudiante cae por debajo de 2.00, él/ella será inelegible para recibir cualquier premio o continuar la participación atlética. Para recibir un premio, los atletas deben cumplir con los requisitos del distrito y los requisitos individuales del entrenador. Aquellos atletas con una tarjeta ASB recibirán sus premios GRATIS, otros pueden comprarlos.

REGLAMENTO DE LA DANZA PARA ESTUDIANTES

1. El **código de vestimenta** de los estudiantes **se aplica** a todos y cada uno de los bailes/actividades patrocinados por una organización de Miller. Se espera que los grupos que no son de Miller y que utilizan las instalaciones de Miller se adhieran a un protocolo de vestimenta socialmente aceptable.
2. Los bailes están abiertos SOLO a aquellos estudiantes que asisten a la Escuela Secundaria A. B. Miller. **Todos los estudiantes de la ABM e invitados DEBEN tener su tarjeta de identificación de estudiante en su posesión.** Las solicitudes de pases para invitados a los bailes especiales están disponibles a través del Director de Actividades Estudiantiles; sin embargo, los formularios deben ser firmados por un administrador y completados dos días antes del baile. (Debe traer una copia de la tarjeta de identificación del invitado.) Los estudiantes que no son de Miller sólo pueden asistir como invitados de los estudiantes de la ABM.
3. Los estudiantes que no son de Miller y que son citas de estudiantes de Miller para todos los bailes deben ser pre aprobados y están obligados a cumplir con todas las reglas de FUSD y ABM con respecto a la conducta.
4. La conducta de los alumnos se ajustará a las políticas escolares establecidas.
5. Los bailes son actividades cerradas. Una vez que un estudiante abandona el baile, **NO PUEDE** volver.
6. Cualquier estudiante que cree disturbios (peleas, etc.) será disciplinado de acuerdo con la política de la escuela, se le pedirá que se vaya y se le puede prohibir que asista a futuros bailes.

Violation of these rules may result in a student's removal from the dance, parent contact, and further disciplinary action such as suspension and possible recommendation for expulsion if the behavior warrants.

Las directrices del código de vestimenta se harán cumplir en todos los eventos y bailes de la escuela. Se aplicará lo siguiente:

- No se puede llevar ropa reveladora, incluida la que muestra un escote excesivo
- No se puede cortar la ropa hasta el ombligo o por debajo de la línea del pecho
- Ninguna prenda que exponga la parte posterior
- No hay ropa transparente
- No se puede tener el vientre desnudo
- Sin pantalones caídos
- No se puede exhibir ningún tipo de ropa interior
- No se permite el uso de ropa o joyas que sean sexualmente explícitas o que puedan crear animosidad entre grupos, que sean de naturaleza pandillera o que sean ofensivas o peligrosas para los demás
- Los estudiantes pueden llevar sombreros, pero no se permite el uso de trapos o pañuelos.

La modestia y el "buen gusto" son las claves. En caso de duda, pida la aprobación de su administrador

- Los estudiantes que infrinjan esta norma no serán admitidos y no recibirán ningún reembolso. Si tiene dudas sobre la vestimenta, por favor obtenga la aprobación previa de su administrador.
- Los movimientos y gestos de baile deben estar dentro de las normas de aceptabilidad social y buen gusto. No se permiten los bailes comúnmente denominados "Freak Dancing" ni los movimientos que representen actos privados, sean sexualmente sugerentes o distraigan o molesten a los demás. No se permite el baile físicamente peligroso, como el slamming o el moshing.

ENFERMERA / SERVICIOS DE SALUD

SE REQUIERE UN PASE VÁLIDO PARA VISITAR LA OFICINA DE SALUD. Los estudiantes que están enfermos o lesionados deben obtener un pase de su maestro para visitar la oficina de salud y se espera que respeten la autoridad válida de la enfermera y el asistente de salud en todo momento. La oficina de salud está ubicada en el pasillo sur del gimnasio y está abierta de 8:00 a.m. a 3:30 p.m. diariamente. Un asistente de salud está disponible todos los días de la semana con una enfermera acreditada asignada al campus.



NÚMEROS DE TELÉFONO Y DE CONTACTO DE EMERGENCIA: La política del consejo escolar establece que sólo podemos llamar a los números que el padre/tutor nos autoriza a llamar - **¡por favor, mantenga a la escuela informada de los cambios en los números de teléfono!** Además, los padres/tutores deben proporcionar el consentimiento de la escuela cada vez que un estudiante debe ser liberado temprano a un contacto de emergencia.

ALUMNOS QUE DEBEN TOMAR MEDICACIÓN PRESCRITA POR EL MÉDICO: De acuerdo con el Código de Educación de California 11753.1, los alumnos que deban tomar medicamentos durante el día escolar regular, según lo prescrito por un médico, pueden ser asistidos por la enfermera de la escuela u otro personal designado, si el distrito escolar recibe (1) una declaración escrita de dicho médico detallando el método, la cantidad y el horario en que se debe tomar dicho medicamento, y (2) una declaración escrita del padre/tutor del alumno indicando el deseo de que el distrito escolar asista al alumno en los asuntos establecidos en la declaración del médico. Nota: Esto se aplica a los inhaladores, así como a todos los demás medicamentos.

No se permiten visitas a la Oficina de Salud durante los periodos de paso.

Ve a tu próxima clase y consigue un pase válido.

Los estudiantes no deben llevar ningún medicamento en sus bolsos, mochilas o en su persona. Todos los medicamentos, incluidos los de venta libre, como aspirinas, Tylenol y Midol, deben traerse en un recipiente con el nombre del alumno, el nombre del médico y, el nombre del medicamento, la dosis y la hora de administración claramente etiquetados. Los alumnos que consideren que necesitan medicación deben acudir a la Oficina de Salud, donde la enfermera de la escuela o el asistente de salud les ayudarán a localizar a uno de sus padres o a su tutor.

Los estudiantes que muestren los siguientes síntomas o condiciones serán referidos a la Oficina de Salud y pueden ser excluidos de la escuela hasta que sean autorizados a regresar por la Oficina de Salud y/o un médico:

- ⇒ Erupciones cutáneas (por ejemplo, impétigo, tiña del cuero cabelludo, rubeola, rubeola, dermatitis de contacto)
- ⇒ Pediculosis (piojos)
- ⇒ Conjuntivitis (ojo rosado u ojos rojos, que pican y lloran)
- ⇒ Fiebre de más de 100°, y/o otras enfermedades infecciosas

PRUEBAS DE DROGAS ALEATORIAS

FUSD ofrece pruebas de drogas al azar en el sitio a todas las familias. A los padres/tutores se les da la opción de optar por su estudiante en el programa, y pueden optar en cualquier momento durante el año escolar. Las pruebas se realizan al azar mensualmente.

INFORMACIÓN GENERAL

Montajes

Las asambleas son una parte emocionante e importante de la vida en la escuela secundaria A.B. Miller. Son planeadas y llevadas a cabo por los estudiantes para honrar a los equipos Rebeldes, apoyar eventos, y para proveer enriquecimiento al proceso educativo. Las asambleas se llevan a cabo en el gimnasio durante, y un horario especial de campana de asamblea estará en efecto. Siga el Boletín Estudiantil diario y la página web para los anuncios sobre las fechas y horarios de las asambleas. Los estudiantes deben seguir las instrucciones de sus maestros y de todo el personal de servicio durante estos eventos especiales.

Normas y reglamentos de los autobuses

- 1. Se requiere la tarjeta de identificación del estudiante junto con el pase de autobús válido de FUSD.***
- 2. No se puede comer, beber ni usar palabras malsonantes en el autobús.***
- 3. Siga TODAS las instrucciones del conductor del autobús.***
- 4. Todas las normas escolares se aplican desde la parada del autobús hasta la escuela y de vuelta.***
- 5. El transporte es un servicio del Distrito Escolar Unificado de Fontana.***

Llame al 357-5210 si tiene alguna pregunta.

Cámaras y videovigilancia

Las áreas públicas del campus de la Escuela Secundaria A.B. Miller son monitoreadas con cámaras y videos de vigilancia.

Coches, motos y scooters

Estos medios de transporte deben estar registrados en la Oficina del Subdirector y mostrar el permiso de estacionamiento correspondiente. Todos los vehículos deben estacionarse en los espacios designados. Los estudiantes que conducen deben poseer una licencia de conducir válida y deben mostrar el registro del vehículo y prueba de seguro para recibir un permiso de estacionamiento. La violación de las siguientes reglas puede resultar en la suspensión de los privilegios de conducir de los estudiantes, y los vehículos también pueden ser objeto de remolque y confiscación a expensas del propietario:

- ⇒ Exceder 5 MPH en el estacionamiento o conducir imprudentemente.
- ⇒ No se muestra la pegatina/el pase de estacionamiento.
- ⇒ Aparcar en plazas ilegales (de personal, de minusválidos o de no aparcamiento).
- ⇒ No ceder el derecho de paso a los autobuses en todo momento.

Campus cerrado

Los estudiantes no pueden salir del campus durante el día escolar. Por favor, consulte la información indicada en el apartado de ASISTENCIA si es necesario salir del campus por cualquier motivo. Durante el almuerzo en el campus, los estudiantes están confinados a los límites establecidos. Otras áreas del campus se consideran fuera de los límites.

Artículos confiscados

Todos los artículos confiscados se guardan a riesgo del propietario. Dependiendo del artículo confiscado, será devuelto a un padre/tutor y posiblemente al estudiante una vez que se hayan cumplido todas las consecuencias. Los artículos que no sean reclamados al final del año escolar serán llevados a la sede de la policía escolar. **FUSD no es responsable de reemplazar o reembolsar cualquier artículo confiscado.**

NO LLEVES A LA ESCUELA OBJETOS QUE NO ESTÁN PERMITIDOS EN LA ESCUELA

La Junta de Educación del Distrito Escolar Unificado de Fontana y la Escuela Secundaria A. B. Miller no asumen ni pueden asumir ninguna responsabilidad por accidentes o lesiones de los estudiantes mientras estén en los terrenos de la escuela o participando en actividades patrocinadas por la escuela fuera del campus.

Dispositivos electrónicos

Los teléfonos celulares, PSP's, o cualquier otro dispositivo electrónico están permitidos sólo durante las horas fuera de clase. **LA ESCUELA NO ASUME NINGUNA RESPONSABILIDAD POR LA PÉRDIDA O EL ROBO DE DICHOS DISPOSITIVOS. TODOS LOS ARTÍCULOS SE TRAEN A LA ESCUELA BAJO EL PROPIO RIESGO DEL ESTUDIANTE.** Los artículos confiscados se liberan después de la escuela los jueves y sólo después de que el estudiante haya completado la consecuencia asignada. Para múltiples infracciones de artículos confiscados, un padre/tutor debe venir a recoger el artículo los jueves solamente durante las horas normales de trabajo, además de que el estudiante complete la consecuencia asignada.

Viajes de campo

Las excursiones están disponibles para los estudiantes de la escuela secundaria A.B. Miller que estén al día. Estos incluyen viajes en vehículos privados y del distrito. Todos los viajes requieren el permiso por escrito de los padres o tutores (los formularios de renuncia serán distribuidos por el profesor). Los estudiantes también deben informar a cada uno de sus maestros antes de participar y aceptar las consecuencias de su elección de participar.

Enseñanza a domicilio (médica)

La instrucción en casa y/o en el hospital puede ser proporcionada para los estudiantes cuando un estudiante presenta una solicitud del médico para el servicio. Consulte a las secretarías en la oficina del subdirector para obtener información.

Estudio independiente

El Estudio Independiente puede ser solicitado cuando un estudiante va a estar de vacaciones o debido a una emergencia familiar de entre 3 y 14 días de duración. El Estudio Independiente no puede ser usado para propósitos médicos. Por favor, hable con el administrador de su estudiante para determinar si su estudiante es elegible para el Estudio Independiente.

Basura

Esta es su escuela. Dependemos de que los estudiantes expresen su orgullo por la Escuela Secundaria A.B. Miller usando la autodisciplina y siendo miembros responsables de la comunidad escolar. Se espera que los estudiantes tengan el cuidado adecuado y participen en el mantenimiento de un campus limpio y atractivo limpiando su basura.

Vagabundeo

La ordenanza municipal 15-16 del Código de la Ciudad de Fontana está actualmente en vigor. Establece que será ilegal que los menores de edad merodeen, deambulen o estén en las calles públicas, carreteras, caminos, callejones, parques, patios de recreo, establecimientos públicos de comida, lotes vacíos o cualquier lugar sin supervisión entre las 7:30 a.m. y las 2:30 p.m. en días escolares a menos que estén acompañados por un padre o tutor. Los campus de otras escuelas dentro o fuera del FUSD durante el día escolar regular están fuera de los límites de los estudiantes de la ABM. **Los estudiantes también pueden ser citados si están en el campus de la ABM pero faltan a su clase asignada.** Los jóvenes que violen esta ordenanza recibirán una citación para comparecer en el tribunal de menores con un padre o tutor. Las sanciones pueden incluir multas y/o servicio comunitario y la suspensión del privilegio de conducir del menor.

Objetos perdidos

No hay taquillas generales. Las taquillas de las áreas de educación física deben mantenerse cerradas y la combinación de la cerradura debe ser confidencial. **LA ESCUELA NO ASUMIRÁ NINGUNA RESPONSABILIDAD POR LAS PÉRDIDAS.** Los alumnos son responsables de todos sus bienes personales y no se les permite compartir sus casilleros. No se debe traer a la escuela ni guardar en las taquillas grandes cantidades de dinero, relojes o joyas caras, etc. Las prendas de vestir u otros artículos perdidos, a excepción de los libros de texto, se llevarán al área de objetos perdidos ubicada en la oficina del encargado de los casilleros en el gimnasio. Los libros de texto se pueden reclamar en la biblioteca. Los artículos no reclamados pueden ser donados a la caridad al final de cada semestre.

Modos de transporte no motorizados

Las bicicletas, los patines/patines y los monopatines no deben circular por el campus en ningún momento. Las bicicletas y los monopatines que se lleven a la escuela deben estar asegurados en los bastidores de bicicletas/patines con un candado. **NO** deben ser llevados durante el tiempo de clase y serán confiscados si se encuentran así. **La Escuela Secundaria A. B. Miller no se hace responsable de ningún daño a los vehículos o robo.**

Pasa

No se permite a ningún alumno salir de clase los primeros 10 minutos ni los últimos 10 minutos de cada periodo. Los estudiantes sólo pueden salir de clase con un pase válido emitido por el personal de la oficina o por su profesor. Además de un pase, **todos los estudiantes deben poseer su tarjeta de identificación válida en todo momento.**

Seguridad

La ley estatal exige que los estudiantes lleven el calzado adecuado en el campus en todo momento. La ropa no debe obstaculizar la seguridad y no puede tener una apariencia tal que interrumpa el proceso educativo. [Las zonas de carga para peatones se encuentran en las calles Walnut, Cypress y Oleander. Se les recuerda a los estudiantes que deben usar los cruces peatonales al cruzar las calles. Se les pide a los padres y a los estudiantes que extremen la precaución y que observen todas las señales de tráfico y de seguridad colocadas. Todos los vehículos deben ceder el paso a los autobuses cuando entren y salgan de las zonas de carga de estudiantes en los estacionamientos este y oeste. Los padres no deben dejar o recoger a los estudiantes en estos lotes antes o después de la escuela. Recomendamos que los estudiantes se reúnan con sus viajes en la calle Walnut en el lado sur de la escuela para evitar las áreas congestionadas de los autobuses. Los simulacros de emergencia se llevan a cabo durante el año escolar. Los simulacros son una práctica seria para que todos estén preparados si ocurre una emergencia real. Los procedimientos e instrucciones se revisan anualmente y los miembros del personal los enseñan a los alumnos. Los diagramas están expuestos en cada aula.

Aparcamiento para estudiantes - Normas y reglamentos

El aparcamiento de los estudiantes está prohibido durante la jornada escolar. La excepción serían los estudiantes de último año que tienen un día reducido y los estudiantes con pases válidos de asistencia para salir del campus. **Los autos no deben ser usados como casilleros. La Escuela Secundaria A. B. Miller no se hace responsable de ningún daño a los vehículos o robo.**

Teléfonos

Un teléfono para uso de los estudiantes en está en el Centro de Padres en la oficina principal. Los estudiantes pueden usar estos teléfonos antes y después de la escuela. **Los estudiantes no pueden usar sus teléfonos celulares personales durante el día de instrucción.**

Libros de texto, libros de la biblioteca y ordenadores portátiles

Los libros de texto se proporcionarán a los estudiantes sin coste alguno. Es responsabilidad del estudiante asegurarse de que los libros de texto no se pierdan ni se dañen.

Los profesores no pueden exigir a un alumno que deje sus libros en clase, ni son responsables de los libros de los alumnos que se dejen en clase. Los cargos por libros de texto perdidos o dañados (también por cualquier equipo o propiedad de la escuela) serán evaluados de acuerdo con la siguiente tabla de cargos del FUSD. Los estudiantes tendrán que crear un contrato de reembolso con su respectivo administrador. Las cuentas atrasadas se acumulan en la cuenta del estudiante. Las actividades extracurriculares pueden verse afectadas si se incurre en cargos. Las actividades del último año se reducirán y se retendrán los diplomas hasta que se paguen todas las cuotas.

Atrasos (sólo libros de la biblioteca)	\$0.10 por día, multa máxima \$5.00
Pérdida de materiales de la biblioteca o de libros de texto	100% coste de reposición
Daños extensos que inutilizan el libro	
(por ejemplo, manchas de agua, moho, tinta, etc.)	Coste de sustitución del 100%.
Tarifa de encuadernación	\$13.00
Etiqueta de código de barras perdida/dañada	\$5.00
Cubierta dañada	\$5.00

Páginas rotas	1,00 \$ por página rota
Sustitución de una página	3,00 dólares por página sustituida
Vandalismo (por ejemplo, grafitis, blasfemias, etc.)	100% de sustitución
Escritura, resaltados u otras marcas en el interior/exterior del libro	\$1 .00 por página, hasta el costo del artículo

Los alumnos llevarán sus ordenadores portátiles a la escuela todos los días:

- El estudiante utilizará el portátil de forma responsable y únicamente con fines educativos. El portátil se proporciona para ampliar la oportunidad de aprendizaje del estudiante. Las computadoras portátiles son propiedad del Distrito Escolar Unificado de Fontana a menos que se notifique lo contrario.
- Cualquier actividad en el ordenador portátil que contraste con el Acuerdo de Uso Aceptable del Estudiante del distrito puede hacer que el estudiante pierda su derecho a usar el ordenador portátil y que se le revoquen todos los privilegios de la red. Todo lo relacionado con actividades ilegales está estrictamente prohibido.
- Si el portátil y/o los accesorios se pierden, faltan o no se devuelven, la tarifa de sustitución para el primer incidente es de hasta 50 dólares. Si se pierde o falta un segundo portátil o accesorio, se cobrará el coste total de sustitución al distrito.
- Los ordenadores portátiles que no se devuelvan cuando un estudiante se vaya, se transfiera o se retire de la escuela se considerarán robados.

Artículos inseguros/disruptivos

Cualquier artículo que se considere un peligro para la seguridad y/o que interrumpa el proceso educativo, como mace, "bombas de olor", spray de pimienta, otros productos en aerosol como desodorantes, pistolas de agua, soakers, poppers, globos de agua, cadenas, dados, cartas de juego, etc., no deben ser traídos al campus de la escuela. Traer cualquiera de estos artículos resultará en la confiscación y puede resultar en la suspensión y citación. Los padres/tutores serán notificados

Visitantes

Los padres/visitantes adultos que cumplan con las políticas del Distrito Escolar Unificado de Fontana son bienvenidos en el campus. Todos los visitantes deben obtener un permiso antes de intentar visitar las clases o actividades durante el día escolar y mostrar una identificación adecuada en todo momento. Los padres que deseen asistir o acompañar a su hijo/hija a las clases están invitados a hacerlo una vez que se hayan hecho los arreglos (generalmente con 24 horas de anticipación). Todas las visitas a las aulas se organizan a través de las Oficinas de Orientación y Administración. Otras visitas se organizan a través de la Oficina del Subdirector.

Retirada de la ABM: Los estudiantes que se retiran deben completar los siguientes procedimientos:

1. El padre/tutor legal **DEBE** firmar la tarjeta oficial de baja **EN PERSONA** en la Oficina de Asistencia para que los estudiantes (menores de 18 años) sean retirados de la Escuela Secundaria A.B. Miller.
2. El formulario de salida será impreso por la Oficina de Asistencia para recoger las notas de salida de cada profesor.
3. Los libros, los uniformes, los materiales de clase y otros bienes de la escuela deben ser devueltos y/o pagados antes de que la escuela pueda entregar el expediente académico.
4. Los registros de vacunación pueden ser entregados a los padres/tutores en el momento de la retirada.

Los procedimientos de retiro deben ser seguidos por **TODOS los** estudiantes que se muden del Distrito Escolar Unificado de Fontana, **O** que se inscriban en otros programas como las escuelas secundarias Citrus o Birch, estudio independiente de tiempo completo, educación para adultos de tiempo completo, o escuela comunitaria.

Experiencia laboral

Empleo remunerado: Los estudiantes deben tener un trabajo legalmente pagado en un negocio no residencial con acceso abierto al público. El sitio de trabajo debe estar en un lugar fijo aprobado para que el estudiante trabaje por el Distrito Escolar Unificado de Fontana. Los estudiantes de Experiencia de Trabajo no pueden ser auto-empleados o trabajar para un negocio operado por su familia.

Empleo remunerado - Debe tener 16 años o más.

Permisos de trabajo: La ley de California requiere que todas las personas menores de 18 años, que sean empleadas, deben tener un permiso de trabajo. (No se obtiene el permiso antes de que se prometa el trabajo o mientras se busca empleo).

Paso 1: Ver a la Técnica de Orientación, Sra. Horenburg para la pre-aprobación para buscar un trabajo. Esto se hace en cada período de calificación para las directrices de un permiso de trabajo por el Distrito Escolar Unificado de Fontana.

Paso 2: Volver a la Oficina de Experiencia Laboral en el edificio 1 de la Oficina del Distrito para el formulario de Solicitud del *Permiso de Trabajo* (B1-1). Este paquete sólo se entrega cuando al estudiante se le promete un trabajo de ese empleador específico. Cuando reciba el paquete, debe tener todos los formularios completos con la información de los padres y del empleador.

Paso 3: Devuelve el paquete B1-1 a la oficina de prácticas del distrito.

Por favor, visite el sitio web del FUSD (www.fusd.net) - Para los estudiantes/permisos de trabajo - para obtener información completa para cada ubicación de la escuela secundaria e información adicional sobre los permisos de trabajo.

SERVICIOS DE ORIENTACIÓN

El personal de orientación de la Escuela Secundaria A.B. Miller está preparado para ayudar a los estudiantes y a los padres a tratar una amplia gama de temas como la comprobación de créditos, los informes de progreso, las dificultades de programación y/o el bienestar social/emocional.

Los Técnicos de Orientación están disponibles antes de la escuela, durante el almuerzo y después de la escuela para que los estudiantes programen una cita con su Consejero asignado. Una cita es necesaria, y NINGÚN ESTUDIANTE SERÁ VISTO DURANTE EL TIEMPO DE CLASE SIN UN PASO DE LA OFICINA DE ORIENTACIÓN. Servicios de Orientación disponibles:

1. Ayudar a los estudiantes a seleccionar un objetivo profesional basado en el interés del estudiante.
2. Orientar en la elección de los cursos adecuados.
3. Aconsejar a los alumnos sobre el rendimiento escolar.
4. Proporcionar información sobre las oportunidades educativas e implicar a los padres en el desarrollo de los objetivos educativos de su hijo/hija.

Matriculación simultánea

Los estudiantes pueden inscribirse simultáneamente en la escuela secundaria, programas alternativos y/o cursos universitarios. Los créditos obtenidos del trabajo en estas instituciones pueden ser contados para la graduación de la escuela secundaria con la aprobación de un administrador antes de la inscripción.

Registro

La inscripción para los cursos comienza en la primavera de cada año con los estudiantes y los padres que se preinscriben para los cursos que se tomarán en el semestre de otoño. Los horarios se basan en las solicitudes de preinscripción, los planes individuales de graduación de cuatro años y las necesidades específicas de la universidad o la carrera.

Cambios de horario

Al principio de cada semestre, los técnicos de orientación reciben muchas solicitudes de cambios de clase y de horario. Sólo se iniciará un cambio de curso cuando exista la necesidad de ayudar al estudiante a poner en práctica su plan educativo y sólo durante las dos primeras semanas del semestre. De acuerdo con la política de la Junta, los estudiantes que se dan de baja o se transfieren de una clase después de 6 semanas puede resultar en una nota de reprobación. El Consejero revisará cuidadosamente los ajustes de horario individuales y un administrador debe aprobar todas las solicitudes. El procedimiento para solicitar un cambio de clase es el siguiente:

- El padre/estudiante que solicite un ajuste del horario del curso debe presentar un *formulario de solicitud de cambio de horario* dentro de las dos semanas siguientes a la asignación de la clase (es decir, comienzo del año escolar, cambio de semestre, etc.) Estos formularios están disponibles en la Oficina de Orientación.
- Se requieren las firmas de los padres y del alumno para iniciar el cambio y puede ser necesaria una reunión con los padres.
- El motivo de un cambio debe ser beneficioso para el plan educativo individual del alumno.
- *Por favor, consulte la Agenda del Estudiante para obtener información adicional.

ASB

El objetivo de tu Oficial del Cuerpo Estudiantil Asociado es hacer que la escuela sea más agradable para cada estudiante; sin embargo, necesitan tu ayuda y apoyo. Hazles saber el tipo de actividades que te gustan y asegúrate de comprar una TARJETA ASB. **Ahorrarás dinero y al mismo tiempo ayudarás a pagar las actividades que quieres.**

Gobierno estudiantil/Oficialidad

9th oficial de la clase de grado será seleccionado a través de un proceso de solicitud y entrevista. Las solicitudes están disponibles en cada escuela media durante el mes de abril. Las entrevistas tendrán lugar en mayo. Las elecciones para todos los demás oficiales de ASB y de clase para los grados 10, 11 y 12 se llevan a cabo cada mayo para el próximo año. Involúcrate postulando a los cargos del gobierno estudiantil y/o votando en todas las elecciones por los estudiantes que mejor representen a tu escuela. Para poder ocupar un cargo en la ASB, los estudiantes deben mantener un promedio de 2.5.

Tarjetas de identificación de estudiantes y tarjetas de ASB

Las tarjetas de identificación se emiten (digitalmente) de forma gratuita a todos los estudiantes al inicio del curso. **Los estudiantes deben presentar esta tarjeta cuando cualquier miembro del personal de A.B. Miller se la solicite.** De no hacerlo, se aplicarán medidas disciplinarias. La tarjeta ASB cuesta solo \$35.00 y permite comprar entradas para bailes y otros artículos y servicios a precios reducidos. También recibirá una bolsa con cordón, según la política de bolsas para eventos. Ser titular de una tarjeta ASB le da derecho a una letra/símbolo gratis para su chaqueta de estudiante, si cumple con los requisitos. Quienes no tengan una tarjeta ASB pueden comprar su letra/símbolo si califican para obtener el premio. Las competiciones de liga en nuestra escuela le permitirán participar gratuitamente o con precios considerablemente reducidos.

Recaudación de fondos

Toda la recaudación de fondos del campus se hace a través de los clubes aprobados por ASB solamente, y con la aprobación de ASB. **La ley prohíbe expresamente la recaudación de fondos para organizaciones externas o beneficios individuales y los infractores serán disciplinados. Se confiscarán los artículos y el dinero y se devolverán a los padres/tutores solamente.** Infracciones adicionales resultarán en una disciplina progresiva.

Anuario

La emoción del año escolar queda plasmada en este tradicional recuerdo de la escuela secundaria: el anuario. El Anuario Rebelde se ofrecerá durante las actividades de "preventa" de otoño a un precio reducido. Cuanto más esperen los estudiantes, más subirá el precio. Póngase en contacto con el asesor del anuario para obtener más detalles y escuche los anuncios especiales de los "Días de la Fotografía" en el Boletín Estudiantil diario.

Clubes y organizaciones del campus

Los estudiantes que se implican suelen tener una experiencia más productiva y agradable en el instituto. De hecho, hay una correlación definitiva entre estar involucrado y graduarse. Hay numerosas oportunidades de participación en la A.B. Miller y otras comienzan casi todos los años. ¿Tienes un club o actividad que te gustaría ver en ABM? Nuevos clubes se pueden iniciar a través de ASB con el patrocinio y la aprobación adecuada. Vea o llame al Director de ASB 357-5800 (ext. 10327) para obtener información. ¡Involúcrese!

Tienda para estudiantes/cuidador de libros

La tienda de estudiantes y el contador de ASB están disponibles para las compras de los estudiantes **antes de la escuela, durante el almuerzo y después de la escuela**. Todos los artículos comprados, incluyendo pero no limitado a los anuarios, bailes y artículos de graduación no son reembolsables. Por favor, envíe todas las preguntas al Director de ASB 357-5800 (ext. 10327).

LA SEGURIDAD DE LOS NIÑOS EN INTERNET

Como parte del Distrito Escolar Unificado de Fontana, tanto los estudiantes como los padres necesitan entender la naturaleza de Internet y sus servicios disponibles. Este folleto es un resumen de la Política de Uso Aceptable del Estudiante en nuestro distrito. Las normas y directrices establecidas son para garantizar la seguridad de todos los estudiantes que deseen utilizar Internet. Puede solicitar una copia completa de esta política llamando al (909) 357-5000 ext. 7075 o visitando el sitio web de FUSD en www.fusd.net.

¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS DE LA AUTOPISTA DE LA INFORMACIÓN?

El amplio abanico de servicios que actualmente se encuentran en línea está en constante crecimiento y aquí se presentan algunas de las opciones disponibles.

- Descubra los usos educativos: Accede a enciclopedias para investigar, aprende sobre prácticamente cualquier tema que elijas o incluso realiza un curso universitario.
- Localice información pública: Infórmese sobre colegios y universidades, oportunidades de empleo y servicios empresariales.
- Comunicarse por correo electrónico Millones de personas se comunican con sus familiares y amigos de todo el mundo y hacen nuevos amigos utilizando los tableros de anuncios públicos.

¿CUÁLES SON LOS RIESGOS?

Los padres y los alumnos deben ser conscientes de los riesgos potenciales que conlleva el uso de Internet y los servicios en línea.

- Exposición a material inapropiado: Un niño puede estar expuesto a material de naturaleza sexual o violenta.
- Acoso: Un niño puede encontrarse con mensajes de correo electrónico o de tablón de anuncios que sean acosadores, denigrantes o beligerantes.
- Encuentros con otros usuarios: Un niño puede confiar en alguien y concertar un encuentro que puede poner en riesgo su seguridad.

NORMAS DE SEGURIDAD EN LÍNEA PARA LOS ESTUDIANTES

Para ayudar a proteger a los estudiantes, el Distrito ha establecido las siguientes normas de seguridad en línea:

- No daré información personal sobre otras personas o sobre mí mismo. La información personal incluye mi dirección, número de teléfono, dirección de la escuela, dirección del trabajo, etc.
- Utilizaré el sistema sólo para actividades educativas.
- No intentaré obtener acceso no autorizado al sistema informático del Distrito o de cualquier otro.
- Nunca aceptaré juntarme con alguien que "conozca" en Internet sin el permiso y la orientación de los padres.
- Nunca enviaré a una persona mi foto o cualquier otra cosa sin consultarlo antes con mis padres.
- No responderé a ningún mensaje que sea mezquino o que de alguna manera me haga sentir incómodo. Si recibo un mensaje de este tipo, se lo diré a mis padres de inmediato para que se pongan en contacto con mi profesor.
- Hablaré con mis padres para que podamos establecer normas para conectarme a Internet, como la hora del día a la que puedo conectarme, el tiempo que puedo estar conectado y las zonas adecuadas que puedo visitar.
- Respetaré mi privilegio de utilizar Internet y no haré ningún uso malicioso o perjudicial.

Seguridad escolar

Señales de campana de emergencia

Señal de campana	Medidas adoptadas
Sirena _____	Cúbrete
Serie de anillos cortos - - - - -	Dejar el edificio (Alarma de incendios)
90 segundos continuos - Campana _____	Todo despejado

Bloqueo

Si la palabra clave "lock down" se da al personal en cualquier momento durante las operaciones de la escuela, esto significa un LOCK DOWN. Un bloqueo se implementa sólo cuando ocurre un evento extraordinario. Esto puede incluir:

- Persona peligrosa y no autorizada en el campus (con o sin arma)
- Disparos o posibilidad de disparos

Acción

Al dar el código:

- Los profesores se presentarán inmediatamente en su aula y llevarán a todos los alumnos de la zona a la misma.
INCLUSO SI LOS ESTUDIANTES NO ESTÁN EN LA CLASE DE ESE PROFESOR. (Si se oyen disparos, que los alumnos se tumben en el suelo lejos de las ventanas).
- **CIERRE TODAS LAS PUERTAS.**
- Deje entrar sólo a los que puedan ser identificados. Identificalos viéndolos a través de una ventana o a través de un visor en tu puerta.
- No deje salir a nadie hasta que la policía o la administración de la escuela hayan dado el visto bueno.

Emergencias fuera del horario lectivo, que no sean por cierre

Antes de la escuela - Preséntese en el área de evacuación para su clase del tercer período.

Después de la escuela - Preséntese en el área de evacuación para su clase del tercer período.

Durante la comida/almuerzo - Preséntese en la zona de evacuación de su clase del tercer periodo.

Durante el periodo de paso - Preséntese en la zona de evacuación para el siguiente periodo de clase.

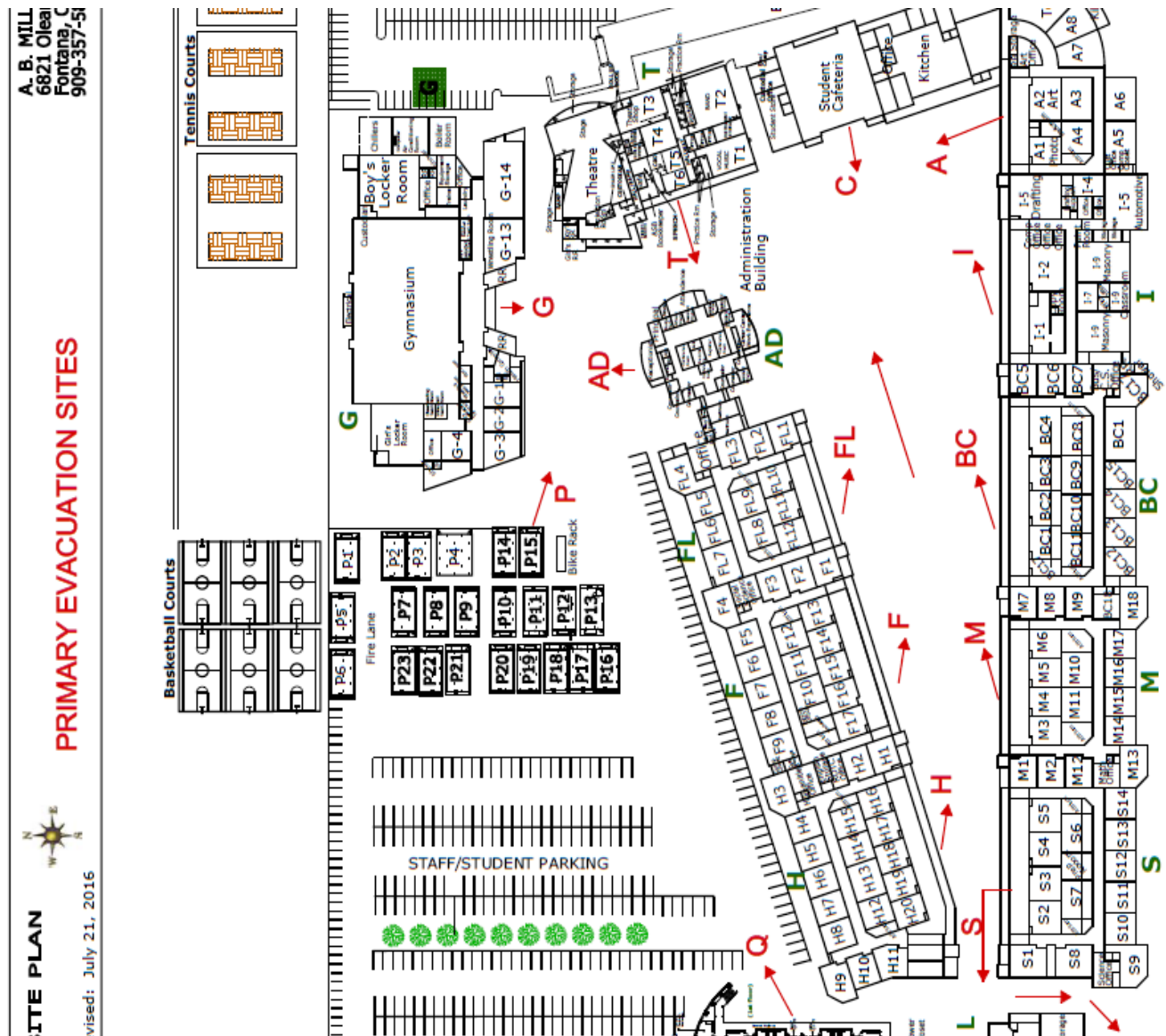
Lugares de evacuación primaria

Esto se utiliza principalmente para una alarma de incendio. La administración notificará al personal si la evacuación secundaria es necesaria. *El Cuadrilátero Norte es el área entre la administración y el gimnasio.

Edificios Admin, A, BC, Cafetería, F, FL, H, I, M, T, Q: Área QUAD frente a su edificio

Biblioteca y Edificios S: ZONA DE CÉSPED DETRÁS DE LA BIBLIOTECA **Portables:** Quad Norte

Gimnasio: CANCHA DE BALONCESTO EXTERIOR o CUADRO NORTE*.



La Mesa Directiva está comprometida a mantener un ambiente escolar seguro que esté libre de acoso y discriminación. La Junta prohíbe, en la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela o relacionadas con la escuela, el acoso sexual dirigido a cualquier estudiante por cualquier persona. La Junta también prohíbe el comportamiento o la acción de represalia contra cualquier persona que denuncie, presente una queja o testifique, o de otra manera apoye a un denunciante en alegaciones de acoso sexual.

El distrito alienta enfáticamente a los estudiantes que sienten que están siendo o han sido acosados sexualmente en los terrenos de la escuela o en una actividad patrocinada o relacionada con la escuela por parte de otro estudiante o un adulto, o que han sufrido acoso sexual fuera del campus que tiene un efecto continuo. efecto en el campus, para comunicarse inmediatamente con su maestro, el director, el Coordinador del Título IX del distrito o cualquier otro empleado escolar disponible. Cualquier empleado que reciba un informe u observe un incidente de acoso sexual deberá notificar al Coordinador del Título IX.

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

El Superintendente o la persona designada informará a los estudiantes y padres/tutores sobre la política de acoso sexual del distrito difundiéndola a través de notificaciones para padres/tutores, publicándola en el sitio web del distrito e incluyéndola en los manuales para estudiantes y personal. Todo el personal del distrito deberá recibir capacitación sobre la política.

Instrucción/Información

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

1. Qué actos y comportamientos constituyen acoso sexual, incluido el hecho de que el acoso sexual podría ocurrir entre personas del mismo sexo y podría implicar violencia sexual
2. Un mensaje claro de que los estudiantes no tienen que soportar el acoso sexual bajo ninguna circunstancia
3. Estímulo para denunciar los casos observados de acoso sexual, incluso cuando la presunta víctima del acoso no se haya quejado.
4. Un mensaje claro de que la seguridad de los estudiantes es la principal preocupación del distrito, y que cualquier violación de la regla por separado que involucre a una presunta víctima o a cualquier otra persona que denuncie un incidente de acoso sexual se abordará por separado y no afectará la forma en que se recibirá la denuncia de acoso sexual, investigado o resuelto
5. Un mensaje claro de que, independientemente del incumplimiento por parte del denunciante de la escritura, el cronograma u otros requisitos formales de presentación, toda acusación de acoso sexual que involucre a un estudiante, ya sea como denunciante, demandado o víctima del acoso, se investigará y se tomarán medidas. tomarse para responder al acoso, prevenir la recurrencia y abordar cualquier efecto continuo en los estudiantes
6. Información sobre los procedimientos del distrito para investigar quejas y la(s) persona(s) a quien(es) se debe hacer un informe de acoso sexual

7. Información sobre los derechos de los estudiantes y padres/tutores a 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 implementará medidas de apoyo para garantizar un ambiente escolar seguro para un estudiante que es denunciante o víctima de acoso sexual y/u otros estudiantes durante una investigación.

Acciones Disciplinarias

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

Tras la investigación de una denuncia de acoso sexual, cualquier empleado que se descubra que ha 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 acuerdo con la ley, el Superintendente o su designado mantendrán un registro de todos los casos denunciados de acoso sexual para permitir que el distrito controle, aborde y prevenga el comportamiento de acoso repetitivo en las escuelas del distrito.

Reglamento Administrativo

Título IX Procedimientos de Quejas de Acoso Sexual

AR 5145.71

Estudiantes

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

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

Todas las demás quejas o alegaciones de acoso sexual presentadas por o en nombre de los estudiantes se investigarán y resolverán de acuerdo con BP/AR 1312.3 – Procedimientos Uniformes de Quejas. La

determinación de si las alegaciones cumplen con la definición de acoso sexual bajo el Título IX será hecha por el Coordinador del Título IX del distrito.

Debido a que el denunciante tiene derecho a presentar una denuncia conforme a BP/AR 1312.3 por cualquier alegación que se desestime o niegue conforme al procedimiento de denuncia del Título IX, el Coordinador del Título IX se asegurará de que todos los requisitos y plazos para BP/AR 1312.3 se cumplan simultáneamente mientras implementar el procedimiento del Título IX.

Informe de denuncias/Presentación de una queja formal

Un estudiante que es la presunta víctima de acoso sexual o el padre/tutor del estudiante puede presentar un informe de acoso sexual al Coordinador del Título IX del distrito utilizando la información de contacto que figura en AR 5145.7 - Acoso sexual o a cualquier otro empleado escolar disponible, quien deberá enviar el informe al Coordinador del Título IX dentro de un día de haber recibido el informe.

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

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

Incluso si la presunta víctima elige no presentar una denuncia formal, el Coordinador del Título IX presentará una denuncia formal en situaciones en las que exista una amenaza a la seguridad. Además, el Coordinador del Título IX puede presentar una queja formal en otras situaciones según lo permitido por las reglamentaciones del Título IX, incluso 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 avisos según lo exigen las reglamentaciones del Título IX en puntos 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 deberá tener un conflicto de intereses o parcialidad a favor o en contra de los denunciantes o demandados en general o de un denunciante o demandado individual. Dichas personas deberán recibir capacitación de acuerdo con 34 CFR 106.45. (34 CFR 106.45)

Medidas de apoyo

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

El distrito mantendrá confidencial cualquier medida de apoyo brindada al denunciante o al demandado, en la medida en que mantener dicha confidencialidad no perjudique la capacidad del distrito para proporcionar las medidas de apoyo. (34 CFR 106.30)

Retiro de emergencia de la escuela

Un estudiante no será disciplinado por presunto acoso sexual bajo el Título IX hasta que se haya completado la investigación. Sin embargo, en caso de emergencia, el distrito puede retirar a un estudiante del programa o actividad educativa del distrito, siempre que el distrito realice un análisis individualizado de seguridad y riesgo, determine que la remoción está justificada debido a una amenaza inmediata a la salud o seguridad física de cualquier estudiante u otra persona que surja de las alegaciones, y proporciona al estudiante un aviso y la oportunidad de impugnar la decisión

inmediatamente después de la expulsión. Esta autoridad para remover a un estudiante no modifica el derecho del estudiante bajo la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. (34 CFR 106.44)

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

Desestimación de la denuncia

El Coordinador del Título IX desestimaré una queja formal si la supuesta conducta no constituiría acoso sexual según se define en 34 CFR 106.30, incluso si se prueba. El Coordinador del Título IX también deberá desestimar cualquier queja en la que la supuesta conducta no ocurrió en el programa o actividad educativa del distrito o no ocurrió contra una persona en los Estados Unidos, y puede desestimar una queja formal si el denunciante notifica al distrito por escrito. que al denunciante le gustaría retirar la denuncia o cualquier alegato en la denuncia, el demandado ya no está inscrito o empleado por el distrito, o circunstancias suficientes impiden que el distrito reúna pruebas suficientes para llegar a una determinación con respecto a la denuncia. (34 CFR 106.45)

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

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

Proceso de resolución informal

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

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

1. Proporciona a las partes un aviso por escrito que revela las alegaciones, los requisitos del proceso de resolución informal, el derecho a retirarse del proceso informal y reanudar el proceso de queja formal, y cualquier consecuencia que resulte de participar en el proceso de resolución informal, incluido que los registros serán mantenidos o podría ser compartido.
2. Obtiene el consentimiento voluntario por escrito de las partes para el proceso de resolución informal

3. No ofrece ni facilita un proceso de resolución informal para resolver acusaciones de que un empleado acosó sexualmente a un estudiante

Aviso por escrito

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

1. El proceso de quejas del distrito, incluido cualquier proceso de resolución informal
2. Las acusaciones que potencialmente constituyen acoso sexual con suficientes detalles conocidos en ese momento, incluida la identidad de las partes involucradas en el incidente, si se conocen, la conducta que supuestamente constituye acoso sexual y la fecha y el lugar del presunto incidente, si se conocen. Dicha notificación se proporcionará con tiempo suficiente para que las partes preparen una respuesta antes de cualquier entrevista inicial.

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

3. Una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la conducta alegada y que se toma una determinación con respecto a la responsabilidad al concluir el proceso de denuncia.
4. La oportunidad para las partes de tener un asesor de su elección que puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado, y la capacidad de inspeccionar y revisar la evidencia.
5. La prohibición de hacer declaraciones falsas a sabiendas o presentar información falsa a sabiendas durante el proceso de queja

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

Procedimientos de investigación

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

1. Proporcionar igualdad de oportunidades para que todas las partes presenten testigos, incluidos testigos de hechos y expertos, y otras pruebas inculpatórias y exculpatórias.
2. No restringir la capacidad de cualquiera de las partes para discutir las acusaciones bajo investigación o para recopilar y presentar evidencia relevante

3. Brindar a las partes las mismas oportunidades de tener a otros presentes durante cualquier procedimiento de queja, incluida la oportunidad de estar acompañados a cualquier reunión o procedimiento relacionado por el asesor de su elección, que puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado.
4. No limitar la elección o presencia de un asesor para el denunciante o el demandado en cualquier reunión o procedimiento de queja, aunque el distrito puede establecer restricciones con respecto a la medida en que el asesor puede participar en los procedimientos, siempre que las restricciones se apliquen por igual a ambas partes.
5. Proporcionar, a una parte cuya participación se invita o se espera, notificación por escrito de la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de todas las entrevistas de investigación u otras reuniones, con tiempo suficiente para que la parte se prepare para participar.
6. Enviar en formato electrónico o en papel a ambas partes y a sus asesores, si los hubiere, las pruebas obtenidas como parte de la investigación que tengan relación directa con los alegatos planteados en la denuncia, y otorgar a las partes por lo menos 10 días para que presenten un escrito. respuesta para que el investigador la considere antes de completar el informe de investigación
7. Evaluar objetivamente todas las pruebas pertinentes, incluidas las pruebas inculpatorias y exculpatorias, y determinar la credibilidad de una manera que no se base en el estado de una persona como denunciante, demandado o testigo.
8. Crear un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia relevante y, por lo menos 10 días antes de la determinación de la responsabilidad, enviar a las partes y sus asesores, si los hubiere, el informe de investigación en formato electrónico o en copia impresa, para su revisión y por escrito. respuesta

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

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

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

Decisión escrita

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

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

La persona que toma la decisión deberá emitir, y proporcionar simultáneamente a ambas partes, una decisión por escrito sobre si el demandado es responsable de la conducta alegada. (34 CFR 106.45)

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

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

Al tomar esta determinación, quien toma la decisión deberá usar el estándar de “preponderancia de la evidencia” para todas las denuncias formales de acoso sexual. Se utilizará el mismo estándar de evidencia para las quejas formales contra los estudiantes que para las quejas contra los empleados. (34 CFR 106.45)

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

1. Identificación de las acusaciones que potencialmente constituyen acoso sexual según se define en 34 CFR 106.30
2. Una descripción de los pasos procesales tomados desde la recepción de la queja formal hasta la decisión por escrito, incluidas las notificaciones a las partes, las entrevistas con las partes y los testigos, las visitas al sitio, los métodos utilizados para recopilar otras pruebas y las audiencias celebradas si el distrito incluye audiencias como parte del proceso de queja
3. Hallazgos de hecho que respaldan la determinación
4. Conclusiones sobre la aplicación del código de conducta o políticas del distrito a los hechos
5. Una declaración y justificación del resultado de cada alegación, incluida una decisión con respecto a la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria que el distrito imponga al demandado y si se aplicarán remedios diseñados para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del distrito. proporcionado por el distrito al denunciante
6. Los procedimientos del distrito y las bases permitidas para que el denunciante y el demandado apelen

Apelaciones

Cualquiera de las partes puede apelar la decisión del distrito o la desestimación de una queja formal o cualquier alegato en la queja, si la parte cree que una irregularidad procesal afectó el resultado, hay nueva evidencia disponible que podría afectar el resultado, o un conflicto de interés o parcialidad. por el Coordinador del Título IX, los investigadores o los responsables de la toma de decisiones afectaron el resultado. Si se presenta una apelación, el distrito deberá: (34 CFR 106.45)

1. Notificar a la otra parte por escrito cuando se presenta una apelación e implementar procedimientos de apelación por igual para ambas partes
2. Asegúrese de que las personas encargadas de tomar decisiones para la apelación estén capacitadas de acuerdo con 34 CFR 106.45 y no sean las mismas personas que tomaron decisiones que llegaron a la determinación con respecto a la responsabilidad o el despido, los investigadores o el Título IX. Coordinador
3. Brinde a ambas partes una oportunidad razonable e igualitaria para presentar una declaración por escrito en apoyo o impugnación del resultado.
4. Emitir una decisión por escrito que describa el resultado de la apelación y la justificación del resultado
5. Proporcionar la decisión por escrito simultáneamente a ambas partes.

El recurso debe interponerse por escrito dentro de los 10 días naturales siguientes a la recepción de la notificación de la decisión o desestimación, expresando los motivos del recurso e incluyendo cualquier documentación pertinente que sustente el recurso. Las apelaciones presentadas después de este plazo no son oportunas y no serán consideradas.

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

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

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

Se informará al denunciante sobre cualquier recurso de derecho civil, incluidos, entre otros, interdictos, órdenes de restricción u otros recursos u órdenes que puedan estar disponibles en virtud de las leyes antidiscriminatorias estatales o federales, si corresponde.

Remedios

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

Acciones correctivas/disciplinarias

El distrito no impondrá sanciones disciplinarias u otras acciones contra un demandado, aparte de las medidas de apoyo descritas anteriormente en la Sección "Medidas de apoyo", hasta que se haya completado el procedimiento de queja y se haya hecho una determinación de responsabilidad. (34 CFR 106.44)

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

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

1. Transferencia de una clase o escuela según lo permita la ley
2. Conferencia de padres/tutores
3. Educación del estudiante sobre el impacto de la conducta en los demás.
4. Apoyo al comportamiento positivo
5. Remisión del estudiante a un equipo de éxito estudiantil
6. Denegación de participación en actividades extracurriculares o cocurriculares u otros privilegios permitidos por la ley

Cuando se determina que un empleado ha cometido acoso sexual o represalias, el distrito tomará las medidas disciplinarias correspondientes, que pueden incluir el despido, de conformidad con la ley aplicable y el convenio colectivo de trabajo.

Mantenimiento de Registros

El Superintendente o su designado deberá mantener, por un período de siete años: (34 CFR 106.45)

1. Un registro de todos los casos denunciados e investigaciones del Título IX de acoso sexual, cualquier determinación de responsabilidad, cualquier grabación y transcripción de audio o

audiovisual, si corresponde, cualquier sanción disciplinaria impuesta, cualquier recurso proporcionado al denunciante, y cualquier apelación o resolución informal y los resultados. de eso

2. Un registro de cualquier acción, incluidas las medidas de apoyo, tomadas en respuesta a un informe o queja formal de acoso sexual, incluida la base del distrito para su conclusión de que su respuesta no fue deliberadamente indiferente, las medidas tomadas que fueron diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa y, si no se proporcionaron medidas de apoyo al denunciante, las razones por las que tal respuesta no fue irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas
3. Todos los materiales utilizados para capacitar al Coordinador del Título IX, a los investigadores, a los responsables de la toma de decisiones y a cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal. El distrito pondrá dichos materiales de capacitación a disposición del público en su sitio web o, si el distrito no mantiene un sitio web, estará disponible a pedido de los miembros del público.

Descargo de responsabilidad de referencia de política:

Estas referencias no pretenden ser parte de la política en sí, ni indican la base o la autoridad para que la junta promulgue esta política. En cambio, se proporcionan como recursos adicionales para aquellos interesados en el tema de la política.

Estado

5 CCR 4600-4670

5 CCR 4900-4965

civ. Código 1714.1

civ. Código 51.9

ed. Código 200-262.4

ed. Código 200-262.4

ed. Código 48900

Descripción

Procedimientos uniformes de denuncia

No discriminación en los programas educativos de primaria y secundaria que reciben asistencia financiera estatal o federal

Responsabilidad del padre o tutor por acto doloso de un menor

Responsabilidad por acoso sexual; relaciones comerciales, de servicio y profesionales

Prohibición de la discriminación por razón de sexo

Prohibición de la discriminación

Motivos de suspensión o expulsión

Estado

Descripción

ed. Código 48900.2	<u>Motivos adicionales para suspensión o expulsión; Acoso sexual</u>
ed. Código 48985	<u>Avisos a los padres en un idioma que no sea inglés</u>
Código de Gobierno 12950.1	<u>Capacitación sobre acoso sexual</u>
Federal	Descripción
20 USC 1092	<u>Definición de agresión sexual</u>
20 USC 1221	<u>Aplicación de leyes</u>
	<u>Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) de 1974</u>
20 USC 1232g	<u>Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; discriminación basada en el sexo</u>
20 USC 1681-1688	<u>No discriminación por razón de sexo en los programas educativos</u>
34 CFR 106.1-106.82	<u>Privacidad y derechos educativos de la familia</u>
34 CFR 99.1-99.67	<u>Definición de violencia en el noviazgo, violencia doméstica y acoso</u>
34 USC 12291	<u>Acción civil por privación de derechos</u>
42 USC 1983	<u>Título VI, Ley de Derechos Civiles de 1964</u>
42 USC 2000d-2000d-7	<u>Título VII, Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada</u>
42 USC 2000e-2000e-17	Descripción
Recursos de gestión	<u>Davis contra la Junta de Educación del Condado de Monroe, (1999) 526 US 629</u>
Decision de la Corte	<u>Doe v. Distrito Escolar de la Ciudad de Petaluma, (1995, 9th Cir.) 54 F.3d 1447</u>
Decision de la Corte	

Recursos de gestión

Descripción

Decision de la Corte

Gebser v. Distrito Escolar Independiente de Lago Vista, (1998) 524 US 274

Decision de la Corte

Oona por Kate S. v. McCaffrey, (1998, 9th Cir.) 143 F.3d 473

Decision de la Corte

Reese v. Distrito Escolar de Jefferson, (2001, 9th Cir.) 208 F.3d 736

Decision de la Corte

Donovan v. Distrito Escolar Unificado de Poway, (2008) 167 Cal.App.4th 567

Decision de la Corte

Flores v. Distrito Escolar Unificado de Morgan Hill, (2003, 9th Cir.) 324 F.3d 1130

Publicación de CSBA

Brindar un entorno escolar seguro y no discriminatorio para estudiantes transgénero y no conformes con el género, Resumen de políticas, febrero de 2014

Publicación de CSBA

Escuelas Seguras: Estrategias para las Juntas Directivas para Asegurar el Éxito Estudiantil, 2011

registro Federal

No discriminación por motivos de sexo en programas educativos o actividades que reciben asistencia financiera federal, 19 de mayo de 2020, vol. 85, nº 97, páginas 30026-30579

DOE de EE. UU., Publicación de la Oficina de Derechos Civiles

Acoso sexual: no es académico, septiembre de 2008

DOE de EE. UU., Publicación de la Oficina de Derechos Civiles

Preguntas y respuestas sobre conducta sexual inapropiada en el campus, septiembre de 2017

DOE de EE. UU., Publicación de la Oficina de Derechos Civiles

Guía revisada sobre acoso sexual: acoso de estudiantes

Recursos de gestión

Descripción

por parte de empleados escolares, otros estudiantes o terceros, enero de 2001

DOE de EE. UU., Publicación de la Oficina de Derechos Civiles

Carta a los queridos colegas: Coordinadores del Título IX, abril de 2015

DOE de EE. UU., Publicación de la Oficina de Derechos Civiles

Ejemplos de políticas y prácticas emergentes para apoyar a estudiantes transgénero, mayo de 2016

Sitio web

Servicios Legales de la Oficina de Educación del Distrito y del Condado de CSBA

Sitio web

Departamento de Educación de California

Sitio web

CSBA

Sitio web

Departamento de Educación de EE. UU., Oficina de Derechos Civiles

Referencias cruzadas

Código

Descripción

0410

No Discriminación en Programas y Actividades del Distrito

1312.3

Procedimientos Uniformes de Quejas

1312.3

Procedimientos Uniformes de Quejas

3552

Programa de comidas de verano

3552

Programa de comidas de verano

3580

Registros del distrito

3580

Registros del distrito

4117.7

Informes de estado de empleo

4118

Despido/Suspensión/Acción Disciplinaria

Código	Descripción
4118	<u>Despido/Suspensión/Acción Disciplinaria</u>
4119.11	<u>Acoso sexual</u>
4119.11	<u>Acoso sexual</u>
4131	<u>Personal de desarrollo</u>
4218	<u>Despido/Suspensión/Acción Disciplinaria</u>
4219.11	<u>Acoso sexual</u>
4219.11	<u>Acoso sexual</u>
4317.7	<u>Informes de estado de empleo</u>
4319.11	<u>Acoso sexual</u>
4319.11	<u>Acoso sexual</u>
5030	<u>Bienestar Estudiantil</u>
5141.4	<u>Prevención y denuncia del abuso infantil</u>
5141.4	<u>Prevención y denuncia del abuso infantil</u>
5141.52	<u>Prevención del Suicidio</u>
5141.52	<u>Prevención del Suicidio</u>
5144	<u>Disciplina</u>
5144	<u>Disciplina</u>
5144.1	<u>Suspensión y Expulsión/Debido Proceso</u>
5144.1	<u>Suspensión y Expulsión/Debido Proceso</u>
5145.3	<u>No discriminación/Acoso</u>
5145.3	<u>No discriminación/Acoso</u>
5145.7	<u>Acoso sexual</u>
5145.7	<u>Acoso sexual</u>
5145.9	<u>Comportamiento motivado por el odio</u>
6145	<u>Actividades extracurriculares y cocurriculares</u>

Código	Descripción
6145	<u>Actividades extracurriculares y cocurriculares</u>
6159	<u>Programa de Educación Individualizado</u>
6159	<u>Programa de Educación Individualizado</u>
6164.6	<u>Identificación y educación bajo la Sección 504</u>
6164.6	<u>Identificación y educación bajo la Sección 504</u>



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE FONTANA

Aviso Legal para Alumnos y Padres/Tutores

Abuso y Acoso

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

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

REPORTALO



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

INVESTIGACION

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

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

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

Rev. 11/6/2015



Declaración de no discriminación

El Distrito Escolar Unificado de Fontana prohíbe la discriminación, la intimidación, el acoso (incluyendo el acoso sexual) o acoso escolar (bullying) basado en la ascendencia real o percibida, el color, la discapacidad, la raza, el origen étnico, la religión, el género, la expresión de género, la identidad de género, el estado migratorio, el origen nacional, el sexo, la orientación sexual o la asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Para preguntas o quejas, comuníquese con una de las siguientes personas ubicadas en 9680 Citrus Avenue, Fontana CA 92335, o llame al (909) 357-5000: Oficial de cumplimiento de equidad: Craig Baker, Superintendente Asociado, Servicios Estudiantiles en EXT 29194 o TitleIX@fUSD.net; Coordinadora del Título IX: Carol Tomeo, Directora Ejecutiva, Recursos Humanos Certificados, en EXT 29045 o TitleIX@fUSD.net; y, Coordinadora 504: Mark Shalhoub, Director, Programas en línea/Alternativos e Inscripción, a la EXT 29086 o 504Coordinator@fUSD.net.

ESTUDIANTE BAJO LA SECCIÓN 504, LA LEY DE REHABILITACIÓN DE 1973

La Ley de Rehabilitación de 1973, comúnmente conocida como la "Sección 504", es un estatuto de no discriminación promulgado por el Congreso de los Estados Unidos. El propósito de la ley es prohibir la discriminación y asegurar que los estudiantes con discapacidades tengan oportunidades y beneficios educativos como los que se les proporcionan a los estudiantes sin discapacidad.

Un estudiante que califica bajo la Sección 504 es un estudiante que (a) tiene, (b) tiene un historial de o (c) se le considera que tiene, un impedimento físico o mental el cual limita considerablemente una actividad importante de la vida diaria como el aprendizaje, cuidado personal, caminar, ver, escuchar, hablar, respirar, trabajar y el poder hacer tareas manuales.

Doble elegibilidad: Varios estudiantes calificarán para los servicios educativos bajo ambas categorías, la Sección 504 y la Ley para Personas con Discapacidad (IDEA). Los estudiantes que califican bajo la ley IDEA tienen varios derechos específicos que no están disponibles para los estudiantes que solamente califican bajo la Sección 504. El propósito de este aviso es presentar los derechos que la Sección 504 garantiza para aquellos estudiantes con discapacidad que no califican bajo la ley IDEA.

Los reglamentos habilitantes de la Sección 504 tal y como se presentan en 34 CFR parte 104, le proporcionan a los padres y/o a los estudiantes los siguientes derechos:

1. Usted tiene el derecho a que el distrito escolar le informe sobre sus derechos bajo la Sección 504. (El propósito de este aviso es informarle de esos derechos) 34 CFR 104.32.
2. Su hijo tiene el derecho a una educación apropiada diseñada para el cumplimiento de sus necesidades educativas individuales de manera adecuada tal y como se cumplen las necesidades de estudiantes sin discapacidad. 34 CFR 104.33
3. Su hijo tiene el derecho a servicios educativos gratuitos, salvo aquellos gastos que se les

imponen a los estudiantes sin discapacidad o a sus padres. Las aseguradoras y terceras partes semejantes no están exentas de obligaciones que de otra manera sean válidas para proporcionar o pagar por servicios que se le proporcionen a un estudiante con discapacidad. 34 CFR 104.33.

4. Su hijo tiene el derecho a una colocación dentro del entorno menos restrictivo. 34 CFR 104.34.
5. Su hijo tiene el derecho a instalaciones, servicios y actividades que sean comparables a las que se les proporcionan a los estudiantes sin discapacidad. 34 CFR 104.34.
6. Su hijo tiene el derecho a una evaluación antes de una colocación inicial de la Sección 504 o cualquier cambio subsiguiente significativo en la colocación. 34 CFR 104.35.
7. Los exámenes y otros procedimientos de evaluación deben cumplir con los requisitos de 34 CFR 104.35 en cuanto a la autenticación, administración, áreas de evaluación, etc., El distrito deberá considerar información proveniente de diversas fuentes, incluyendo exámenes de aptitud y rendimiento, recomendaciones de los maestros, estado físico, antecedentes sociales y culturales, comportamiento adaptativo, informes físicos o médicos, calificaciones del estudiante, informes de progreso, observaciones del padre de familia, informes anecdóticos y resultados de las pruebas MAPS/ CAASPP. 34 CFR 104.35.
8. Las decisiones con respecto a la colocación se deben tomar por un grupo de personas (i.e., el Comité de la Sección 504), que incluya personas con conocimiento de su hijo, del significado de los datos de las evaluaciones, de las opciones en cuanto a las colocaciones y de los requisitos legales con respecto a los entornos menos restrictivos e instalaciones comparables. 34 CFR 104.35.
9. Si su hijo califica bajo la Sección 504, él o ella tiene el derecho a reevaluaciones periódicas, por lo general cada tres años. 34 CFR 104.35.
10. Usted tiene el derecho a tener un aviso antes de que el distrito tome cualquier acción con respecto a la identificación, evaluación o colocación de su hijo. 34 CFR 104.36.
11. Usted tiene el derecho a revisar los registros relevantes. 34 CFR 104.36.
12. Usted tiene el derecho a una audiencia imparcial con respecto a las acciones del distrito con relación a la identificación, evaluación o colocación educativa de su hijo, con la oportunidad para la participación de los padres en la audiencia y de ser representado por un abogado. 34 CFR 104.36.
13. Si usted desea impugnar las acciones del Comité de la Sección 504 del distrito con relación a la identificación, evaluación o colocación educativa de su hijo, deberá presentar una apelación por escrito con el coordinador de la Sección 504 del distrito (coordinador de Educación Alternativa, 9680 Citrus Avenue, Edificio B, Fontana, CA (909) 357-5000 Ext. 29077) dentro de un plazo de

diez (10) días calendario después de haber recibido su notificación por escrito sobre la(s) acción(es) del Comité de la Sección 504. Se programará una audiencia ante un funcionario de audiencias imparcial y se le notificará por escrito la fecha, hora y lugar en que se celebrará la audiencia.

14. Si usted no está de acuerdo con la decisión del funcionario de audiencias imparcial, usted tiene el derecho a que esa decisión se revise por un tribunal con jurisdicción competente. 34 CFR 104.36.
15. Con respecto a asuntos de la Sección 504 aparte de la identificación, evaluación y colocación de su hijo, usted tiene el derecho a presentar una queja con el coordinador de la Sección 504 del distrito (o persona designada), que investigará las acusaciones hasta donde se le permite de acuerdo a la índole de la queja para lograr una resolución rápida y equitativa.
16. Usted también tiene el derecho a presentar una queja con la Oficina de Derechos Civiles. La dirección de la oficina regional a cargo de California es:

United States Department of Education

Office for Civil Rights, Region IX Old

Federal Building

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

LOS PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (UCP) AVISO ANNUAL

2025-2026

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

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

La Notificación Anual sobre el UCP se encuentra disponible en nuestra página web www.fusd.net.

El Distrito requiere que el personal de la escuela tome medidas inmediatas para intervenir, cuando sea seguro hacerlo, cuando él o ella presencie un acto de discriminación, hostigamiento, intimidación o de acoso escolar. El Distrito investigará toda alegación de discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación o de acoso escolar contra cualquier grupo protegido identificado en la sección 200 y 220 del Código de Educación y en la sección 11135 del Código del Gobierno, incluso cualquier característica, ya sea real o percibida, según lo establecido en la sección

422.55 del Código Penal o en base a la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características, ya sean reales o percibidas, dentro de cualquier programa o actividad dirigida por el Distrito, el cual está financiado de manera directa por o que recibe o se beneficia de cualquier asistencia financiera del estado.

Programas y actividades a los que se aplica el UCP:

real o percibida según se establece en la Sección

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

- Adaptaciones para las alumnas embarazadas y con hijos
- Educación para adultos
- Educación y seguridad después del horario de clases
- Educación vocacional técnica agrícola
- Educación vocacional técnica y programas de capacitación vocacional técnica
- Cuidado y desarrollo infantil
- Educación compensatoria
- Programas de ayuda categórica consolidados
- Períodos lectivo sin contenido educativo
- La discriminación, el hostigamiento, la intimidación o el acoso contra cualquier grupo protegido según se identifica en las secciones 200, 220 y la Sección 11135 del Código de Gobierno, que incluye cualquier característica

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

- Requisitos educativos y para la graduación de alumnos en hogares de acogida temporal, alumnos sin vivienda, alumnos que provienen de familias militares, alumnos que anteriormente estuvieron en Correccional de menores y que actualmente están inscritos en el distrito escolar
- Ley cada estudiante triunfa
- Planes de rendición de cuentas con control local
- Educación para alumnos migratorios
- Minutos de instrucción dedicados a la educación física
- Pagos que realizan los alumnos
- Adaptaciones razonables para alumnas en período de lactancia
- Centros y programas regionales ocupacionales
- Planes escolares para el rendimiento estudiantil

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

Presentación de una queja conforme al UCP

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

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

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

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

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

Responsabilidades de FUSD

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

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

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

Las copias de nuestros procedimientos UCP estarán disponibles gratuitamente.

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

Con el fin de identificar temas apropiados sobre la salud y la seguridad en establecimientos preescolares públicos estatales de conformidad con la Sección 1596.7925 del *Código de Salud y Seguridad de California* (*California Health and Safety Code* [HSC], por sus siglas en inglés), se colocará un aviso en cada salón de clases de los programas preescolares estatales de California en cada escuela de nuestra agencia.

El aviso es adicional a esta notificación anual sobre el UCP e informa a los padres, tutores, alumnos y maestros sobre (1) los requisitos de salud y seguridad bajo el Título 5 del *Código Procesal de California* (*California Code of Regulations* [5 CCR], por sus siglas en inglés) que se aplican a los programas

preescolares públicos del Estado de California, de conformidad con la Sección 1596.7925 del HSC; y (2) la ubicación en la que se puede obtener un formulario para presentar una queja.

Información del contacto

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

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

Oficina de Título IX
Director, Recursos Humanos
9680 Citrus Avenue
Fontana, CA 92335
(909) 357-5000, ext. 29194
TITLEIX@fUSD.net

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

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

Distrito Escolar Unificado de Fontana **Williams Queja Aula Aviso** **Aviso a Padres, Tutores, Alumnos y Maestros**

De conformidad con el Código de Educación de California Sección 35186, por la presente se le notifica que:

1. Debe haber suficientes libros de texto y materiales de instrucción. Eso significa que cada alumno, incluidos los estudiantes de inglés, debe tener un libro de texto o materiales de instrucción, o ambos, para usar en clase y para llevar a casa.

2. Las instalaciones escolares deben estar limpias, ser seguras y mantenerse en buen estado.

No debe haber profesores vacantes o mal asignados. Debe haber un profesor asignado a cada clase y no una serie de sustitutos u otros profesores temporales. El profesor debe tener las credenciales adecuadas para impartir la clase, incluida la certificación requerida para enseñar a los alumnos que aprenden inglés, si existe.

Vacante de maestro significa un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado designado al comienzo del año durante todo un año o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado designado al comienzo de un semestre durante todo un semestre.

3. Asignación incorrecta significa la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o servicios para el cual el empleado no posee un certificado o credencial legalmente reconocido o la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o servicios que el empleado no está autorizado a ocupar por ley.

4. Se puede obtener un formulario de queja en la oficina de la escuela, en la oficina del distrito o descargarlo del sitio web de la escuela en www.fusd.net. También puede descargar una copia del formulario de quejas del Departamento de Educación de California en inglés y en otros idiomas del siguiente sitio Web:
<http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc/ucpmonitoring>.