Colton Joint Unified School District

Back to School Documents

2025-26 School-Year

Contents

Asbestos Notification 2025-2026 5
Aviso sobre asbestos 2025-2026 5
Policy 5111.1: District Residency 6
Política 5111.1: Residencia en el distrito 8
Policy 5116.1: Intradistrict Open Enrollment 10
Política 5116.1: Inscripción abierta dentro del distrito 11
Policy 5117: Interdistrict Attendance 12
Política 5117: Asistencia entre distritos 14
Policy 5118: Open Enrollment Act Transfers 16
Política 5118: Transferencias de la Ley de Inscripción Abierta 18
Sexual Harrassment 20
Acoso Sexual 22
CJUSD Family Engagement Policy 24
Política de CJUSD para propiciar la participación familiar 27
Colton Joint Unified School District 30
Legal Notices for Pupils and Parents/Guardians Bullying and Harassment 30
Distrito escolar unificado de Colton 31
Avisos legales a educandos y padres de familia/tutores 31
Hostigamiento y acoso 31
Suspension and Expulsion - California Education Codes 48900 & 48915 32
Suspensión y Expulsión - Códigos Educativos de California 48900 y 48915 38
California Education Code 48205 45
Código Educativo de California 48205 48
Community Eligibility Provision (CEP) 50
Provisión de Elegibilidad Comunitaria (CEP) 51
Chomebook Refresh Plan & Chromebook Insurance 52
Plan de renovación de Chromebook & Aseguranza para Chromebooks 53
CJUSD Issued Device Use Policy 54
Política de uso de los dispositivos proporcionados por CJUSD 56
Responsible Use Policy 58
Política de uso responsable 64
Confidential Medical Release | *Notice to Parents/Guardians* 70
Publicación médica confidencial | *Aviso a los padres/tutores* 71
Legal Notices for Pupils and Parents/Guardians 72
Avisos legales a los alumnos y padres/ tutores legales 73
Contraband-Detection Dog Parent Notification 74
Aviso a los padres sobre el perro de detección de contrabando 75
Children and Youth Behavioral Health Initiative (CYBHI) 76
Texto del Folleto para Padres y Cuidadores del Programa de Tarifas de CYBHI 78

Language Acquisition Programs....80
Programas de aprendizaje lingüístico....81
Attendance Policy....82
Política de Asistencia a clases....83
District Policy on Bullying....84
Política del Distrito sobre el Acoso Escolar (Bullying)....87
Regulation 5132: Dress and Grooming....90
Regulación 5132: Vestimenta y cuidado personal....91
Family Engagement Program....92
Participación de los padres....93
Immigration-Enforcement Actions....94
Medidas de control de inmigración....96
Policy 4119.24: Maintaining Appropriate Adult-Student Interactions....98
Política 4119.24: Mantener interacciones....100
apropiadas entre adultos y alumnos....100
Resources for Students in Emotional Crisis....102
Recursos para estudiantes en crisis emocional....103
NOTICE OF STUDENT POLICY PROHIBITING SEXUAL HARASSMENT....104
AVISO DE LA POLÍTICA ESTUDIANTIL PROHIBIENDO EL ACOSO SEXUAL....105
✉ Sign Up Now for Monthly Digital Menus!....106
✉ Regístrese para recibir los menus digitales mensualemte! ✉....110
Important Parent Notifications Available Online....114
Notificaciones importantes para los padres disponibles en línea....115
Q Parent Portal....116
Q Portal para Padres....117
Perfect Attendance Policy....118
Política Escolar sobre Asistencia Escolar Perfecta....118
Pesticide Notification (2025/2026)....119
Aviso 2025/26 sobre pesticidas....121
Q Communication Powered by ParentSquare....123
Request for Individual Pesticide Application Notification....125
Solicitud de Aplicación de Notificación Individual de Pesticidas....126
Firearms Safety Memorandum....127
Muestra de Notificación del Almacenamiento Seguro de Armas de Fuego....128
Senior Activities and Commencement Ceremony Expectations 2025-2026....129
Condiciones para participar en actividades para seniors y....130
en la ceremonia de graduación Ciclo escolar 2025-2026....130
State Seal of Civic Engagement....131
Sello Estatal de Compromiso Cívico....132

Pacific Educators Insurance Services 133
Servicios de seguros Pacific Educators 138
Student Accident Insurance, 2025-2026 School Year 143
Seguro de accidente de estudiante, Ciclo Escolar 2025-2026 144
Student Data Sharing and Opt Out 145
Intercambio de datos de los alumnos y exclusión voluntaria 146
Access by Military Recruiters 147
Access to Student Records 147
California College Guidance Initiative 148
Challenging Student Records 148
Directory Information 149
Duplication of Student Records 150
Maintenance of Student Records 150
Protection of Pupil Rights Amendment 151
Acceso por parte de reclutadores militares 153
Acceso a los archivos de los estudiantes 153
California College Guidance Initiative 154
Impugnación de expedientes académicos 155
Información del directorio 156
Duplicación de expedientes académicos 157
Mantenimiento del expediente estudiantil 157
Enmienda sobre la protección de los derechos de los alumnos 158
Regulation 5145.71: Title IX Sexual Harassment Complaint Procedures 160
Norma 5145.71: Procedimientos de presentación de quejas por acoso sexual del Título IX 165
Transportation Department 170
Departamento de transporte 172
PARENT AND DRIVER INFORMATION FOR CHILDREN 174
RECEIVING HOME-TO-SCHOOL TRANSPORTATION 174
TRANSPORTATION SAFETY PLAN 177
PLAN DE SEGURIDAD DE TRANSPORTACIÓN 190
UCP Annual Notice for 2025-2026 203
Aviso anual sobre los UCP para 2025-2026 205
Williams Complaint Classroom Notice 207
Aviso para el salón de clases de quejas Williams 208
Reading.Screener...California.Education.Code.Section.53008 209
Evaluador de lectura..seccion.53008.del.codigo.educativo.de.California 210
CalKIDS.program 211
Programa.de.CalKids 214

Asbestos Notification 2025-2026

Dear Parent or Guardian,

The Asbestos Hazard Emergency Response Act (AHERA) of 1987 requires that schools provide parents or guardians of students with annual written notification of the availability of the Asbestos Management Plans. These Asbestos Management Plans identify the locations and quantity of asbestos materials throughout the school site.

If you would like to review this information, please contact the school site office.

Aviso sobre asbestos 2025-2026

Estimado padre de familia o tutor:

La ley de respuesta urgente al riesgo de asbestos o *Asbestos Hazard Emergency Response* (AHERA) promulgada en 1987 exige que toda escuela avise anualmente a los padres de familia o tutores sobre la disponibilidad de planes de control de asbestos. Dichos planes de control de asbestos identifican los lugares y la cantidad de material de asbestos localizados en el plantel escolar.

Si está interesado en ver dicha información, sea tan amable de llamar a la dirección de

su escuela

Policy 5111.1: District Residency

Status: ADOPTED

Original Adopted Date: 06/21/2018 | Last Reviewed Date: 06/21/2018

The Board of Education desires to admit all students who reside within district boundaries or who fulfill the district residency requirements through other means as allowed by law. The Superintendent or designee shall develop procedures to facilitate the receipt and verification of students' proof of residency.

The Superintendent or designee shall annually notify parents/guardians of all existing attendance options available in the district, including, but not limited to, all options for meeting residency requirements for school attendance. (Education Code 48980)

The Superintendent or designee shall require parents/guardians to provide documentation of the student's residency upon admission to a district school. A copy of the document or written statement offered as verification of residency shall be maintained in the student's mandatory permanent record. (5 CCR 432)

When establishing students' for enrollment purposes, the Superintendent or designee shall not inquire into the citizenship or immigration status of students or their family members.

A student's enrollment may be denied when the submitted documentation is insufficient to establish district residency. In any such case, the Superintendent or designee shall notify the parent/guardian in writing, including specific reasons for the denial.

Investigation of Residency

When the Superintendent or designee reasonably believes that a student's parent/guardian has provided false or unreliable evidence of residency, he/she may make reasonable efforts to determine that the student meets district residency requirements. An investigation may be initiated when the Superintendent or designee is able to identify specific, articulable facts supporting the belief that the parent/guardian has provided false or unreliable evidence of residency. (Education Code 48204.1, 48204.2)

The Superintendent or designee may assign a trained district employee to conduct the investigation. The investigation may include the examination of records, including public records, and/or interviews of persons who may have knowledge of the student's residency.

If necessary, the Superintendent or designee may employ the services of a private investigator to conduct the investigation. Before hiring a private investigator, the Superintendent or designee shall make other reasonable efforts to determine whether the student resides in the district. (Education Code 48204.2)

The investigation shall not include the surreptitious collection of photographic or video graphic images of persons or places subject to the investigation. However, the use of technology is not prohibited if done in open and public view. (Education Code 48204.2)

Any employee or contractor engaged in the investigation shall truthfully identify himself/herself as an investigator to individuals contacted or interviewed during the course of the investigation. (Education Code 48204.2)

Appeal of Enrollment Denial

If the Superintendent or designee, upon investigation, determines that a student does not meet district residency requirements and denies the student's enrollment in the district, he/she shall provide the student's parent/guardian an opportunity to appeal that determination. (Education Code 48204.2)

The Superintendent or designee shall send the student's parent/guardian written notice specifying the basis for the district's determination. This notice shall also inform the parent/guardian that he/she may, within 10 school days, appeal the decision and provide new evidence of residency.

The burden shall be on the parent/guardian to show why the district's determination to deny enrollment should be overruled. (Education Code 48204.2)

A student who is currently enrolled in the district shall be allowed to remain in attendance at his/her school pending the results of the appeal. A student who is not currently enrolled in the district shall not be permitted to attend any district school unless his/her appeal is successful.

In an appeal of the Superintendent's determination that district residency requirements were not met, the Board shall review any evidence provided by the parent/guardian or obtained during the district's investigation and shall make a decision at its next regularly scheduled meeting following the parent/guardian's request for the appeal. The Board's decision shall be final.

Enrollment Not Requiring District Residency

When approved by the Board and the appropriate agency, the district may enroll students from other countries who are in the

United States on an F-1, J-1 visas or are participating in an international exchange program under the sponsorship of a government-approved agency.

The district may enroll a nonresident student living in an adjoining state or foreign country in accordance with Education Code 48050-48052.

District residency is not required for enrollment in a regional occupational center or program if there are openings in the program or class. (Education Code 52317)

Política 5111.1: Residencia en el distrito

Estado: ADOPTADO

Fecha de adopción original: 06/21/2018 |Fecha de última revisión:

El consejo educativo desea aceptar a todos los alumnos que residan dentro de los límites del distrito o que cumplan con los requisitos de residencia del distrito a través de otros medios permitidos por la ley. El superintendente o su designado desarrollarán procedimientos para facilitar la recepción y verificación de la prueba de residencia de los alumnos.

El superintendente o su designado notificará anualmente a los padres/tutores legales de todas las opciones de asistencia disponibles en el distrito, incluyendo, pero no limitado a, todas las opciones para cumplir con los requisitos de residencia para la asistencia escolar. (Código educativo 48980)

El superintendente o su designado solicitarán a los padres/tutores legales que proporcionen documentación de la residencia del alumno al ser admitido en una escuela del distrito. Una copia del documento o declaración escrita ofrecida como verificación de residencia se mantendrá en el expediente permanente obligatorio del alumno. (5 CCR 432)

Al establecer la residencia de los alumnos con fines de inscripción, el superintendente o la persona designada no preguntarán sobre la condición de ciudadanía o inmigración de los alumnos o sus familiares.

La inscripción de un alumno puede ser negada cuando la documentación presentada es insuficiente para establecer la residencia en el distrito. En tal caso, el superintendente o persona designada notificará al padre/tutor por escrito, incluyendo las razones específicas de la denegación.

Investigación de la residencia.

Cuando el Superintendente o su designado crea razonablemente que el padre/tutor de un alumno ha proporcionado evidencia falsa o poco confiable de residencia, él/ella puede hacer esfuerzos razonables para determinar que el alumno cumple con los requisitos de residencia del distrito. Se puede iniciar una investigación cuando el superintendente o su designado pueda identificar hechos específicos y articulables que respalden la creencia de que el padre/tutor legal ha proporcionado evidencia falsa o poco confiable de residencia. (Código educativo 48204.1, 48204.2)

El superintendente o su designado puede asignar a un empleado capacitado del distrito para llevar a cabo la investigación. La investigación puede incluir el examen de registros, incluyendo registros públicos, y/o entrevistas a personas que puedan tener conocimiento de la residencia del estudiante.

Si es necesario, el superintendente o su designado puede emplear los servicios de un investigador privado para llevar a cabo la investigación. Antes de contratar a un investigador privado, el superintendente o su designado hará otros esfuerzos razonables para determinar si el estudiante reside en el distrito. (Código educativo 48204.2)

La investigación no incluirá la recolección clandestina de imágenes fotográficas o videográficas de personas o lugares sujetos a la investigación. Sin embargo, el uso de tecnología no está prohibido si se hace a la vista abierta y pública. (Código educativo 48204.2)

Cualquier empleado o contratista que participe en la investigación deberá identificarse con honestidad como investigador ante las personas contactadas o entrevistadas durante el curso de la investigación. (Código educativo 48204.2)

Apelación de la decisión de negar la inscripción

Si el superintendente o la persona designada, después de la investigación, determina que un alumno no cumple con los requisitos de residencia del distrito y niega la inscripción del estudiante en el distrito, él/ella proporcionará al padre/tutor legal del alumno la oportunidad de apelar esa determinación. (Código educativo 48204.2)

El superintendente o la persona designada enviará al padre/tutor legal del alumno una notificación por escrito especificando la base para la determinación del distrito. Este aviso también informará al padre/tutor legal que puede, dentro de 10 días escolares, apelar la decisión y proporcionar nueva evidencia de domicilio.

El padre/tutor legal tendrá la responsabilidad de demostrar por qué la decisión del distrito de negar la inscripción debe ser revocada. (Código educativo 48204.2)

Un alumno que actualmente esté inscrito en el distrito podrá permanecer en su escuela mientras se resuelve la

apelación. Un alumno que no esté inscrito actualmente en el distrito no podrá asistir a ninguna escuela del distrito a menos que su apelación sea aprobada.

En una apelación de la determinación del superintendente de que no se cumplieron los requisitos de residencia del distrito, el consejo revisará cualquier evidencia proporcionada por el padre/tutor legal u obtenida durante la investigación del distrito y tomará una decisión en su próxima reunión programada regularmente después de la solicitud de apelación del padre/tutor legal. La decisión de del consejo será definitiva.

Inscripción que no necesita residencia en el distrito

Cuando sea aprobado por el consejo y la agencia apropiada, el distrito puede inscribir alumnos de otros países que estén en los Estados Unidos con visas F-1, J-1 o que estén participando en un programa de intercambio internacional bajo el patrocinio de una agencia aprobada por el gobierno.

El distrito puede inscribir a un alumno no residente que viva en un estado colindante o en un país extranjero de acuerdo con el Código educativo 48050-48052.

No se necesita ser residente del distrito para inscribirse en un centro o programa ocupacional regional si hay vacantes en el programa o clase. (Código educativo 52317).

Status: ADOPTED

Policy 5116.1: Intradistrict Open Enrollment

Original Adopted Date: 09/03/2015 | Last Revised Date: 10/03/2017 | Last Reviewed Date: 10/03/2017

The Board of Education desires to provide enrollment options that meet the diverse needs and interests of district students and parents/guardians, while also maximizing the efficient use of district facilities. The Superintendent or designee shall establish procedures for the selection and transfer of students among district schools in accordance with law, Board policy, and administrative regulation.

The parents/guardians of any student who resides within district boundaries may apply to enroll their child in any district school, regardless of the location of their residence within the district. (Education Code 35160.5)

The Board shall annually review this policy. (Education Code 35160.5, 48980)

Enrollment Priorities

No student currently residing within a school's attendance area shall be displaced by another student transferring from outside the attendance area. (Education Code 35160.5)

The Superintendent or designee shall grant priority to any district student to attend another district school, including a charter school, outside of his/her attendance area as follows:

1. Any student enrolled in a district school that has been identified on the state's Open Enrollment Act list (Education Code 48354)

2. Any student enrolled in a district school designated by the California Department of Education as "persistently dangerous" (20 USC 7912; 5 CCR 11992)

3. Any student who is a victim of a violent crime while on school grounds (20 USC 7912)

4. Upon a finding that special circumstances exist that might be harmful or dangerous to the student in the current attendance area. Special circumstances include, but are not limited to, threats of bodily harm or threats to the emotional stability of the student. Any such student may transfer to a district school that is at capacity and otherwise closed to transfers. To grant priority under these circumstances, the Superintendent or designee must have received either: (Education Code 35160.5)

    a. A written statement from a representative of an appropriate state or local agency, including, but not necessarily limited to, a law enforcement official, social worker, or a properly licensed or registered professional such as a psychiatrist, psychologist, or marriage and family therapist

    b. A court order, including a temporary restraining order and injunction

5. Any sibling of a student already in attendance in that school.

6. Any student whose parent/guardian is assigned to that school as his/her primary place of employment

Application and Selection Process

In order to ensure that priorities for enrollment in district schools are implemented in accordance with law, applications for Intradistrict open enrollment shall be submitted between January 15 and March 1 of the school year preceding the school year for which the transfer is requested.

The Superintendent or designee shall calculate each school's capacity in a nonarbitrary manner using student enrollment and available space. (Education Code 35160.5)

Except for priorities listed above, the Superintendent or designee shall use a random, unbiased selection process to determine who shall be admitted whenever the school receives admission requests that are in excess of the school's capacity. (Education Code 35160.5)

Enrollment decisions shall not be based on a student's academic or athletic performance, except that existing entrance criteria for specialized schools or programs may be used provided that the criteria are uniformly applied to all applicants. Academic performance may be used to determine eligibility for, or placement in, programs for gifted and talented students. (Education Code 35160.5)

Transportation

Except as required by USC 6316 for transfers out of Title I program improvement schools, the district shall not be obligated to provide transportation for students who attend school outside their attendance area.

Política 5116.1: Inscripción abierta dentro del distrito

Estado: ADOPTADO

Fecha de adopción original: 09/03/2015 | Fecha de última modificación: 10/03/2017 | Fecha de última revisión: 10/03/2017

El consejo educativo desea ofrecer opciones de inscripción que satisfagan las diversas necesidades e intereses de los alumnos y padres/tutores legales del distrito, a la vez que máxima el uso eficiente de las instalaciones del distrito. El superintendente o su designado establecerá procedimientos para la selección y transferencia de alumnos entre las escuelas del distrito, y en conformidad con la ley, las políticas del consejo y los reglamentos administrativos.

Los padres o tutores legales de cualquier alumno que resida dentro de los límites del distrito pueden solicitar la inscripción de su hijo en cualquier escuela del distrito, independientemente de la ubicación de su residencia dentro del distrito. (Código educativo 35160.5)

El consejo repasará anualmente esta política. (Código educativo 35160.5, 48980)

Prioridades de inscripción

Ningún alumno que resida actualmente dentro del área de asistencia de una escuela será desplazado por otro alumno que se transfiera desde el exterior de la zona de asistencia. (Código educativo 35160.5)

El superintendente o su designado dará prioridad a cualquier alumno del distrito para asistir a otra escuela del distrito, incluyendo una escuela autónoma, fuera de su área de asistencia de la siguiente manera:

1. Cualquier alumno inscrito en una escuela del distrito que aparezca en el aparezca en la lista de inscripción abierta del estado (Código educativo 48354)

2. Cualquier alumno inscrito en una escuela del distrito designado por el Departamento de Educación de California como “persistentemente peligroso” (20 USC 7912; 5 CCR 11992)

3. Cualquier estudiante que sea víctima de un delito violento mientras se encuentra en las instalaciones escolares. (20 USC 7912)

4. Si se determina que existen circunstancias especiales que podrían ser perjudiciales o peligrosas para el alumno en el área de asistencia actual. Estas circunstancias especiales incluyen, pero no se limitan a , amenazas de daño físico o amenazas a la estabilidad emocional del alumno. Dicho alumno podrá transferirse a una escuela del distrito que este al máximo de su capacidad y que, por lo demás, este cerrada a transferencias. Para otorgar prioridad en estas circunstancias, el superintendente o su designado debe hacer haber recibido ya sea: (Código educativo 35160.5)

    a. Una declaración escrita de un representante de una agencia estatal o local adecuada, incluyendo pero no limitada a, un oficial de policía, un trabajador social o un trabajador social o un profesional debidamente autorizado o registrado, como un psiquiatra, un psicólogo o un terapeuta matrimonial y familiar.

    b. Una orden judicial, incluidas una orden de restricción temporal y un mandamiento judicial

5. Cualquier hermano de un alumno que ya asista a esa escuela.

6. Cualquier alumno cuyo padre/tutor legal esté asignado a esa escuela como su lugar principal de empleo.

Proceso de solicitud y selección

Para garantizar que las prioridades de inscripción en las escuelas del distrito se implementen en conformidad con la ley, las solicitudes de inscripción abierta dentro del distrito se deberán presentar entre el 15 de enero y el 1° de marzo del año escolar para el cual se solicita la transferencia.

El superintendente o su designado calculará la capacidad de cada escuela de forma no arbitraria, basándose en la inscripción estudiantil y el espacio disponible. (Código educativo 35160.5)

Salvo las prioridades mencionadas anteriormente, el superintendente o su designado utilizará un proceso de

selección aleatorio e imparcial para determinar quién será admitido cuando la escuela reciba solicitudes de admisión que excedan su capacidad. (Código educativo 35160.5)

Las decisiones de inscripción no se basarán en el rendimiento académico ni deportivo del alumno, salvo que se puedan utilizar los criterios de admisión vigentes para escuelas o programas especializados, siempre que se apliquen de manera uniforme a todos los solicitantes. El rendimiento académico podrá utilizarse para determinar la elegibilidad o la admisión en programas para estudiantes dotados y talentosos. (Código educativo 35160.5)

Transporte

A excepción de lo requerido por USC 6316 para las transferencias fuera de las escuelas de mejora del programa Título I, el distrito no estará obligado a proporcionar transporte para los alumnos que asisten a la escuela fuera de su área de asistencia.

Status: ADOPTED

Policy 5117: Interdistrict Attendance

Original Adopted Date: 09/03/2015 | Last Revised Date: 10/05/2017 | Last Reviewed Date: 10/05/2017

The Board of Education recognizes that parents/guardians of students who reside in one district may, for a variety of reasons, choose to enroll their child in a school in another district.

Interdistrict Attendance Permits

The Board may enter into an agreement with any other school district, for a term not to exceed five school years, for the interdistrict attendance of students who are residents of the districts. (Education Code 46600)

The agreement shall specify the terms and conditions under which interdistrict attendance shall be permitted or denied. It also may contain standards agreed to by both districts for reapplication and/or revocation of the student's permit. (Education Code 46600)

Upon receiving a permit for transfer into the district that has been approved by the student's district of residence, or upon receiving a written request from the parent/guardian of a district student who wishes to enroll in another district, the Superintendent or designee shall review the request and may approve or deny the permit subject to the terms and conditions of the interdistrict attendance agreement.

Denial of Inter-district Attendance Agreement

1. The parent/guardian of a student who is denied a transfer into the district pursuant to Education Code 46600-46611, may appeal to the Department of Student Services within 10 days of receipt of the notice of denial, in writing.

2. The parent/guardian of a student whose appeal is denied from the Department of Student Services pursuant to Education Code 46600-46611, may appeal to the CJUSD Board of Education within 30 days of the denial in writing.

3. The parent/guardian of a student whose appeal is denied by the CJUSD Board of Education pursuant to Education Code 46600-46611 shall receive timely notice, in accordance with law, regarding the process for appeal to the County Board of Education. Appeals to the County Board of Education must be made in writing within 30 days of the date of the notice of denial from the CJUSD Board of Education. This notice shall be provided by the district denying the request, or, in the absence of an agreement between the districts, by the district of residence.

4. Students who are under consideration for expulsion or who have been expelled may not appeal inter-district attendance denials or decisions while expulsion proceedings are pending, or during the term of expulsion. (Education Code 46601)

Transportation

The district shall not provide transportation beyond any school attendance area. Upon request, the Superintendent or designee may authorize transportation for interdistrict transfer students to and from designated bus stops within the attendance area if space is available.

Revoked or Not Renewed Agreements

If a site administrator wishes to recommend the revocation or non-renewal of an Interdistrict attendance agreement, the recommendation, signed by the principal or designee, will be sent to the Coordinator of Child Welfare and Attendance for consideration.

The parent/guardian and the school district of residence will be officially notified by the Coordinator of Child Welfare and Attendance if the interdistrict attendance agreement is to be revoked or not renewed. (Education Code 46600.2)

Limits on Student Transfers Out of the District to a School District of Choice

The Superintendent or designee may limit the number of student transfers out of the district to a school district of choice based on the percentages of average daily attendance specified in Education Code 48307.

In addition, transfers out of the district may be limited during a fiscal year when the County

Superintendent of Schools has given the district a negative budget certification or when the County Superintendent has determined that the district will not meet the state's standards and criteria for fiscal stability in the subsequent fiscal year exclusively as a result of student transfers from this district to a school district of choice. (Education Code 48307)

The district may deny a transfer of a student out of the district to a school district of choice if the Board determines that the transfer would negatively impact a court-ordered or voluntary desegregation plan of the district. (Education Code 48301)

A child of an active military duty parent/guardian shall not be prohibited from transferring out of the district to a school district of choice, if the other school district approves the application for transfer. (Education Code 48301)

Política 5117: Asistencia entre distritos

Estado: ADOPTADO

Fecha de adopción original: 09/03/2015 | Fecha de última modificación: 10/05/2017 | Fecha de última revisión: 10/05/2017

El consejo educativo reconoce que los padres/tutores legales de alumnos que residen dentro de un distrito pueden, por diversas razones, desear inscribir a sus hijos en una escuela de otro distrito.

Permisos de asistencia entre distritos

El consejo puede entrar a un acuerdo con cualquier otro distrito escolar, por un término que no excede cinco años escolares, para la asistencia entre distritos de estudiantes quienes son residentes de los distritos. (Código educativo 46600)

El acuerdo especificará los términos y condiciones bajo el cual la asistencia entre distritos se permitirá o negará. También puede contener estándares que están de acuerdo por ambos distritos para hacer solicitud de nuevo y/o revocación del permiso de estudiante. (Código educativo 46600)

Al recibir un permiso de traslado al distrito que haya sido aprobado por el distrito de residencia del alumno, o al recibir una solicitud por escrito del padre/tutor legal de un alumno del distrito que desee inscribirse en otro distrito, el superintendente o la persona designada revisará la solicitud y podrá aprobar o negar el permiso sujeto a los términos y condiciones del acuerdo de asistencia entre distritos.

Negación del acuerdo de asistencia entre distritos

1. El padre/tutor legal de un alumno a quien se le niega un traslado al distrito de acuerdo con el código educativo 46600-46611, puede apelar por escrito ante el departamento de servicios estudiantiles dentro de los 10 días siguientes a la recepción del aviso de negación por escrito.

2. El padre/tutor legal de un alumno cuya apelación es negada por parte del departamento de servicios estudiantiles de acuerdo al código educativo 46600-46611, puede apelar al consejo educativo de CJUSD dentro de los 30 días de la negación, de manera escrita.

3. El padre/tutor legal de un alumno cuya apelación sea negada por el consejo educativo de CJUSD de acuerdo con el código educativo 46600-46611 recibirá aviso oportuno, de acuerdo con la ley, en cuanto al proceso de apelación al consejo educativo del condado. Las apelaciones al consejo educativo del condado deben hacerse por escrito dentro de los siguientes 30 días a partir de la fecha de la notificación de negación del consejo educativo de CJUSD. Esta notificación deberá ser proporcionada por el distrito que niega la solicitud o, a falta de un acuerdo entre los distritos, por el distrito de residencia.

4. Los estudiantes que estén bajo consideración de expulsión o que han sido expulsados no podrán apelar la negativa de asistencia entre distritos o las decisiones, mientras que los procesos de expulsión estén pendientes o durante el término de la expulsión. (Código educativo 46601).

Transporte

El distrito no proporcionará transporte más allá de cualquier área de asistencia escolar. A petición, el superintendente o su designado puede autorizar el transporte para los alumnos de transferencia entre distritos hacia y desde las paradas de autobús designadas dentro del área de asistencia si hay espacio disponible.

Acuerdos revocados o no renovados

Si un administrador del plantel desea recomendar la revocación o la no renovación de un acuerdo de asistencia entre distritos, la recomendación, firmada por el director o la persona designada, se enviará al coordinador de bienestar y asistencia infantil para su consideración.

El padre/tutor legal y el distrito escolar de residencia serán notificados oficialmente por el coordinador de bienestar y asistencia infantil si el acuerdo de asistencia entre distritos va a ser revocado o no renovado. (Código educativo 46600.2)

Límites a los traslados de alumnos fuera del distrito a un distrito escolar de su elección

El superintendente o su designado pueden limitar la cantidad de traslados de alumnos fuera del distrito a un distrito escolar de elección basándose en los porcentajes de asistencia diaria promedio especificados en el código educativo 48307.

Además, las transferencias fuera del distrito pueden ser limitadas durante un año escolar cuando el superintendente de escuelas del condado ha otorgado al distrito una certificación presupuestaria negativa o cuando el superintendente del condado ha determinado que el distrito no cumplirá con las normas y criterios del estado para la estabilidad fiscal en el año escolar posterior exclusivamente como resultado de las transferencias de alumnos de este distrito a un distrito escolar de elección. (Código educativo 48307)

El distrito puede negar una transferencia de un alumno fuera del distrito a un distrito escolar de elección si la Junta determina que la transferencia tendría un impacto negativo en un plan de desegregación ordenado por un tribunal o voluntario del distrito. (Código educativo 48301)

No se prohibirá que un hijo de un padre/tutor legal en servicio militar activo se traslade fuera del distrito a un distrito escolar de su elección, si el otro distrito escolar aprueba la solicitud de traslado. (Código educativo 48301)

Policy 5118: Open Enrollment Act Transfers

Status: ADOPTED

Original Adopted Date: 09/03/2015 | Last Reviewed Date: 09/03/2015

The Board of Education desires to offer enrollment options in order to provide children with opportunities for academic achievement that meet their diverse needs. Such options shall also be provided to children who reside within another district's boundaries in accordance with law, Board policy, and administrative regulation.

Whenever a student is attending a district school on the Open Enrollment List as identified by the Superintendent of Public Instruction, he/she may transfer to another school within or outside of the district, as long as the school to which he/she is transferring has a higher Academic Performance Index. (Education Code 48354, 48356)

A parent/guardian whose child is attending a district school on the Open Enrollment List and who wishes to have his/her child attend another school within the district shall apply for enrollment using BP/AR 5116.1 - Intradistrict Open Enrollment.

In order to ensure that priorities for enrollment in district schools are implemented in accordance with law, the Board hereby waives the January 1 deadline in Education Code 48354 for all applications for transfer from nonresident parents/guardians of children attending a school on the Open Enrollment List in another district. Transfer applications shall be submitted between March 1 and April 15 of the preceding school year for which the transfer is requested.

The Board may deny a transfer out of or into the district upon a determination by the Board that the transfer would negatively impact a court-ordered or voluntary desegregation plan in accordance with Education Code 48355.

Standards for Rejection of Transfer Applications

Pursuant to Education Code 48356, the Board has adopted the following standards for acceptance and rejection of transfer applications submitted by a parent/guardian of a student attending a school in another district on the Open Enrollment List. The Superintendent or designee shall apply these standards in accordance with Board policy and administrative regulation and shall ensure that the standards are applied uniformly and consistently.

As applicable, the Superintendent or designee may deny a transfer application under any of the following circumstances:

1. Upon a determination that approval of the transfer application would negatively impact the capacity of a program, class, grade level, or school building, including:

    a. The site, classroom, or program exceeding the maximum student-teacher ratio specified in the district's collective bargaining agreement

    b. The site or classroom exceeding the physical capacity of the facility pursuant to the district's facilities master plan or other facility planning document

    c. The class or grade level exceeding capacity pursuant items #b-#c above in subsequent years as the student advances to other grade levels at the school

2. Upon a determination that approval of the transfer application would have an adverse financial impact on the district, including:

    a. The hiring of additional certificated or classified staff

    b. The operation of additional classrooms or instructional facilities

    c. Expenses incurred by the district that would not be covered by the apportionment of funds received from the state resulting in a reduction of the resources available to resident students

Appeal Process for Denials of Transfer Applications

A parent/guardian may appeal the district's denial of a transfer application to the Board by filing a written request of appeal with the Superintendent or designee within 10 days of the receipt of the written notification of denial. In addition, a parent/guardian who believes he/she has been subject to discrimination may file an appeal using the

district's Uniform Complaint Procedures.

The Board shall schedule an appeal hearing as soon as practicable at a regular or special meeting of the Board. At the hearing, the parent/guardian shall have the right to present oral or written evidence, rebut district evidence, and question any district witnesses. Unless the parent/guardian requests that the hearing be held in open session, the hearing shall be held in closed session in order to protect the privacy of students in accordance with law.

The Board shall make its decision by the next regularly scheduled meeting and shall send its decision to all concerned parties. The Board's decision shall be final.

Política 5118: Transferencias de la Ley de Inscripción Abierta

Estado: ADOPTADO

Fecha de adopción original: 09/03/2015 | Fecha de última revisión: 09/03/2015

El consejo educativo desea ofrecer opciones de inscripción para brindar a los niños oportunidades de logros académicos que satisfagan sus diversas necesidades. Tales opciones también se proporcionarán a los niños que residen dentro de los límites de otro distrito de acuerdo con la ley, la política del consejo y los reglamentos administrativos.

Cuando un alumno asiste a una escuela del distrito que aparezca en la lista de inscripción abierta identificada por el superintendente de instrucción pública, podrá trasladarse a otra escuela dentro o fuera del distrito, siempre y cuando la escuela a la que se traslade tenga un índice de rendimiento académico más alto. (Códigos educativos 48354, 48356)

Un padre/tutor legal cuyo hijo asiste a una escuela del distrito en la lista de inscripción abierta y que desea que su hijo asista a otra escuela dentro del distrito deberá solicitar la inscripción usando BP/AR 5116.1 - Inscripción abierta dentro del distrito.

Con el fin de garantizar que las prioridades de inscripción en las escuelas del distrito se implementen de acuerdo con la ley, el consejo por la presente exime a la fecha límite del 1 de enero en el código educativo 48354 para todas las solicitudes de transferencia de los padres / tutores legales no residentes de los niños que asisten a una escuela en la lista de inscripción abierta en otro distrito. Las solicitudes de transferencia deberán presentarse entre el 1 de marzo y el 15 de abril del año escolar anterior para el cual se solicita la transferencia.

El consejo puede negar una transferencia fuera o dentro del distrito si el consejo determina que la transferencia tendría un impacto negativo en un plan de desegregación voluntario u ordenado por la corte de acuerdo con el código educativo 48355.

Normas para el rechazo de solicitudes de traslado

En conformidad con el código educativo 48356, el consejo ha adoptado las siguientes normas para la aceptación y el rechazo de solicitudes de transferencia presentadas por un padre/tutor legal de un alumno que asiste a una escuela en otro distrito en la lista de inscripción abierta. El superintendente o su designado aplicarán estas normas de acuerdo con la política del consejo y los reglamentos administrativos y se asegurarán de que las normas se lleven a cabo de manera uniforme y coherente.

Según corresponda, el superintendente o la persona designada podrán rechazar una solicitud de traslado en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Si se determina que la aprobación de la solicitud de transferencia tendría un impacto negativo en la capacidad de un programa, clase, nivel de grado o edificio escolar, incluyendo:

    a. La escuela, el salón de clases o el programa exceden la proporción máxima de alumnos por maestro especificada en el acuerdo de negociación colectiva del distrito.

    b. Que la escuela o el salón de clases exceda la capacidad física de las instalaciones de acuerdo con el plan maestro de instalaciones del distrito u otro documento de planificación de instalaciones.

    c. La clase o el nivel de grado que exceda la capacidad de acuerdo con los puntos #b-#c mencionados anteriormente en los años subsiguientes a medida que el alumno avance a otros niveles de grado en la escuela.

2. Si se determina que la aprobación de la solicitud de transferencia tendría un impacto financiero adverso en el distrito, incluyendo:

    a. La contratación de personal certificado o clasificado adicional.

    b. El funcionamiento de los salones de clase o instalaciones educativas adicionales.

    c. Gastos incurridos por el distrito que no estarían cubiertos por la asignación de fondos recibidos del estado, lo que resultaría en una reducción de los recursos disponibles para los alumnos residentes.

Proceso de apelación para la negación de solicitudes de transferencia

Un padre/tutor legal puede apelar la negación del distrito de una solicitud de transferencia al consejo presentando una solicitud escrita de apelación con el superintendente o su designado dentro de 10 días del recibo de la notificación escrita de la negación. Además, un padre/tutor legal que crea que ha sido objeto de discriminación puede presentar una apelación utilizando los procedimientos uniformes de presentación de quejas del distrito.

El consejo programará una audiencia de apelación tan pronto como sea posible en una reunión regular o especial del consejo. En la audiencia, el padre/tutor legal tendrá derecho a presentar pruebas orales o escritas, refutar las pruebas del distrito e interrogar a cualquier testigo del distrito. A menos que el padre/tutor legal solicite que la audiencia se lleve a cabo en sesión abierta, la audiencia se llevará a cabo a puerta cerrada para proteger la privacidad de los alumnos de acuerdo con la ley.

El consejo tomará su decisión antes de la siguiente reunión programada regularmente y enviará su decisión a todas las partes interesadas. La decisión del consejo será definitiva.

Sexual Harrassment

The Board of Education is committed to maintaining a safe school environment that is free from harassment and discrimination. The Board prohibits sexual harassment of students at school or at school-sponsored or school-related activities. 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 student**s** who feel that they are is being or have been sexually harassed on school grounds or at a school-sponsored or school-related activity by another student or an adult 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 Title IX Coordinator

Complaints regarding sexual harassment shall be investigated and resolved in accordance with law and district procedures specified in AR 1312.3 - Uniform Complaint Procedures. Principals are responsible for notifying students and parents/guardians that complaints of sexual harassment can be filed under AR 1312.3 and where to obtain a copy of the procedures

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 incidents 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

Any student who engages in sexual harassment or sexual violence at school or at a school-sponsored or school-related activity is 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

Any staff member found to have engaged in sexual harassment or sexual violence toward any student shall be subject to discipline action, up to and including dismissal in accordance with applicable policies, laws, and/or collective bargaining agreements

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 schools

Estudiantes

BP 5145.7

Acoso Sexual

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

El distrito recomienda encarecidamente a los estudiantes que sientan que están siendo o han sido acosados sexualmente en los terrenos de la escuela o en una actividad patrocinada o relacionada con la escuela por otro estudiante o un adulto a que se comuniquen de inmediato 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.

Las quejas relacionadas con el acoso sexual se investigarán y resolverán de acuerdo con la ley y los procedimientos del distrito especificados en AR 1312.3 - Procedimientos uniformes de quejas. Los directores son responsables de notificar a los estudiantes y a los padres/tutores que las quejas de acoso sexual se pueden presentar bajo AR 1312.3 y decirles dónde obtener una copia de los procedimientos.

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

Instrucciones e información

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

1. Qué actos y comportamientos constituyen acoso sexual, incluido el hecho de que el acoso sexual podría ocurrir entre personas del mismo sexo y podría involucrar violencia sexual.
2. Un mensaje claro de que los estudiantes no tienen que soportar el acoso sexual bajo ninguna circunstancia.
3. Fomentar la denuncia de los incidentes observados de acoso sexual, aun 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 las reglas por separado que involucre a una presunta víctima o cualquier otra persona que reporte un incidente de acoso sexual se abordará por separado y no afectará la manera en que la denuncia de acoso sexual será recibido, investigado o resuelto.
5. Un mensaje claro de que, independientemente del incumplimiento por parte del denunciante de la redacción, 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, será

6. investigada y se tomarán medidas para responder al acoso, evitar que se repita y abordar cualquier efecto continuo en los estudiantes.

7. Información sobre los procedimientos del distrito para investigar quejas y la(s) persona(s) a quien se debe hacer un informe de acoso sexual.

8. Información sobre los derechos de los estudiantes y de los padres/tutores para presentar una denuncia civil o criminal, según corresponda, incluido el derecho a presentar una denuncia civil o criminal mientras continúa la investigación del distrito de una denuncia de acoso sexual.

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

Acciones disciplinarias

Cualquier estudiante que participe en acoso sexual o violencia sexual en la escuela o en una actividad patrocinada o relacionada con la escuela está en violación de esta política y estará sujeto a una acción disciplinaria. Para los estudiantes en los grados 4-12, la acción disciplinaria puede incluir suspensión y/o expulsión, siempre que, al imponer tal disciplina, se tomen en cuenta todas las circunstancias del o los incidentes.

Cualquier miembro del personal que se encuentre involucrado en acoso sexual o violencia sexual hacia cualquier estudiante estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido de acuerdo con las políticas, leyes y/o convenios colectivos aplicables.

Mantenimiento de registros

De acuerdo con la ley, el Superintendente o su designado mantendrá un registro de todos los casos reportados de acoso sexual para permitirle al distrito monitorear, abordar y prevenir el comportamiento de acoso repetitivo en las escuelas del distrito.

CJUSD Family Engagement Policy

The Colton Joint Unified School District (CJUSD) acknowledges that parents and families play an integral role in the education and development of their children. Understanding that, CJUSD strives to encourage family engagement and provide families with opportunities to share their feedback in decision making. This policy describes the family engagement strategies and activities to support active and meaningful engagement of families. When schools, families and communities work together to support learning, children are more likely to become life-long learners, do better in school and further their education.

CJUSD with parents and family members has jointly developed, mutually agreed upon and will distribute to parents and family members of participating children, a written copy of the CJUSD Family Engagement Policy. The Family Engagement Manager sent out an open invitation to all of the CJUSD community to participate in a collaboration meeting which was held on February 13, 2025. This CJUSD Parent and Family Engagement Policy was developed jointly with parents and community members who have participated in: African American Parent Advisory Committee (AAPAC), District English Language Learner Advisory Committee (DELAC), District Parent Advisory Committee (DPAC), Dual Immersion Parent Network (DIPN), Parent Leadership workshops, School Site Councils (SSC), the English Learner Advisory Committees (ELAC), etc.

CJUSD staff will meet annually in the winter of every school year to discuss the district's Family Engagement Policy. Parents will be part of open conversations about best practices to engage families and build relationships with CJUSD personnel to enhance the manner in which they actively participate in the education of their children. The policy was first developed with families in February - March, 2024 by gathering diverse voices whose input intends to represent all of CJUSD families. Subsequently, a team of parents will participate in an annual revision of the policy.

Parents and family members are involved throughout the year in the development of the CJUSD Local Control Accountability Plan (LCAP) through a series of dedicated meetings of the LCAP Parent Committee (LCAP PC). The LCAP PC meets with the Director of School Improvement and Accountability, the Family Engagement Manager -and when available with other district administrators- to participate in the development, monitoring and evaluation of the LCAP. Parents and Families support the CJUSD improvement plans by being partners with us in the education of their children. Together with families, there is analysis of student achievement data, summary of conclusions and identification of needs. There is also opportunity to determine the effectiveness of current improvement strategies to determine critical aspects that influence student achievement. The process also includes determination of achievement goals and strategies and fiscal resources to meet such goals. The plan includes indication of personnel responsible, the proposed expenditures and the sources of funds that will support the implementation of the LCAP. CJUSD aims to incorporate parent recommendations in the LCAP before it is presented to the Board of Education.

CJUSD offers district level parent meetings and workshops which build the capacity of families to support the educational process of their children. Amongst organizations which participate in the district level workshops: CJUSD colleagues with relevant expertise to inform families, Crafton Hills College, University of California Riverside, San Bernardino County Superintendent of Schools, and San Bernardino Valley College. Philanthropic organizations include the Lion's Club, San Bernardino Community Action Partnership.

CJUSD supports parents' efforts to be engaged in their child's education by providing a variety of workshops and family curriculum events at the District level to help parents understand the state standards, assignments, academic assessments, grading and monitoring student progress; including postsecondary educational options and FAFSA application. CJUSD has a Parent Portal for parents to approach their child's education in a proactive manner; closely monitoring grades and attendance and reaching out to teachers and counselors as needed. Parent teacher conferences are scheduled at given times of the year as well as when necessary to provide opportunities for parents to work with schools to improve the achievement of their students.

CJUSD offers meaningful engagement opportunities to parents and family members through the District Parent Advisory Committee, the District English Learner Advisory Committee, District Workshops for Dual Immersion Families, Parent Workshops at San Bernardino Valley College, Family Engagement Networks with SBCSS, ODYSSEY, Incoming 7th and Incoming 9th Parent Orientations, Youth Mental Health First Aid certification, QPR Suicide Prevention, Recorded materials regarding state exams, Parent Leadership workshops, book clubs with Spanish speaking parents and English speaking parents, and supports other personnel the LCAP PC.

The topics brought to families throughout the year at DELAC and DPAC are intentionally balanced to meet the needs of families with elementary, middle and high school students: College Admission, Importance of GPA, Mathematics for STEM Careers, Soft Skills and Time Management, Drug Awareness, Communication strategies to effectively communicate with children and others, i-Ready, importance of reading at home, MAPS, vocational exploration, A-G, FAFSA, Dream Act, Integrated Pathways at the high schools, and other topics that are of interest to families throughout the school year. How to have a successful parent-teacher conference, how to type an effective, clear email to educators, how to use the Parent Portal, Financial Aid, etc.

District parent meetings and other workshops are conducted twice. In the morning in Spanish and in the evening in English. Spanish speaking families are offered the ability to join meetings and workshops in person or virtually via Webex. Evening meetings are offered virtually to English speaking families. English speaking families are given the opportunity to join the Spanish morning sessions with interpretation as needed. Furthermore, all district level parent meetings and workshops are recorded on Webex. If requested, families are provided with the link to specific meetings which they have special interest in. The unification of communication platforms at district level as it sends out messages and communications is important to ensure outreach to all families. Preparing audiovisual tutorials which onboards current parents and incoming new parents regarding how to use Parent Square, inclusive of how to decide their settings, and enhance awareness regarding the Parent Square mobile app.

CJUSD provides the coordination, technical assistance, and other supports necessary to assist and build the capacity of all participating schools within CJUSD in planning and implementing effective parent and family involvement activities to improve student academic achievement and school performance, and how this may include meaningful consultation with employers, business leaders and philanthropic partners, or individuals with expertise in effectively engaging parents and family members in education. To do this, the Family Engagement Manager develops and manages all the necessary tools and materials for school sites to have functioning English Learner Advisory Committees. This is done through a Google Classroom which the Director of Language Support Services and the Family Engagement Manager utilize to assign site tasks as they provide the necessary materials in English and Spanish to meet such tasks. This Google Classroom is also the depository for each site's ELAC compliance evidence materials.

In the winter of every school year, the CJUSD Family Engagement Policy will include families and parents in the evaluation of the content and effectiveness of this policy on improving academic quality of all its schools. This evaluation will be receptive to the needs of the moment and with a lens of inclusion of the needs of every CJUSD learner. The group of participants will decide if revisions to the Family Engagement Policy are necessary.

The school and district staff identify barriers to parent participation by talking to them when they are on campus, hosting conversations at site meetings and through surveys. Annually, the school hosts conversations with their ELAC and SSC on the family engagement ideas, including how families can assist with the learning needs of their children and strategies to support successful school to family interactions. Additionally, during the site needs assessments, gaps in parent understanding have been identified to assist in the implementation of strategies and services to build understanding. Barriers such as transportation have been addressed through holding virtual parent meetings. Transportation barriers have been addressed by holding meetings in a hybrid, virtual or in person format; linguistic barriers have been addressed by holding meetings in different languages at different times to accommodate linguistic needs. CJUSD disseminates instructions for families to configure and fully use Parent Square to benefit from the communications that the district sends out to them. Audio visual materials as well as PDF infographics will be made available to newly enrolled families as well as to current families during the annual distribution of materials as each new school year begins.

The CJUSD Family Engagement Policy is evaluated annually. Based on the needs of the moment, the voice of parents and the experience of CJUSD, those who participate in the revision of the policy will discern more effective parental involvement and to decide if revisions to the Family Engagement Policy are necessary.

Parents are involved in the activities of the school served under Title 1 through the English Learner Advisory Committees and school Site Councils. Parents are involved in the review of Title 1 strategies and activities through the review of data, the discussion of its effectiveness and the recommendation to improve, adjust or remove the activities. Additionally, families are involved in the discussion, recommendation and approval of the site Title 1 budgets and family engagement activities.

CJUSD conducted its annual review of its Family Engagement Policy jointly and
agreed on with parents and family members of children participating in Title I Part A programs on 02.13.2025. CJUSD will annually distribute the policy to all parents and family members of participating Title I Part A students.

Política de CJUSD para propiciar la participación familiar

El Distrito escolar unificado de Colton (CJUSD) reconoce que los padres de familia y familiares tienen un papel integral en la educación y desarrollo de sus hijos. Acorde a ese entendimiento, CJUSD se esfuerza por fomentar la participación familiar y ofrecer a sus familias oportunidades para que den su opinión a la hora de tomar decisiones. La presente política describe las estrategias y actividades que utilizará para apoyar una relación activa y significativa con padres de familia. Cuando las escuelas, los padres de familia y la comunidad hacen equipo para apoyar el aprendizaje, mayor es la probabilidad de que los alumnos se conviertan en aprendices de por vida, que se desempeñen mejor en clases y continúen su educación superior.

CJUSD con padres y familiares ha desarrollado conjuntamente, acordado mutuamente y distribuido a los padres y familiares de los niños participantes, una Política escrita de participación familiar de CJUSD. La Coordinadora de participación de los padres envió una invitación abierta a toda la comunidad de CJUSD para participar en una junta de colaboración: el 13 de febrero de 2025. La Política de participación de padres y familias de CJUSD se desarrolló conjuntamente con padres y miembros de la comunidad que han participado en: el Comité consultor de padres afroamericanos (AAPAC), Comité consultor del aprendiz de inglés del distrito (DELAC), Comité consultor de padres del distrito (DPAC), el Grupo de padres de Inmersión dual (DIPN), Cursos de liderazgo para padres, Concilios escolares (SSC) y Comités consultores del aprendiz de inglés (ELAC), etc.

Personal de CJUSD se reunirán anualmente en invierno para conversar sobre la Política de participación Familiar del distrito. Los padres serán parte de conversaciones abiertas sobre las mejores prácticas para involucrar a las familias y construir relaciones con el personal de CJUSD para mejorar la manera en que participan activamente en el proceso educativo de sus hijos. La política se desarrolló por primera vez con las familias en febrero - marzo del 2024 al reunir diversas voces cuyos aportes enfatizan la representación familiar de CJUSD. Anualmente, padres de familia se reunirán para conversar sobre la presente política.

Los padres y miembros de la familia participan durante todo el año en el desarrollo del Plan de Responsabilidad de Control Local (LCAP) de CJUSD a través de una serie de reuniones dedicadas del Comité de Padres LCAP (LCAP PC). El PC del LCAP se reúne con la directora de Mejoramiento y Responsabilidad Escolar, la coordinadora de la participación de los padres -y cuando estén disponibles- con otros administradores del distrito- para participar en el desarrollo, seguimiento y evaluación del LCAP. Los padres y las familias apoyan los planes de mejora de CJUSD al ser nuestros socios en el proceso de educación de sus hijos. Junto a las familias, se analizan datos de aprovechamiento estudiantil, resumen de conclusiones e identificación de necesidades. También hay oportunidad de decidir la efectividad de las estrategias de mejora actuales para discernir aspectos críticos que influyen en el aprovechamiento estudiantil. El proceso también incluye el establecimiento de metas y estrategias de aprovechamiento y sobre los recursos fiscales para invertir en el cumplimiento de dichas metas. El plan incluye indicación del personal responsable, los gastos propuestos y las fuentes de fondos que apoyarán la implementación del LCAP. CJUSD tiene como objetivo incorporar las recomendaciones de los padres en el LCAP antes de presentarlo ante el Consejo educativo.

CJUSD ofrece reuniones y talleres para padres a nivel de distrito que desarrollan la capacidad de las familias para apoyar el proceso educativo de sus hijos. Entre las organizaciones que participan en los talleres a nivel de distrito: colegas de CJUSD con experiencia relevante para informar a las familias, Crafton Hills College, la Universidad de California Riverside, el Superintendente de Escuelas del Condado de San Bernardino y San

Bernardino Valley College. Las organizaciones filantrópicas incluyen el Club de Leones y la Asociación de Acción Comunitaria de San Bernardino.

CJUSD apoya los esfuerzos de los padres para participar en la educación de sus hijos proporcionando una variedad de talleres y eventos de currículo familiar a nivel del Distrito para ayudar a los padres a comprender los estándares estatales, las tareas, las evaluaciones académicas, las calificaciones y el seguimiento del progreso de los estudiantes; incluyendo opciones de educación postsecundaria y solicitud FAFSA. CJUSD tiene un Portal para padres para que los padres aborden la educación de sus hijos de manera proactiva; monitoreen de cerca las calificaciones y la asistencia y se comuniquen con maestros y consejeros según sea necesario. Las conferencias de padres y maestros se programan en determinadas épocas del año, así como cuando sea necesario, para brindar a los padres la oportunidad de colaborar con las escuelas para mejorar el rendimiento de sus hijos.

CJUSD ofrece oportunidades significativas de participación para padres y miembros de la familia a través del Comité consultor de padres del distrito (DPAC), el Comité consultor del aprendiz de inglés del distrito (DELAC), Talleres del Distrito para familias con hijos inscritos en Inmersión dual (DIPN), Talleres para padres en San Bernardino Valley College, el grupo de conexión para la participación familiar (FEN) con SBCSS, ODYSEY, Orientaciones para padres con alumnos por iniciar 7.° y con padres con alumnos por iniciar 9° grados, certificación de primeros auxilios de salud mental para jóvenes (YMHFA), taller de prevención de suicidio QPR in English and Spanish (separately), materiales grabados sobre exámenes estatales, talleres de liderazgo para padres, clubes de lectura con padres de habla inglesa y de habla hispana y apoyo a personal por medio del Comité LCAP con padres (LCAP PC).

Los temas que se presentan a las familias durante todo el año en DELAC y DPAC están intencionalmente equilibrados para satisfacer las necesidades de las familias con estudiantes de primaria, secundaria y preparatoria: admisión a la universidad, importancia del GPA, matemáticas para carreras STEM, habilidades interpersonales y gestión del tiempo, conciencia sobre las drogas. , Estrategias de comunicación para comunicarse eficazmente con los niños y otras personas, i-Ready, la importancia de leer en casa, MAPS, exploración vocacional, A-G, FAFSA, Dream Act, Senderos de aprendizaje integrado en las preparatorias, y temas de interés durante el ciclo transcurso del ciclo escolar. Cómo tener una conferencia de padres y maestros exitosa, cómo escribir un mensaje claro y eficaz correo electrónico a los educadores, cómo utilizar el Portal para padres, Ayuda financiera, etc.

Las reuniones de padres del distrito y otros talleres se llevan a cabo dos veces. Por la mañana en español y por la tarde en inglés. A las familias de habla hispana se les ofrece la posibilidad de unirse a reuniones y talleres en persona o virtualmente a través de Webex. Las reuniones nocturnas se ofrecen virtualmente a familias de habla inglesa. Las familias de habla inglesa tienen la oportunidad de unirse a las sesiones matutinas en español con interpretación si es necesario. Además, si lo piden los padres, se les ofrece la liga de las juntas que soliciten para que puedan ver la grabación que les interese. La unificación de las plataformas de comunicación que use el distrito para mandar mensajes y avisos a las familias es importante para cerciorarse de que les alcancen. Preparar un audiovisual para explicar a los padres cómo se determina la recepción de mensajes por medio de Parent Square inclusive del uso de la aplicación Parent Square para teléfonos móviles.

CJUSD proporciona la coordinación, asistencia técnica y otros apoyos necesarios para ayudar y desarrollar la capacidad de todas las escuelas participantes dentro de CJUSD en la planificación e implementación de actividades efectivas de participación de padres y familias para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y el rendimiento escolar, y cómo esto puede incluir consultas significativas. con empleadores, líderes empresariales y socios filantrópicos, o personas con experiencia en involucrar efectivamente a los padres y familiares en la educación. Para hacer esto, CJUSD desarrolla y administra todas las herramientas y materiales necesarios para que las escuelas tengan Comités consultores del aprendiz de inglés (ELAC) funcionales. Esto se

hace a través de Google Classroom
que el Director de Servicios de Apoyo Lingüístico y la Coordinadora de participación familiar utilizan para asignar tareas a cada escuela y a la par, proporcionan todos los materiales necesarios en inglés y en español para que se pueda cumplir con dichas tareas. Este Google Classroom también es el depósito de los materiales de evidencia de cumplimiento de ELAC de cada escuela.

Anualmente y durante el invierno, la revisión de la Política de Participación Familiar de CJUSD incluirá a las familias y a los padres para ver el contenido y la efectividad de esta política respecto a las mejoras y la calidad académica de todas sus escuelas. Esta evaluación será receptiva a las necesidades del momento y se realizará utilizando un lente de inclusión de las necesidades de cada alumno de CJUSD. El grupo de participantes decidirá si son necesarias revisiones a la Política de Participación Familiar.

CJUSD tiene como objetivo identificar y eliminar barreras para promover una mayor participación familiar. Los padres que puedan tener barreras de transporte pueden participar virtualmente en nuestras juntas; las reuniones se llevan a cabo en español separadas de nuestras reuniones de padres del distrito para honrar sus necesidades lingüísticas y culturales. Nuestra plataforma de comunicación es Parent Square. A través de Parent Square, el Administrador de participación familiar envía comunicaciones a las familias que seleccionan la forma en que reciben la información: a través de la aplicación Parent Square, correo electrónico, texto y mensajes de voz. La configuración en Parent Square también les permite seleccionar su preferencia de idioma. CJUSD disemina pautas de uso y configuración para que los padres de familia sepan utilizar Parent Square y se beneficien de la comunicación del distrito hacia ellos. Manuales audio visuales y manual en PDF se tendrán disponibles al inscribirse nuevos alumnos y a familias existentes durante la distribución de información para padres a inicio de ciclo escolar.

La Política de Participación Familiar de CJUSD se evalúa anualmente. Con base en las necesidades del momento, la voz de los padres y la experiencia de CJUSD, aquellos que participen en la revisión de la política discernirán prácticas para una participación más efectiva de los padres y decidirán si son necesarias revisiones a la Política de participación familiar.

Por medio de los Comité de padres de aprendices de inglés y Concilio escolar, los padres son incluídos en las actividades de las escuelas atendidas bajo TItle I.
Los padres participan en la revisión de estrategias y actividades TItle I por medio de revisión de datos y conversaciones respecto a la efectividad de sus operaciones y recomendaciones para mejorar, ajustar o eliminar actividades. Además, los padres son incluídos en conversaciones, recomendaciones y aprobaciones de presupuesto Title I y actividades de participación familiar.

CJUSD desarrolló su Política de participación familiar en conjunto y la acordó con los padres y familiares de niños que participan en los programas del Título I Parte A el 27.02.2024 y el 04.03.2024. Anualmente, CJUSD distribuirá la política a todos los padres y familiares de los estudiantes participantes del Título I Parte A.

Colton Joint Unified School District

Legal Notices for Pupils and Parents/Guardians Bullying and Harassment

District programs and activities shall be free from discrimination, including, harassment, intimidation, and bullying based on actual or perceived race, color, ancestry, nationality, national origin, immigration status, ethnic group identification, ethnicity, age, religion, marital status, registered domestic partner status, political beliefs or affiliation, pregnancy, childbirth, breastfeeding, pregnancy related medical conditions, parental status, physical or mental status, disability, sex, sexual orientation, gender, gender identity, gender expression, or genetic information, or the perception of one or more of such characteristics, or association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics or any other basis protected by federal, state or local law, ordinance, or regulation in any program or activity it conducts or to which it provides significant assistance.

The Governing Board shall ensure equal opportunities for all pupils in admission and access to the educational program, guidance and counseling programs, athletic programs, testing procedures and other activities. Eligibility for extra and co-curricular activities shall be determined solely on the bias of objective competencies. School staff and volunteers shall carefully guard against segregation, bias and stereotyping in instruction, guidance and supervision.

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.

Board Policies 5131.2/5145.3California Education Code 48900(r)

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 a counselor, administrator, 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 online on the district's webpage.

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. Within 10 school days of the reported incident, the principal or designee shall present a written report to the student who filed the complaint and the accused individual. The report shall include his/her findings, decision, and reason for the decision. If the student is in disagreement with the out-come of the investigation, an appeal can be filed at the Department of Student Services located at 850 E. Washington St. 2nd Floor, Colton, CA 92324.

TRANSFER REQUEST

A child that has been reported as the victim of a violent offense 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 the Department of Student Services located at 850 E. Washington St. 2nd Floor, Colton, CA 92324.

DISTRICT LIAISON
Department of Student Services
Director, Students Services or
Coordinator, Student Services

Rev 7-1-19

Distrito escolar unificado de Colton
Avisos legales a educandos y padres de familia/tutores
Hostigamiento y acoso

Los programa y actividades del distrito deben estar libres de discriminación, incluido el acoso, la intimidación y el hostigamiento por motivos de raza, color de piel, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, estado de inmigración, identificación de grupo étnico, etnicidad, edad, religión, estado civil, estado de pareja doméstica registrada, creencias políticas o afiliación, embarazo, parto, lactancia, condiciones médicas relacionadas con el embarazo, estado parental, estado físico o mental, discapacidad, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género o información genética, o la percepción de una o más de tales características, o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas o cualquier otra base protegida por la ley, ordenanza o regulación federal, estatal o local en cualquier programa o actividad que realice o a lo que presta una importante asistencia

El Consejo educativo gobernante deberá cerciorarse de que todo educando tenga igualdad de acceso al programa educacional, programas de guía y orientación, deportivos, procedimientos para exámenes y demás actividades. La elegibilidad para actividades extra y co-curriculares deberá ser solamente influenciada por competencia objetiva. El personal y voluntarios escolares deberán ser cuidadosos de no segregar, ser parciales ni estereotipar en la enseñanza, guía y supervisión. *Bullying* es cualquier acto o conducta –física o verbal- severa y continúa e incluye mensajes escritos o electrónicos dirigidos a uno o más educandos que pueda razonablemente predecirse causar que un educando razonable experimente un efecto debilitante en su salud física o mental, experimente interferencia seria en su desempeño académico o experimente interferencia seria en su habilidad para participar o beneficiarse de servicios, actividades o privilegios ofrecidos por la escuela.

REPORTALO

Se recomienda encarecidamente a cualquier persona que haya sido víctima de *bullying*, testigo de *bullying* o acoso en el plantel durante actividades escolares, o cuando vaya o venga de casa, que reporte el incidente inmediatamente a un orientador, administrador, o algún otro personal del plantel. Los alumnos tienen la opción de reportar el incidente de manera anónima mediante el formulario de queja relacionada a intimidación/acoso escolar que se puede solicitar en la escuela o en la página web del distrito escolar.

INVESTIGACION

El director o persona designada investigara de inmediato cualquier queja de *bullying* y acoso sexual. El alumno que entablo la queja tendrá la oportunidad de describir el incidente, presentar testigos y otras pruebas que apoyen la acusación de *bullying* o acoso y presentar su queja por escrito. El director o persona designada presentara un informe por escrito al alumno que entablo la queja y al acusado dentro de los 10 días escolares siguientes al incidente reportado. El informe incluirá sus conclusiones, decisión, y razón de la decisión. Si el alumno no está de acuerdo con los resultados de la investigación, se puede entablar una apelación en el Departamento de servicios estudiantiles ubicado en 850 E. Washington St. 2nd Floor, Colton, CA 92324.

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

Según lo definido por la ley estatal, un niño que ha sido reportado como víctima de un delito violento tiene el derecho de transferirse a otra escuela dentro y fuera del distrito bajo el Código de educación de California 46600 § (b). La asignación de la escuela solicitada depende del cupo disponible. La solicitud de transferencia se puede pedir en el Departamento de servicios estudiantiles ubicado en 850 E. Washington St. 2nd Floor, Colton, CA 92324.

PERSONA DE CONTACTO CON EL DISTRITO

Departamento de serviciosestudiantiles

Director, servicios estudiantiles o
coordinador, servicios estudiantiles

Rev 7-1-19

Suspension and Expulsion - California Education Codes 48900 & 48915

48900.
A pupil shall not be suspended from school or recommended for expulsion, unless the superintendent of the school district or the principal of the school in which the pupil is enrolled determines that the pupil has committed an act as defined pursuant to any of subdivisions (a) to (r), inclusive:

(a) (1) Caused, attempted to cause, or threatened to cause physical injury to another person.

(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 kind.

(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) Stole 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 the use or possession by a pupil of the pupil’s 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) (1) 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.

(2) Except as provided in Section 48910, a pupil enrolled in kindergarten or any of grades 1 to 5, inclusive, shall not be suspended for any of the acts specified in paragraph (1), and those acts shall not constitute grounds for a pupil enrolled in kindergarten or any of grades 1 to 12, inclusive, to be recommended for expulsion.

(3) Except as provided in Section 48910, a pupil enrolled in any of grades 6 to 8, inclusive, shall not be suspended for any of the acts specified in paragraph (1). This paragraph is inoperative on July 1, 2029.

(4) Except as provided in Section 48910, commencing July 1, 2024, a pupil enrolled in any of grades 9 to 12, inclusive, shall not be suspended for any of the acts specified in paragraph (1). This paragraph is inoperative on July 1, 2029.

(5) (A) A certificated or classified employee may refer a pupil to school administrators for appropriate and timely in-school interventions or supports from the list of other means of correction specified in subdivision (b) of Section 48900.5 for any of the acts enumerated in paragraph (1).

(B) A school administrator shall, within five business days, document the actions taken pursuant to subparagraph (A) and place that documentation in the pupil's record to be available for access, to the extent permissible under state and federal law, pursuant to Section 49069.7. The school administrator shall, by the end of the fifth business day, also inform the referring certificated or classified employee, verbally or in writing, what actions were taken and, if none, the rationale used for not providing any appropriate or timely in-school interventions or supports.

(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, 287, 288, or 289 of, or former Section 288a 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 purposes 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 preinitiation into a pupil organization or body, whether or not the organization or body is officially recognized by an educational institution, that 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 events.

(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, 48900.3, or 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 the pupil's physical or mental health.

(C) Causing a reasonable pupil to experience substantial interference with the pupil's academic performance.

(D) Causing a reasonable pupil to experience substantial interference with the pupil's ability to participate in or benefit from the services, activities, or privileges provided by a school.

(2) (A) "Electronic act" means the creation or transmission originated on or off the schoolsite, 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, video, or image.

(ii) A post on a social network internet website, including, but not limited to:

(I) Posting to or creating a burn page. “Burn page” means an internet website 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 false profile.

(iii) (I) An act of cyber sexual bullying.

(II) For purposes of this clause, “cyber sexual bullying” means the dissemination of, or the solicitation or incitement to disseminate, a photograph or other visual recording by a pupil to another pupil or to school personnel by means of an electronic act that has or can be reasonably predicted to have one or more of the effects described in subparagraphs (A) to (D), inclusive, of paragraph (1). A photograph or other visual recording, as described in this subclause, shall include the depiction of a nude, semi-nude, or sexually explicit photograph or other visual recording of a minor where the minor is identifiable from the photograph, visual recording, or other electronic act.

(III) For purposes of this clause, “cyber sexual bullying” does not include a depiction, portrayal, or image that has any serious literary, artistic, educational, political, or scientific value or that involves athletic events or school-sanctioned activities.

(B) Notwithstanding paragraph (1) and subparagraph (A), an electronic act shall not constitute pervasive conduct solely on the basis that it has been transmitted on the internet or is currently posted on the internet.

(3) “Reasonable pupil” means a pupil, including, but not limited to, a pupil with exceptional needs, who exercises average care, skill, and judgment in conduct for a person of that age, or for a person of that age with the pupil’s exceptional needs.

(s) A pupil shall not be suspended or expelled for any of the acts enumerated in this section unless the act is related to a 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 a school activity or school attendance that occur at any time, including, but not limited to, any of the 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) For a pupil subject to discipline under this section, a superintendent of the school district or principal is encouraged to provide alternatives to suspension or expulsion, using a research-based framework with strategies that improve behavioral and academic outcomes, that are age appropriate and designed to address and correct the pupil’s specific misbehavior as specified in Section 48900.5.

(w) (1) A suspension or expulsion shall not be imposed against a pupil based solely on the fact that they are truant, tardy, or otherwise absent from school activities.

(2) It is the intent of the Legislature that the Multi-Tiered System of Supports, which includes restorative justice practices, trauma-informed practices, social and emotional learning, and schoolwide positive behavior interventions and support, be used to help pupils gain critical social and emotional skills, receive support to help transform trauma-related responses, understand the impact of their actions, and develop meaningful methods for repairing harm to the school community.

48900.2.
In addition to the reasons specified in Section 48900, a pupil may be suspended from school or recommended for expulsion if the superintendent or the principal of the school in which the pupil is enrolled determines that the pupil has committed sexual harassment as defined in Section 212.5.

For the purposes of this chapter, the conduct described in Section 212.5 must be considered by a reasonable person of the same gender as the victim to be sufficiently severe or pervasive to have a negative impact upon the individual’s academic performance or to create an intimidating, hostile, or offensive educational environment. This section shall not apply to pupils enrolled in kindergarten and grades 1 to 3, inclusive.

48900.3.
In addition to the reasons set forth in Sections 48900 and 48900.2, a pupil in any of grades 4 to 12, inclusive, may be suspended from school or recommended for expulsion if the superintendent or the principal of the school in which the pupil is enrolled determines that the pupil has caused, attempted to cause, threatened to cause, or participated in an act of, hate violence, as defined in subdivision (e) of Section 233.

48900.4.
In addition to the grounds specified in Sections 48900 and 48900.2, a pupil enrolled in any of grades 4 to 12, inclusive, may be suspended from school or recommended for expulsion if the superintendent or the principal of the school in which the pupil is enrolled determines that the pupil has intentionally engaged in harassment, threats, or intimidation, directed against school district personnel or pupils, that is sufficiently severe or pervasive to have the actual and reasonably expected effect of materially disrupting classwork, creating substantial disorder, and invading the rights of either school personnel or pupils by creating an intimidating or hostile educational environment.

48900.7.
(a) In addition to the reasons specified in Sections 48900, 48900.2, 48900.3, and 48900.4, a pupil may be suspended from school or recommended for expulsion if the superintendent or the principal of the school in which the pupil is enrolled determines that the pupil has made terroristic threats against school officials or school property, or both.

(b) For the purposes of this section, “terroristic threat” shall include any statement, whether written or oral, by a person who willfully threatens to commit a crime which will result in death, great bodily injury to another person, or property damage in excess of one thousand dollars ($1,000), with the specific intent that the statement is to be taken as a threat, even if there is no intent of actually carrying it out, which, on its face and under the circumstances in which it is made, is so unequivocal, unconditional, immediate, and specific as to convey to the person threatened, a gravity of purpose and an immediate prospect of execution of the threat, and thereby causes that person reasonably to be in sustained fear for his or her own safety or for his or her immediate

family's safety, or for the protection of school district property, or the personal property of the person threatened or his or her immediate family.

48915.
(a) (1) Except as provided in subdivisions (c) and (e), the principal or the superintendent of schools shall recommend the expulsion of a pupil for any of the following acts committed at school or at a school activity off school grounds, unless the principal or superintendent determines that expulsion should not be recommended under the circumstances or that an alternative means of correction would address the conduct:

(A) Causing serious physical injury to another person, except in self-defense.

(B) Possession of any knife or other dangerous object of no reasonable use to the pupil.

(C) Unlawful possession of any controlled substance listed in Chapter 2 (commencing with Section 11053) of Division 10 of the Health and Safety Code, except for either of the following:

(i) The first offense for the possession of not more than one avoirdupois ounce of marijuana, other than concentrated cannabis.

(ii) The possession of over-the-counter medication for use by the pupil for medical purposes or medication prescribed for the pupil by a physician.

(D) Robbery or extortion.

(E) Assault or battery, as defined in Sections 240 and 242 of the Penal Code, upon any school employee.

(2) If the principal or the superintendent of schools makes a determination as described in paragraph (1), he or she is encouraged to do so as quickly as possible to ensure that the pupil does not lose instructional time.

(b) Upon recommendation by the principal or the superintendent of schools, or by a hearing officer or administrative panel appointed pursuant to subdivision (d) of Section 48918, the governing board of a school district may order a pupil expelled upon finding that the pupil committed an act listed in paragraph (1) of subdivision (a) or in subdivision (a), (b), (c), (d), or (e) of Section 48900. A decision to expel a pupil for any of those acts shall be based on a finding of one or both of the following:

(1) Other means of correction are not feasible or have repeatedly failed to bring about proper conduct.

(2) Due to the nature of the act, the presence of the pupil causes a continuing danger to the physical safety of the pupil or others.

(c) The principal or superintendent of schools shall immediately suspend, pursuant to Section 48911, and shall recommend expulsion of a pupil that he or she determines has committed any of the following acts at school or at a school activity off school grounds:

(1) Possessing, selling, or otherwise furnishing a firearm. This subdivision does not apply to an act of possessing a firearm if the pupil had obtained prior written permission to possess the firearm from a certificated school employee, which is concurred in by the principal or the designee of the principal. This subdivision applies to an act of possessing a firearm only if the possession is verified by an employee of a school district. The act of possessing an imitation firearm, as defined in subdivision (m) of Section 48900, is not an offense for which suspension or expulsion is mandatory pursuant to this subdivision and subdivision (d), but it is an offense for which suspension, or expulsion pursuant to subdivision (e), may be imposed.

(2) Brandishing a knife at another person.

(3) Unlawfully selling a controlled substance listed in Chapter 2 (commencing with Section 11053) of Division 10 of the Health and Safety Code.

(4) Committing or attempting to commit a sexual assault as defined in subdivision (n) of Section 48900 or committing a sexual battery as defined in subdivision (n) of Section 48900.

(5) Possession of an explosive.

(d) The governing board of a school district shall order a pupil expelled upon finding that the pupil committed an act listed in subdivision (c), and shall refer that pupil to a program of study that meets all of the following conditions:

(1) Is appropriately prepared to accommodate pupils who exhibit discipline problems.

(2) Is not provided at a comprehensive middle, junior, or senior high school, or at any elementary school.

(3) Is not housed at the schoolsite attended by the pupil at the time of suspension.

(e) Upon recommendation by the principal or the superintendent of schools, or by a hearing officer or administrative panel appointed pursuant to subdivision (d) of Section 48918, the governing board of a school district may order a pupil expelled upon finding that the pupil, at school or at a school activity off of school grounds violated subdivision (f), (g), (h), (i), (j), (k), (l), or (m) of Section 48900, or Section 48900.2, 48900.3, or 48900.4, and either of the following:

(1) That other means of correction are not feasible or have repeatedly failed to bring about proper conduct.

(2) That due to the nature of the violation, the presence of the pupil causes a continuing danger to the physical safety of the pupil or others.

(f) The governing board of a school district shall refer a pupil who has been expelled pursuant to subdivision (b) or (e) to a program of study that meets all of the conditions specified in subdivision (d). Notwithstanding this subdivision, with respect to a pupil expelled pursuant to subdivision (e), if the county superintendent of schools certifies that an alternative program of study is not available at a site away from a comprehensive middle, junior, or senior high school, or an elementary school, and that the only option for placement is at another comprehensive middle, junior, or senior high school, or another elementary school, the pupil may be referred to a program of study that is provided at a comprehensive middle, junior, or senior high school, or at an elementary school.

(g) As used in this section, “knife” means any dirk, dagger, or other weapon with a fixed, sharpened blade fitted primarily for stabbing, a weapon with a blade fitted primarily for stabbing, a weapon with a blade longer than 31/2 inches, a folding knife with a blade that locks into place, or a razor with an unguarded blade.

(h) As used in this section, the term “explosive” means “destructive device” as described in Section 921 of Title 18 of the United States Code.

Suspensión y Expulsión - Códigos Educativos de California 48900 y 48915

48900.
No se suspenderá a un alumno de la escuela ni se recomendará su expulsión, a menos que el superintendente del distrito escolar o el director de la escuela en la que esté inscrito el alumno determine que el alumno ha cometido un acto según se define en cualquiera de las subdivisiones (a) a (r), incluso:

(a) (1) Ha causado, atentado o amenaza de causar daño físico a otra persona.

(2) Deliberadamente usar la fuerza o violencia sobre otra persona, excepto en defensa propia.

(b) Poseído, vendido u obtenido de cualquier otro modo cualquier tipo de arma de fuego, cuchillo, explosivo o cualquier otro objeto peligroso, a menos que en el caso de posesión de cualquier objeto de este tipo, el alumno haya obtenido permiso por escrito para poseer dicho objeto de parte de un empleado certificado de la escuela y con la aprobación del director o su representante.

(c) Posesión ilegal, uso, venta o proveído en cualquier otra forma, o haber estado bajo la influencia de cualquier substancia controlada listada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, bebidas alcohólicas o cualquier tipo de intoxicante.

(d) Ofrecer, planear o negociar ilegalmente la venta de cualquier substancia controlada listada en el Capítulo 2 (comenzando con la sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, bebidas alcohólicas o cualquier tipo de intoxicante y, entonces ya sea vendido, entregado o proveído de cualquier otra forma otro líquido, sustancia o material que aparenta ser una sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.

(e) Hecho o intento de robo o extorsión.

(f) Causar o atentar causar daño a propiedad privada o de la escuela.

(g) Robar o atentar robar propiedad privada o de la escuela.

(h) Posesión o uso de tabaco o cualquier producto conteniendo tabaco o nicotina, incluyendo, pero no limitado a, cigarrillos, cigarros o puros, cigarros miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco no humeante, rapé o tabaco en polvo, mascar tabaco y betel. Sin embargo, esta acción no prohíbe que el alumno use o tenga en posesión sus propios productos recetados por el médico.

(i) Cometer actos obscenos o habitualmente usar lenguaje obsceno o vulgar.

(j) Estar en posesión ilegal u ofrecido ilegalmente; planeada o negociada la venta de equipo para el uso de drogas tal como es definido en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.

(k) (1) Perturbar las actividades de la escuela o en cualquier otra forma desafiar intencionalmente la autoridad de supervisores, maestros, administradores, funcionarios de la escuela o cualquier otro miembro del personal escolar en el desempeño de sus funciones.

(2) Salvo lo dispuesto en la Sección 48910, un alumno matriculado en Kindergarten o cualquiera de los grados 1 a 5, incluido, no deberán ser suspendido por cualquiera de los actos enumerados en el párrafo (1), y estos actos no constituye una justificación para un alumno inscrito en Kindergarten o cualquiera de los grados 1 a 12, incluido, a ser recomendado para la expulsión.

(3) Salvo lo estipulado en la Sección 48910, un alumno inscrito en cualquiera de los grados 6 a 8, incluidos, no podrá ser suspendido por ninguno de los actos señalados en el párrafo (1). Este párrafo quedará sin efecto el 1 de julio de 2029.

(4) Salvo lo estipulado en la Sección 48910, a partir del 1 de julio de 2024, un alumno inscrito en cualquiera de los grados 9 a 12, incluidos, no será suspendido por ninguno de los actos señalados en el párrafo (1). Este párrafo quedará sin efecto el 1 de julio de 2029.

(5) (A) Un empleado certificado o clasificado puede referir a un alumno a los administradores de la escuela para intervenciones apropiadas y oportunas en la escuela o apoyos de la lista de otros medios de corrección especificados en la subdivisión (b) de la Sección 48900.5 para cualquiera de los actos enumerados en el párrafo (1).

(B) Un administrador escolar deberá, en un plazo de cinco días hábiles, documentar las medidas adoptadas de conformidad con el subpárrafo (A) y colocar esa documentación en el expediente del alumno para que esté disponible para su acceso, en la medida permitida por las leyes estatales y federales, de acuerdo con la Sección 49069.7. El administrador de la escuela, al final del quinto día hábil, también informará al empleado certificado o clasificado remitente, verbalmente o por escrito, qué medidas se tomaron y, si no se tomaron, la justificación utilizada para no proporcionar intervenciones o apoyos apropiados u oportunos en la escuela.

(l) Aceptar recibir propiedad privada o de la escuela con conocimiento de que ésta ha sido robada.

(m) Poseer una imitación de arma de fuego. Tal como usado en esta sección, significa una réplica de un arma de fuego que sea sustancialmente similar en su aspecto físico a una real de tal forma que una persona razonablemente piense que es un arma de fuego real.

(n) Hecho o intento de perpetrar asalto sexual tal como definido en la Sección 261, 266c, 286, 288, 288a, o 289 del Código Penal o agresión sexual tal como definido en la Sección 243.4 del Código Penal.

(o) Acosar, amenazar o intimidar a un alumno que sea testigo en una queja o en un procedimiento disciplinario de la escuela con el propósito de prevenir que dicho alumno se presente como testigo o en venganza por haberlo hecho, o en ambos casos.

(p) Ilegalmente ofreció, planeo vender, negoció la venta o vendió la droga Soma obtenida sólo con receta.

(q) Participar en, o intentar participar en, novatadas. Para propósitos de esta subdivisión, “novatadas” significa un método de iniciación o pre-iniciación a un cuerpo u organización de alumnos, sea o no la organización oficialmente reconocida por una institución educativa, la cual puede causar lesiones corporales graves o degradación personal o deshonra resultando en daño físico o mental a un antiguo, actual o futuro alumno. Para propósitos de esta subdivisión, “novatadas” no incluye eventos atléticos o eventos sancionados por la escuela.

(r) Participar en un acto de intimidación. Para propósito de esta subdivisión, los siguientes términos tienen los siguientes significados:

(1) “Intimidación” significa cualquier acto severo, generalizado físico o verbal o conducta, e incluso 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 de define en la Sección 48900.2, 48900.3, o 48900.4, dirigido hacia uno o más alumnos que tiene o puede predecirse razonablemente tener el efecto de uno o más de los siguientes:

(A) Poner a un alumno razonable o alumnos en temor de peligro a su persona o propiedad de este alumno o alumnos.
(B) Causar a un alumno razonable o alumnos a experimentar un efecto sustancialmente perjudicial a su salud física o mental.
(C) Causar a un alumno razonable a experimentar interferencia sustancial con su rendimiento académico.
(D) Causar a un alumno razonable a experimentar interferencia sustancial con su capacidad de participar en o beneficiarse de los servicios, actividades, o privilegios proporcionados por una escuela.

(2) (A) “Acto electrónico” significa la transmisión, por medio de un aparato electrónico, incluyendo pero no limitado a, teléfono, teléfono inalámbrico, u otro aparato de comunicación inalámbrica, computadora, o pager incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:

(i) Un mensaje, texto, sonido, o imagen.

(ii) Publicar en un sitio web de la red social de Internet incluyendo, pero no limitado a:

(I) Publicar o crear un burn page. “Burn page” (página para degradar) significa un sitio Web del Internet creado con el propósito de tener uno o más efectos listados en el párrafo (I).

(II) Crear una suplantación creíble de otro alumno actual para el propósito de tener uno o más de los efectos listados en el párrafo (I). “Suplantación creíble” significa intencionalmente y sin consentimiento suplantar a un alumno para el propósito de intimidar al alumno y de tal manera que otro alumno razonablemente creería o razonablemente ha creído, que el alumno fue o es el alumno que fue suplantado.

(III) Crear un perfil falso para el propósito de tener uno o más de los
efectos listados en el párrafo (1). “Perfil falso” significa un perfil de un alumno ficticio o un perfil utilizando el parecido o atributos de un alumno actual que no sea el alumno que creó el perfil falso.

(iii) (I) Un acto de ciberacoso sexual.

(II) Para los fines de esta cláusula, se entenderá por "ciberacoso sexual" la difusión, solicitud o incitación a la difusión, por parte de un alumno, de una fotografía u otra grabación visual a otro alumno o al personal de la escuela por medio de un acto electrónico que tenga o pueda predecirse razonablemente que tenga uno o más de los efectos descritos en los subapartados (A) a (D), ambos incluidos, del apartado (1). Una fotografía u otra grabación visual, tal y como se describe en este subapartado, incluirá la representación de una fotografía u otra grabación visual desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita de un menor cuando el menor sea identificable a partir de la fotografía, grabación visual u otro acto electrónico.

(III) Para los fines de esta cláusula, el "ciberacoso sexual" no incluye una representación, retrato o imagen que tenga algún valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que implique eventos deportivos o actividades sancionadas por la escuela.

(B) No obstante el párrafo (1) y el subpárrafo (A), un acto electrónico no constituirá conducta generalizada únicamente sobre la base que ha sido transmitido en el Internet.

(3) “Alumno razonable” significa un alumno, incluyendo, pero no limitado a, un alumno con necesidades excepcionales, quien ejerce cuidado, habilidades, y juicio promedio en la conducta para una persona de su edad, o para una persona de su edad con necesidades excepcionales..

(s) Un alumno no será suspendido o expulsado por ninguno de los actos enumerados en esta sección a menos que el acto esté relacionado con una actividad escolar o asistencia escolar que ocurra dentro de una escuela bajo la jurisdicción del superintendente del distrito escolar o director o que ocurra dentro de cualquier otro distrito escolar. Un alumno puede ser suspendido o expulsado por actos enumerados en esta sección y relacionados con una actividad escolar o asistencia escolar que ocurran en cualquier momento, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:

(1) Mientras que esté en el plantel escolar.

(2) Mientras que se estén dirigiendo o viniendo de la escuela.

(3) Durante el periodo del almuerzo, estén dentro o fuera del plantel.

(4) Durante, o mientras vayan a/o vengan de alguna actividad patrocinada por la escuela.

(t) Algún alumno que ayude o sea cómplice, tal como es definido en la sección 31 del Código Penal, la imposición o intento de imposición del daño físico a otra persona podrá resultar en suspensión, pero no expulsión; de acuerdo con lo estipulado en esta sección. Excepto que algún alumno que haya sido juzgado por una corte juvenil por haber cometido, como participante y ayudante, un crimen de violencia física en el cual la víctima haya sufrido gran daño o serio daño corporal, dicho alumno estará sujeto a una acción disciplinaria como se indica en la subdivisión (a).

(u) Tal y como se utiliza en esta sección, el término "propiedad escolar" incluye, entre otros, los archivos electrónicos y las bases de datos.

(v) Para un alumno sujeto a la disciplina conforme a esta sección, se alienta a un superintendente del distrito escolar o director a proporcionar alternativas a la suspensión o expulsión, utilizando un marco basado en la investigación con estrategias que mejoren los resultados conductuales y académicos, que sean apropiadas para la edad y diseñadas para abordar y corregir el mal comportamiento específico del alumno según lo especificado en la Sección 48900.5.

(w) (1) No se impondrá una suspensión o expulsión a un alumno basándose únicamente en el hecho de que falte a clase, llegue tarde o se ausente de cualquier otra forma de las actividades escolares.

(2) Es la intención de la Legislatura que el Sistema Multinivel de Apoyos, que incluye prácticas de justicia restaurativa, prácticas informadas sobre traumas, aprendizaje social y emocional, e intervenciones y apoyo de comportamiento positivo en toda la escuela, se utilice para ayudar a los alumnos a adquirir habilidades sociales y emocionales críticas, recibir apoyo para ayudar a transformar las respuestas relacionadas con traumas, comprender el impacto de sus acciones y desarrollar métodos significativos para reparar el daño a la comunidad escolar.

48900.2.
Además de las razones especificadas en la Sección 48900, un alumno puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la cual está inscrito determina que éste a cometido acoso sexual tal como definido en la Sección 212.5.

Para propósitos de este capítulo, el comportamiento descrito en la Sección 212.5 tiene que ser considerado, a juicio de una persona razonable del mismo sexo que la víctima, lo suficientemente severo o perspicaz para ocasionar un impacto negativo en el desenvolvimiento académico del estudiante o para crear un ambiente educativo ofensivo, hostil o intimidante. Esta sección no aplica a los estudiantes inscritos en kindergarten y los grados del 1 al 3 incluso.

48900.3.
Además de las razones especificadas en las Secciones 48900 y 48900.2 un alumno en cualquiera de los grados 4 al 12, inclusive, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para ser expulsado si el superintendente o el director de la escuela en la cual el alumno está inscrito determina que dicho alumno ha causado, intentado causar, amenazado con causar o participado en un acto de violencia, como se define en la subdivisión (e) de la Sección 233.

48900.4.
En adición a los motivos especificados en las Secciones 48900 y 48900.2, un estudiante inscrito en cualquiera de los grados 4 al 12, inclusive, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para ser expulsado si el superintendente o el director de la escuela en la cual el alumno está inscrito determina que dicho alumno intencionalmente ha participado en acoso, amenaza o intimidación dirigida a otro alumno o grupo de alumnos y que estas acciones sean lo suficientemente severas o perspicaces para ocasionar el efecto razonablemente esperado de trastornar materialmente el trabajo de clase creando un ambiente educativo hostil o de temor.

48900.7.

(a) Además de las razones especificadas en las Secciones 48900, 48900.2, 48900.3, y 48900.4, un alumno puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la cual el alumno está inscrito determina que el alumno ha hecho amenazas terroristas contra oficiales de la escuela o propiedad de la escuela, o ambos.

(b) Para efectos de esta sección, "amenaza terrorista" incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, de una persona que intencionalmente amenace con cometer un delito que resultará en la muerte, lesiones corporales graves a otra persona o daños a la propiedad por más de mil dólares ($1,000), con la intención específica de que la declaración sea tomada como una amenaza, incluso si no hay intención de llevarla a cabo, que, en su cara y bajo las circunstancias en que se hace, es tan inequívoca, incondicional, inmediata y específica que transmite a la persona amenazada la gravedad del propósito y la perspectiva inmediata de ejecución de la amenaza, y por lo tanto hace que esa persona tema de manera razonable por su propia seguridad o por la de su familia inmediata, o por la protección de la propiedad del distrito escolar, o de la propiedad personal de la persona amenazada o de su familia inmediata.

48915.
(a) (1) Con la excepción estipulada en las subdivisiones (c) y (e) el director o el superintendente escolar deberá recomendar la expulsión de un alumno por cualquiera de los siguientes hechos cometidos en la escuela o en cualquier actividad escolar fuera de las instalaciones de la escuela, a menos que el director o el superintendente encuentre que la expulsión no es apropiada dadas las circunstancias o que un medio alternativo de corrección permitiría hacer frente a la conducta:

(A) Causar daño físico serio a otra persona, excepto en defensa propia.

(B) Posesión de cualquier tipo de cuchillo, explosivo o cualquier otro objeto peligroso sin uso razonable para el estudiante.

(C) Posesión ilegal de cualquier substancia controlada listada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, excepto por cualquiera lo siguiente:

(i) La primera ofensa por posesión de no más de una onza de marihuana, otra que no sea cannabis concentrada.

(ii) La posesión de medicamentos sin receta para el uso del alumno para propósito médico o medicamento prescrito por un médico para el alumno.

(D) Robo o extorsión.

(E) Asalto o agresión, tal como definido en las Secciones 240 y 242 del Código Penal sobre cualquier empleado de la escuela.

(2) Si el director o el superintendente de escuelas toma una determinación como se describe en el párrafo (1), se le anima a hacerlo lo más rápidamente posible para asegurar que el alumno no pierda tiempo de instrucción.

(b) Por recomendación del director, el superintendente escolar, de un oficial de audiencia o del panel administrativo seleccionado de conformidad con la subdivisión (d) de la Sección 48918, la junta directiva puede ordenar la expulsión de un alumno si se encuentra que éste ha cometido un hecho listado en el párrafo (1) de la subdivisión (a) o en las subdivisiones (a), (b), (c), (d), o (e) de la sección 48900. La decisión de expulsión se basará dependiendo de si se ha encontrado uno o ambos de lo siguiente:

(1) Otros medios de corrección no son factibles o han fallado repetidas veces tratando de producir el comportamiento apropiado.

(2) Debido a la naturaleza de la acción, la presencia del alumno ocasiona un peligro contínuo a la seguridad física del alumno o de los demás.

(c) El superintendente o el director de la escuela inmediatamente suspenderá, de conformidad con la Sección 48911, y recomendará la expulsión del alumno que él o ella determine ha cometido cualquiera de los siguientes hechos en la escuela o en actividades escolares fuera de los terrenos de la escuela:

(1) Posesión, venta o suministrado en cualquier otra forma un arma de fuego. Esta subdivisión no aplica al hecho de posesión de un arma de fuego si el alumno ha obtenido previamente un permiso por escrito de parte de un empleado certificado de la escuela para portar el arma de fuego y lo cual es aprobado por el director o su designado. Esta subdivisión aplica al hecho de posesión de un arma de fuego solamente si la posesión es verificada por un empleado certificado del distrito escolar. El acto de poseer una imitación de arma de fuego, como se define en la subdivisión (m) de la Sección 48900, no es un delito por el cual la suspensión o expulsión es obligatoria de conformidad con esta subdivisión y la subdivisión (d), pero es un delito por el cual la suspensión, o expulsión de conformidad con la subdivisión (e), puede ser impuesta.

(2) Amenazar a otra persona con un cuchillo.

(3) Venta ilegal de una substancia controlada listada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad.

(4) Cometer o intentar cometer asalto sexual tal como definido en la subdivisión (n) de la Sección 48900 o cometer agresión sexual tal como definido en la subdivisión (n) de la Sección 48900.

(5) Posesión de un explosivo.

(d) La junta directiva de un distrito escolar ordenará la expulsión de un alumno al determinar que el alumno cometió un acto incluido en la subdivisión (c), y lo remitirá a un programa de estudios que cumpla con todas las condiciones siguientes:

(1) Está debidamente preparado para adaptarse a los alumnos que presentan problemas de disciplina.

(2) No se ofrece en una escuela secundaria, preparatoria o superior, ni en ninguna escuela primaria.

(3) No se encuentra en la escuela a la que asiste el alumno en el momento de la suspensión.

(e) Por recomendación del director o el superintendente de escuelas, o por un oficial de audiencia o panel administrativo designado conforme a la subdivisión (d) de la Sección 48918, la junta directiva de un distrito escolar puede ordenar la expulsión de un alumno al encontrar que el alumno, en la escuela o en una actividad escolar fuera del recinto escolar violó la subdivisión (f), (g), (h), (i), (j), (k), (l), o (m) de la Sección 48900, o la Sección 48900. 2, 48900.3, o 48900.4, y cualquiera de las siguientes:

(1) Que otros medios de corrección no son viables o han fracasado repetidamente en lograr una conducta adecuada.

(2) Que debido a la naturaleza de la violación, la presencia del alumno causa un peligro continuo para la seguridad física del alumno o de otros.

(f) La junta directiva de un distrito escolar remitirá a un alumno que haya sido expulsado conforme a la subdivisión (b) o (e) a un programa de estudios que cumpla con todas las condiciones especificadas en la subdivisión (d). A pesar de esta subdivisión, con respecto a un alumno expulsado de conformidad con la subdivisión (e), si el superintendente de escuelas del condado certifica que un programa alternativo de estudio no está disponible en un plantel alejado de una escuela secundaria, preparatoria o superior integral, o una escuela primaria, y que la única opción para la colocación es en otra escuela secundaria, preparatoria o superior integral, u otra escuela primaria, el alumno puede ser referido a un programa de estudio que se proporciona en una escuela secundaria, preparatoria o superior integral, o en una escuela primaria.

(g) Tal como se utiliza en esta sección, el término "cuchillo" significa cualquier puñal, daga u otra arma con una hoja fija y afilada preparada principalmente para apuñalar, un arma con una hoja preparada principalmente para apuñalar, un arma con una hoja de más de 31/2 pulgadas, un cuchillo plegable con una cuchilla que se bloquea en su lugar, o una navaja de afeitar con una hoja sin protección.

(h) Tal y como se utiliza en esta sección, el término "explosivo" significa "artefacto destructivo" tal y como se describe en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos.

California Education Code 48205

(a) Notwithstanding Section 48200, a pupil shall be excused from school when the absence is:

(1) Due to the pupil's illness, including an absence for the benefit of the pupil's mental or behavioral health.

(2) Due to quarantine under the direction of a county or city health officer.

(3) For purposes of having medical, dental, optometrical, or chiropractic services rendered.

(4) For purposes of attending the funeral services or grieving the death of either a member of the pupil's immediate family, or of a person that is determined by the pupil's parent or guardian to be in such close association with the pupil as to be considered the pupil's immediate family, so long as the absence is not more than five days per incident.

(5) For purposes of jury duty in the manner provided for by law.

(6) Due to the illness or medical appointment during school hours of a child of whom the pupil is the custodial parent, including absences to care for a sick child, for which the school shall not require a note from a doctor.

(7) For justifiable personal reasons, including, but not limited to, an attendance or appearance in court, attendance at a funeral service, observance of a holiday or ceremony of the pupil's religion, attendance at a religious retreat, attendance at an employment conference, or attendance at an educational conference on the legislative or judicial process offered by a nonprofit organization, when the pupil's absence is requested in writing by the parent or guardian and approved by the principal or a designated representative pursuant to uniform standards established by the governing board of the school district.

(8) For purposes of serving as a member of a precinct board for an election pursuant to Section 12302 of the Elections Code.

(9) For purposes of spending time with a member of the pupil's immediate family who is an active duty member of the uniformed services, as defined in Section 49701, and has been called to duty for, is on leave from, or has immediately returned from, deployment. Absences granted pursuant to this paragraph shall be granted for a period of time to be determined at the discretion of the superintendent of the school district.

(10) For purposes of attending the pupil's naturalization ceremony to become a United States citizen.

(11) For purposes of participating in a cultural ceremony or event.

(12) (A) For purposes of a middle school or high school pupil engaging in a civic or political event, as provided in subparagraph (B), provided that the pupil notifies the school ahead of the absence.

(B) (i) A middle school or high school pupil who is absent pursuant to subparagraph (A) is required to be excused for only one schoolday-long absence per school year.

(ii) A middle school or high school pupil who is absent pursuant to subparagraph (A) may be permitted additional excused absences in the discretion of a school administrator, as described in subdivision (c) of Section 48260.

(13) (A) For any of the purposes described in clauses (i) to (iii), inclusive, if an immediate family member of the pupil, or a person that is determined by the pupil's parent or guardian to be in such close association with the pupil as to be considered the pupil's immediate family, has died, so long as the absence is not more than three days per incident.

(i) To access services from a victim services organization or agency.

(ii) To access grief support services.

(iii) To participate in safety planning or to take other actions to increase the safety of the pupil or an immediate family member of the pupil, or a person that is determined by the pupil's parent or guardian to be in such close association with the pupil as to be considered the pupil's immediate family, including, but not limited to, temporary or permanent relocation.

(B) Any absences beyond three days for the reasons described in subparagraph (A) shall be subject to the discretion of the school administrator, or their designee, pursuant to Section 48260.

(14) Due to the pupil's participation in military entrance processing.

(15) Authorized at the discretion of a school administrator, as described in subdivision (c) of Section 48260.

(b) A pupil absent from school pursuant to this section shall be allowed to complete all assignments and tests missed during the absence that can be reasonably provided and, upon satisfactory completion within a reasonable period of time, shall be given full credit for those assignments and tests. The teacher of the class from which a pupil is absent shall determine which tests and assignments shall be reasonably equivalent to, but not necessarily identical to, the tests and assignments that the pupil missed during the absence.

(c) For purposes of this section, attendance at religious retreats shall not exceed one schoolday per semester.

(d) Absences pursuant to this section are deemed to be absences in computing average daily attendance and shall not generate state apportionment payments.

(e) For purposes of this section, the following definitions apply:

(1) A "civic or political event" includes, but is not limited to, voting, poll working, strikes, public commenting, candidate speeches, political or civic forums, and town halls.

(2) "Cultural" means relating to the practices, habits, beliefs, and traditions of a certain group of people.

(3) "Immediate family" means the parent or guardian, brother or sister, grandparent, or any other relative living in the household of the pupil.

(4) "Victim services organization or agency" has the same meaning as defined in subdivision (j) of Section 12945.8 of the Government Code.

(Amended by Stats. 2024, Ch. 967, Sec. 2.3. (AB 2499) Effective January 1, 2025.)

Código Educativo de California 48205

(a) No obstante lo establecido en el artículo 48200, se le justificará a un alumno su ausencia escolar cuando su ausencia es:

(1) Debida a su enfermedad, incluyendo una ausencia en beneficio de la salud mental o de conducta del alumno.

(2) Debida a una cuarentena bajo la dirección de un oficial de salubridad del condado o de la ciudad.

(3) Para recibir servicios médicos, dentales, optométricos, o quiroprácticos.

(4) Para asistir a servicios fúnebres de un miembro inmediato de su familia, con tal que la ausencia no dure más que un día si los servicios sean en California y no más que tres días si los servicios sean fuera de California

(5) Con el propósito de ser jurado, en la manera provista por la ley.

(6) Debida a una enfermedad o cita médica, durante las horas escolares, del hijo del alumno con custodia legal, incluso ausencias para cuidar de un hijo enfermo, lo cual no necesitará autorización médica.

(7) Por razones personales justificables, incluyendo, pero no limitado a, una asistencia o comparecencia ante un tribunal, la asistencia a un servicio funerario, la conmemoración de un día festivo o ceremonia de la religión del alumno, la asistencia a un retiro religioso, la asistencia a una conferencia de empleo o la asistencia a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecido por una organización sin fines de lucro, cuando la ausencia del alumno es solicitada por escrito por el padre o tutor y aprobada por el director o un representante designado de conformidad con las normas uniformes establecidas por el consejo directivo del distrito escolar.

(8) Con el propósito de servir como miembro de una junta electoral de acuerdo con la sección 12032 del código de elecciones

(9) Para pasar tiempo con un miembro de la familia inmediata del alumno, quien es miembro de las fuerzas armadas en servicio activo, como definido en la sección 49701 de código educativo, y quien ha sido llamado al servicio, o quien está de licencia de, o quien ha regresado de, un despliegue a una zona de combate o una posición de refuerzo de combate. Las ausencias autorizado bajo este párrafo serán aprobado por un periodo de tiempo a ser determinado a la discreción del superintendente del distrito escolar.

(10) Para asistir a la ceremonia de naturalización del alumno/a para hacerse ciudadano/a de los Estados Unidos

(11) Con el propósito de participar en una ceremonia o evento cultural.

(12) (A) Con el propósito de que un alumno de secundaria o preparatoria participe en un acto cívico o político evento, según lo previsto en el apartado (B), siempre que el alumno lo notifique a la escuela con anticipación.

(B) (i) Un alumno de escuela secundaria o preparatoria que esté ausente de acuerdo con el apartado (A) está obligado a ser justificado por una sola ausencia de un día escolar por año escolar.

(ii) Un alumno de escuela secundaria o preparatoria que esté ausente de acuerdo con el apartado (A) se le puede permitir ausencias justificadas adicionales a discreción de un director de la escuela, como se describe en la subdivisión (c) de la Sección 48260.

(13) (A) Para cualquiera de los propósitos descritos en las cláusulas (i) a (iii), incluidas, si un miembro de la familia inmediata del alumno, o una persona que se determina por el padre o tutor del alumno a estar en relación tan estrecha con el alumno como para ser considerado la familia inmediata del alumno, ha muerto, siempre y cuando la ausencia no es más de tres días por incidente.

(i) Para acceder a los servicios de una organización o agencia de servicios a las víctimas.

(ii) Para acceder a servicios de apoyo en caso de duelo.

(iii) Participar en la planificación de seguridad o tomar otras medidas para aumentar la seguridad del alumno o un miembro de la familia inmediata del alumno, o una persona que se determina por el padre o tutor legal del alumno a estar en una asociación tan estrecha con el alumno como para ser considerado la familia inmediata del alumno, incluyendo, pero no limitado a, la reubicación temporal o permanente.

(B) Cualquier ausencia de más de tres días por las razones descritas en el apartado (A) estará sujeto a la discreción del director de la escuela, o su designado, de conformidad con la Sección 48260.

(14) Debido a la participación del alumno en el proceso de ingreso militar.

(15) Autorizada a discreción del director de la escuela, según se describe en la subdivisión (c) de la Sección 48260.

(b) Un alumno ausente de la escuela conforme a esta sección será permitido completar todas las tareas y pruebas perdidas durante la ausencia que pueden ser razonablemente proporcionadas y, sobre la terminación satisfactoria dentro de un período de tiempo razonable, será dado el crédito completo para esas tareas y pruebas. El maestro de la clase de la cual el alumno está ausente determinará qué pruebas y tareas serán razonablemente equivalentes a, pero no necesariamente idénticas a, las pruebas y tareas que el alumno perdió durante la ausencia.

(c) Para el propósito de esta sección, el asistir a un retiro religioso no deberá exceder un día escolar por semestre.

(d) Las ausencias conformes a esta sección son consideradas como ausencias para la computación del promedio de asistencia diaria y no generará pagos de distribución estatal.

(e) Para el propósito de esta sección, se aplicarán las siguientes definiciones:

(1) Un “evento cívico o político” incluye, pero no se limita a, votaciones, votaciones, huelgas, comentarios públicos, discursos de candidatos, foros políticos o cívicos y ayuntamientos.

(2) “Cultural” significa relacionado con los hábitos, prácticas, creencias y tradiciones de un determinado grupo de personas

(3) “Familia inmediata,” como se usa en esta sección, se refiere a la madre, el padre, guardián, hermano(a), abuelo(a) u otro pariente viviendo con el alumno en la casa.

(4) "Organización o agencia de servicios a las víctimas" tiene el mismo significado que se define en la subdivisión (j) de la Sección 12945.8 del Código de Gobierno.

(Modificado por el Código 2024, Cap. 967, Sec. 2.3. (AB 2499) En vigor desde el 1 de enero de 2025).

Colton Joint Unified School District

Frank Miranda, Ed.D., Superintendent

BOARD OF EDUCATION

Mr. Dan Flores, *President*
Ms. Bertha Flores, *Vice-President*
Mr. Israel Fuentes, *Clerk*
Ms. Patt Haro
Mr. Frank A. Ibarra
Ms. Berenice Sandoval
Ms. Joanne E. Thoring-Ojeda

Commitment to Equal Opportunity

Exciting News for Parents and Guardians of ALL CJUSD Students!

CJUSD proudly offers **FREE breakfast and lunch to ALL students** through the Community Eligibility Provision (CEP) under the USDA's National School Lunch Program.

Why We Need Your Help:

To ensure our schools continue receiving critical funding and resources, we kindly request that every household complete the "Data for School Funding Form." This simple form directly impacts the funding our schools receive for:

- Classroom resources and materials
- Technology upgrades and student devices
- Academic support programs
- Extracurricular activities and athletics
- Facility improvements

SCAN ME

Completing This Form Is Easy:

- Scan the QR code provided, OR
- Visit your school's website and log into your Parent Portal to complete the form online.

Your information is confidential and solely used to maximize funding for your child's education.

Thank you for your valuable support and for ensuring CJUSD students receive the quality education and resources they deserve.

Together, we make a difference!

Community Eligibility Provision (CEP)

Distrito escolar unificado de Colton

Dr. Frank Miranda, Superintendente

CONSEJO EDUCATIVO
Sra. Bertha Arreguin, Presidenta
Sra. Joanne E. Thoring-Ojeda, Vicepresidenta
Sr. Frank A. Ibarra, Secretario
Sr. Dan Flores
Sr. Israel Fuentes
Sra. Patt Haro
Sra. Bernice Sandoval

Compromiso con la igualdad de oportunidades

¡Grandes noticias para padres y tutores de TODOS los estudiantes de CJUSD!

CJUSD se enorgullece en **ofrecer desayuno y almuerzo GRATUITOS para TODOS los estudiantes** a través de la Provisión de Elegibilidad Comunitaria (CEP) del Programa Nacional de Almuerzos Escolares del USDA.

¿Por qué necesitamos su ayuda?

Para asegurar que nuestras escuelas continúen recibiendo fondos y recursos esenciales, solicitamos amablemente que cada hogar complete el formulario "Datos para el Financiamiento Escolar". Este sencillo formulario impacta directamente los fondos que nuestras escuelas reciben para:

- Recursos y materiales para aulas
- Mejoras tecnológicas y dispositivos para estudiantes
- Programas de apoyo académico
- Actividades extracurriculares y deportivas
- Mejoras en las instalaciones

ESCANÉAME

Completar este formulario es fácil:

- Escanee el código QR proporcionado, O
- Visite el sitio web de su escuela e inicie sesión en el Portal para Padres para completar el formulario en línea.

Su información es confidencial y se usa únicamente para maximizar los fondos destinados a la educación de su hijo.

Gracias por su valioso apoyo y por asegurar que los estudiantes de CJUSD reciban la educación de calidad y los recursos que merecen.

¡Juntos hacemos la diferencia!

Provisión de Elegibilidad Comunitaria (CEP)

COMING SOON!

COLTON JOINT UNIFIED SCHOOL DISTRICT
INFORMATION TECHNOLOGY

Chomebook Refresh Plan & Chromebook Insurance



¡Próximamente!

Plan de renovación de Chromebook & Aseguranza para Chromebooks



CJUSD Issued Device Use Policy

Dear Parents/Guardians,

We understand that access to relevant tools assists with your child's education, and we are committed to ensuring that all students have the resources they need to succeed.

Personal devices are not an option for school use as they will not be supported on the Colton Joint Unified School District's (CJUSD) network.

1. Device Usage: The District-issued device is intended for educational purposes and is to be used exclusively by the student to whom it is assigned.

2. Acceptable Use Policy: Students and parents must adhere to Colton Joint Unified School District's Acceptable Use Policy for District-issued devices and internet resources. This policy can be found on the school district's website or can be provided upon request.

3. Internet Safety: Parents and students are responsible for ensuring safe and appropriate use of the internet while using the District-issued device. This includes monitoring online activities and teaching/supporting responsible digital citizenship.

4. Equipment Responsibility: You are responsible for the care and safekeeping of each device and charging adaptor. Any damage to the District-issued device or charging adaptor due to negligence or misuse will result in fines, up to the replacement cost of the device. Please reference the table below for the maximum fine for each District-issued device as determined by the school district's Technology Department.

5. Return of Equipment: District-issued devices are the property of the school district and must be returned when no longer needed or when your student is no longer enrolled in Colton Joint Unified School District. Failure to return the equipment may result in additional fines and the restriction of access to District devices.

5a. **Hotspots are to be returned at the end of each school year.**

6. Monitoring: The school district may monitor the use of the District-issued device to ensure compliance with the Acceptable Use Policy and to protect the safety of our students.

You have the option to opt-out by indicating your decision and signing below:

[ ] I do not agree to the terms and conditions outlined in this document and do not wish to abide

by the CJUSD's Acceptable Use Policy for district-provided devices.

By selecting the above option, you acknowledge that you have chosen not to participate in this agreement.

[ ] Parent/Guardian Signature: _____

[ ] Student Signature (if applicable): _____

If you have any questions or need assistance, please contact your child's school site.
Thank you for your attention to this matter

Thank you for your commitment to your child's education and for partnering with us to ensure access to essential resources.

Sincerely,

Colton Joint USD - IT Department

2025-2026 School Year
Device & Parts List

District-issued Device/Part	Fee
Chromebook	$338
iPad	$564
Hotspot	$98
Chromebook Charger	$40
iPad/Hotspot Charger	$12
Touchscreen	$100
Keyboard	$13
Chromebook Case	$41

Política de uso de los dispositivos proporcionados por CJUSD

Estimados padres/tutores,

Entendemos que el acceso a las herramientas pertinentes ayuda en la educación de su hijo/a y nos comprometemos a garantizar que todos los alumnos tengan los recursos que necesitan para tener éxito.

Los dispositivos personales no son una opción para el uso escolar ya que no serán compatibles con la red del Distrito Escolar Unificado de Colton (CJUSD).

1. Uso de dispositivos: el dispositivo proporcionado por el distrito está destinado a fines educativos y debe ser utilizado exclusivamente por el alumno al que se asigna.

2. Política de uso aceptable: los alumnos y padres deben apegarse a la política de uso aceptable del Distrito Escolar Unificado de Colton para los dispositivos y los recursos de internet proporcionados por el distrito. Esta política puede ser encontrada en el sitio web del distrito escolar o puede ser proporcionada a petición.

3. Seguridad en internet: los padres y alumnos son responsables de garantizar la seguridad y uso adecuado del internet mientras se utilizan los dispositivos distribuidos por el distrito. Esto incluye supervisar las actividades en línea y enseñar/apoyar el civismo digital responsable.

4. Responsabilidad de equipo: usted es responsable del cuidado y protección de cada dispositivo y adaptador de carga. Cualquier daño a los dispositivos proporcionados por el distrito o adaptador de carga debido a negligencia o mal uso resultará en multas, hasta el costo de reemplazo del dispositivo. Consulte la tabla a continuación para obtener información sobre la multa máxima para cada dispositivo proporcionado por el distrito según lo determinado por el Departamento de Informática del distrito escolar.

5. Devolución del equipo: los dispositivos proporcionados por el distrito son propiedad del distrito escolar y deben ser devueltos cuando ya no se necesiten o cuando su alumno ya no esté inscrito en el Distrito Escolar Unificado de Colton. El no devolver el equipo puede resultar en multas adicionales y la restricción de acceso a los dispositivos del distrito.

    5a. **Los dispositivos de conexión inalámbrica de internet (*hotspots)* deben ser devueltos al final de cada ciclo escolar.**

6. Supervisión: el distrito escolar puede supervisar el uso de los dispositivos proporcionados por el distrito para asegurar el cumplimiento de la política de uso aceptable y para proteger la seguridad de nuestros alumnos.

Tiene la opción de negarse indicando su decisión y firmando este documento:

[ ] No estoy de acuerdo con los términos y condiciones señalados en este documento y no deseo acatar la política de uso aceptable de CJUSD para los dispositivos proporcionados por el distrito.

Al seleccionar la opción anterior, reconoce que ha decidido no participar en esta acuerdo.

[ ] Firma del padre/tutor: _____

[ ] Firma del alumno (si es aplicable): _____

Si tiene alguna duda o necesita ayuda, por favor comuníquese con el plantel escolar de su hijo/a.
Gracias por su atención en este asunto.

Gracias por su compromiso con la educación de su hijo y por colaborar con nosotros para garantizar el acceso a los recursos esenciales.

Atentamente,

Departamento de Informática del Distrito Escolar Unificado de Colton

Lista de dispositivos y piezas del año escolar 2025-2026

Dispositivo/parte proporcionado por el distrito	**Precio**
Chromebook	$338
iPad	$564
Dispositivos de conexión inalámbrica de internet *(Hotspot)*	$98
Cargador de Chromebook	$40
Cargador de iPad/Hotspot	$12
Pantalla táctil	$100
Teclado	$13
Funda para Chromebook	$41

Responsible Use Policy

Parent or Legal Guardian: Read this document carefully and work with us in helping your student understand and abide by the rules outlined in this Responsible Use Policy.

Purpose

The Colton Joint Unified School District (CJUSD) believes in the educational value of using instructional technology and recognizes the potential of such to support curriculum and student learning. Our goal in providing electronic resources is to promote academic excellence by facilitating resource sharing, innovation, and communication. We will make every effort to protect students from any misuses or abuses as a result of their experiences with an information service.

21st Century Learner

Technology is an integral part of our students' lives and futures, and we strive to provide a technology rich learning environment for students. Students need to learn and master the technology skills necessary to succeed in the technological 21st century global society. However, inappropriate use of these resources may result in disciplinary action and/or referral to legal authorities. The site administrator, district administrator, and/or systems administrator may limit, suspend, or revoke access to technology if deemed necessary.

Filtering and Monitoring

As required by the Federal Children's Internet Protection Act (CIPA), content filtering technology is used to restrict access to unacceptable materials on all Internet access provided by CJUSD. The district makes every effort to limit access to objectionable material; however, no web filtering is 100% safe. With internet access a risk exists that students may access material that may not be of educational value in the school setting. Students who intentionally access, publish, or attempt to access or publish inappropriate or illegal material or Internet sites, may be subject to discipline; which may include the possibility of suspension or expulsion.

If a student identifies a security problem, they are required to notify a teacher or administrator at once, and not demonstrate the problem to other users. Students should also never use another individual's account. All use of the system must be under your own account. If a user is identified as a security risk, he or she may be denied access to the information system and face potential disciplinary consequences.

Individualized Learning Resources

Students may participate in online environments related to curricular projects or school activities and use digital tools, such as, but not limited to, mobile devices, blogs, discussion forums, RSS feeds, podcasts, wikis, and online meeting sessions. In providing educational materials—such as a learning management system to provide individualized instruction based on student ability determined by student input—these resources may collect students' personally identifiable information. Parents/guardians will be deemed to have given consent for students under the age of 13 to access such educational resources, unless the parent/guardian affirmatively opts out of allowing student access to the educational program. To opt a student under the age of 13 out of access to online educational resources that may collect personally identifiable information, parents/guardians should contact the site principal to process this request.

No Expectation of Privacy

The use of CJUSD owned information technology is not private. All electronic communications and downloaded material, including files deleted from a user's account, may be reviewed by district officials to ensure proper use of the system. CJUSD records, monitors, inspects, copies, reviews and stores any and all usage of CJUSD technology resources including transmitted and received information at any time and without further notice.

Digital Citizenship

Access is an academically important privilege that entails responsibility. While utilizing CJUSD network and educational technology resources, students are expected to exhibit responsible behavior and refrain from engaging in inappropriate use.

The use of any of CJUSD's electronic information resources should be in support of education and research, having the educational goals and objectives of the Colton Joint Unified School District in order to further the education of students. Technology provided by CJUSD will be used by the student primarily for pursuing and promoting knowledge about the lessons and units teachers assign as part of the teacher's regular curricula. Students are personally responsible for this provision at all times when using electronic information resources.

When using any District electronic resource, students are expected to comply with all District policies, regulations and any applicable laws. The following are some of the electronic resources made available to CJUSD students.

Email - Students are issued electronic mail from the CJUSD network, and it should be used for educational purposes only and under the direction of a teacher or administrator. Students will in no way use email to spread rumors, gossip, or engage in activity that is harmful to others. Students should not give out their email address unless instructed to do so from a teacher or administrator.

Cloud Computing - We have experienced a shift in technology from software that resides on servers and computers to applications that reside on the internet or in the cloud. As of 2013, CJUSD has adopted Google Apps For Education as its primary student productivity and communication software. Students need to understand how to safely use these applications. Students must follow the direction and rules outlined by their teacher and/or administrator when cloud computing. More information about Google's privacy and data polices and be found here: https://www.google.com/edu/trust/

Learning Management System - Learning Management Systems (such as Haiku Learning and/or Google Classroom) will be used by students to access teacher created lessons, tests, discussions, assignments, calendars, wikis, grades, and other classroom resources. More information about Haiku Learning's privacy and data polices and be found here: https://support.haikulearning.com/hc/en-us/articles/202577843-Privacy-and-Security

Web 2.0 Tools - Web 2.0 tools will be used for creating projects and presentations, peer editing, creative writing, sharing, discussions, research, collaborating, and communicating.

Communication and Social Media - Students may use blogs, discussion boards, messaging, and/or social media in a moderated environment established to support educational purposes under the direction of a teacher or administrator. These tools and services are accessible via the internet and may be intended for a global audience. While using these communication tools and social media, students must adhere to all aspects of this Responsible Use Policy. Students should not use these communication tools and social media sites for personal use or without direction from a teacher or administrator.

Artificial Intelligence – Students may use artificial intelligence (AI) for school related assignments when approved by a district staff member. Students should refrain from inputting any personally identifiable information into an AI system. Unpermitted use of AI may lead to penalties for academic misconduct. Inappropriate use may also result in disciplinary action and/or legal action in accordance with the law and Board Policies.

Cyber/Personal Safety - Students are responsible for their individual accounts and should take all precautions to prevent others from being able to use them, which includes but is not limited to keeping passwords private. Students should never share their user name/passwords with other students or log-in under another student's name and/or trespass in other student's files. Students should not share personal information about themselves or others over the internet or through resources that use the internet such as online artificial intelligence tools. Students should not agree to meet with anyone they have met online, and should notify a teacher or other school employee if they receive any message that is inappropriate or makes them feel uncomfortable.

Netiquette - Students should always use the Internet, network resources, and online sites in a courteous and respectful manner. Students should also recognize that an abundance of the valuable content online is often unverified, incorrect, or inappropriate. Students should use trusted sources when conducting research via the Internet. Students should also remember not to post anything online that they wouldn't want parents, teachers, or future colleges or employers to see. Verbal or written language that is considered inappropriate in the classroom is also inappropriate online. Once something is online it can be shared and spread in ways never intended.

Unacceptable Use, Violations

Students must understand that all rules of conduct described in the School Handbook also apply when using technology resources. Unacceptable use can come in many forms, but it is commonly considered as the viewing of any website and/or any message(s) sent or received that indicate or suggest pornography, unethical or illegal activity, racism, sexism, inappropriate language, threats, intimidation, sexual harassment and/or bullying of any individual or groups and other issues further described within this document.

Students should report any misuse of CJUSD technology resources (electronic resources) to administration.

Violation of District Policies, Regulations and/or laws, including but not limited to California Education Code 48900 subdivisions related to improper conduct or misuse of District property, including hardware or cloud-based content, even if not expressly defined herein, may lead to disciplinary action including loss of computer, network and/or internet and e-mail privileges suspension, expulsion, or prosecution when appropriate.

Web Access/Internet/Network – Students shall not attempt or gain unauthorized access to the network or District blocked sites. Students will not use the network or internet for any type of activity or personal gain.

Copyright/Plagiarism – Students will not violate copyright laws or software licensing agreements. Plagiarism is the act of using someone else's words or ideas as your own. Students will not copy materials without the permission of the author and must properly cite all information acquired through the internet or other information technologies including artificial intelligence systems. Plagiarism of internet resources will be treated in the same manner as any other incidences of plagiarism.

Cyberbullying – Cyberbullying will not be tolerated on any platform. Harassing, dissing, flaming, denigrating, impersonating, outing, tricking, excluding, and cyberstalking are all examples of cyberbullying. Students should never send, or encourage others to send, abusive messages. Students shall not use artificial intelligence tools to create abusive or hurtful content or messages. Students who send emails or post comments with the intent of scaring, hurting, or intimidating others will receive severe disciplinary action and loss of privileges. In addition, students should never post pictures or videos, whether real or artificially created, information or work of other students without their permission. Students should understand that instances of Cyberbullying created when not at school or after school hours can result in disciplinary action at school.

Vandalism – Vandalism is defined as any malicious attempt to harm or destroy property, including data of another user or system on the network or the internet. This includes, but is not limited to, uploading or creating computer viruses, and any attempt to disrupt network services. Vandalism includes any activity that can be described as hacking, cracking, passwords, sending junk or unwanted e-mail (SPAM). Vandalism also includes the intentional damage of computer hardware, peripherals, and software media. Any vandalism will result in the loss of computer services, disciplinary action, and legal referral including suspension and/or expulsion, and the immediate loss of access to the system. Parents may be liable for the cost of the damage that students cause to school property.

Software – Software is available to students to be used as an educational resource. Students should not load or modify software without the consent of an administrator.

Hardware – Hardware and peripherals are provided as tools for student educational purposes. Students are not permitted to install or relocate network hardware and/or peripherals (except for portable devices), or to modify settings to equipment without the consent of the District Information Technology Department.

BYOD (Bring Your Own Device) – CJUSD may provide access for students to the internet on their own electronic devices. The student is fully responsible, at all times, for the personally owned device brought to school and should follow all the rules outlined in this Responsible Use policy. Students who utilize their own devices on campus will be deemed an authorized user of the device by the District and may be required to grant the District access to the device in the event there is a reasonable suspicion of wrongdoing and/or for the teacher to access student work product in conjunction with curriculum and instruction.

Student Photos

The District may share photos of students in a variety of mediums—including but not limited to the school newspaper, school or District website or social media page—to highlight academic achievements, athletic accomplishments, or otherwise promote the District. Should a parent or guardian wish to exclude their student's photo from being shared, please contact the site principal to complete a photo
opt-out form.

Student Responsible Use Pledge

Colton Joint Unified School District provides computers, Internet access, and other technology resources for educational use. In accepting the responsibility of being issued access to CJUSD technology resources, students are expected to abide by the following pledge:

As a student, I will practice good digital citizenship when using these technology resources. Good digital citizenship is good citizenship. I understand that I must act appropriately and follow these rules in order to be a good digital citizen, and I realize that I can be disciplined if I do not follow these guidelines and use computers and the Internet inappropriately.

Respect and Protect Myself

- I understand that school computer files, email, and internet use are not private and can be monitored by teachers or administrators.
- I understand that I must not give my password or username to anyone and will not use others' usernames and passwords.
- It is my responsibility to stay safe on the internet. I will not share personally identifiable information about myself or others like: home address, phone numbers, passwords, personal photos, or Social Security numbers. I will not meet with anyone met on the Internet and tell parents, teachers, or administrators immediately if someone asks to meet you.
- I will not attempt to access profane or obscene material. If I do so accidently, I will not share it with other students and will notify a teacher or administrator right away

Respect and Protect Others

- I will use the computer and Internet only with teacher permission and for the purpose that the teacher requested I will respect copyright laws, not copy material without permission, and I will make sure to show where I found my information and cite to appropriate sources including artificial intelligence resources.
- I will be polite and show respect and never cyberbully others. I will not harass, insult, or attack others.
- I will not send or display offensive messages or pictures, or use obscene language in messages.

Respect and Protect Property

- I will respect and take good care of devices/equipment and technology resources I use.

Política de uso responsable

Estimados padres de familia o tutor legal: Les pedimos de favor que lean este documento detalladamente y nos apoye en ayudar a su hijo/a a entender y acatarse a las reglas expuestas en esta Política de uso responsable.

Propósito

El Distrito escolar unificado de Colton (CJUSD por sus siglas en inglés) cree en el valor educativo que utiliza la tecnología didáctica y reconoce el gran impacto de éste al apoyar al plan de estudios y aprendizaje de los estudiantes. Nuestra meta de ofrecer recursos es con el motivo de fomentar excelencia académica facilitando compartir recursos, innovación y comunicación. Haremos todo lo que esté de nuestra parte para proteger a nuestros estudiantes del uso indebido o desordenado que resulte en haber tenido acceso a nuestros servicios de información.

Estudiantes del siglo 21

La tecnología es una parte integral de la vida y el futuro de nuestros estudiantes por lo que nosotros nos esforzamos por ofrecerles un ambiente de aprendizaje abundante en tecnología. Los estudiantes necesitan aprender y dominar las habilidades de tecnología necesarias para salir adelante en la sociedad tecnológica global del siglo 21. Pero sin embargo, el uso inapropiado de estos recursos puede resultar en acción disciplinaria y/o dar parte a las autoridades jurídicas. Tomen en cuenta que el director de la escuela, el administrador del distrito y/o el administrador de sistemas tiene la facultad de limitar, suspender o revocar el acceso a la tecnología si se estima necesario.

Filtro y supervisión

En conformidad con la ley CIPA (Ley de protección de menores en el internet), utilizamos tecnología que filtra todo el contenido cibernético con el fin de limitar acceso a material inaceptable en todo aparato con acceso al internet que ofrece el Distrito escolar unificado de Colton. El distrito hace todo lo posible para limitar el acceso a material reprobable; sin embargo, ningún filtro cibernético es 100% seguro. Al tener acceso al internet, de inmediato existe el riesgo de que los estudiantes puedan adquirir acceso a material no educativo dentro del plantel escolar. Todo estudiante quien trate de adquirir y/o adquiera acceso a sitios de internet, publicar material inapropiado o ilícito puede estar sujeto a disciplina que puede incluir la posibilidad de ser suspendido o expulsado.

Si un estudiante identifica algún problema de seguridad, tienen la obligación de informárselo a su maestro/a o administrador/a más no mostrarles el problema a los demás estudiantes. Así mismo se prohíbe que los estudiantes utilicen una cuenta ajena. El uso por completo del sistema debe estar bajo la propia cuenta del estudiante. Si se llegará a determinar que el usuario es un riesgo de seguridad, puede que se le niegue acceso al sistema informático y enfrente consecuencias disciplinarias.

Recursos individuales de aprendizaje

Todo estudiante puede participar en sitios en línea que así lo requiera el plan de estudios de sus clases o actividades escolares y utilizar herramientas digitales pero sin limitarse a aparatos móvil, blogs, foros de discusiones en línea, sistema de redifusión *RSS*, podcasts, páginas web *wiki* y reuniones vía internet. Al ofrecer materiales didácticos - como el sistema de ambiente educativo virtual para ofrecer instrucción individual de acuerdo a la habilidad de cada estudiante según las entradas de cada uno– estas fuentes pueden recolectar información de identificación personal del estudiante. Se dará por hecho que los padres de familia/tutor legal le otorgaron permiso a su hijo/a menor de 13 años de edad acceso a recursos educativos, a menos que dichos los padres de familia/tutor legal expresamente opten por no autorizar que su hijo/a tenga acceso al programa educativo. Si algún padre de familia/tutor legal desea excluir a su hijo/a menor de 13 años de edad de los recursos educativos en línea que puedan recolectar información de identificación personal del estudiante, debe comunicarse con el director de la escuela y procesar su solicitud.

No deben esperar ningún tipo de privacidad

Tengan en cuenta que el uso de tecnología informática que pertenezca al Distrito escolar unificado de Colton no es privado. Todo estudiante debe entender que no deben suponer que tienen derecho a la privacidad al usar los sistemas del distrito. Toda información electrónica es material descargado, incluyendo todo archivo que borren de la cuenta del usuario y puede ser examinada por autoridades del distrito para asegurar el uso apropiado del sistema. El Distrito escolar unificado de Colton tiene el derecho en cualquier momento y sin previo aviso, de vigilar, revisar, copiar, examinar y almacenar cualquier y todo uso de recursos de tecnología del Distrito escolar unificado de Colton incluyendo aquella información transmitida y recibida.

Ciudadanía Digital

El acceso a recursos que nosotros ofrecemos es un privilegio académico importante que conlleva responsabilidad. Al utilizar la red y recursos de tecnología educativa de CJUSD, los estudiantes deben mostrar un comportamiento responsable y abstenerse de involucrarse en el uso inadecuado de dicho acceso.

El uso de recursos de información electrónica de CJUSD debe ser en apoyo a la educación y la investigación, teniendo las metas educativas y objetivos del Distrito Escolar Unificado de Colton con el fin de fomentar la educación de los estudiantes. La tecnología proporcionada por CJUSD debe ser utilizada por cada estudiante principalmente para esforzarse en adquirir y promover conocimiento sobre las lecciones y unidades que asignan los maestros como parte de su plan de estudios fijo. Cada estudiante tiene la obligación de acatarse a esta disposición en todo momento que utilice recursos de información electrónica.

Cuando los estudiantes utilizan cualquier recurso electrónico del distrito, deben cumplir todas las políticas del distrito, las normas y las leyes correspondientes. Los siguientes son algunos de los recursos electrónicos que el CJUSD tiene a disposición de sus estudiantes.

Correo electrónico – cada estudiante recibe su correo electrónico de la red CJUSD, el cual deben utilizar para fines educativos solamente y bajo la supervisión de un maestro o administrador. De

ninguna manera utilizarán los estudiantes el correo electrónico para difundir rumores, chismes, o participar en alguna actividad que perjudique a los demás. Se les recomienda que los estudiantes no den su dirección de correo electrónico a menos de que su profesor o administrador que los indique.

Informática en la nube - Hemos experimentado un cambio en la tecnología de software que reside en servidores, ordenadores y aplicaciones del internet o en la nube. A partir del 2013, el distrito CJUSD adoptó el servicio *Google Apps For Education* como el software de productividad y comunicación principal de nuestros estudiantes. Los estudiantes deben estar al tanto del uso apropiado de estas aplicaciones. Así mismo, los estudiantes deben obedecer las reglas e instrucciones que les explique su profesor/a y/o administrador/a cada que utilicen informática en la nube. Pueden adquirir más información acerca de las políticas de la privacidad y datos de Google en: https://www.google.com/edu/trust/

Ambiente educativo virtual – el ambiente educativo virtual (tal como *Haiku Learning* y/o *Google Classroom*) los utilizarán los estudiantes para adquirir acceso a lecciones del profesor/a, pruebas, debates, tareas, calendarios, wikis, calificaciones y otros recursos del aula.Pueden adquirir más información acerca de las políticas de la privacidad y datos de *Haiku Learning* en: https://support.haikulearning.com/hc/enus/articles/202577843-Privacy-and-Security

Herramientas 2.0 de la red (Web 2.0) - se utilizará para crear proyectos y presentaciones, redacción entre compañeros, escritura creativa, compartir, debates, investigación, colaboración y comunicación.

Redes sociales – Los estudiantes pueden usar los blogs, foros de discusión, mensajería y/o redes sociales en un ambiente mesurado diseñado con el propósito de apoyar fines educativos bajo la dirección del profesor/a o administrador. Estas herramientas y servicios son accesibles a través del internet y tienen como propósito alcanzar a una audiencia global. Durante el uso de estas herramientas de comunicación y redes sociales, los estudiantes deben respetar todos los aspectos de esta Política de uso responsable. Los estudiantes no deben usar estas herramientas de comunicación y sitios de medios sociales para uso personal o sin dirección de un profesor o administrador.

Seguridad cibernética/personal - cada estudiante se hace responsable de sus propias cuentas y deben tomar toda precaución para evitar que otros puedan tener acceso a ellos, incluyendo y sin limitarse a mantener las contraseñas privadas. Los estudiantes nunca deben compartir su nombre de usuario/contraseñas con otros estudiantes o registrarse bajo el nombre de otro estudiante, ni inmiscuirse en archivos de otros estudiantes. Los estudiantes nunca deben compartir su información personal o de otras personas por internet. Los estudiantes nunca deben acceder a reunirse con alguien que hayan conocido por internet y deben informarle a un maestro u otro empleado de la escuela si recibe cualquier mensaje inapropiado o sienten que es una situación desagradable.

Netiqueta (Normas de comportamiento general en la red) - Los estudiantes siempre deben usar el internet, recursos de red y sitios en línea en una manera cortés y respetuosa. Los estudiantes también deben reconocer que una gran cantidad de contenido en línea a menudo no ha sido confirmado, es incorrecto o inapropiado. Los estudiantes deben tener fuentes confiables cuando investigaciones a través de Internet. Los estudiantes también deben recordar no publicar cualquier cosa en línea que no quieran que sus padres, maestros, colegios universitarios futuros o empleadores vean. Cualquier palabra verbal o escrita que se considere inapropiada dentro del salón, de igual manera será inapropiada en línea. Una vez que algo se encuentra en línea, se puede llegar a compartir y diseminar en formas que nunca imaginaron.

Uso inaceptable, quebranto de pólizas

Los estudiantes deben entender que todas las reglas de conducta detalladas en el Manual de la escuela también proceden al utilizar recursos tecnológicos. El uso inaceptable puede definirse en muchas formas, pero comúnmente se define como la visita de cualquier página web y/o cualquier mensaje enviado o recibido que indique o sugiera contenido pornográfico, actividades inmorales o ilícitas, racistas, sexistas, lenguaje inapropiado, amenazas, intimidación, acoso sexual o acoso de cualquier persona o grupos y otros temas de los cuales damos más detalles más adelante en este documento.

Los estudiantes deben reportar cualquier uso inadecuado de recursos de tecnología del distrito CJUSD (recursos electrónicos) a cualquier persona de la dirección.

El quebranto de las políticas del distrito, los reglamentos y/o cualquier ley, incluyendo y sin limitarse al Código de Educación 48900, incisos con relación a la conducta o uso indebido de las pertenencias del distrito, incluyendo hardware o cualquier contenido que se encuentre en la nube, aunque dicho contenido no se explique en detalle en este documento, puede dar lugar a una acción disciplinaria incluyendo la pérdida del uso de computadoras, acceso a la red o internet y la cesación de los privilegios del uso del correo electrónico, expulsión escolar o aún enjuiciamiento cuando proceda.

Web/Internet/red de acceso – se le prohíbe a todo estudiante intentar conseguir acceso no autorizado a la red o sitios que el distrito haya bloqueado. Se le prohíbe a todo estudiante que use la red o internet para cualquier tipo de actividad o provecho propio.

Derechos de autor/plagio – Se le prohíbe a todo estudiante quebrantar la ley de los derechos de autor o el contrato de licencia de software. El plagio se define como el acto de utilizar palabras o ideas de otra persona como las suyas propias. Se le prohíbe a todo estudiante copiar cualquier material sin el permiso del autor y así mismo, deben dar crédito y citar correctamente toda la información adquirida a través de internet o cualquier tecnología informática. Aquellos que incurran en plagio de recursos de internet, se les dará la misma consecuencia de cualquier otra incidencia de plagio.

Acoso cibernético: No será tolerado el acoso cibernético. El acoso cibernético se define como el acosar, insultar, hacer comentarios provocadores, denigrantes, suplantar a alguien, divulgar sin permiso la orientación sexual de alguien, engañar, excluir a personas y acecho cibernético. Se prohíbe que lo estudiantes envíen o insten a que otros envíen mensajes ofensivos. Todo

estudiante que envíe correos electrónicos o publique comentarios con la intención de asustar, herir o intimidar a los demás, recibirá graves medidas disciplinarias, junto con la pérdida de privilegios. Así mismo, se les prohíbe a los estudiantes publicar fotos, información o trabajo de otros estudiantes sin su permiso. Los alumnos deben entender que en situaciones en las que se lleve a cabo el acoso cibernético fuera del plantel escolar o el horario de clases se pueden tomar medidas disciplinarias en la escuela.

Vandalismo-el vandalismo se define como cualquier intento con malicia de dañar o destruir las pertenencias ajenas, incluyendo datos de otro usuario o del sistema en la red o internet. Esto incluye, sin limitarse a, cargar o crear virus informáticos y cualquier intento de interrumpir los servicios de red. El vandalismo incluye cualquier actividad que pueda ser descrita como *hacking* (o intrusión cibernética), descifrar contraseñas, enviar correo basura o no deseado (*SPAM*). El vandalismo también incluye el daño intencional de hardware, dispositivos externos y medios de software. Cualquier acto de vandalismo resultará en la pérdida de servicios informáticos, acción disciplinaria y, si procede, acción legal incluyendo la suspensión o expulsión escolar y la inmediata pérdida de acceso al sistema. Si algún estudiante daña alguna pertenencia de la escuela, puede que sus padres tengan que hacerse responsables de los gastos de los daños causados.

Software - el software está disponible para los estudiantes, el cual deben utilizar como un recurso educativo. Se les prohíbe a los estudiantes que descarguen o modifiquen software sin el consentimiento del director o encargado.
Hardware: el hardware y los dispositivos externos están disponibles para los estudiantes como herramientas para propósitos educativos del estudiante. Se le prohíben a los estudiantes instalar o reubicar hardware de la red o cualquier dispositivo externo (excepto para dispositivos portátiles), o para modificar la configuración del equipo sin el consentimiento del Departamento de tecnología informática del distrito.

BYOD (trae tu propio dispositivo) – el distrito CJUSD puede proporcionar acceso para los estudiantes a internet en sus propios dispositivos. El estudiante se hace responsable, en todo momento, del su propio dispositivo que trajo a la escuela y se debe acatar a todas las reglas detalladas en esta Política de uso responsable. A todo estudiante que utilice su propio dispositivo en el recinto escolar se le dará por hecho que es un usuario autorizado por el distrito de dicho dispositivo y de ser necesario, pueda que se le pida que le otorgue al distrito acceso a dicho dispositivo si es que existiera una razón sensata para sospechar que el estudiante cometió un delito y/o para que el profesor revise el trabajo de estudiante que coincida con el plan de estudios y la instrucción.

Fotografías de los estudiantes

Pueda que el distrito comparta las fotos de los estudiantes a través de una variedad de medios, incluyendo y sin limitarse al periódico escolar, sitio web del distrito o de la escuela, o página de red social del distrito para destacar los logros académicos, deportivos, o ya sea para promover el distrito. Si algún padre de familia o tutor legal desea excluir la foto de su hijo/a y no permitirnos compartirla, les

pedimos de favor se que comunique con el director de la escuela para llenar el Formulario para optar por la exclusión de la foto del estudiante.

Compromiso de Uso responsable del estudiante

El Distrito Escolar Unificado de Colton proporciona ordenadores, acceso a internet y otros recursos de tecnología para uso educativo. Al aceptar la responsabilidad de recibir acceso a los recursos de tecnología del distrito CJUSD, los estudiantes deben acatarse al siguiente compromiso:

Como estudiante, haré buena práctica de la ciudadanía digital al usar estos recursos tecnológicos. Una buena ciudadanía digital es buen civismo. Yo entiendo que debo actuar de manera apropiada y debo seguir estas reglas para poder ser un buen ciudadano digital y estoy de acuerdo en que se me pudiera llegar a disciplinar si no sigo estas normas y utilizo las computadoras y el internet de manera inadecuada.

Debo respetarme y protegerme

- Yo entiendo que los archivos de computadora de la escuela, el correo electrónico y el uso del internet no es privado y los profesores o administradores lo pudieran supervisar.
- Yo entiendo que no debo dar mi contraseña o nombre de usuario a ninguna persona y no utilizaré el nombre de usuario y/o contraseña de nade más.
- El mantener mi seguridad cibernética es mi responsabilidad. No compartiré mi información personal ni de nadie más, por ejemplo: mi domicilio, números de teléfono, contraseñas, fotos personales o números de Seguro Social. No quedaré de reunirme con nadie a quien haya conocido por el internet y le comunicaré de inmediato a mis padres, maestros o director si alguien quiere conocerme en persona.
- No intentaré obtener acceso a material vulgar u obsceno. Si hago tal cosa de manera accidental, no lo compartiré con ningún otro estudiante y se lo informaré de inmediato a un maestro o al director.

Debo respetar y proteger a los demás

- Yo utilizaré la computadora y el internet únicamente con el permiso del profesor y para el propósito que el profesor haya indicado
- Yo respetaré las leyes de Derechos de autor, no copiaré material sin permiso, y me cercioraré de indicar de dónde adquirí dicha información
- Yo seré cortés y respetuoso y nunca acosaré de manera cibernética a nadie. No acosaré, ni insultaré ni atacaré a los demás.
- Yo no enviaré o mostraré mensajes o imágenes ofensivas, ni utilizaré palabras obscenas en mis mensajes.

Debo respetar y cuidar las pertenencias de los demás

- Yo respetaré y cuidaré los dispositivos/equipos y recursos tecnológicos que use.

Colton Joint Unified School District

Dr. Frank Miranda, Superintendent

Confidential Medical Release | *Notice to Parents/Guardians*

Pursuant to *California Education Code* Section 46010.1, you are hereby notified that:

California Education Code section 46010.1 requires school districts to "notify pupils in grades 7-12 inclusive and the parents or guardians of all pupils enrolled in the district, that school authorities may excuse any pupil from the school for the purpose of obtaining confidential medical services without the consent of the pupil's parent or guardian." (BP-5113).

May 2024

Distrito escolar unificado de Colton

Dr. Frank Miranda, Superintendente

Publicación médica confidencial | *Aviso a los padres/tutores*

Conforme al *Código de educación de California sección 46010.1*, usted queda notificado que:

El Código de educación de California sección 46010.1 requiere que los distritos escolares “notifiquen a los alumnos del 7º-12º grado inclusive y a los padres o tutores de todos los alumnos matriculados en el distrito, que las autoridades escolares pueden excusar a cualquier alumno de la escuela con el fin de obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento del padre o tutor del alumno.” *(BP-5113).*

mayo de 2024

Colton Joint Unified School District

Legal Notices for Pupils and Parents/Guardians

2025-2026

Nondiscrimination/Harassment - NOTICETO PARENTS/GUARDIANS/PUPILS/TEACHERS/STAFF

District programs and activities shall be free from discrimination, including harassment, intimidation and bullying based on actual or perceived characteristics of race or ethnicity, color, ancestry, nationality, national origin, immigration status, ethnic group identification, age, religion, martial or parental status, registered domestic partner status, political beliefs or affiliation, pregnancy, childbirth, breastfeeding, pregnancy related medical conditions, physical or mental status, disability, sex, sexual orientation, gender, gender identity, gender expression, genetic information, or any other characteristic identified in Education Code 200 or 220, Government Code 11135, Penal code 422.55 or based on a person's association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics, or any other basis protected by federal, state or local law, ordinance, or regulation in any program or activity it conducts or to which it provides significant assistance. The Governing Board shall ensure equal opportunities for all pupils in admission and access to the educational program, guidance and counseling programs, athletic programs, testing procedures and other activities. Eligibility for extra and co-curricular activities shall be determined solely on the bias of objective competencies. School staff and volunteers shall carefully guard against segregation, bias and stereotyping in instruction, guidance and supervision.

Uniform Complaint Procedures (UCP) - PUPILS/PARENTS/GUARDIAN/EMPLOYEES/COMMITTEES

The Colton Joint Unified School District has the primary responsibility to ensure compliance with applicable state and federal laws and regulations and has established procedures to address allegations of unlawful discrimination, harassment, intimidation and bullying, and complaints alleging violation of state or federal laws governing educational programs and the charging of unlawful pupil fees. The Colton Joint Unified School District shall investigate and seek to resolve complaints using policies and procedures known as the Uniform Complaint Procedures (UCP) adopted by our local board. Unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying complaints may be based on actual or perceived characteristics of race or ethnicity, color, ancestry, nationality, national origin, immigration status, ethnic group identification, age, religion, marital or parental status, registered domestic partner status, political beliefs or affiliation, pregnancy, childbirth, breastfeeding, pregnancy related medical conditions, physical or mental status, disability, sex, sexual orientation, gender, gender identity, gender expression, genetic information, or any other characteristic identified in Education Code 200 or 220, Government Code 11135, Penal Code 422.55 or based on a person's association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics, or any other basis protected by federal, state or local law, ordinance, or regulation in any program or activity it conducts or to which it provides significant assistance or in any program or activity that receives or benefits from state financial assistance. The UCP shall also be used when addressing complaints alleging failure to comply with state and/or federal laws in:

Adult Education
After School Education and Safety
Agricultural Career Technical Education
American Indian Education Centers and Early Childhood Education Program Assessments
Bilingual Education
California Peer Assistance and Review Programs for Teachers
Career Technical and Technical Education, Career Technical, Technical Training, Career Technical Education
Child Care and Development
Child Nutrition
Compensatory Education
Consolidated Categorical Aid
Course Periods without Educational Content
Deficiencies in Pre-School Health and Safety requirements
Discrimination, harassment, intimidation, bullying, student lactation accommodations, and Lesbian, Gay, Bisexual, Transgender and Questioning (LGBTQ) resources
Economic Impact Aid
Every Student Succeeds Act/ No Child Left Behind (2001) Titles I-VII
Foster and Homeless Students
Former Juvenile Court Pupils now enrolled in a school district
Lactation Accommodations for Pupils
Local Control Funding Formula (LCFF) and Local Control and Accountability Plans (LCAP)
Migrant Education
Physical Education Instructional Minutes
Pupil Fees
Pupils of Military Families
Regional Occupational Centers and Programs
School Safety Plans
State Pre-School
Tobacco Use Prevention Education

Unlawful Pupil Fees

A complaint of noncompliance with laws relating to pupil fees may be filed pursuant to the local UCP. A pupil enrolled in a public school shall not be required to pay a pupil fee for participation in educational activities.

A pupil fee includes but is not limited to, all of the following:

1. A fee charged to a pupil as a condition to registering for school or classes, or as a condition for participation in a class or an extracurricular activity, regardless of whether the class or activity is elective or compulsory, or is for credit.
2. A security deposit, or other payment, that a pupil is required to make to obtain a lock, locker, book, class apparatus, musical instrument, clothes, or other materials or equipment.
3. A purchase that a pupil is required to make to obtain materials, supplies, equipment, clothes associated w an educational activity.

A pupil fee complaint shall not be filed later than one year from the date the alleged violation occurred. Complaints other than complaints relating to pupil fees must be filed in writing with the following compliance officer: **Director of Student Services, 850 E. Washington St. 2nd Floor, Colton Ca 92324 (909)-580-6525**

Complaints of noncompliance with laws relating to pupil fees are filed with a principal of a school. A complaint regarding pupil fees may be filed anonymously if the complaint provides evidence of information to support an allegation of noncompliance with laws relating to pupil fees. Complaints alleging discrimination, harassment, intimidation, or bullying, must be filed within six (6) months from the date the alleged discrimination, harassment, intimidation, or bullying, occurred or the date the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged discrimination, harassment, intimidation, or bullying, unless the time for filing is extended by the superintendent or his or her designee. Complaints will be investigated and a written Decision or report will be sent to the complainant within sixty (60) days from the receipt of the complaint. This sixty (60) day time period may be extended by written agreement of the complainant. The LEA person responsible for investigating the complaint shall conduct and complete the investigation in accordance with sections 4680-4687 and in accordance with local procedures adopted under section 4621. The complainant has a right to appeal the Colton Joint Unified School District's Decision to the California Department of Education (CDE) by filing a written appeal within 15 days of receiving the LEA's Decision. The appeal must include a copy of the complaint filed with the Colton Joint Unified School District and a copy of the LEA's Decision. Civil law remedies may be available under state or federal discrimination, harassment, intimidation, or bullying laws, if applicable. In appropriate cases, an appeal may be filed pursuant to Education Code Section 262.3. A complainant may pursue available civil law remedies outside of the LEA's complaint procedures. Complainants may seek assistance from mediation centers or public/private interest attorneys. Civil law remedies that may be imposed by a court include, but are not limited to, injunctions and restraining orders. A copy of the Colton Joint Unified School District's UCP policy and complaint procedures shall be available free of charge.

Williams Uniform Complaint Rights - NOTICE TO PARENTS/GUARDIANS/PUPILS/TEACHERS/STAFF

Pursuant to California Education Code 35186, you are hereby notified that: There should be sufficient textbooks and instructional materials. That means each pupil, including English learners, must have a textbook(physical or technology based) or instructional material, or both, to use in class and to take home. School facilities must be clean, safe, and maintained in good repair. There should be no teacher vacancies or mis-assignments. 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. Mis-assignment 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. A complaint form may be obtained at the school office, district office, or downloaded from the school's web site at: www.colton.k12.ca.us/Page/3022 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/ucpmonitoring.asp Complaints should be submitted to: **Director of Student Services, 850 E. Washington St. 2nd Floor, Colton CA 92324 (909) 580-6525** All complaints must be resolved within 30 days.

Sexual Harassment - NOTICE TO PUPILS AND EMPLOYEES

It is unlawful for pupils or employees to engage in sexual harassment, which is defined as unwelcome sexual advances, requests for sexual favors and other verbal, visual or physical conduct of a sexual nature, made by someone in the work or educational setting. The conduct must be considered by a reasonable person of the same gender as the victim to be sufficiently severe or pervasive to have a negative impact upon the individual's academic performance or to create an intimidating, hostile or offensive environment. Any pupil or employee who feels he or she has been subject to sexual harassment may file a formal complaint by completing a District "Bullying/Harassment Complaint" Form (available at https://www.colton.k12.ca.us/Page/3022 or at any school or at the District Office) or provide a letter outlining the complaint. The letter must include the name, address and telephone number of the person making the complaint, the name of the school or department, the name of the employee or student involved, the statement of complaint, including all facts, dates and policy involved, a statement of relief sought and signature of the person filing the complaint. An investigation will take place within 30 days.

Complaints involving employees:
Asst. Supt. Human Resources
1212 Valencia Dr. Colton, CA 92324
(909) 580-5000

Complaints involving students:
Director of Student Services
850 E. Washington St. 2nd Floor.
Colton, CA 92324 (909) 580-6525

Distrito escolar unificado de Colton

Avisos legales a los alumnos y padres/ tutores legales

2025-2026

No Discriminación/acoso - AVISO A LOS PADRES/TUTORES LEGALES/ALUMNOS/MAESTROS/PERSONAL

No debe haber discriminación, hostigamiento, intimidación ni acoso en los programas y actividades del distrito escolar debido a las características reales o percibidas de las razas o grupos étnicos, color, origen, nacionalidad, origen nacional, estado migratorio, identificación de grupo étnico, edad, religión, estado matrimonial o parental, creencias o afiliaciones política, embarazo, parto, amamantamiento, condiciones médicas relacionadas con el embarazo, estado físico o mental, discapacidad, sexo, orientación sexual, género, identificación de género, expresión de género, información genética o cualquier otra característica en el Código de educación 200 o 220, Código gubernamental 11135, Código penal 422.55 o basado en la asociación de una persona con otra persona o grupo con una o más de estas características actuales o percibidas o cualquier otro fundamento protegido por la ley federal, estatal o local, reglamentación, o regulación en cualquier programa o actividad que dirige o proporciona asistencia significante. El Consejo educativo gobernante deberá cerciorarse de que todos los alumnos tengan igualdad de acceso al programa educacional, programas de guía y orientación, deportivos, procedimientos para exámenes y demás actividades. La elegibilidad para las actividades extracurriculares y curriculares adicionales deberá ser solamente influenciada por competencia objetiva. El personal y los voluntarios escolares deberán ser cuidadosos de no segregar, ser parciales ni estereotipar en la enseñanza, guía y supervisión.

Procedimientos uniformes para quejas (UCP) - ALUMNOS/PADRES/TUTORES LEGALES/ PERSONAL/COMITÉS

El Distrito escolar unificado de Colton tiene la responsabilidad primaria de asegurar el cumplimiento de regulaciones y leyes estatales y federales y tiene procedimientos establecidos para tratar acusaciones de ilícita discriminación, hostigamiento, intimidación y acoso y quejas que aleguen posibles quebramientos a leyes estatales o federales que rijan programas educacionales y cobros ilícitos de cuotas estudiantiles. El Distrito escolar unificado de Colton deberá investigar y buscar la solución de quejas utilizando las políticas y procedimientos conocidos como los Procedimientos uniformes de quejas (UCP) adoptados por nuestro Consejo local. Las quejas sobre la discriminación ilícita, hostigamiento, intimidación o acoso, pueden basarse en características actuales o percibidas de la raza o etnicidad, color, origen, nacionalidad, origen de nacionalidad, estado migratorio, identificación de grupo étnico, edad, religión, estado matrimonial o parental, estado de pareja doméstica registrada, creencias o afiliaciones políticas, embarazo, parto, amamantamiento, condiciones médicas relacionadas al embarazo, estado físico o mental, discapacidad, sexo, orientación sexual, género, identificación de género, expresión de género, información genética o cualquier otra característica identificada en el Código de educación 200 o 220, Código gubernamental 11135, Código penal 422.55 o basado en la asociación de una persona con otra persona o grupo con una o más de estas características actuales o percibidas o cualquier otro fundamento protegido por la ley federal, estatal o local, reglamentación o regulación en cualquier programa o actividad que dirige o proporciona asistencia significante o cualquier programa o actividad que recibe o beneficia de la asistencia financiera estatal. El UCP también debe utilizarse para tratar quejas sobre supuesto incumplimiento de leyes estatales y/o federales en:

Educación de adultos
Educación y seguridad después de clases Educación
de carrera técnica de agricultura
Centros educativos y evaluaciones para programas de educación a una temprana edad para los indios americanos Educación
bilingüe
Programas de asistencia y revisión de compañeros de California para maestros
Carrera y educación técnica, carrera técnica, entrenamiento técnico, educación de carreras técnicas Cuidado y
desarrollo de niños
Nutrición de los niños
Educación compensatoria
Asistencia categórica consolidada
Periodos de cursos sin contenido educativo
Deficiencias en los requisitos de salud y seguridad de preescolar
Recursos para la discriminación, hostigamiento, intimidación, acoso, facilidad para lactancia y para las lesbianas, homosexuales, bisexuales, transexual e indecisos (LGBTQ) Asistencia
de impacto económico
Ley Cada estudiante triunfa/Que ningún niño se quede atrás (2001) Títulos I-VII Alumnos
quienes son niños acogidos o que no tienen un hogar
Alumnos que previamente eran parte de la corte juvenil y que ya están registrados a un distrito escolar Alumnos
bajo crianza temporal y alumnos desplazados
Lugar de lactancia para los alumnos
Fórmula de financiamiento de control local (LCFF) y Planes de control y responsabilidad local (LCAP) Educación
migrante
Minutos de instrucción de educación física
Gastos estudiantiles
Alumnos de familiares militares
Centros y programas ocupacionales regionales
Planes de seguridad escolar
Preescolar estatal
Educación para la prevención del uso de tabaco

Cuotas ilícitas a alumnos

Las quejas de incumplimiento de leyes de cuotas estudiantiles pueden presentarse conforme al proceso local de UCP. Un alumno inscrito en una escuela pública no se le puede exigir pagar cuotas para participar en actividades educativas.

Las cuotas del alumnado incluyen, más no se limitan a lo siguiente:

1. Cuota a un alumno como condición para registrarse a una escuela o a clases o como condición para participar en una clase o actividad extracurricular, sin importar si la clase o actividad es una electiva u obligatoria o si es para recibir crédito.
2. Depósito de seguridad u otro pago que se le exija hacer a un alumno para recibir un candado, casillero, libro, aparato en clase, instrumento musical, ropa u otro material o equipo
3. Una compra que tenga que hacer un alumno para obtener materiales, útiles, equipo o ropa asociada con una actividad educativa.

Las quejas por cuotas estudiantiles no pueden presentarse después de un año de la fecha en la que se alega sucedió la infracción. Las quejas que no se relacionen a cuotas estudiantiles tienen que presentarse por escrito ante el siguiente oficial de cumplimiento: **Directora de Servicios estudiantiles, en *850 E. Washington St. 2nd Floor, Colton, CA 92324,* (909) 580-6525**

Las quejas de incumplimiento de leyes relacionadas a cuotas estudiantiles se presentan ante el director escolar. Las quejas relacionadas a cuotas estudiantiles se pueden presentar anónimamente si la queja proporciona evidencia de información que apoye el argumento de incumplimiento de leyes relacionadas a cuotas estudiantiles. Las quejas que argumenten discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso tienen que presentarse a más tardar seis (6) meses de la fecha de la supuesta discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso o del día que la persona haciendo la queja se haya enterado de los datos de la supuesta discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso a menos de que el superintendente o su representante extienda un plazo. Se investigarán las quejas y se le enviará a la persona que entregó la queja una decisión o reporte por escrito dentro de sesenta (60) días de haber recibido la queja. Puede prolongarse el período de sesenta (60) días si la persona quejándose lo permite por escrito. La personal del LEA responsable de investigar la queja debe dirigir y completar la investigación de acuerdo a las secciones 4680-4687 y a los procedimientos locales bajo la sección 4621 adoptada localmente. La persona quejándose tiene el derecho a apelar la decisión del Distrito escolar unificado de Colton ante el Departamento de educación (CDE), presentando una apelación por escrito dentro de 15 días de haber recibido la decisión del LEA. La apelación tiene que incluir copias de la queja presentada al Distrito escolar unificado de Colton y de la decisión del LEA. De ser aplicable, pudiera haber remedios de acuerdo a leyes estatales o federales de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso. En casos apropiados, se puede presentar apelación conforme al Código de educación 262.3. La persona quejándose puede buscar remedios civiles externos a los procedimientos de queja del LEA. La persona quejándose puede buscar ayuda en centros de mediación o de abogados públicos o privados. El remedio que el tribunal pudiera imponer a nivel ley civil puede incluir, más no limitarse a, emisiones de órdenes restrictivas. Deberá haber disponibilidad gratuita de la copia de la política de UCP y procedimientos de quejas del Distrito escolar unificado de Colton.

Derecho a procedimiento uniforme para quejas *Williams* - AVISO A PADRES/TUTORES LEGALES/ALUMNOS/MAESTROS/PERSONAL

De acuerdo al Código de educación 35186, se le comunica que: debe haber suficientes libros de texto y materiales instruccionales. Quiere decir que cada alumno, inclusive para aprendices de inglés, deben tener un libro de texto (físico o tecnológico) o material instruccional o ambos para utilizar en clase y para llevarse a casa. Las instalaciones escolares tienen que estar limpias, ser seguras y mantenerse en buen estado. No debe haber vacantes de maestros ni asignaciones erróneas. Debe asignarse un maestro a cada clase y no una serie de sustitutos o maestros temporales. El maestro debe tener las certificaciones apropiadas para enseñar la clase, incluso su certificación para la enseñanza de aprendices de inglés si estos están presentes. Vacante de maestro se refiere a un puesto para el cual a inicio de año no se ha asignado un empleado titulado para servir por un año o si el puesto es para una materia de un semestre, un puesto para el cual a inicio del semestre no se ha asignado un empleado titulado por el semestre entero. Una asignación errónea es que un empleado titulado para un puesto de enseñanza o servicios para el cual este no tiene una certificación reconocida legalmente o la asignación de un empleado titulado a un puesto para el cual por estatuto, el empleado no cuenta con la autorización para mantener dicho puesto.
Puede obtener un formulario de queja en la dirección escolar, oficinas del distrito o descargarlo de la página web del distrito: www.colton.k12.ca.us/Page/3022 Puede también descargar una copia del formulario para quejas del Departamento de educación de California en inglés y en otros idiomas en la siguiente página web: http://cde.ca.gov/re/cp/uc/ucpmonitoring.asp. Las quejas deben ser entregadas a la: **Directora de Servicios estudiantiles, *850 E. Washington St. 2nd Floor, Colton, CA 92324,* (909) 580-6525.** Toda queja tiene que resolverse dentro de un período de 30 días.

Acoso sexual - AVISO A ALUMNOS Y PERSONAL

Es ilegal que alumnos o personal participen en acoso sexual, definido como: avances sexuales indeseados, solicitud de favores sexuales y otra conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual hecha por alguien en el trabajo o entorno educacional. Una persona sensata del mismo sexo que la víctima debe considerar la conducta lo suficientemente severa o constante para tener un impacto negativo en su desempeño académico o crear un ambiente intimidante, hostil u ofensivo para la víctima. Cualquier alumno o empleado que crea que ha sido sujeto a acoso sexual, puede presentar una queja formal llenando el formulario de "Quejas relacionadas a acoso/hostigamiento" del distrito (disponible en toda escuela o en la oficina del distrito) o presentar una carta, describiendo el motivo de la queja. La carta debe incluir el nombre, domicilio y teléfono de la persona haciendo la queja, el nombre de la escuela u oficina, el nombre del empleado o alumno involucrado, una declaración que apoye la queja que incluya todo hecho, fechas, política involucrada, indicación de qué y cómo se espera que se alivie la situación y la firma de la persona que presenta la queja. Se realizará una investigación pertinente dentro de 30 días.

Quejas que involucren personal:
Superintendente auxiliar de Recursos humanos
1212 Valencia Drive, Colton, CA 92324
(909) 580-5000

Quejas que involucren alumnos:
Directora de Servicios estudiantiles
850 E. Washington St. 2nd Floor
Colton, CA 92324 (909) 580-5000

Revisado: abril de 2024 por el Departamento de Servicios estudiantiles

Colton Joint Unified School District

Annual Parent
Notifications 2025-2026
School Year

Contraband-Detection Dog Parent Notification

Dear Parents/Guardians and Community Members,

In order to remain proactive and assist in providing a safe learning environment, the Board of Education adopted Board Policy 5145.12 in January 2023 to include language for the use of contraband-detection canines.

Periodically throughout the school year, contraband-detection canines will be on our CJUSD campuses to ensure the safety of our students. The presence of contraband-detection dogs is part of our ongoing efforts to maintain a safe and drug-free learning environment for our students.

The contraband-detection dogs will conduct random searches of classrooms, lockers, student vehicles, and other student areas on campus to detect any illegal substance that may be present. We want to emphasize that the contraband-detection canines may sniff the air around lockers, desks, or vehicles on district property or at district-sponsored events. The canines shall be separated from the students and not allowed to sniff any individual.

The safety and well-being of our students is our top priority, and we believe that the use of a contraband-detection canine is an effective way to deter drug use and ensure that our school remains a safe place for learning. We encourage parents/guardians, families, and community members to talk to their children about the dangers of drug use and to help us in our efforts to keep our school drug-free.

If you have any questions or concerns about the use of a contraband-detection canine on campus, please do not hesitate to contact your school site administration. We appreciate your support and cooperation in this matter.

Distrito escolar unificado de Colton

Notificación anual para los padres de familia Año escolar 2025-2026

Aviso a los padres sobre el perro de detección de contrabando

Estimados padres/tutores legales y miembros de la comunidad,

Con el fin de seguir siendo proactivos y ayudar a proporcionar un entorno de aprendizaje seguro, el Consejo Educativo adoptó la política del Consejo 5145.2 en enero del 2023 para incluir el lenguaje para el uso de perros de detección de contrabando y la inspección de casilleros/escritorios de los alumnos.

Periódicamente durante todo el año escolar, los perros de detección de contrabando estarán en nuestros planteles educativos de CJUSD para garantizar la seguridad de nuestros alumnos. La presencia de los perros de detección de drogas es parte de nuestros continuos esfuerzos para mantener un entorno de aprendizaje seguro y libre de drogas para nuestros alumnos.

Los perros de detección de contrabando llevarán a cabo inspecciones aleatorias en los salones de clases, casilleros, vehículos estudiantiles y otras áreas estudiantiles dentro del plantel educativo para detectar cualquier sustancia ilegal que pueda estar presente. Queremos enfatizar que los perros de detección de contrabando pueden olfatear el aire alrededor de los casilleros, escritorios o vehículos en la propiedad del distrito o en eventos patrocinados por el distrito. Los perros se alejarán de los alumnos y no se les permitirá olfatear a ninguna persona.

La seguridad y bienestar de nuestros alumnos es nuestra principal prioridad y creemos que el uso de un perro de detección de contrabando es una forma efectiva de disuadir el consumo de drogas y garantizar que nuestra escuela siga siendo un lugar seguro para el aprendizaje. Animamos a los padres/tutores legales, familias y miembros de la comunidad a hablar con sus hijos sobre los peligros del consumo de drogas y a ayudarnos en nuestros esfuerzos por mantener nuestra escuela libre de drogas.

Si tiene alguna duda o inquietud sobre el uso de un perro de detección de contrabando en el plantel educativo, no dude en comunicarse con el administrador de su escuela. Agradecemos su apoyo y cooperación en este asunto.

Children and Youth Behavioral Health Initiative (CYBHI)

Fee Schedule Program

Parent & Caregiver Information

DHCS



Free Behavioral Health Services for Students – Help Your School Access Funding!

Sign a consent form and provide your child's health insurance information today.

California public schools are offering **FREE** mental health services and supports to students and families. Help us spread the word!

What does this mean: Health plans are now *required* to reimburse your child's public school for providing certain mental health and emotional wellbeing supports. No copays or deductibles. But we need YOU to tell your school to sign up for the program!

How does it work?

The State of California partners with schools and health plans to make sure that students can get mental health and emotional wellbeing support in schools across the state. Schools already offer an array of mental health services to meet the needs of students; however, securing funding for these services can be a challenge.

Under the Children and Youth Behavioral Health Initiative (CYBHI) Fee Schedule program, California's health plans and insurers are now required to reimburse public schools (including K-12 school districts, colleges, and universities) for covered mental health services provided to students under the age of 26.

State law prohibits health plans and insurers from passing any of the cost of these services on to families. This means that the health plans and insurers will pay for mental health services provided to your child in a school-linked setting and there **WILL NOT** be any out-of-pocket expenses (e.g., co-payments, deductibles) for you and your family.

How can you help?

In order to obtain this funding from the health plans and insurers, including the Medi-Cal program, your child's school district must submit a claim for reimbursement to the health plan or insurer. Your child's school may ask you for your health insurance information and/or may ask you to sign a consent form so they can bill the health plan.

If your child is under 18, please sign the consent form and provide a copy of your child's insurance card and/or the name of your child's health insurance company, your child's policy number, and the name of the parent or guardian that carries the health insurance coverage.

Agreeing to provide this information to your child's school **WILL NOT** result in any costs for services being passed onto you or your family. These services are completely free and receiving these services in school **WILL NOT** affect your child's coverage under the health plan or insurer.

Will the information be kept confidential?

Yes, the information that you provide to your child's school, including health insurance information, is completely confidential. You and your child are entitled to privacy, confidentiality, and protections under the Family Educational Rights and Privacy Act, a federal law that protects the privacy of students' education records, and the Health Insurance Portability and Accountability Act (HIPAA), a federal law that provides the privacy and security of health information.

Your child's health insurance information will not be shared with any outside entities, except as necessary to enable you or your child's school district, college, or university to receive reimbursement for mental health services provided to your child and/or family, or as otherwise permitted under state and federal law (e.g., reporting to the California Department of Health Care Services).

CYBHI

What happens if I don't want to provide this information?

Your child may still receive no-cost mental health services at school. However, if you decide not to provide your child's health insurance information, your school cannot access this critical source of funding for schools.

If your child is eligible for special education services under the Individuals with Disabilities Education Act, they are entitled to receive mental health services and supports pursuant to an Individualized Education Program (IEP) or Individualized Family Service Plan (IFSP). Your decision to provide (or not provide) your child's health insurance information **WILL NOT** affect your child's eligibility for these services.

What else do I need to know?

If you have additional questions about providing your child's health insurance information to your child's school, please contact the school administrator at your child's school site or school district.

If you want to learn more about the CYBHI Fee Schedule program, please contact the Department of Health Care Services (DHCS) at DHCS.SBS@dhcs.ca.gov.

Every student deserves access to the support they need.

Let's work together to improve the wellness of children and youth in California.

For More Information:

CYBHI Fee Schedule program website:
www.dhcs.ca.gov/CYBHI/Pages/Fee-Schedule.aspx

Reach out to DHCS via email:
DHCS.SBS@dhcs.ca.gov

Need health insurance coverage? You may be eligible for the Medi-Cal program. Get covered today:

Texto del Folleto para Padres y Cuidadores del Programa de Tarifas de CYBHI



Servicios gratuitos de salud conductual para estudiantes: ¡ayude a su escuela a acceder a la financiación!

Firme hoy mismo un formulario de consentimiento y facilite los datos del seguro médico de su hijo.

Las escuelas públicas de California ofrecen apoyos y servicios de salud mental **GRATUITOS** a los estudiantes y sus familias. ¡Ayúdenos a correr la voz!

¿Qué significa esto? Los planes de salud están ahora obligados a reembolsar a la escuela pública de su hijo por proporcionar ciertos apoyos en materia de salud mental y bienestar emocional. Sin copagos ni deducibles. Pero necesitamos que USTED le diga a su escuela que se inscriba en el programa.

¿Cómo funciona?

El estado de California colabora con los centros escolares y los planes de salud para garantizar que los estudiantes puedan recibir apoyo en materia de salud mental y bienestar emocional en los centros escolares de todo el estado. Las escuelas ya ofrecen una serie de servicios de salud mental para satisfacer las necesidades de los estudiantes; sin embargo, conseguir financiación para estos servicios puede ser todo un desafío.

En virtud del programa de tarifas de la iniciativa de salud conductual para niños y jóvenes (CYBHI), los planes de salud y las aseguradoras de California están ahora obligados a reembolsar a las escuelas públicas (incluidos los distritos escolares K-12, institutos de educación superior y universidades) los servicios de salud mental cubiertos prestados a los estudiantes menores de 26 años. La ley estatal prohíbe que los planes de salud y las aseguradoras trasladen el costo de estos servicios en las familias. Esto significa que los planes de salud y las aseguradoras pagarán los servicios de salud mental prestados a su hijo en un entorno vinculado a la escuela y **NO** habrá gastos de bolsillo (por ejemplo, copagos, deducibles) para usted y su familia.

¿Cómo puede ayudar?

Para obtener esta financiación de los planes de salud y aseguradoras, incluido el programa Medi-Cal, el distrito escolar de su hijo debe presentar una solicitud de reembolso al plan de salud o aseguradora. La escuela de su hijo puede pedirle los datos de su seguro médico o pedirle que firme un formulario de consentimiento para poder facturar al plan de salud.

Si su hijo es menor de 18 años, firme el formulario de consentimiento y proporcione una copia de la tarjeta de seguro de su hijo o el nombre de la compañía de seguro médico de su hijo, el número de póliza de su hijo y el nombre del padre o tutor que lleva la cobertura del seguro médico.

Si acepta facilitar esta información a la escuela de su hijo **NO** se le trasladará a usted ni a su familia ningún costo por los servicios prestados. Estos servicios son totalmente gratuitos y recibirlos en la escuela **NO** afectará a la cobertura de su hijo bajo su plan de salud o aseguradora.

¿Se mantendrá la confidencialidad de la información?

Sí, la información que proporcione a la escuela de su hijo, incluida la información sobre el seguro médico, es completamente confidencial. Usted y su hijo tienen derecho a la privacidad, confidencialidad y protecciones en virtud de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia, una ley federal que protege la privacidad de los expedientes educativos de los alumnos, y la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico (HIPAA), una ley federal que establece la privacidad y seguridad de la información médica.

La información sobre el seguro médico de su hijo no se compartirá con ninguna entidad externa, excepto cuando sea necesario para que usted o el distrito escolar, instituto de educación superior o universidad de su hijo reciban el reembolso por los servicios de salud mental prestados a su hijo o familia, o cuando lo permitan las leyes estatales y federales (por ejemplo, para informar al Departamento de Servicios de Salud de California).

CYBHI

¿Qué sucede si no quiero brindar esta información?

Su hijo puede seguir recibiendo servicios de salud mental gratuitos en la escuela. Sin embargo, si decide no proporcionar los datos del seguro médico de su hijo, su centro escolar no podrá acceder a esta fuente de financiación fundamental para las escuelas.

Si su hijo reúne los requisitos para recibir servicios de educación especial en virtud de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, tiene derecho a recibir servicios y apoyos de salud mental de conformidad con un Programa de Educación Individualizado (IEP) o un Plan de servicios familiares individualizados (IFSP). Su decisión de proporcionar (o no proporcionar) la información sobre el seguro médico de su hijo **NO** afectará a la elegibilidad de su hijo para recibir estos servicios.

¿Qué más necesito saber?

Si tiene más preguntas sobre cómo facilitar los datos del seguro médico de su hijo al centro escolar, póngase en contacto con el administrador de la escuela o del distrito escolar de su hijo. Si desea obtener más información sobre el Programa de Tarifas de CYBHI, póngase en contacto con el Departamento de Servicios de Salud (DHCS) escribiendo a DHCS.SBS@dhcs.ca.gov.

Todos los estudiantes merecen tener acceso al apoyo que necesitan.

Trabajemos juntos para mejorar el bienestar de los niños y jóvenes de California.

Más información:

Sitio web del Programa de Tarifas de CYBHI:
www.dhcs.ca.gov/CYBHI/Pages/Fee-Schedule.aspx

Póngase en contacto con el DHCS en la dirección de correo electrónico
DHCS.SBS@dhcs.ca.gov

¿Necesita un seguro médico? Es posible que sea elegible para el programa Medi-Cal. Reciba cobertura hoy mismo:

Colton Joint Unified School District

Frank Miranda, Superintendent
Dr. Tina Petersen, Assistant Superintendent, Educational Services Division
Dr. Wendy Moore, Director, Language Support Services

BOARD OF EDUCATION
Mr. Dan Flores, President
Mrs. Bertha Flores, Vice-President
Mr. Israel Fuentes, Clerk
Mrs. Patt Haro
Mr. Frank Ibarra
Mr. Bernice Sandoval
Mrs. Joanne E. Thoring-Ojeda

July 2025

Dear Parent/Guardian:

As required by state and federal law, this letter notifies you of the two **Language Acquisition Programs** offered by the Colton Joint Unified School district.

Structured English Immersion (SEI) Program: A language acquisition program for English learners in which nearly all classroom instruction is provided in English, but with curriculum and a presentation designed for pupils who are learning English. At minimum, students are offered ELD and access to grade level academic subject matter content.

Dual-Language Immersion (DLI) Program: Also referred to as **Two-Way Immersion**. A language acquisition program that provides language learning and academic instruction for native speakers of English and native speakers of another language, with the goals of high academic achievement, first and second language proficiency, and cross-cultural understanding. This program begins in Kindergarten and continues to eighth grade.

Parents/Guardians may choose a language acquisition program that best suits their child. Schools in which the parents or legal guardians of 30 pupils or more per school or the parents or legal guardians of 20 pupils or more in any grade request a language acquisition program that is designed to provide language instruction shall be required to offer such a program to the extent possible. (20 U.S.C. Section 6312[e][3][A][viii][III]); *EC* Section 310[a]).

Parents may provide input regarding language acquisition programs during the development of the Local Control Accountability Plan. If interested in a different program from those listed above, please contact Language Support Services at 909-580-6551 to ask about the process.

Parents of English learners have a right to decline or opt their children out of the school district's language acquisition program or opt out of particular English learner service(s) within a language acquisition program. (20 U.S.C. sections 1703[f], 6312[e][3][A][viii]). However, LEAs remain obligated to provide the student meaningful instruction (5 CCR Section 11302*)* until the student is reclassified, inform the parent when progress is not made, and offer the parent programs and services to consider at that time.

Sincerely,

Dr. Wendy Moore,
Director, Language Support Services

1212 Valencia Drive, Colton, CA 92324-1798 – (909) 580-5000 Ext 6551

Distrito escolar unificado de Colton

Frank Miranda, Superintendente
Dr. Tina Petersen, Asistente al superintendente, División servicios educacionales
Dr. Wendy Moore, Directora, Servicios de apoyos lingüísticos

CONSEJO EDUCATIVO
Sr. Dan Flores, Presidente
Sra. Bertha Flores, Vice-Presidente
Sr. Israel Fuentes, Vocal
Sra. Patt Haro
Sr. Frank Ibarra
Sra. Berenice Sandoval
Sra. Joanne Thoring-Ojeda

Julio, 2025

Estimado padre de familia o tutor:

En acuerdo a requerimientos de leyes estatales y federales, por este medio le notificamos que el Distrito escolar unificado de Colton ofrece dos **programas de aprendizaje lingüístico**.

Programa Inmersión lingüística estructurada: Programa para aprendices de inglés dentro del cual casi toda la enseñanza se ofrece en inglés, pero con un plan de estudios y prácticas diseñadas para el aprendiz de inglés. Se ofrece como mínimo, *ELD* (desarrollo en el idioma inglés) y acceso al contenido de las materias del grado del alumno.

Programa Inmersión dual *(DLI):* Un programa que ofrece aprendizaje lingüístico y enseñanza a parlantes nativos del inglés y de otro idioma con el objetivo primario en un alto aprovechamiento académico seguido por aptitud en un segundo idioma y competencia inter-cultural. Este programa inicia en kínder y continúa hasta el octavo grado.

Los padres/tutores pueden elegir el programa de aprendizaje lingüístico que mejor se ajuste a las necesidades de su hijo. Escuelas en las que los padres o tutores legales de al menos 30 alumnos o más –por escuela- o de 20 educandos o más en un grado escolar soliciten un programa de aprendizaje lingüístico diseñado para ofrecer enseñanza lingüística tendrán que ofrecer –dentro de lo posible- dicho programa *(20 U.S.C. Section 6312[e][3][A][viii][III]); EC Section 310[a]).*

Los padres pueden ofrecer sus ideas respecto a programas de aprendizaje lingüístico durante el desarrollo del Plan local de control de fondos educativos (*LCAP*). Si tiene interés en un programa no incluido anteriormente, comuníquese por favor con el departamento Servicios de apoyos lingüísticos al 909-580-6551 para informarse sobre el proceso respectivo.

Los padres de aprendices de inglés tienen derecho a rechazar/excluir a sus hijos del programa de aprendizaje lingüístico o de servicios –en particular- al aprendiz de inglés dentro de un programa de aprendizaje lingüístico. *(20 U.S.C. sections 1703[f], 6312[e][3][A][viii]).* Sin embargo, la agencia educativa local continúa siendo responsable de ofrecer al alumno enseñanza significativa *(5CCR Section 11302)* hasta que el alumno sea reclasificado, informar al padre de familia si el alumno no muestra aprovechamiento, y ofrecer al padre en ese momento programas y servicios para su consideración.

Atentamente:

Dr. Wendy Moore,
Directora, Servicios de apoyos lingüísticos

Programas de aprendizaje lingüístico

COLTON JOINT UNIFIED SCHOOL DISTRICT

Attendance Policy

The mission of the Colton Joint Unified School District is to prepare every student with the knowledge and skills needed for lifelong success in a changing world. Students who are chronically absent from school are not able to accomplish their educational goals.

According to the California Compulsory Attendance Law (Ed. Code 48200) students are required to attend school on a regular basis from the ages of 6 to 18 years of age. The District also requires a student enrolled in transitional kindergarten or kindergarten to attend school on a regular basis.

A chronic absentee is a pupil who is absent for **ANY** reason, 10 percent or more of the school days the pupil is enrolled during the school year [Ed. Code 60901(c) (1)]. Please contact the school with either a note or phone call to document the reason for your student's absence(s).

The State law states:

- Any pupil subject to compulsory education who is absent from school without a valid excuse three full days in one school year or tardy or absent for more than a 30-minute period during the school day without a valid excuse on three occasions in one school year, or a combination of each, is considered a truant and shall be reported to the District's attendance supervisor. (Ed. Code 48260)
- Once a student has received their third truancy, the District will notify the parent/guardian in writing that the student is considered a truant and that the parent/guardian is subject to prosecution if the matter is not corrected. (Ed. Code 48260.5)

District policy states:

- Once a student has received six truancies, a second letter will be mailed to the parent/guardian informing them that their child is truant. The school will also schedule a Student Attendance Review Team meeting (SART) to place the student and parent/guardian on an SART attendance contract. The school will also refer the student and parent/guardian to the District Attorney's office through the Let's End Truancy program (LET). Students can also be placed on a SART contract for being chronically absent, despite the reason.

- If a student violates the SART contract, the student and parent/guardian will receive a subpoena to attend a Student Attendance Review Board (SARB) to discuss the attendance issues with the Coordinator of Child Welfare and Attendance, the District Attorney, and County Probation. The student and parent/guardian will then be placed on a SARB contract. Violation of the SARB contract will result in the citation of the parent/guardian and/or student with the minimum fine of $100 to a maximum penalty toward the parent/guardian of $2,500 and/or one year in jail. (Penal Code 272)

Your cooperation is needed to help us give your student a quality education.

If you have questions regarding this policy, please contact Melissa Kingston at (909) 580-6525.

Distrito escolar unificado de Colton

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE COLTON

Política de Asistencia a clases

El objetivo del Distrito escolar unificado de Colton es preparar a cada alumno con el conocimiento y destrezas necesarias para el éxito en la vida dentro de este mundo cambiante. El alumno con faltas crónicas a clases no tienen oportunidad de cumplir con sus metas educacionales.

De acuerdo a la ley de asistencia escolar obligatoria de California estipulada en el Código educativo 48200, se exige que todo alumno entre las edades de 6 a 18 años asista a la escuela regularmente. El distrito escolar también requiere que el estudiante se inscriba en kínder de transición o kínder y que tenga buena asistencia escolar.

De acuerdo al Código educativo 60901(c)(1) un faltista crónico es un alumno que falta por **cualquier** razón, 10 porciento o más de los días inscrito en el ciclo escolar. Favor de contactar a la escuela con una nota o llamada telefónica para documentar la razón por la ausencia de su alumno.

La ley estatal establece:

- De acuerdo al Código educativo 48260, cualquier alumno en edad de asistencia escolar obligatoria que falte a clase sin excusa válida 3 días escolares o llegue más de 30 minutos tarde 3 veces durante un día escolar sin justificación válida durante un ciclo escolar, o ambas, es considerado faltista y deberá reportársele al supervisor de asistencia estudiantil del distrito.
- De acuerdo al Código educativo 48260.5, si el alumno acumula 3 'pintas' o faltas injustificadas, el distrito avisará a sus padres/tutor por escrito que al alumno se le está considerando faltista y que ellos pueden estar sujetos a acciones judiciales si no se corrige el problema.

La política de asistencia escolar del distrito estipula:

- Si el estudiante tiene 6 'pintas' se enviará una 2ª carta al padre/tutor para informarle que su hijo es considerado faltista. El plantel programará también una junta con el Equipo de revisión de asistencia estudiantil o *SART* para hacerle al alumno y sus padres un contrato *SART* además, remitirá al alumno y sus padres/tutor al Fiscal del distrito mediante el programa anti ausentismo *Let's End Truancy.* Al alumno también se le puede poner en contrato *SART* por tener faltas crónicas, a pesar de la razón.

- El incumplimiento del alumno hacia el contrato *SART* causará que se cite al alumno y su padre / tutor a comparecer a una audiencia con la Junta de revisión de asistencia estudiantil o *SARB* con la finalidad de hablar con el director de Bienestar y asistencia estudiantil, el fiscal del distrito y libertad condicional del condado de San Bernardino sobre el problema de asistencia del alumno. De acuerdo al Código penal 272, el alumno y sus padres/tutor quedarán sujetos a un contrato *SARB*. El incumplimiento de dicho contrato tendrá como consecuencia una multa mínima de $100 que puede imponerse o al padre/tutor y/o al alumno y hasta una multa máxima de $2,500 al padre/tutor y una condena de un año en prisión.

Su cooperación es necesaria para ayudarnos a dar a su estudiante una educación de calidad.

Si tiene alguna duda sobre esta política hable con Melissa Kingston al (909) 580-6525.

Colton Joint Unified School District

Dr. Frank Miranda, Superintendent
Dr. Anthony Ortiz, Assistant Superintendent, Student Services
Division Melissa Kingston, Director, Student Services

District Policy on Bullying

The Governing Board recognizes the harmful effects of bullying on student learning and school attendance and desires to provide a safe school environment that protects students from physical and emotional harm. District employees shall establish student safety as a high priority and shall not tolerate bullying of any student.

No individual or group shall, through physical, written, verbal, or other means, harass, sexually harass, threaten, intimidate, retaliate, cyberbully, cause bodily injury to, or commit hate violence against any student or school personnel.

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 have a fear of harm or to experience a substantially detrimental effect on the pupil's physical or mental health, academic performance, or ability to participate in school activities.

Types of bullying include:

1. Verbal abuse (name calling, racial remarks, belittling)
2. Physical (hitting, kicking, shoving, twisting limbs, spitting, or destroying of personal items)
3. Extortion (verbal or physical bullying for money or personal items)
4. Hazing (having to participate in an act of physical or emotional harm to be part of a group)
5. Indirect bullying (rejection, exclusion, ignoring, alienating, or isolating to purposely cause emotional distress)
6. Cyberbullying includes the electronic creation or transmission of harassing communications, direct threats, or other harmful texts, sounds, or images as defined in Education Code 48900. Cyberbullying also includes breaking onto another person's electronic account and assuming that person's identity in order to damage that person's reputation.

Strategies for addressing bullying in district schools shall be developed with involvement of key stakeholders, including students, parents/guardians, and staff, and may be incorporated into the comprehensive safety plan, the local control and accountability plan, and other applicable district and school plans.

As appropriate, the Superintendent or designee may collaborate with law enforcement, courts, social services, mental health services, other agencies, and community organizations in the development and implementation of joint strategies to promote safety in schools and the community and to provide services for alleged victims and perpetrators of bullying.

Bullying Prevention

To the extent possible, district schools shall focus on the prevention of bullying by establishing clear rules for student conduct and implementing strategies to promote a positive, collaborative, school climate. Students shall be informed, through student handbooks, and other appropriate means, of district and school rules related to bullying, mechanisms available for reporting incidents or threats, and the consequences for engaging in bullying.

As appropriate, the district shall provide students with instruction, in the classroom or other educational settings, that promotes social-emotional learning, effective communication and conflict resolution skills, character/values education, respect for cultural and individual differences, self-esteem development, assertiveness skills, and appropriate online behavior.

Such instruction shall also educate students about the negative impact of bullying, discrimination, intimidation, and harassment based on actual or perceived immigration status, religious beliefs and customs, or any other individual bias or prejudice.

The Superintendent or designee shall provide training to teachers and other school staff to raise their awareness about the legal obligation of the district and its employees to prevent discrimination, harassment, intimidation, and bullying of district students. Such training shall be designed to provide staff with the skills to:

1. Discuss the diversity of the student body and school community, including their varying immigration experiences

2. Discuss bullying prevention strategies with students, and teach students to recognize the behavior and characteristics of bullying perpetrators and victims

3. Identify the signs of bullying or harassing behavior

4. Take immediate corrective action when bullying is observed

5. Report incidents to the appropriate authorities, including law enforcement in instances of criminal behavior

Based on an assessment of bullying incidents at school, the Superintendent or designee may increase supervision and security in areas where bullying most often occurs, such as classrooms, playgrounds, hallways, restrooms, and cafeterias.

Intervention

Students are expected to notify school staff when they are being bullied or suspect that another student is being victimized. In addition, the Superintendent or designee shall develop means for students to report threats or incidents confidentially and anonymously.

School staff who witness an act of bullying shall immediately intervene to stop the incident when it is safe to do so. (Education Code 234.1)

When appropriate based on the severity or pervasiveness of the bullying, the Superintendent or designee shall notify the parents/guardians of victims and perpetrators and may contact law enforcement.

The Superintendent, principal, or principal's designee may refer a victim, witness, perpetrator, or other student affected by an act of bullying to a school counselor, school psychologist, social worker, child welfare attendance personnel, school nurse, or other school support service personnel for case management, counseling, and/or participation in a restorative justice program as appropriate. (Education Code 48900.9)

Reporting and Filing of Complaints

Any student, parent/guardian, or other individual who believes that a student has been subjected to bullying or who has witnessed bullying should immediately report the incident to a teacher, the principal, a compliance officer, or any other available school employee using the district Bullying/Harassment Complaint Form. The principal or designee is responsible for investigating allegations of bullying.

Within one business day of receiving such a report, a staff member shall notify the principal of the report. In addition, any school employee who observes an incident of bullying involving a student shall, within one business day, report his/her observation to the principal or a district compliance officer, whether or not the alleged victim files a complaint.

When the circumstances involve cyberbullying, individuals with information about the activity shall be encouraged to save and print any electronic or digital messages that they feel constitute cyberbullying and to notify a teacher, the principal, or other employee so that the matter may be investigated. When a student uses a social networking site or service to bully or harass another student, the Superintendent or designee may file a request with the networking site or service to suspend the privileges of the student and to have the material removed.

When a report of bullying is submitted, the principal or principal's designee shall inform the student or parent/guardian of the right to file a formal written complaint. The student who is the alleged victim of the bullying shall be given an opportunity to describe the incident, identify witnesses who may have relevant information, and provide other evidence of bullying.

Investigation and Resolution of Complaints

In order to conclude that an act of bullying has occurred, there must be proof that the incident was severe or pervasive and that the student (victim) experienced fear of harm, or experienced a substantially detrimental effect on his/her physical or mental health, academic performance, or ability to participate in school activities.

Any complaint of bullying shall be investigated and, if determined to be discriminatory, resolved in accordance with law and the districts' uniform complaint procedures specified in AR 1312.3.

If, during the investigation, it is determined that a complaint is about nondiscriminatory bullying, the principal or designee shall inform the complainant and shall take all necessary actions to resolve the complaint.

Discipline

Corrective actions for a student who commits an act of bullying of any type may include counseling, behavioral intervention and education, and, if the behavior is severe or pervasive as defined in Education Code 48900, may include suspension or expulsion in accordance with district policies and regulations.

Any employee who permits or engages in bullying or retaliation related to bullying shall be subject to disciplinary action, up to and including dismissal.

Distrito Escolar Unificado de Colton

Dr. Frank Miranda, Superintendente
Dr. Anthony Ortiz, Superintendente Adjunto, División Servicios Estudiantiles Melissa Kingston, Directora, Servicios Estudiantiles

Política del Distrito sobre el Acoso Escolar (Bullying)

El consejo directivo reconoce los efectos perjudiciales de acoso escolar en el aprendizaje de los alumnos y la asistencia a la escuela y desea proporcionar un ambiente escolar seguro que proteja a los alumnos de daños físicos y emocionales. Los empleados del distrito establecerán la seguridad de los alumnos como una alta prioridad y no tolerarán el acoso escolar en ningún alumno.

Ningún individuo o grupo deberá a través de medios físicos, escritos, verbales o de otro tipo, hostigar, acosar sexualmente, amenazar, intimidar, tomar represalias, usar acoso cibernético, causar daños corporales a o cometer actos de violencia contra ningún alumno o personal escolar.

El acoso escolar es definido como cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluyendo las comunicaciones por escrito o por medios de un acto electrónico e incluyendo uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos dirigido hacia uno o más alumnos que haya tenido o puede predecirse razonablemente que tenga el efecto de causar a que un alumno razonable tenga miedo a sufrir daño o experimente un efecto substancialmente perjudicial en la salud física o mental del alumno, en el rendimiento académico o en la habilidad para participar en actividades escolares.

Los tipos de acoso escolar incluyen:

1. Abuso verbal (insultos, comentarios raciales, menosprecio)
2. Físico (golpear, patear, empujar, torcer extremidades, escupir o destrozar objetos personales)
3. Extorción (acoso escolar verbal o físico por dinero u objetos personales)
4. Novatadas (tener que participar en un acto de daño físico o emocional para ser parte de un grupo)
5. Acoso escolar indirecto (rechazo, exclusión, ignorar, desconectar o aislar para causar daño emocional a propósito)
6. Acoso cibernético incluye la creación o transmisión electrónica de comunicaciones de hostigamiento, amenazas directas u otros textos, sonidos o imágenes perjudiciales según definido en el código de educación 48900. Acoso cibernético también incluye irrumpir en la cuenta electrónica de otra personal y asumir la identidad de esa persona para dañar la reputación de esa persona.

Las estrategias para abordar el acoso escolar en las escuelas del distrito se desarrollaran con la participación de las partes interesadas principales, incluyendo los alumnos, padres o tutores y el personal y pueden ser incorporadas en el plan de seguridad general, el plan local para el control y responsabilidad educativa y otros planes pertinentes del distrito y de la escuela.

Según sea apropiado, el Superintendente o designado puede colaborar con la policía, tribunales, servicios sociales, servicios de salud mental, otras agencias y organizaciones en la comunidad, en el desarrollo e implementación de las estrategias conjuntas para promover la seguridad en las escuelas y en la comunidad y proveer servicios a presuntas víctimas y causantes de acoso escolar.

Prevención de acoso escolar

A la medida que sea posible, las escuelas del distrito se enfocarán en la prevención del acoso escolar al establecer reglamentos claros para la conducta de los alumnos e implementar estrategias para promover un clima escolar positivo y de colaboración. Los alumnos serán informados, por medio de manuales estudiantiles y otros medios apropiados, de los

reglamentos del distrito y de la escuela relacionados al acoso escolar, de los mecanismos disponibles para reportar incidentes o amenazas y las consecuencias de participar en acoso escolar.

Según sea apropiado, el distrito proporcionará a los alumnos con instrucción, en el salón de clases u otros ámbitos educativos, que promueva el aprendizaje socioemocional, habilidades para comunicación eficaz y resolución de conflictos, la educación de carácter y valores, el respeto por las diferencias culturales e individuales, el desarrollo de la auto estima, habilidades e asertividad y conducta apropiada por la red.

Dicha instrucción también educará a los alumnos acerca del impacto negativo del acoso escolar, la discriminación, la intimidación y el hostigamiento basado en el estado migratorio actual o percibido, las creencias y costumbres religiosas o cualquier otra preferencia o prejuicio individual.

El Superintendente o designado proporcionará capacitación a los maestros y demás personal escolar para aumentar su conocimiento acerca de la obligación del distrito y de sus empleados para prevenir la discriminación, el hostigamiento, la intimidación y el acoso escolar de los alumnos del distrito. Dicha capacitación será diseñada para proporcionar al personal con las habilidades para:

1. Hablar acerca de la diversidad del alumnado y la comunidad escolar, incluyendo sus diversas experiencias migratorias
2. Hablar con los alumnos acerca de estrategias para prevención de acoso escolar y enseñarán a los alumnos a reconocer la conducta y características de los causantes y víctimas de acoso escolar
3. Identificar las señales de conducta de acoso escolar o de hostigamiento
4. Tomar medidas correctivas inmediatas cuando se observa el acoso escolar
5. Informar incidentes a las autoridades apropiadas, incluyendo los cuerpos policiales en casos de conducta criminal

Basado en una evaluación de incidentes de acoso escolar, el Superintendente o designado puede aumentar la supervisión y seguridad en las zonas que con mayor frecuencia ocurre el acoso escolar, tales como el salón de clases, los patios de juego, los pasillos y las cafeterías.

Medidas correctivas

Los alumnos deben notificar al personal escolar cuando están siendo víctimas de acoso escolar o sospechan que otro alumno está siendo víctima de acoso escolar. Además, el Superintendente o designado desarrollará medios para que los alumnos denuncien amenazas o incidentes, de manera confidencial y anónima.

El personal escolar que sea testigo de un acto de acoso escolar deberá intervenir inmediatamente para detener el incidente cuando sea seguro hacerlo. (Código de educación 234.1)

Cuando corresponda según la gravedad o penetrante del acoso escolar, el Superintendente o designado debe notificar a los padres o tutores de las víctimas y causantes y pueden ponerse en contacto con la policía.

El Superintendente, director o designado del director puede referir a una víctima, testigo, causante u otro alumno afectado por un acto de acoso escolar a un orientador escolar, psicólogo escolar, trabajador social, personal del departamento de bienestar para el menor, enfermera escolar u otro personal de servicio de apoyo escolar para la gestión del caso, asesoramiento y/o participación en un programa de justicia restaurativa según corresponda. (Código de educación 48900.9)

Informe y presentación de quejas

Cualquier alumno, padre/tutor u otra persona que crea que un alumno ha sido sujeto a acoso escolar o ha sido testigo de un acoso escolar debe reportar el incidente inmediatamente a un maestro, al director, a un oficial de cumplimiento u cualquier otro empleado escolar disponible usando el formulario de queja del distrito para acoso escolar/hostigamiento. El director o designado es responsable de investigar las acusaciones de acoso escolar.

A partir de un día hábil de haber recibido dicho reporte, un miembro del personal deberá notificar el reporte al director. Además, cualquier empelado escolar que observe un incidente de acoso escolar involucrando a un alumno deberá, a partir de un día hábil, reportar lo que observo al director o a un oficial de cumplimiento, haya o no presentado una queja la supuesta víctima.

Cuando las circunstancias involucran acoso cibernético, a las personas con información acerca de la actividad se les anima guardar e imprimir cualquier mensaje electrónico o digital que consideren que constituye acoso cibernético y notificar a un maestro, al director u otro empleado para que se pueda investigar el asunto. Cuando un alumno usa un sitio o servicio de red social para acosar u hostigar a otro alumno, el Superintendente o designado puede presentar una queja con el sitio o servicio de red social para suspender los privilegios del alumno y hacer que se elimine el material.

Cuando se presente un reporte de acoso escolar, el director o designado del director debe notificar al alumno o a su padre/tutor sobre el derecho para presentar una queja formal por escrito. Al alumno que sea la supuesta víctima de acoso escolar se le dará la oportunidad de describir el incidente, identificar testigos que puedan tener información pertinente y presentar otra evidencia de acoso escolar.

Investigación y resolución de quejas

Para concluir que se ha llevado a cabo un acto de acoso escolar, debe existir una evidencia de que el incidente fue severo o penetrante y que el alumno (víctima) experimentó un temor a daños o experimentó un efecto substancialmente perjudicial a su salud física o mental, rendimiento académico o capacidad de participar en actividades escolares.

Se deberá investigar cualquier queja de acoso escolar y, si se determina que es discriminatoria, se resolverá de acuerdo con la ley y con los procedimientos uniformes del distrito para presentar una queja, especificados en AR 1312.3.

Si, durante la investigación se determina que una queja es sobre acoso escolar no discriminatoria, el director o designado deberá informar al demandante y tomará las medidas necesarias para resolver la queja.

Disciplina

Las acciones correctivas para un alumno que comete un acto de acoso escolar de cualquier tipo puede incluir asesoría, medidas correctivas y educación para la conducta y, si la conducta es grave o penetrante según como está definido en el código de educación 48900, puede incluir suspensión o expulsión de acuerdo con las políticas y regulaciones del distrito.

Cualquier empleado que permita o se involucre en acoso escolar o represalia relacionada a acoso escolar será sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo despido.

Regulation 5132: Dress and Grooming

The purpose of the student dress and grooming regulations is to establish a positive academic environment and safe school culture. A student may not remain at school or at school activities dressed in a manner which (1) creates a safety hazard for said student or for other students, (2) constitutes a serious or unnecessary distraction to the learning process, (3) tends to disrupt the campus order, or (4) is in conflict with the district's goals and philosophy of the prevention of substance abuse and gang activity.

Parents/guardians have the primary responsibility to see that students are properly attired for school. School personnel have the responsibility for maintaining proper and appropriate conditions conducive to learning by enforcing district policy. At the Principal's discretion, school personnel are to enforce all guidelines relating to the following regulations. These guidelines shall be in effect at all school-related activities except where modified by the site administrator for specific extra- curricular activities or specific cases.

In case of questionable dress and/or grooming not covered by the guidelines, the site administrator and/or law enforcement personnel will determine the appropriateness and make the final decision.

1. Headwear that does not obscure the face (except as a religious observance, medical or health/safety-related guidelines, including health and safety facial coverings) is allowed outside. Headwear will be allowed indoors at the staff member's discretion or based on religious practice.
2. Clothing, hats, accessories, body art, and/or personal items shall be free of writing, pictures, or other insignia/logos which are crude, vulgar, profane, sexually suggestive, contain nudity and/or which depicts weapons, drugs, alcohol or tobacco company advertising, promotions, or likeness.
3. Any clothing or accessory that is deemed a safety hazard to the wearer or others is not allowed.
4. Clothing shall be sufficient enough to conceal undergarments/underwear at all times. All shirts, tops, dresses must have at least one strap to secure it over the shoulder or neck. Undergarments and swimwear are not allowed as outerwear. The administration may limit gang affiliated clothing or apparel in consultation with law enforcement or district personnel.

   High school and middle school: bare abdomen/midriff of no more than 2 inches above and/or below the navel is acceptable.
   For elementary only: bare abdomens/midriffs are not allowed.

5. Appropriate shoes must be worn at all times. **For elementary only:** flip-flops or backless shoes are not acceptable and sandals must have heel straps.
6. Glasses, other than prescription, shall not be worn inside school buildings if they cause a disruption.
7. Student identification badges will be supplied by each middle school and high school. While on campus during the school day students must have their own ID badges in their possession and readily available to show when a district staff member requests a student to identify themselves by their ID badge. The badge must be clearly visible (not to be covered by pins, stickers, etc.).

   Each school will develop their own ID badge replacement policy; however, a minimal charge will be assessed each time a replacement is issued. This policy will be published and made known to parents/guardians and students through their handbook or other means of communication. The students who have financial difficulty will be offered alternatives to this charge.

8. Students participating in student activities, performances, or athletic events would be exempt during these activities.

These guidelines shall be in effect at all school-related activities except where modified by the site administrator for specific extracurricular activities or specific cases.

Progressive Intervention

Students and parents have the primary responsibility for dress and grooming. The school district and individual schools are responsible for ensuring that a student's dress and grooming does not interfere with the health or safety of any student, and does not contribute to a hostile or intimidating learning environment.

No academic grade of a student shall be adversely affected based on non-compliance with the dress code, except Physical Education when failure to wear appropriate apparel arises from circumstances within the student's control.

Dress code violations will be resolved quickly to reduce loss of instructional time and addressed privately with individual students. School sites will implement progressive interventions for dress code violations:

1. Warning and self-correct for dress code violation
2. Offer students a change of nondescript and/or school-specific clothing
3. Offer parent/guardian the opportunity to bring a change of clothes
4. Repeated violations may result in a parent-school conference and/or other means of correction

Regulación 5132: Vestimenta y cuidado personal

El propósito de las regulaciones de vestimenta y cuidado personal de los alumnos es establecer un ambiente académico positivo y una cultura escolar segura. Un alumno no puede permanecer en la escuela o en actividades escolares vestido de cierta vestido de una manera que (1) pueda crear un peligro para la seguridad de dicho alumno o de otros alumnos, (2) constituya una distracción seria o innecesaria para el proceso de aprendizaje, (3) tiende a interrumpir el orden de la escuela o (4) esté en conflicto con las metas del distrito y la filosófica del distrito de la prevención del abuso de sustancias y la actividad de pandillas.

Los padres tienen la responsabilidad principal de asegurarse de que los alumnos estén vestidos adecuadamente para la escuela. El personal de la escuela tiene la responsabilidad de mantener las condiciones adecuadas y apropiadas que conduzcan al aprendizaje mediante la aplicación de la política del distrito. A discreción del director, el personal de la escuela debe hacer cumplir todas las pautas relacionadas con las siguientes regulaciones. Estas pautas están vigentes en todas las actividades relacionadas con la escuela, excepto donde el administrador del sitio las modifique para actividades extracurriculares específicas o casos específicos.

En caso de vestimenta y/o cuidado personal dudosos que no estén cubiertos por las pautas, el administrador del plantel y/o el personal policial determinarán si la vestimenta es apropiada o no y tomarán la decisión final.

1. Los accesorios para la cabeza que no oculten la cara (excepto por motivos religiosos, médicos o relacionados con la salud y la seguridad, incluidos las cubiertas faciales) están permitidos en el exterior. Se permitirán en el interior a discreción del miembro del personal o en función de la práctica religiosa.
2. La ropa, los sombreros, los accesorios, el arte corporal y/o los artículos personales deberán estar libres de escritura, imágenes u otras insignias/logotipos que sean groseras, vulgares, profanas o sexualmente sugerentes, que contengan desnudez, publicidad, promociones y semejanza de compañías de armas, drogas, alcohol o tabaco.
3. No se permite ninguna ropa o accesorio que sea un peligro para la seguridad del usuario o de otras personas.
4. La ropa debe ser suficiente para ocultar la ropa interior en todo momento. Todas las camisas, blusas, vestidos deben tener por lo menos un tirante que lo asegure sobre el hombro o cuello. No se permite llevar la ropa interior o bañadores como ropa exterior. La administración puede limitar la ropa o indumentaria afiliada a pandillas en consulta con personal policiaco o el personal del distrito.

   Preparatoria y secundaria: se permite llevar el abdomen o la cintura descubiertos hasta 2 pulgadas por encima o por debajo del ombligo.
   Solo para primaria: no se permite llevar el abdomen o la cintura descubiertos.

5. Se deben usar zapatos apropiados en todo momento. **Solo para escuela primarias:** No se aceptan sandalias o zapatos sin correa en los talones, las sandalias deben tener correa en los talones.
6. No se llevarán lentes, salvo con graduación, dentro de los edificios escolares si causan molestias.
7. Cada escuela secundaria y preparatoria proporcionará credenciales de identificación para los alumnos. Mientras estén en el campus durante el día escolar, los alumnos deben tener sus propias credenciales de identificación en su poder y tenerlas disponibles para mostrarlas cuando un miembro del personal del distrito solicite a un alumno que se identifique con su credencial de identificación. La credencial de identificación no puede ser desfigurada o alterada de ninguna manera (no debe cubrirse con alfileres, calcomanías, etc.).

   Cada escuela desarrollará su propia política de reemplazo de credenciales de identificación; sin embargo, se aplicará un cargo mínimo cada vez que se emita un reemplazo. Esta política se publicará y se dará a conocer a los padres y alumnos a través de su manual u otros medios de comunicación. A los alumnos que tengan dificultades económicas se les ofrecerán alternativas a este cargo.

8. Los alumnos que participen en actividades estudiantiles, actuaciones o eventos deportivos estarán exentos durante estas actividades.

Estas pautas están vigentes en todas las actividades relacionadas con la escuela, excepto donde el administrador de la escuela las modifique para actividades extracurriculares específicas o casos específicos.

Intervención progresiva

Los alumnos y sus padres son los principales responsables de su vestimenta y cuidado personal. El distrito escolar y las escuelas individuales son responsables de asegurar que la vestimenta y el cuidado personal de un alumno no interfieran con la salud o la seguridad de ningún alumno, y no contribuyan a un ambiente de aprendizaje hostil o intimidante.

Ninguna calificación académica de un alumno se verá afectada negativamente por el incumplimiento del código de vestimenta, excepto en educación física cuando el hecho de no llevar la vestimenta adecuada se deba a circunstancias que estén bajo el control del alumno.

Las infracciones del código de vestimenta se resolverán rápidamente para reducir la pérdida de tiempo de instrucción y se tratarán en privado con cada alumno. Las escuelas implementarán intervenciones progresivas para las violaciones del código de vestimenta:

1. Advertencia y autocorrección por infracción del código de vestimenta
2. Ofrecer a los alumnos un cambio de ropa no descriptiva y/o específica de la escuela
3. Ofrecer a los padres/tutores legales la oportunidad de traer un cambio de ropa
4. Las infracciones repetidas pueden dar lugar a una conferencia entre los padres y la escuela y/u otros medios correctivos.

2025 . 2026

Dear CJUSD Families:

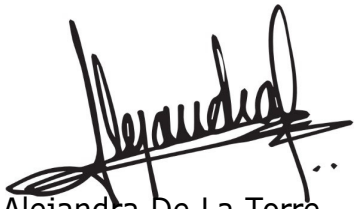
As your child's first, constant and most influential teacher you are important and we need you! Your child learns all the time. In fact, most important life lessons that have to do with their character and human traits are learned at home, with you.

We invite you to actively participate in our parent meetings and workshops at our schools and with us at district level! By partnering with you and providing opportunities to enhance the way that we foster our children's growth and development we invest in the future of our children.

We need you at our meetings! We will soon share dates for our African American Parent Advisory Committee, District English Learner Advisory Committee, District Parent Advisory Committee and Dual Immersion Parent Network. As our meeting dates are approved for the 2025.2026 school year, we will also announce them. Also, we will ask you to join our parent workshops, parent book clubs, family outings and field trips and other informative meetings.

You are important members of our team!

Warm regards,



Alejandra De La Torre

Family Engagement Program Manager

alejandra_delatorre@cjusd.net

2025 . 2026

Estimados padres de familia de CJUSD:

Como los maestros de mayor influencia en las vidas de sus hijos que son, ¡ustedes son importantes y nos hacen falta! Sus hijos aprenden constantemente. De hecho, las lecciones de vida más importantes y relacionadas al carácter moral de sus hijos y con sus características humanas las aprenden en casa, con ustedes.

Los invitamos cordialmente a participar en nuestras juntas y talleres para padres en las escuelas y también con nosotros a nivel distrito. Al asociarnos y ofrecerles oportunidades de aumentar la manera en la que propiciamos crecimiento y desarrollo de nuestros niños, invertimos en el futuro de nuestros niños y niñas.

¡Participen en nuestras juntas! Les comunicaremos fechas para el Comité consultor de padres afroamericanos, Comité consultor del aprendiz de inglés del distrito, Comité consultor de padres del distrito y Comité de padres de Inmersión dual. Al aprobarse las fechas del ciclo 2025.2026, se las anunciaremos. Los invitaremos a talleres, clubes de lectura, paseos y excursiones familiares y otras juntas.

¡Ustedes son importantes miembros de nuestro equipo!

Muy cordialmente,

Alejandra De La Torre

Coordinadora de la **participación de los padres**

alejandra_delatorre@cjusd.net

Participación de los padres

Immigration-Enforcement Actions at California Schools

Guide for Students and Families

KNOW YOUR EDUCATIONAL RIGHTS

Your Child has the Right to a Free Public Education

- All children have a right to equal access to free public education, regardless of their or their parents'/guardians' immigration status.
- All children in California:
  - Have the right to a free public education.
  - Must be enrolled in school if they are between 6 and 18 years old.
  - Have the right to attend safe, secure, and peaceful schools.
  - Have a right to be in a public school learning environment free from discrimination, harassment, bullying, violence, and intimidation.
  - Have equal opportunity to participate in any program or activity offered by the school without discrimination.

Information Required for School Enrollment

- Schools must accept a variety of documents from the student's parent or guardian to demonstrate proof of child's age or residency and schools are not required to keep a copy of the document used as proof of a child's age.
- Information about citizenship/immigration status is never needed for school enrollment. A Social Security number is never needed for school enrollment.

Confidentiality of Personal Information

- Federal and state laws protect student education records and personal information. These laws generally require that schools get written consent from parents or guardians before releasing student information, unless the release of information is for educational purposes, is already public, or is in response to a court order or subpoena.
- Some schools collect and provide publicly basic student "directory information." If so, the school district must provide parents/ guardians with written notice of the directory information policy, and provide the option to refuse release of your child's information.

Family Safety Plans if You Are Detained or Deported

- You can update your child's emergency contact information, including secondary contacts, to identify a trusted adult guardian who can care for your child if you are detained or deported.
- You can complete a Caregiver's Authorization Affidavit or a Petition for Appointment of Temporary Guardian of the Person to give a trusted adult the authority to make educational and medical decisions for your child.

Right to File a Complaint

- Your child has the right to report a hate crime or file a complaint to the school district if he or she is discriminated against, harassed, intimidated or bullied because of his or her actual or perceived nationality, ethnicity, or immigration status.

For more information on resources for responding to immigration enforcement activities at California schools, or to file a complaint, please contact:

Bureau of Children's Justice
California Attorney General's Office
P.O. Box 944255
Sacramento, CA 94244-2550

Phone: (800) 952-5225
E-mail: BCJ@doj.ca.gov
https://oag.ca.gov/bcj/complaint

CHECKLIST FOR IMMIGRANT STUDENTS AND FAMILIES ATTENDING PUBLIC SCHOOLS

1. *You do not have to share the following information with school officials:*

- You do not have to share information, including passports or visas, regarding the immigration status of students, parents, guardians, or other family members.
- You do not have to provide Social Security numbers (SSN) or cards.
- When completing the "Free and Reduced-Price Meals" form, only provide the last four digits of the SSN of the adult household member who signs the application.
- If the family meets the income eligibility requirements and no adult household member has a SSN, your child still qualifies. Check the "No SSN" box on forms where applicable, to ensure that applications are complete.
- If any household member participates in CalFresh, CalWORKs (California Work Opportunity and Responsibility for Kids), or FDPIR (Food Distribution Program on Indian Reservations), no adult household member needs to provide the last four digits of his or her SSN to qualify the student for free or reduced-price meals at school.
- When providing information for proof of a student's residency or age, you do not have to use documents that could reveal information related to immigration status.

2. *Take steps to protect student information:*

- Ask for the school's written privacy policies regarding student information.
- Review the school's policy for "directory information"—which allows for public release of basic student information—and consider whether to opt out of releasing of that information.

3. *Take steps to prepare for situations where one or more parents or guardians are detained or deported:*

- Develop and keep in a safe place a "Family Safety Plan" (example: https://www.ilrc.org/sites/default/files/resources/family_preparedness_plan.pdf) that includes the following information:
- Name of a trusted adult to care for your child if no parent or guardian can.
- Emergency phone numbers and instructions on where to find important documents (birth certificates, passports, Social Security cards, doctor contact information, etc.)
- Make sure that your child's school always has current emergency contact information, including alternative contacts if no parent or guardian is available.

RESOURCES

The following resources are available to immigrant families responding to detentions or deportations:

- The Immigration and Customs Enforcement (ICE) detainee locator: https://locator.ice.gov/odls/homePage.do. Please Note: This site is intended only for locating individuals who are already detained, and not for general immigration status inquiries.
- Immigration lawyers in private practice, accredited representatives (who assist immigrants in immigration proceedings), or legal-aid organizations:
  - State Bar of California Attorney Search: http://www.calbar.ca.gov/Attorneys
  - California organizations accredited by Board of Immigration Appeals (BIA) to represent immigrants before the Department of Homeland Security (DHS) and Executive Office of Immigration Review (EOIR): https://www.justice.gov/eoir/page/file/942306/download#CALIFORNIA.
  - California Courts Self-Help Centers: http://www.courts.ca.gov/selfhelp- selfhelpcenters.htm.
  - Legal-aid offices and lawyer-referral services: http://www.courts.ca.gov/getting-legal-help.
  - The consulate or embassy of the parent's or guardian's country of origin.

Medidas de control de inmigración en las escuelas de California

Guía para estudiantes y familias

CONOZCA SUS DERECHOS EDUCATIVOS

Su hijo tiene derecho a una educación pública gratuita

- Todos los niños tienen derecho a un acceso igualitario a la educación pública gratuita, independientemente de su estado de inmigración o el de sus padres o tutores.
- Todos los niños en California:
  - Tienen derecho a una educación pública gratuita.
  - Deben estar inscritos en la escuela si tienen entre 6 y 18 años.
  - Tienen derecho a asistir a escuelas seguras, protegidas y pacíficas.
  - Tienen derecho a estar en un entorno de aprendizaje escolar público libre de discriminación, acoso, hostigamiento, violencia e intimidación.
  - Tienen igualdad de oportunidades para participar en cualquier programa o actividad ofrecida por la escuela sin discriminación.

Información necesaria para la inscripción escolar

- Las escuelas deben aceptar una variedad de documentos de los padres o tutores del estudiante para demostrar la edad o residencia del niño y las escuelas no están obligadas a conservar una copia del documento utilizado como prueba de la edad del niño.
- La información sobre el estado de ciudadanía/inmigración nunca es necesaria para la inscripción en la escuela. Nunca se necesita un número de Seguro Social para inscribirse en la escuela.

Confidencialidad de la información personal

- Las leyes federales y estatales protegen los registros educativos y la información personal de los estudiantes. Estas leyes generalmente requieren que las escuelas obtengan el consentimiento por escrito de los padres o tutores antes de divulgar información de los estudiantes, a menos que la divulgación de información sea para fines educativos, ya sea pública o sea en respuesta a una orden judicial de un tribunal o citación.
- Algunas escuelas recopilan y proporcionan públicamente “información de directorio” básica de los estudiantes. De ser así, el distrito escolar debe proporcionar a los padres/tutores un aviso por escrito de la política de información de directorio y brindarles la opción de rechazar la divulgación de la información de su hijo.

Planes de seguridad familiar en caso de detención o deportación

- Puede actualizar la información de contacto de emergencia de su hijo, incluidos los contactos secundarios, para identificar a un tutor adulto de confianza que pueda cuidar de su hijo si lo detienen o lo deportan.
- Puede completar una Declaración Jurada de Autorización del Cuidador o una Petición de Designación de Tutor Temporal de la Persona para darle a un adulto de confianza la autoridad para tomar decisiones educativas y médicas para su hijo.

Derecho a presentar una queja

- Su hijo tiene derecho a denunciar un delito de odio o presentar una queja ante el distrito escolar si es discriminado, acosado, intimidado u hostigado debido a su nacionalidad, etnia o estado de inmigración real o percibido.

Para obtener más información sobre los recursos para responder a las actividades de control de inmigración en las escuelas de California, o para presentar una queja, comuníquese con:

Oficina de Justicia de Menores
Oficina del Fiscal General de California
P.O. Box 944255
Sacramento, CA 94244-2550

Teléfono: (800) 952-5225
Correo electrónico: BCJ@doj.ca.gov
https://oag.ca.gov/bcj/complaint

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ESTUDIANTES INMIGRANTES Y FAMILIAS QUE ASISTEN A ESCUELAS PÚBLICAS

1. *No es necesario que comparta la siguiente información con los funcionarios escolares:*

- No tiene que compartir información, incluidos pasaportes o visados, sobre el estado de inmigración de estudiantes, padres, tutores u otros miembros de la familia.
- No es necesario que proporcione números de Seguro Social (SSN) ni tarjetas.
- Al completar el formulario "Comidas gratuitas o a precio reducido", proporcione únicamente los últimos cuatro dígitos del SSN del miembro adulto del hogar que firma la solicitud.
- Si la familia cumple con los requisitos de elegibilidad de ingresos y ningún miembro adulto del hogar tiene un SSN, su hijo aún califica. Marque la casilla "Sin SSN" en los formularios cuando corresponda, para asegurarse de que las solicitudes estén completas.
- Si algún miembro del hogar participa en CalFresh, CalWORKs (Oportunidades de trabajo y responsabilidad para niños en California) o FDPIR (Programa de distribución de alimentos en reservas indígenas), ningún miembro adulto del hogar necesita proporcionar los últimos cuatro dígitos de su SSN para calificar para recibir comidas gratuitas o a precio reducido en la escuela.
- Al proporcionar información para comprobar la residencia o la edad de un estudiante, no es necesario utilizar documentos que puedan revelar información relacionada con el estado de inmigración.

2. *Tome medidas para proteger la información de los estudiantes:*

- Solicite las políticas de privacidad escritas de la escuela con respecto a la información de los estudiantes.
- Revise la política de la escuela sobre "información de directorio", que permite la divulgación pública de información básica de los estudiantes, y considere si debe optar por no divulgar esa información.

3. *Tome medidas para prepararse para situaciones en las que uno o más padres o tutores sean detenidos o deportados:*

- Desarrolle y mantenga en un lugar seguro un "Plan de seguridad familiar" (ejemplo: https://www.ilrc.org/sites/default/files/resources/family_preparedness_plan.pdf) que incluya la siguiente información:
- Nombre de un adulto de confianza para cuidar de su hijo si ningún padre o tutor puede hacerlo.
- Números de teléfono de emergencia e instrucciones sobre dónde encontrar documentos importantes (certificados de nacimiento, pasaportes, tarjetas de Seguro Social, información de contacto del médico, etc.)
- Asegúrese de que la escuela de su hijo siempre tenga información de contacto de emergencia actualizada, incluidos contactos alternativos si no hay ningún padre o tutor disponible.

RECURSOS

Los siguientes recursos están disponibles para las familias inmigrantes que responden a detenciones o deportaciones:

- Localizador de detenidos del Servicio de Inmigración y Control de Aduanas (ICE): https://locator.ice.gov/odls/homePage.do. Tenga en cuenta: Este sitio está destinado únicamente a localizar personas que ya están detenidas, y no a realizar consultas generales sobre el estado de inmigración.
- Abogados de inmigración en la práctica privada, representantes acreditados (que ayudan a los inmigrantes en procedimientos de inmigración) u organizaciones de asistencia legal:
  - Búsqueda de abogados del Colegio de Abogados del Estado de California: http://www.calbar.ca.gov/Attorneys
  - Organizaciones de California acreditadas por la Junta de Apelaciones de Inmigración (BIA) para representar a inmigrantes ante el Departamento de Seguridad Nacional (DHS) y la Oficina Ejecutiva de Revisión de Inmigración (EOIR): https://www.justice.gov/eoir/page/file/942306/download#CALIFORNIA.
  - Centros de autoayuda de los tribunales de California: http://www.courts.ca.gov/selfhelp-selfhelpcenters.htm.
  - Oficinas de asistencia legal y servicios de referencia de abogados: http://www.courts.ca.gov/getting-legal-help.
  - El consulado o embajada del país de origen del padre o tutor.

Status: ADOPTED

Policy 4119.24: Maintaining Appropriate Adult-Student Interactions

Original Adopted Date: 11/02/2023 | Last Reviewed Date: 11/02/2023

The Governing Board desires to provide a positive school environment that protects the safety and well-being of district students. The Board expects all adults with whom students may interact at school or in school-related activities, including employees, independent contractors, and volunteers, to maintain the highest professional and ethical standards in their interactions with students both within and outside the educational setting. Such adults shall not engage in unlawful or inappropriate interactions with students and shall avoid boundary-blurring behaviors that undermine trust in the adult-student relationship and lead to the appearance of impropriety.

Employees are prohibited from entering into or attempting to form a romantic or sexual relationship with any student or engaging in sexual harassment of a student, including sexual advances, flirtations, requests for sexual favors, inappropriate comments about a student's body or appearance, or other verbal, visual, or physical conduct of a sexual nature.

Adults shall not intrude on a student's physical or emotional boundaries unless necessary in an emergency or to serve a legitimate purpose related to instruction, counseling, student health, or student or staff safety.

Any employee who observes or has knowledge of another employee's violation of this policy shall report the information to the Superintendent or designee or appropriate agency for investigation pursuant to the applicable complaint procedures. Other adults with knowledge of any violation of this policy are encouraged to report the violation to the Superintendent or designee. The Superintendent or designee shall protect anyone who reports a violation from retaliation. Immediate intervention shall be implemented when necessary to protect student safety or the integrity of the investigation.

Employees who engage in any conduct in violation of this policy, including retaliation against a person who reports the violation or participates in the complaint process, shall be subject to discipline, up to and including dismissal. Any other adult who violates this policy may be barred from school grounds and activities in accordance with law. The Superintendent or designee may also notify law enforcement as appropriate.

The district's employee code of conduct addressing interactions with students shall be provided to parents/guardians at the beginning of each school year and shall be posted on school and/or district web sites. (Education Code 44050)

Inappropriate Conduct

Employees shall remain vigilant of their position of authority and not abuse it when relating with students. Examples of employee conduct that can undermine professional adult-student interactions or create the appearance of impropriety include, but are not limited to:

1. Initiating inappropriate physical contact

2. Being alone with a student outside of the view of others

3. Visiting a student's home or inviting a student to visit the employee's home without parent/guardian consent

4. Maintaining personal contact with a student that has no legitimate educational purpose, by phone, letter, electronic communications, or other means, without including the student's parent/guardian or the principal

   When communicating electronically with students, employees shall use district equipment or technological resources when available. Employees shall not communicate with students through any medium that is designed to eliminate records of the communications. The Superintendent or designee may monitor employee usage of district technology at any time without advance notice or consent.

5. Creating or participating in social networking sites for communication with students, other than those created by the district, without the prior written approval of the principal or designee

6. Inviting or accepting requests from students, or former students who are minors, to connect on personal social networking sites (e.g., "friending" or "following" on social media), unless the site is dedicated to school business
7. Singling out a particular student for personal attention and friendship, including giving gifts and/or nicknames to individual students
8. Addressing a student in an overly familiar manner, such as by using a term of endearment
9. Socializing or spending time with students outside of school-sponsored events, except as participants in community activities
10. Sending or accompanying students on personal errands unrelated to any legitimate educational purpose
11. Transporting a student in a personal vehicle without prior authorization
12. Encouraging students to confide their personal or family problems and/or relationships
13. Disclosing personal, family, or other private matters to students or sharing personal secrets with students

---

Política 4119.24: Mantener interacciones apropiadas entre adultos y alumnos

estado: ADOPTADO

La junta directiva desea proporcionar un ambiente escolar positivo que protege la seguridad y bienestar de alumnos del distrito. La junta directiva espera que todos los adultos quienes puedan interactuar con los alumnos en la escuela o en actividades relacionadas a la escuela, incluyendo empleados, contratistas independientes, y voluntarios, mantengan las normas de conducta ética y profesional más altas en sus interacciones con alumnos ambos dentro y fuera del ambiente educativo. Estos adultos no deberán comprometerse en conducta indebida con alumnos y deberán evitar conductas que abordan los límites de apropiadas, que puedan socavar la confianza en las relaciones entre adultos y alumnos o conllevar a la apariencia de impropiedad.

Se prohíbe a los empleados entablar o intentar formar algún tipo de relación romántica o sexual con cualquier alumno o iniciar acoso sexual a alumnos, incluyendo avances sexuales, piropos, o solicitar favores sexuales, comentarios inapropiados sobre cuerpos o apariencias de alumnos, u otra conducta verbal, visual, o física de aspecto sexual.

Los adultos no deberán imponerse sobre los limites físicos o emocionales de alumnos, al menos que sea necesario en caso de alguna emergencia o para servir un propósito legitimo relacionado a la instrucción, consejería, salud del alumno, o por el bienestar de alumnos o del personal.

Cualquier empleado quien observe o tenga conocimiento de la violación de otro empleado de esta política debe reportar esa información al Superintendente, persona designada o agencia apropiada para investigar de acuerdo a los procedimientos de quejas aplicables. Animamos a otros adultos con conocimiento de cualquier violación a esta política que reporten la violación al Superintendente o persona designada. El superintendente o persona designada deberá proteger de represalias a cualquier persona que reporte una violación. Se debe implementar intervención inmediata cuando sea necesaria para proteger la seguridad de alumnos o la integridad de la investigación.

Los empleados quienes entablan cualquier conducta en violación a esta política, incluyendo en retaliación en contra de una persona quien reporta la violación o participa en el proceso de queja, será sujeto a ser disciplinado, hasta incluso ser despedido. Cualquier otro adulto quien viole esta política puede ser privado de ingresar a los planteles y actividades de acuerdo con la ley. El superintendente o persona designada puede también notificar a las fuerzas policiacas, según sea apropiado.

El código de conducta de empleados del distrito que trata sobre interacciones con alumnos deberá proporcionarse a los padres/tutores al principio de cada ciclo escolar y deberá ser publicado en el plantel y/o en el sitio web del distrito. (Código educativo 44050)

Conducta inapropiada

Los empleados deberán permanecer vigilantes en sus posiciones de autoridad y no abusar de ello mediante sus relaciones con alumnos. Por ejemplo, conductas de empleados que pudieran perjudicar las interacciones profesionales entre adultos y alumnos o crear la apariencia de irregularidad, las cuales incluye, pero no se limita a:

1. Iniciar contacto físico inapropiado
2. Encontrarse a solas con un alumno alejado de la vista de otros
3. Visitar el hogar del alumno o invitando al alumno a visitar el hogar del empleado sin consentimiento de padres/tutores

4. Mantener contacto físico con un alumno sin tener propósito educativo legítimo, por teléfono, carta, comunicaciones electrónicas, u otros medios sin incluir a los padres/tutores del alumno o al director

   Al comunicarse electrónicamente con alumnos, los empleados deberán utilizar equipo o recursos tecnológicos del distrito cuando estén disponibles. Los empleados no deberán comunicarse con alumnos a través de cualquier otro medio que no se le haya designado para eliminar registro de la comunicación. El superintendente o persona designada puede supervisar el uso de tecnología del distrito por parte de empleados en cualquier momento sin aviso o consentimiento anticipado.

5. Creando o participando en sitios de redes sociales para comunicarse con alumnos, aparte de aquellos creados por el distrito, sin aprobación escrita previa por parte del director a persona designada
6. Invitar o aceptar solicitudes de alumnos o alumnos previos que sean menores de edad, para conectar por medio de sitios de redes sociales (por ejemplo, solicitar o aceptar "amistades" o "seguir" cuentas en medios sociales), al menos que el sitio se dedique a asuntos escolares
7. El señalar a un alumno en particular para recibir atención y amistad personal, incluyendo el dar regalos y/o apodos a alumnos individuales
8. El dirigirse a algún alumno de manera demasiado familiar, tales como utilizar términos de cariño
9. Socializar o pasar tiempo con alumnos fuera de eventos patrocinados por la escuela, excepto como participantes en actividades comunitarias
10. Enviando o acompañando a alumnos a hacer mandados personales no relacionados a cualquier propósito educativo legitimo
11. Transportar a alumnos en un vehículo personal sin autorización previa
12. Animar a los alumnos a confiar sus asuntos personales o familiares y/o sobre relaciones
13. Divulgar asuntos personales, familiares, u otros temas privados a alumnos o compartir secretos personales con alumnos

---

Cláusula de referencias sobre la política: Estas referencias no son intencionadas para formar parte de la política, y tampoco indican la base o autoridad de la junta directiva por establecer esta política. En cambio, se proporción recursos adicionales a aquellos interesados en este asunto de la política.

Referencias del estado	**Descripción**
5 CCR 80303	Informes sobre cambios de estado laboral; presunta conducta impropia
5 CCR 80304	Aviso de conducta sexual impropia
Código educativo 44030.5	Reportar cambios de estado laboral debido a presunta conducta impropia
Código educativo 44050	Código de conducta de empleados; interacciones con alumnos
Código educativo 44242.5	Informes y revisión sobre presuntas conductas impropias
Código educativo 44940	Excedencia compulsoria para personal certificado
Código educativo 48980	Notificación a padres/tutores
Código penal 11164-11174.3	Acto de ley sobre reportar maltrato infantil y negligencia

Referencias a recursos de gerencia	**Descripción**
Sitio web	Servicios legales CSBA de la oficina de educación del condado y del distrito

Referencias cruzada	**Descripción**
4218	Despidos/Suspensiones/acción disciplinaria

The CJUSD Department of Behavioral & Mental Health is a comprehensive program (k-12th grade) intended to make mental health services more accessible to our student population. The main goal of the program is to remove social and emotional barriers to educational success in the lives of children and families through mental health counseling and education, case management assistance, parent education, and linkage to community resources. Ultimately, CJUSD is committed to providing our students with essential building blocks to foster social, emotional, and physical health thereby ensuring a truly resilient and successful future.

A critical mission of our Mental Health Department is the prevention of suicide in our youth. According to data from the Centers of Disease Control and Prevention, suicide is a leading cause of death in the US, the second leading cause of death for people 10-34 years of age. It is our Mental Health Department's goal to provide our students, school staff, and parents with essential resources for suicide prevention.

Resources for Students in Emotional Crisis

988 Suicide & Crisis Lifeline

The Lifeline provides 24/7, free and confidential support for people in distress, prevention and crisis resources for you or your loved ones, and best practices for professionals in the United States.
Call or Text 988 from anywhere in the U.S. to text with a trained Crisis Counselor. Crisis Text Line trains volunteers to support people in crisis.

Trevor Lifeline

The Trevor Project is the leading national organization providing crisis intervention and suicide prevention services to lesbian, gay, bisexual, transgender, queer, and questioning (LGBTQ) young people under 25. The Trevor Lifeline is a crisis intervention and suicide prevention phone service available 24/7 at **1-866-488-7386.** Trevor Text is available by texting **"START" to 678678.**

Community Crisis Response Team

CCRT is a community-based mobile crisis team that provides assistance to those who are experiencing a mental health related emergency. Services include: mental health assessments, relapse prevention, intensive follow up services, and on-site crisis intervention. You can contact CCRT by dialing **(800) 398-0018 or text (909) 420-0560**. Teams are available in English and Spanish 24/7/365, including holidays.

Crisis Stabilization Unit (CSU) Centers

The CSU Centers serve San Bernardino County Residents, of all ages who are experiencing a crisis. There voluntary 20-chair facilities, provide a home-like setting designed to provide additional access points to receive recovery based treatment options, interventions and stabilization services in the least restrictive manner possible in their community for up to 23 hour stays.

- **Merrill Center CSU**: 14677 Merrill Ave., Fontana **(951) 643-2340**
- **Windsor Center CSU**:1481 North Windsor Drive, San Bernardino (**909) 361-6470**

For more information regarding additional suicide prevention resources, or about our mental health program services, please contact Antonio Castro - Director, Mental & Behavioral Health at 909-580-5000 ext. 6694 or email at antonio_castro@cjusd.net

El Departamento de salud mental y comportamiento de CJUSD es un programa comprensivo (K-12° año) cuyo propósito es asegurar que los servicios de salud mental sean más accesibles a nuestra población de alumnos. El objetivo principal del programa es remover las barreras sociales y emocionales al éxito educativo en las vidas de niños y familias a través de consejería y educación sobre salud mental, ayuda con manejo de caso, educación de padres, y conexión a recursos comunitarios. Por último, en CJUSD estamos comprometidos a proporcionar elementos constituyentes esenciales a nuestros alumnos para fomentar su salud social, emocional, y física, y así asegurar un futuro realmente resistente y exitoso.

Una misión crítica de nuestro Departamento de salud mental es la prevención de suicidio de nuestros jóvenes. De acuerdo a los datos de los Centros de control y prevención de enfermedades, el suicidio es la causa principal de muertes en los Estados Unidos, y la segunda causa principal de muertes de personas de entre 10-34 años de edad. Es el objetivo del Departamento de salud mental proporcionar recursos esenciales para la prevención de suicidio a nuestros alumnos, miembros del personal, y padres.

Recursos para estudiantes en crisis emocional

988 Línea de Prevención del Suicidio y Crisis
Esta línea proporciona apoyo gratuito y confidencial las 24 horas del día y 7 días a la semana, a personas afligidas, recursos en caso de crisis para usted o sus seres queridos, y las mejores prácticas para profesionales. Si está considerando el suicidio, le preocupa un amigo o ser querido, o si desea apoyo emocional, la red de líneas de prevención están disponibles las 24 horas, 7 días a la semana a lo largo de los Estados Unidos. Puede hablar o enviar un mensaje de texto al número **988**.

Línea para salvar vidas Trevor
El Proyecto Trevor es la organización principal a nivel nacional proporcionando intervención durante crisis y prevención de suicidio para personas lesbianas, gay, bisexuales, transgénero, homosexuales, y jóvenes cuestionado su sexualidad (LGBTQ) menores de 25 años. La línea para salvar vidas Trevor es un servicio telefónico para intervenir durante crisis y prevención de suicidio disponible 24 horas al día, 7 días a la semana marcando **1-866-488-7386**. Textos Trevor está disponible al enviar un mensaje de texto con la palabra **"START" al 678678**.

El equipo comunitario que responde en casos de crisis
CCRT (por sus siglas en inglés) es un equipo de crisis móvil a base de comunidad que proporciona ayuda a aquellas personas que estén viviendo por una emergencia relacionada a la salud mental. Los servicios incluyen: evaluaciones sobre salud mental, prevención de recaídas, servicios de seguimiento intensivos, e intervención en casos de crisis en donde se encuentre. Puede comunicarse con CCRT llamando al **(800) 398-0018** o enviando un mensaje de texto al **(909) 420-0560**. Los equipos están disponibles en inglés y español las 24 horas del día, los 7 días de la semana, los 365 días del año.

Los centros de estabilización de crisis
Los centros de estabilización de crisis sirven a los residentes del condado de San Bernardino, de todas las edades, que están experimentando una crisis. Estas instalaciones voluntarias de 20 sillas, proporcionan una configuración hogareña diseñada para brindar puntos de acceso adicionales para recibir opciones de tratamiento para la recuperación, intervenciones y servicios de estabilización de la manera menos restrictiva posible en su comunidad por hasta 23 horas de estadía.

- **Merrill Center CSU**: 14677 Merrill Ave., Fontana **(951) 643-2340**
- **Windsor Center CSU**:1481 North Windsor Drive, San Bernardino **(909) 361-6470**

Para más detalles sobre recursos adicionales para la prevención de suicidios, o sobre nuestros programas de servicios sobre la salud mental, por favor comuníquese con Antonio Castro - Director de salud mental y comportamiento al 909-580-5000 ext. 6694 o al enviar un correo electrónico a antonio_castro@cjusd.net

COLTON JOINT UNIFIED SCHOOL DISTRICT

NOTICE OF STUDENT POLICY PROHIBITING SEXUAL HARASSMENT

(BP/AR 5145.7 - Sexual Harassment; BP/AR 1312.3 - Uniform Complaint Procedures)

Examples of types of conduct which are prohibited and which may constitute sexual harassment include:

1. Unwelcome leering, sexual flirtations, or propositions
2. Unwelcome sexual slurs, epithets, threats, verbal abuse, derogatory comments, or sexually degrading descriptions
3. Graphic verbal comments about an individual's body or overly personal conversation
4. Sexual jokes, derogatory posters, notes, stories, cartoons, drawings, pictures, obscene gestures, or computer-generated images of a sexual nature
5. Spreading sexual rumors
6. Teasing or sexual remarks about students enrolled in a predominantly single-sex class
7. Massaging, grabbing, fondling, stroking, or brushing the body
8. Touching an individual's body or clothes in a sexual way
9. Impeding or blocking movements or any physical interference with school activities when directed at an individual on the basis of sex
10. Displaying sexually suggestive objects
11. Sexual violence, including sexual assault, sexual battery, or sexual coercion
12. Electronic communications, such as through social media or text messaging, that contain comments, words, or images described above

To report a complaint of sexual harassment or obtain additional information related to this posting, please contact your school site administrator. If your complaint has not been resolved at the school site, please contact: Melissa Kingston, Director- Student Services 909-580-6525 or melissa_kingston@cjusd.net

Any Student Reporting Incidents of Sexual Harassment (Complainant and/or Victim):

- Has the right to file a formal written complaint with the school site and then with the District using the CJUSD Bullying/Harassment Complaint Form which can be obtained at all school sites and on the CJUSD website at www.cjusd.net.
- Will be provided support services by the District/school site upon receipt of their complaint, which may include counseling, academic support services, and/or a “no contact” order.
- May agree to engage in procedures to informally resolve their complaint, as appropriate under AR 1312.3.
- Will be given the opportunity to explain and provide evidence related to their complaint.
- Will receive notice of the outcome of their complaint, as described in AR 1312.3.
- Will receive information about how to appeal the outcome of their complaint to the California Department of Education, should they disagree with it, as described in AR 1312.3.
- May file their complaint directly with the US Department of Education, Office for Civil Rights.

The Individual Named in the Complaint (Respondent/Alleged Offender):

- Will be informed of the claims brought forth against them.
- Will be provided support services by the District/school site, while any complaint is pending against them, which may include counseling, academic support services, and/or a “no contact” order.
- May agree to engage in procedures to informally resolve the complaint brought forth against them, as appropriate under AR 1312.3.
- Will be given the opportunity to respond to and provide evidence related to the complaint.
- Will receive notice of the outcome of the complaint brought forth against them, as described in AR 1312.3.
- May be subject to disciplinary action up to including suspension and/or expulsion depending on the facts of the case.

The District/School Site:

- Will report complaints of sexual harassment to the District’s Title IX Coordinator or designee for processing. The school site will complete the initial investigation and forward the results to the Director of Student Services. If the complaint has not been resolved at the school site level, the designee will initiate an investigation into the complaint. At the conclusion of the investigation, the designee will issue notice of the outcome to the Complainant/Victim and Respondent/Alleged Offender, in accordance with AR 1312.3.
- Will assist in providing support services for the Complainant/Victim and Respondent/Alleged Offender while any complaint is pending.
- Will keep all complaints and allegations of sexual harassment confidential, except as necessary to carry out the investigation or take other subsequent necessary action.
- Will implement appropriate corrective actions in cases where there has been a violation of District policy.

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE COLTON

AVISO DE LA POLÍTICA ESTUDIANTIL PROHIBIENDO EL ACOSO SEXUAL

(BP/AR 5145.7 – Acoso sexual; BP/AR 1312.3 – Procedimiento uniforme de quejas)

Algunos de los ejemplos del tipo de conducta que es prohibido y que puede constituir acoso sexual, incluyen:

1. Mirada lasciva, coqueteo sexual o proposiciones no bienvenidas
2. Calumnia sexual no bienvenida, epítetos, amenazas, abuso verbal, comentarios despectivos o descripciones degradantes sexuales
3. Comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de un individuo o conversación personal excesiva
4. Bromas sexuales, cartulinas despectivas, notas, historias, caricaturas, dibujos, fotos, gestos obscenos o imágenes generadas en computadora de carácter sexual
5. Divulgando rumores sexuales
6. Bromeando o haciendo comentarios sexuales sobre los alumnos registrados en una clase con un solo género predominante
7. Masajeando, agarrando, acariciando, tocando o rozando el cuerpo
8. Tocando el cuerpo o ropa de un individuo de manera sexual
9. Impidiendo o bloqueando movimientos o cualquier interferencia física con actividades escolares cuando es dirigido a un individuo a base de sexo
10. Mostrando objetos que sugieren cosas sexuales
11. Violencia sexual, incluyendo el ataque sexual, la agresión sexual o la coerción sexual
12. Comunicación electrónica, como por las redes sociales o mensajes de texto, que contienen comentarios, palabras o imágenes descritas anteriormente

Para reportar una queja de acoso sexual o para obtener información adicional relacionada con esta publicación, por favor comuníquese con el administrador de su plantel escolar. Si su queja no ha sido resuelta a nivel escolar, por favor comuníquese con: Melissa Kingston, directora de Servicios estudiantiles 909-580-6525 o melissa_kingston@cjusd.net

Cualquier alumno reportando incidentes de acoso sexual (demandante/víctima):

- Tiene el derecho de llenar una queja escrita formal con el plantel escolar y luego con el distrito, usando el formulario de quejas de acoso/hostigamiento de CJUSD, el cual puede obtener en todos los planteles escolares y en la página web de CJUSD en www.cjusd.net.
- Obtendrá servicios de apoyo por el distrito/plantel escolar, al recibir su queja, el cual puede incluir asesoría, servicios de apoyo académico y/o una orden de “no contacto”.
- Puede estar de acuerdo de participar en los procedimientos para informalmente resolver su queja, como sea apropiado bajo AR 1312.3.
- Tendrá la oportunidad de explicar y proporcionar evidencia relacionada con su queja.
- Recibirá un aviso del resultado de su queja, como es descrito en AR 1312.3.
- Recibirá información sobre cómo apelar el resultado de su queja al Departamento de Educación de California, si es que no está de acuerdo con ello, como es descrito en AR 1312.3.
- Puede entregar su queja directamente con el Departamento de Educación de los EE.UU., Oficina para los derechos civiles.

El individuo nombrado en la queja (respondedor/presunto delincuente):

- Será informado de las quejas presentadas en contra suya.
- Recibirá servicios de apoyo por el distrito/plantel escolar, mientras que cualquier queja en contra suya esté pendiente, el cual puede incluir asesoría, servicios de apoyo académico y/o una orden de “no contacto”.
- Puede estar de acuerdo de participar en los procedimientos para informalmente resolver la queja presentada en contra suya, como sea apropiado bajo AR 1312.3.
- Tendrá la oportunidad de responder y proporcionar evidencia relacionada con su queja.
- Recibirá un aviso del resultado de la queja presentada en contra suya, como es descrito en AR 1312.3.
- Puede estar sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo la suspensión y/o expulsión, dependiendo de los hechos del caso.

El distrito/plantel escolar:

- Reportará las quejas del acoso sexual al coordinador de Título IX del distrito o persona designada para procesarla. El plantel escolar completará la investigación inicial y remitirá los resultados a la directora de Servicios estudiantiles. Si la queja no ha sido resuelta a nivel escolar, la persona designada iniciará una investigación de la queja. En la conclusión de la investigación, la persona designada emitirá el aviso del resultado al demandante/víctima y al respondedor/presunto delincuente, de acuerdo con AR 1312.3.
- Ayudará en proporcionar servicios de apoyo para el demandante/víctima y para el respondedor/presunto delincuente, mientras que cualquier queja siga pendiente.
- Mantendrá todas las quejas y acusaciones confidenciales, excepto cuando sea necesario para llevar a cabo la investigación o tomar otra medida subsecuente necesaria.
- Implementará medidas correctivas apropiadas en casos donde ha habido un quebrantamiento de la política del distrito.

GO GREEN WITH NUTRITION SERVICES!

Get the Latest Menus Straight to Your Inbox!

Sign Up Now for Monthly Digital Menus!

Why Switch?

- Instant Access
- Convenience
- Environmental Impact
- Stay Connected

CLICK HERE

Join us going digital today by using the QR Code!



Let's Make a Difference Together!

NUTRITION SERVICES
2025-2026 UPDATE

Hello CJUSD families,

Welcome back to the new school year! As a friendly reminder, under the California Universal Meals Program, all students receive one free breakfast and one lunch each school day under state regulations. The meals are provided through federal reimbursement that is received to fund the Nutrition Services program. Any meals after the first, are provided at a charge per regulations. If students return for a second meal, there will be a $4 charge for the second breakfast and $6 for the second lunch.

Incredibly, California became the first state to implement a Universal Meals Program in the 2022-23 school year, providing us with a tremendous resource and a way to feed every student every day. With that, there is also the requirement to adhere to the state and federal guidelines such as that mentioned above. We appreciate your understanding with ensuring that our programs receive the support needed to maintain regulation compliance.

Should you have any questions or concerns, please reach out to Nutrition Services at 909-580-6650.

Thank you,
Casey Robertson, MBA, SNS
Director of Nutrition Services



NUTRITION SERVICES
PUBLIC MEDIA RELEASE

COLTON JOINT UNIFIED SCHOOL DISTRICT ANNOUNCES ITS POLICY FOR SERVING MEALS TO STUDENTS UNDER THE NATIONAL SCHOOL LUNCH/ SCHOOL BREAKFAST PROGRAMS FOR THE 2025-2026 SCHOOL YEAR. ALL STUDENTS WILL BE SERVED LUNCH AND BREAKFAST AT NO CHARGE AT THE FOLLOWING SITES:

Alice Birney Elementary
1050 E. Olive Street
Colton, CA 92324

Cooley Ranch Elementary
1000 S. Cooley Drive
Colton, CA 92324

Crestmore Elementary
18870 Jurupa Avenue
Bloomington, CA 92316

Michael D'Arcy Elementary
11645 Elm Avenue
Fontana, CA 92337

Grand Terrace Elementary
12066 Vivienda Avenue
Grand Terrace, CA 92313

Ulysses S. Grant Elementary
550 W. Olive Street
Colton, CA 92324

Ruth Grimes Elementary
1609 Spruce Avenue
Bloomington, CA 92316

Jurupa Vista Elementary
15920 Village Drive East
Fontana, CA 92337

Mary B. Lewis Elementary
18040 San Bernardino Ave.
Bloomington, CA 92316

Abraham Lincoln Elementary
444 E. Olive Street
Colton, CA 92324

William McKinley Elementary
600 W. Johnston Street
Colton, CA 92324

Reche Canyon Elementary
310 I Canyon Vista
Colton, CA 92324

Paul J. Rogers Elementary
955 W. Laurel Street
Colton, CA 92324

San Salvador Preschool 471
Agua Mansa Road
Colton, CA 92324

Gerald Smith Elementary
9551 Linden Avenue
Bloomington, CA 92316

Sycamore Hills Elementary
11036 Mahogany Drive
Fontana, CA 92337

Terrace View Elementary
22731 Grand Terrace Road
Grand Terrace, CA 92313

Woodrow Wilson Elementary
750 South 8th Street
Colton, CA 92324

Walter Zimmerman Elementary
11050 Linden Avenue
Bloomington, CA 92316

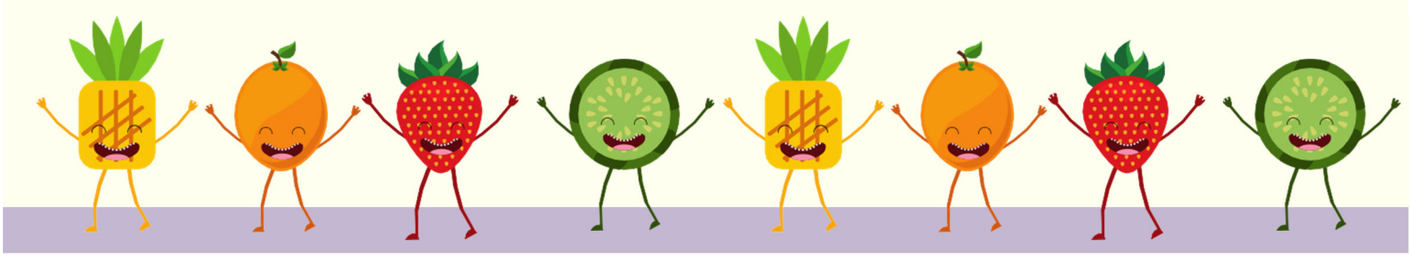
Colton Middle School
670 W. Laurel Street
Colton, CA 92324

Joe Baca Middle School
1640 S. Lilac Avenue
Bloomington, CA 92316

Ruth 0. Harris Middle School
11150 Alder Avenue
Bloomington, CA 92316

Terrace Hills MS
22579 DeBerry Street
Grand Terrace, CA 92313

Bloomington HS
10750 Laurel Street
Bloomington, CA 92316



NUTRITION SERVICES
PUBLIC MEDIA RELEASE

Colton HS
777 W. Valley Boulevard
Colton, CA 92324

Grand Terrace HS
21810 Main Street
Grand Terrace, CA 92313

Slover Mountain HS
18829 Orange Street
Bloomington, CA 92316

Washington HS
900 East C Street
Colton, CA 92324

For additional information please contact: Colton Joint Unified School District, Nutrition Services Department, 325 Hermosa Ave, Colton, 92324, (909) 580-6650.

Non-Discrimination Statement

In accordance with federal civil rights law and U.S. Department of Agriculture (USDA) civil rights regulations and policies, this institution is prohibited from discriminating on the basis of race, color, national origin, sex (including gender identity and sexual orientation), disability, age, or reprisal or retaliation for prior civil rights activity.

Program information may be made available in languages other than English. Persons with disabilities who require alternative means of communication to obtain program information (e.g., Braille, large print, audiotape, American Sign Language), should contact the responsible state or local agency that administers the program or USDA's TARGET Center at (202) 720-2600 (voice and TTY) or contact USDA through the Federal Relay Service at (800) 877-8339.

To file a program discrimination complaint, a Complainant should complete a Form AD-3027, USDA Program Discrimination Complaint Form which can be obtained online at: https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/USDA-OASCR%20P-Complaint-Form-0508-0002-508-11-28-17Fax2Mail.pdf, from any USDA office, by calling (866) 632-9992, or by writing a letter addressed to USDA. The letter must contain the complainant's name, address, telephone number, and a written description of the alleged discriminatory action in sufficient detail to inform the Assistant Secretary for Civil Rights (ASCR) about the nature and date of an alleged civil rights violation. The completed AD-3027 form or letter must be submitted to USDA by:

1. mail: U.S. Department of Agriculture Office of the Assistant Secretary for Civil Rights 1400 Independence Avenue, SW Washington, D.C. 20250-9410; or
2. fax: (833) 256-1665 or (202) 690-7442; or
3. email: program.intake@usda.gov

This institution is an equal opportunity provider.



¡VUÉLVASE ECOLÓGICO CON EL DEP. DE SERVICIOS DE NUTRICIÓN!

¡Reciba los menús más recientes directamente a su buzón!

Regístrese para recibir los menus digitales mensualemte!

¿Por qué cambiar?

- Acceso inmediato
- Conveniencia
- Impacto ecológico
- Manténgase conectado/a

haga clic aquí

¡Acompáñenos al mundo digital utilizando este código QR!



¡Hagamos la diferencia juntos!

ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS DE NUTRICIÓN 2025-2026

Saludos familias de CJUSD,

¡Bienvenidos al nuevo ciclo escolar! Como recordatorio amistoso, bajo el Programa Universal de Comidas de California, todos los alumnos reciben un desayuno y un almuerzo gratis cada día escolar bajo regulaciones estatales. La comida se proporciona por medio de reembolsos federales que se reciben para pagar por el programa de servicios nutricionales. Cualquier comida después de la primera, se proporciona a un costo de acuerdo a las regulaciones. Si los alumnos regresan por una segunda merienda, habrá un cobro de $4 por el segundo desayuno y $6 por el segundo almuerzo.

Increíblemente, California se convirtió en el primer estado en implementar el programa universal de comidas durante el ciclo escolar 2022-23, proporcionándonos un tremendo recurso y una manera de alimentar a cada alumno diariamente. Con ello, también existe el requisito de cumplir las directrices estatales y federales, como la mencionada anteriormente. Agradecemos su comprensión a la hora de garantizar que nuestros programas reciban el apoyo necesario para mantener el cumplimiento de la normativa.

En caso de dudas o inquietudes, por favor comuníquese con los Servicios de Nutrición al 909-580-6650.

Gracias,
Casey Robertson, MBA, SNS
Directora de Servicios de Nutrición



COMUNICADO PÚBLICO DE LOS SERVICIOS DE NUTRICIÓN

EL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO CONJUNTO DE COLTON ANUNCIA SU POLÍTICA PARA SERVIR COMIDAS A LOS ESTUDIANTES BAJO LOS PROGRAMAS NACIONALES DE ALMUERZO Y DESAYUNO ESCOLAR PARA EL AÑO ESCOLAR 2025-2026. A TODOS LOS ALUMNOS SE LES SERVIRÁ ALMUERZO Y DESAYUNO SIN COSTO ALGUNO EN LOS SIGUIENTES PLANTELES:

Primaria Alice Birney
1050 E. Olive Street
Colton, CA 92324

Primaria Cooley Ranch
1000 S. Cooley Drive
Colton, CA 92324

Primaria Crestmore
18870 Jurupa Avenue
Bloomington, CA 92316

Primaria Michael D'Arcy
11645 Elm Avenue
Fontana, CA 92337

Primaria Grand Terrace
12066 Vivienda Avenue
Grand Terrace, CA 92313

Primaria Ulysses S. Grant
550 W. Olive Street
Colton, CA 92324

Primaria Ruth Grimes
1609 Spruce Avenue
Bloomington, CA 92316

Primaria Jurupa Vista
15920 Village Drive East
Fontana, CA 92337

Primaria Mary B. Lewis
18040 San Bernardino Ave.
Bloomington, CA 92316

Primaria Abraham Lincoln
444 E. Olive Street
Colton, CA 92324

Primaria William McKinley
600 W. Johnston Street
Colton, CA 92324

Primaria Reche Canyon
310 I Canyon Vista
Colton, CA 92324

Primaria Paul J. Rogers
955 W. Laurel Street
Colton, CA 92324

Preescolar San Salvador
471 Agua Mansa Road
Colton, CA 92324

Primaria Gerald Smith
9551 Linden Avenue
Bloomington, CA 92316

Primaria Sycamore Hills
11036 Mahogany Drive
Fontana, CA 92337

Primaria Terrace View
22731 Grand Terrace Road
Grand Terrace, CA 92313

Primaria Woodrow Wilson
750 South 8th Street
Colton, CA 92324

Primaria Walter Zimmerman
11050 Linden Avenue
Bloomington, CA 92316

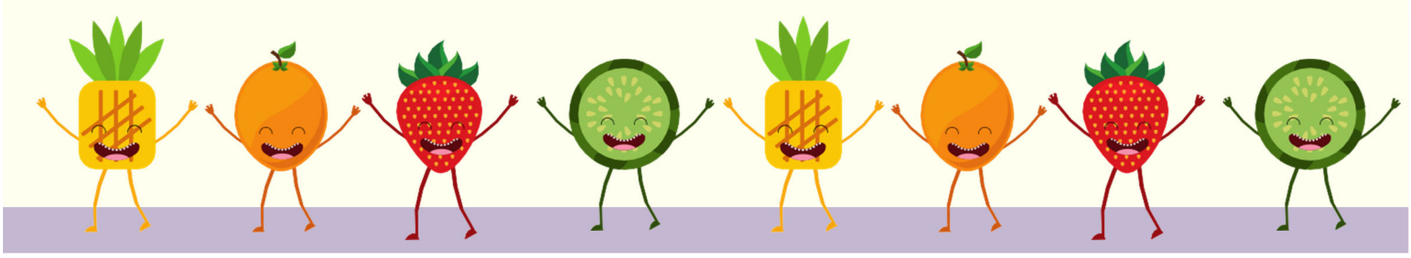
Secundaria Colton
670 W. Laurel Street
Colton, CA 92324

Secundaria Joe Baca
1640 S. Lilac Avenue
Bloomington, CA 92316

Secundaria Ruth O. Harris
11150 Alder Avenue
Bloomington, CA 92316

Secundaria Terrace Hills
22579 DeBerry Street
Grand Terrace, CA 92313

Preparatoria Bloomington
10750 Laurel Street
Bloomington, CA 92316



COMUNICADO PÚBLICO DE LOS SERVICIOS DE NUTRICIÓN

Preparatoria Colton
777 W. Valley Boulevard
Colton, CA 92324

Preparatoria Grand Terrace
21810 Main Street
Grand Terrace, CA 92313

Preparatoria Slover Mountain
18829 Orange Street
Bloomington, CA 92316

Preparatoria Washington
900 East C Street Colton,
CA 92324

Para obtener información adicional, comuníquese con el Departamento de Servicios de Nutrición del Distrito Escolar Unificado de Colton en 325 Hermosa Ave, Colton, 92324, al (909) 580-6650.

Declaración de no discriminación

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), esta entidad está prohibida de discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluyendo identidad de género y orientación sexual), discapacidad, edad, o represalia o retorsión por actividades previas de derechos civiles.

La información sobre el programa puede estar disponible en otros idiomas que no sean el inglés. Las personas con discapacidades que requieren medios alternos de comunicación para obtener la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano (ASL), etc.) deben comunicarse con la agencia local o estatal responsable de administrar el programa o con el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comuníquese con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, el reclamante debe llenar un formulario AD-3027, formulario de queja por discriminación en el programa del USDA, el cual puede obtenerse en línea en: https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/ad-3027s.pdf, de cualquier oficina de USDA, llamando al (866) 632-9992, o escribiendo una carta dirigida a USDA. La carta debe contener el nombre del demandante, la dirección, el número de teléfono y una descripción escrita de la acción discriminatoria alegada con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y fecha de una presunta violación de derechos civiles. El formulario AD-3027 completado o la carta debe presentarse a USDA por:

(1) correo:
U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410; or
(2) fax:
(833) 256-1665 o (202) 690-7442; o
(3) correo electrónico:
program.intake@usda.gov

Esta institución es un proveedor que brinda igualdad de oportunidades.



Colton Joint Unified School District

Annual Parent Notifications
2025-26 School Year

Important Parent Notifications Available Online

The Colton Joint Unified School District presents its Education in Review document each year to notify pupils, parents and guardians of its rights and responsibilities, pursuant to California Education Code Section 48980. This notice is to inform you that these notifications are available for your review and are posted on the district website as well as available from your student's school or district office upon request. An acknowledgement of receipt of this notice must be signed by the parent or guardian and returned to the school as required by Section 48982. A place for your signature has been provided on the "School Emergency Card." Your signature does not indicate consent for your child to participate in any program. The notifications cover a broad range of district-related topics including, but not limited to, the following:

- A section on instructional programs includes graduation requirements and college preparation, Every Student Succeeds Act, sex and health education, English learner programs and student records.
- A section on Health Services includes immunization and health screenings and administration of medication.
- A section on safety includes student discipline, suspension and expulsion, sexual harassment, Megan's Law sex offender notification and disaster preparedness.
- A section on special education includes rights of parents, program timelines, policies and assessments.
- A section on complaint procedures outlines each step in formal complaint procedures from filing through decision and appeals.
- Another section covers nondiscrimination policies and rights.
- A section on attendance options includes information about school attendance alternatives, open enrollment and inter-district attendance.

The notifications are available for your review at www.cjusd.net under Parents & Community. Please note you can also find our School Accountability Report Cards on each school's website by going under the "Our School" tab and selecting "Data and Accountability" or request a printed copy from your school office.

Distrito escolar unificado de Colton

Notificación anual para los padres de familia
Año escolar 2025-26

Notificaciones importantes para los padres disponibles en línea

El Distrito escolar unificado de Colton presenta cada año su documento Un repaso a la educación, para notificarles a los alumnos, padres y tutores legales sobre sus derechos y responsabilidades, según el Código de educación de California, sección 48980. Este aviso es para informarles que estas notificaciones están disponibles para su verificación y están publicadas en la página web del distrito así como disponibles en la escuela de su alumno o en la oficina del distrito a su petición. El padre o tutor legal debe firmar un verificativo de esta notificación y se debe regresar a la escuela según el acuerdo de la sección 48982. Se ha proporcionado un lugar para su firma en la "tarjeta de emergencia escolar". Su firma no significa que ha dado su consentimiento para que sus hijos participen en algún programa. Las notificaciones cubren una extensa variedad de temas relacionadas con el distrito incluyendo, pero no limitadas, a lo siguiente:

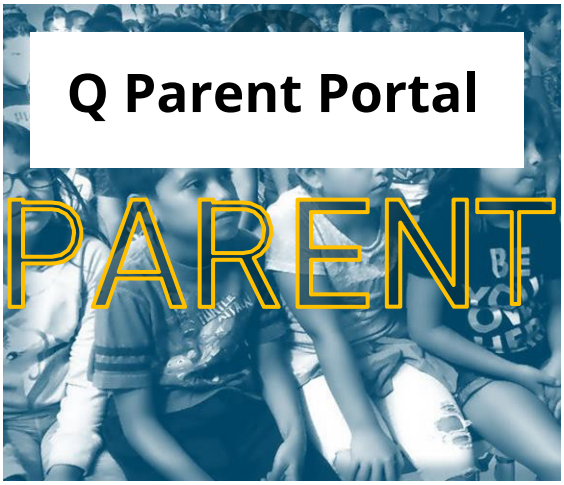
- Una sección sobre los programas de educación incluye requisitos para la graduación y preparación para la universidad, la Ley Cada estudiante triunfa, educación sexual y de la salud, programas para aprendices de inglés y expedientes estudiantiles.
- Una sección sobre servicios de salud incluye inmunizaciones, exámenes de salud y la administración de medicamentos.
- Una sección sobre seguridad incluye disciplina para los alumnos, suspensión y expulsión, acoso sexual, notificación de la ley *Megan* sobre un delincuente sexual y preparación en caso de un desastre.
- Una sección sobre educación especial incluye los derechos de los padres, cronogramas de programas, las normas y las evaluaciones.
- Una sección sobre procedimientos para presentar una queja describe cada paso de los procedimientos de una queja formal desde la presentación hasta la decisión y las apelaciones.
- Otra sección cubre las normas y derechos de no discriminación.
- Una sección sobre las opciones de asistencia a la escuela incluye información sobre alternativas para asistir a la escuela, inscripción abierta y asistencia entre distritos.

Las notificaciones están disponibles para su revisión, bajo "*Parents & Community*", en www.cjusd.net. Favor de tener en cuenta que también puede encontrar nuestros reportes de responsabilidad escolar en cada página web escolar, visitando el enlace bajo la pestaña "*Our School*" y eligiendo "*Data and Accountabiity*" o solicite una copia impresa en la oficina de su escuela.

CJUSD Parent Portal

What is Parent Portal?

Parent Portal is an online application where parents and guardians have access to their students' attendance, enrollment, emergency contact, scheduling and more. Parents and Guardians will see ALL of their students through their one login. Try it out today!



WHO GETS ACCESS?

ANY PARENT OR GUARDIAN who has an email address and who wants to have access to see their students' information.

Parents who do not currently have an email address may get a free email address through Google, Microsoft, Apple, Yahoo or another provider.



HOW TO GET A LOGIN:

Come into your student's school with valid photo ID to request your login to the Parent Portal. The school will need a valid email address on file for you.

Then go to www.cjusd.net/Q or click the Q icon on the website



IMPORTANT:

Log into Parent Portal to complete the Data for School Funding Form (which every household should complete) to help ensure your school recieves the funding they need.



Upcoming Events

** Parents who have a court order on file indicating they should not have access will not be permitted access*

Parent Portal

¿Que es el portal de padres?

El portal de los padres (*Parent Portal*) es una aplicación en línea donde los padres y los tutores legales tienen acceso a la asistencia, registración, lista de contactos de emergencia, programación y más de sus alumnos. Los padres y los tutores legales verán lo de TODOS sus alumnos con una sola cuenta. ¡Inténtalo hoy!

Q Portal para Padres

¿QUIÉN RECIBE ACCESO?

CADA PADRE Y TUTOR LEGAL que tiene un correo electrónico y que quiere tener acceso a ver la información de sus alumnos.

Los padres que actualmente no tienen un correo electrónico, pueden obtener uno gratis a través de *Google, Microsoft, Apple, Yahoo* u otro proveedor.



CÓMO OBTENER UNA CUENTA:

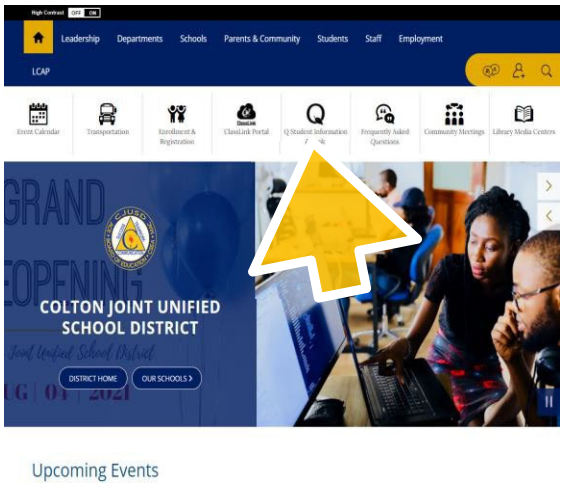
Visite la escuela de su hijo con una identificación con foto para solicitar su registro a el portal de los padres. La escuela necesitará un correo electrónico válido para tener en su archivo.

Vaya a la página web del distrito (www.cjusd.net) y haga clic en el *Q*.



URGENCIA:

Ingrese al Portal de los Padres para completar los datos del formulario para fondes escolares (la cual cada hogar debería completar) para ayudar a asegurar que su escuela reciba los fondos que necesitan.



** Aquellos padres que tengan una orden judicial en nuestro registro que indique que no deben tener acceso, no recibirán permiso de acceso.*

Colton Joint Unified School District

Dr. Frank Miranda, Superintendent

Perfect Attendance Policy

The Colton Joint Unified School District has revised its perfect attendance policy to take into consideration unavoidable issues that can occur throughout the year in getting your child to school. The previous policy required no absences, tardies, or early dismissals for any reason in order to be recognized for perfect attendance. The revised policy allows for students to attend Saturday school to clear no more than three attendance marks. Students with more than the three cleared by Saturday school will not have perfect attendance. If you have questions about the revised policy, please contact your student's principal, or Student Services at 909-580-6525.

Política Escolar sobre Asistencia Escolar Perfecta

El Distrito Escolar Unido e Unificado de Colton ha revisado su política escolar sobre asistencia escolar para tomar en consideración incidentes inevitables que puedan ocurrir durante el año escolar al llevar a su hijo/hija a la escuela. La política escolar anterior requería no tener ausencias, tardanzas o partidas de la escuela tempranas por cualquier razón para poder ser reconocido para asistencia escolar perfecta. La política escolar revisada permite a los estudiantes asistir a la escuela de sábado para aclarar un día completo de ausencia o hasta tres marcas en la asistencia escolar por sábado. Estudiantes con más de tres aclaraciones dado a escuela de sábado no serán elegibles para asistencia escolar perfecta. Si tiene preguntas sobre la política revisada, favor de contactar a su Director de escuela o a Servicios Estudiantiles al 909 580-6525.

Pesticide Notification (2025/2026)

Dear Parent or Guardian,

The Healthy Schools Act of 2000 requires that we give you written notification of pesticides that *may* be used at school sites for the upcoming school year, to include the active ingredient(s) in each pesticide product. Further information on pesticides and their alternatives can be found at http://www.cdpr.ca.gov

Pesticides that ***may be*** used in the 2025/26 school year include:

Insect Control (1) Active Ingredient (S)

Advion Cockroach Gel Bait Indoxacarb .6%
Advion Ant Gel Indoxacarb .05%
Advion Insect Granular Indoxacarb .22%
Advion Fire Ant Bait Indoxacarb 0.045%
Borid Orthoboric Acid 99%
Delta Dust Deltamethrin .05%
Demand CS Lambda-cyhalothrin 9.7%
Exciter Pyrenthins 6/0%
Extinguish Plus Hydramethrylnol 0.365%
Gentrol IGR Concentrate (S) Hydroprene 9%
M-Pede Potassium Salts of Fatty
Niban/ Niban FG Orthoboric Acid 5.0%
Nibor D Disodium Octaborate Tetrahydrate 98%
Phantom Chlorfenapyr 21.45%
Precore 2000 Methroprene .09%, Permethrin .200%
Pyrocide 100 N- Octyl icyclonheptene Dicerboximide, Piperonyl 1.0% Tempo SC Cyfluthrin 11.8%
Termidor SC Fipronil:5-Amino-1-(2,6 Dichloro-4- (Trifluoromrthyl)Bifenthrin 7.9%
Transport Mikron Insec cide Acetamiprid 5.0% Bifenthrin 6.0%

RODENT CONTROL (2)

First Strike Difethialone .0025%
Fastrac Blox Bromethalin .01%
Fumitoxin Tablets Aluminum Phospine 55%
Gopher Ge er Strychnine Alkloid 50%
Terad3 AG Blox Cholecfalciferol 0.075%
Contract Blox Bromadiolone 0.005%
Ditract Tracking Powder Diphacinone 0.2%
Final Box Brodifacoum 0.0025%
Liqua-Tox Diphacinone 0.106%
Tincat Mul Catch Trap No Poison
Trex Trap Inside No Poison
ZP Rodent Oat Bait Zine Phsohide 2%
A24 Auto Rat Trap No Poison

BIRD CONTROL (3)

Avitrol Whole Corn 4- Aminopuidine .5%
Ovo Control Nicarbazin .05%

WEED CONTROL (4)
Round Up Pro Glyphosate 50.2%

SANITIZER (5)
DSV - Octyl Decyl Dimethyl Ammonium Chloride 1.65% Didecyl Dimethyl Ammonium Chloride .825% Dioctyl Dimethyl Ammonium Chloride .825% Alkyl Dimethyl Benxyl Ammonium Chloride 2.200%

GOPHERS/GROUND SQUIRRELS (6)
Gopher X Machine No Poison

Kaput-D Ground Squirrel Diphacinone 0.0025%

Rozol Pocket Gopher Bait
Chlorophacinone .005%

Parents or guardians may request prior notification of individual pesticide applications at the school site (for the products listed above). Persons listed on this registry will be notified at least 72 hours before the above-listed pesticides are applied. If you would like to be notified every time we apply a pesticide, please obtain the *Request for Individual Pesticide Application Notification* form from your school site, complete it and return the form to the site Principal's office.
If you have any questions, please contact the school site office.

Aviso 2025/26 sobre pesticidas

Estimado padre de familia o tutor:

La ley de pro salubridad en las escuelas o *Healthy Schools Act* promulgada en el año 2000 exige que enviemos aviso por escrito sobre los pesticidas que *pudieran* utilizarse en las escuelas el año escolar entrante y que listemos además el o los ingredientes activos de cada pesticida. Si desea mayor información sobre los pesticidas y sus alternativas, visite por favor: http://www.cdpr.ca.gov. Los pesticidas que *quizás* utilizaremos en el ciclo escolar 2024/25 incluyen:

Control de insectos (1) Ingrediente activo (S)
Advion Cockroach Gel Bait Indoxacarb .6%
Advion Ant Gel Indoxacarb .05%
Advion Insect Granular Indoxacarb .22%
Advion Fire Ant Bait Indoxacarb 0.045%
Borid Orthoboric Acid 99%
Delta Dust Deltamethrin .05%
Demand CS Lambda-cyhalothrin 9.7%
Exciter Pyrenthins 6/0%
Extinguish Plus Hydramethrylnol 0.365%
Gentrol IGR Concentrate (S) Hydroprene 9%
M-Pede Potassium Salts of Fatty
Niban/ Niban FG Orthoboric Acid 5.0%
Nibor D Disodium Octaborate Tetrahydrate 98%
Phantom Chlorfenapyr 21.45%
Precore 2000 Methroprene .09%, Permethrin .200%
Pyrocide 100 N- Octyl icyclonheptene Dicerboximide, Piperonyl 1.0% Tempo SC Cyfluthrin 11.8%
Termidor SC Fipronil:5-Amino-1-(2,6 Dichloro-4- (Trifluoromrthyl)Bifenthrin 7.9%
Transport Mikron Insec cide Acetamiprid 5.0% Bifenthrin 6.0%

CONTROL DE ROEDORES (2)
First Strike Difethialone .0025%
Fastrac Blox Bromethalin .01%
Fumitoxin Tablets Aluminum Phospine 55%
Gopher Ge er Strychnine Alkloid 50%
Terad3 AG Blox Cholecfalciferol 0.075%
Contract Blox Bromadiolone 0.005%
Ditract Tracking Powder Diphacinone 0.2%
Final Box Brodifacoum 0.0025%
Liqua-Tox Diphacinone 0.106%
Tincat Mul Catch Trap No Poison
Trex Trap Inside No Poison
ZP Rodent Oat Bait Zine Phsohide 2%
A24 Auto Rat Trap No Poison

CONTROL DE AVES(3)
Avitrol Whole Corn 4- Aminopuidine .5%
Ovo Control Nicarbazin .05%

CONTROL DE MALEZAS(4)
Round Up Pro Glyphosate 50.2%

DESINFECTANTE (5)
DSV - Octyl Decyl Dimethyl Ammonium Chloride 1.65% Didecyl Dimethyl Ammonium Chloride .825% Dioctyl Dimethyl Ammonium Chloride .825%
Alkyl Dimethyl Benxyl Ammonium Chloride 2.200%

ARDILLAS DE TIERRA (6)
Gopher X Machine No Poison
Kaput-D Ground Squirrel Diphacinone 0.0025%
Rozol Pocket Gopher Bait Chlorophacinone .005%

Los padres o tutores pueden solicitar una notificación previa de las aplicaciones individuales de pesticidas en su plantel (para los productos listados anteriormente). Las personas incluidas en este registro, serán notificadas al menos 72 horas antes de que se apliquen los pesticidas antes mencionados. Si desea que le avisemos cada vez que aplicamos un pesticida, sea tan amable de solicitar el siguiente formulario en su escuela: *Request for Individual Pesticide Application Notification (Solicitud de notificación de aplicación de pesticidas en su escuela).* Llene su solicitud y entréguela en la oficina de la escuela.
Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la oficina de la escuela.

Parent Portal is an online application where parents and guardians have access to their student's attendance, enrollment, grades, emergency contact, scheduling and more. Parents and Guardians will see ALL of their students through their one login. Try it out today!

Q Communication | Powered by ParentSquare

We are excited to let you know that this year we'll be using Q Communication Powered by ParentSquare to communicate with you at the school, and in your classrooms and groups. Q Communication powered by ParentSquare provides a simple and safe way for everyone at school to connect.

Activate your Account

You might have recently received an invitation email or text to join or will receive an invitation soon. Please click the link to activate your account. Q Communication can also be accessed by Single Sign On through the Parent Portal or on the web at **www.parentsquare.com**.

Download Free iOS App

Download Free Android App

Scan Here for More Info

Q Communication Powered by ParentSquare

Parent Portal es una aplicación en línea donde los padres y los tutores legales tienen acceso a la asistencia, la inscripción, las calificaciones, el contacto de emergencia, la programación del alumno y más. Los padres y tutores legales verán a TODOS sus alumnos a través de su inicio de sesión. ¡Inténtelo hoy mismo!

Nos complace informarles que este ano utilizaremos *Q Communication Powered by ParentSquare* para comunicarnos con ustedes en la escuela, y en sus aulas y grupos. *Q Communication powered by ParentSquare* proporciona una forma sencilla y segura para que todos en la escuela se conecten.

Activa su cuenta

Es posible que haya recibido recientemente un correo electrónico o un mensaje de texto de invitación para unirse o recibirá una invitación pronto. Haga clic en el enlace para activar su cuenta. También se puede acceder a *Q Communication* por medio del inicio de sesión único a través del *Parent Portal* o en **www.parentsquare.com**.

Descargar la aplicación gratuita para iOS	Descargar la aplicación gratuita para Android	Escanee aquí para obtener más información

Colton Joint Unified School District

Request for Individual Pesticide Application Notification

Dear Parent or Guardian,

The Healthy Schools Act of 2000 was signed into law in September 2000 and requires that all schools provide parents and guardians of student with annual written notification of expected pesticide use on school sites. The notification will identify the active ingredient or ingredients in each pesticide product and will include the Internet address (http://www.cdpr.ca.gov) for further information on pesticides and their alternatives.

Parents or guardians may request prior notification of individual pesticide applications at the school site. People listed on this registry will be notified at least 72 hours before pesticides are applied. If you would like to be notified every time we apply a pesticide, please complete and return the form below to your child's school site at Colton Joint Unified School District.

If you have any questions, please contact your school site.

Sincerely,

Colton Joint Unified School District
Maintenance & Operations Department

Request for Individual Pesticide Application Notification

I understand that, upon request, the Colton Joint Unified School District is required to supply information about individual pesticide applications at least 72 hours before application. I would like to be notified before each pesticide application at this school.

1 would prefer to be contacted by (check one): U.S. Mail ___ E-mail ___ Phone ___

Please print neatly:

Name of Parent/Guardian:

_____

Date: _____

Address:_____

Day Phone: ( ) _____ Evening Phone: ( ) _____

E-Mail: _____

School Site:_____

Return to your school site at Colton Joint Unified School District

Distrito Escolar Unificado de Colton

Solicitud de Aplicación de Notificación Individual de Pesticidas

Estimados padres y tutores legales,

La Acción de Salud Escolar del 2000 fue firmada a ley en septiembre del 2000 y requiere que todas las escuelas proporcionen a los padres y tutores legales de alumnos una notificación escrita anualmente de niveles esperados de uso de pesticidas en los planteles escolares. La notificación identificara el ingrediente o ingredientes actives en cada producto pesticida utilizado e incluirá la dirección del sitio en red (http:// www.cdpr.ca.gov) para información adicional sobre pesticidas y sus alternativos.

Los padres o tutores legales pueden solicitar notificación previa de aplicaciones individuales de pesticidas en los planteles escolares. Las personas nombradas en este registro serán notificadas por lo menos 72 horas antes de que los pesticidas sean aplicados. Si desea que se le notifique cada vez que apliquemos un pesticida, por favor complete y regrese la solicitud aquí abajo a la escuela de su hijo/a en el Distrito Escolar Unificado de Colton.

Si tiene cualquier pregunta, por favor comuníquese con la oficina de su plantel escolar.

Atentamente,

Distrito Escolar Unificado de Colton
Departamento de Mantenimiento & Operaciones

Solicitud de Aplicación de Notificación Individual de Pesticidas

Entiendo que, al solicitarlo, el Distrito Escolar Unificado de Colton debe proporcionar información sobre aplicaciones individuales de pesticidas por lo menos 72 horas antes de la aplicación. Deseo que se me notifique antes de cada aplicación de pesticida en este plantel escolar.

Preferiría que se comuniquen vía (indique una): correo ____ E-mail ____ llamada telefónica ____*Por*

favor escriba en letra de molde:

Nombre del padre/tutor legal: _____

Fecha: _____ _____

Domicilio:_____

Número Telefónico de día: ( ) _____Teléfono por la tarde:( ) _____

Correo electrónico:_____

Escuela:_____

Regrese a su sitio escolar en el Distrito Escolar Unificado de Colton

Firearms Safety Memorandum

To: Parents and Guardians of Students in the Colton Joint Unified School District
From: Dr. Frank Miranda, Superintendent
Date: July, 2025
Subject: California Law Regarding Safe Storage of Firearms

The purpose of this memorandum is to inform and to remind parents and legal guardians of all students in the Colton Joint Unified School District of their responsibilities for keeping firearms out of the hands of children as required by California law. There have been many news reports of children bringing firearms to school. In many instances, the child obtained the firearm(s) from his or her home. These incidents can be easily prevented by storing firearms in a safe and secure manner, including keeping them locked up when not in use and storing them separately from ammunition.

To help everyone understand their legal responsibilities, this memorandum spells out California law regarding the storage of firearms. Please take some time to review this memorandum and evaluate your own personal practices to assure that you and your family are in compliance with California law.

- With very limited exceptions, California makes a person criminally liable for keeping any firearm, loaded or unloaded, within any premises that are under their custody and control where that person knows or reasonably should know that a child is likely to gain access to the firearm without the permission of the child's parent or legal guardian, and the child obtains access to the firearm and thereby (1) causes death or injury to the child or any other person; (2) carries the firearm off the premises or to a public place, including to any preschool or school grades kindergarten through twelfth grade, or to any school-sponsored event, activity, or performance; **or** (3) unlawfully brandishes the firearm to others.[1]
    - **Note:** The criminal penalty may be significantly greater if someone dies or suffers great bodily injury as a result of the child gaining access to the firearm.

- With very limited exceptions, California also makes it a crime for a person to negligently store or leave any firearm, loaded or unloaded, on their premises in a location where the person knows or reasonably should know that a child is likely to gain access to it without the permission of the child's parent or legal guardian, unless reasonable action is taken to secure the firearm against access by the child, even where a minor **never** actually accesses the firearm.[2]

- In addition to potential fines and terms of imprisonment, as of January 1, 2020, a gun owner found criminally liable under these California laws faces prohibitions from possessing, controlling, owning, receiving, or purchasing a firearm for 10 years.[3]

- Finally, a parent or guardian may also be civilly liable for damages resulting from the discharge of a firearm by that person's child or ward.[4]

Thank you for helping to keep our children and schools safe. Remember that the easiest and safest way to comply with the law is to keep firearms in a locked container or secured with a locking device that renders the firearm inoperable.

Sincerely,

Dr. Frank Miranda

---

[1] See California Penal Code sections 25100 through 25125 and 25200 through 25220.
[2] *See* California Penal Code section 25100(c).
[3] *See* California Civil Code Section 29805.
[4] *See* California Civil Code Section 1714.3.

Muestra de Notificación del Almacenamiento Seguro de Armas de Fuego

Para: Padres y Tutores Legales de los Estudiantes en el Distrito Escolar Unificado de Colton
De: Dr. Frank Miranda, Superintendente
Fecha: Julio, 2025
Tema: Ley de California con Respecto al Almacenamiento Seguro de Armas de Fuego

---

El propósito de esta notificación es informarles y recordarles a los padres y los tutores legales de todos los estudiantes en el Distrito Escolar Unificado de Colton de sus responsabilidades de mantener las armas fuera del alcance de los niños, según se requiere la ley de California. Ha habido muchos reportajes de niños que llevan armas de fuego a la escuela. En muchos casos el niño obtuvo el arma/las armas de fuego de su hogar. Estos incidentes se pueden prevenir fácilmente por guardar las armas de fuego en una manera segura, incluyendo manteniéndolas bajo llave cuando no se usan y con municiones almacenadas por separado.

Para que todos entiendan sus responsabilidades legales, esta notificación detalla la ley de California con respecto al almacenamiento de armas de fuego. Por favor tome el tiempo necesario para revisar esta notificación y evalúe sus propias prácticas personales para asegurar que ustedes y su familia cumplan con la ley de California.

- Con muy pocas excepciones, en California una persona es penalmente responsable por guardar cualquier arma de fuego, cargada o no cargada, dentro de cualquier sitio bajo su custodia y control donde esa persona sabe o razonablemente debe saber que es probable que un niño logre acceder el arma de fuego sin permiso del padre de familia o del tutor legal, y el niño logra acceder el arma de fuego y por lo tanto (1) causa la muerte o lesiones al niño o a cualquier otra persona; (2) se lleva el arma de fuego fuera de los locales o a un lugar público, incluyendo a cualquier escuela preescolar o escuela K-12 o a cualquier otro evento, actividad, o espectáculo patrocinado por la escuela; o (3) blande ilícitamente el arma de fuego delante de otras personas.[1]
    - Nota: La sanción penal podría ser mucho mayor si alguien muere o sufre una gran lesión corporal como resultado de que el niño lograra acceso al arma de fuego.
- Con muy pocas excepciones, en California también es un delito almacenar o dejar negligentemente, cargada o no, cualquier arma de fuego, en sus locales en un sitio donde una persona sabe o razonablemente debe saber que es probable que un niño logre acceso al arma sin permiso del padre de familia o del tutor legal, a menos que tome acción razonable para asegurar que el arma de fuego no sea accesible al niño, aun cuando un menor de edad efectivamente no acceda **nunca** el arma de fuego. [2]
- Además de multas y plazos de encarcelamiento potenciales, desde el primero de enero de 2020, al dueño de un arma de fuego declarado responsable penalmente bajo estas leyes de California, se le puede prohibir poseer, controlar, ser dueño, recibir, o comprar un arma de fuego por 10 años.[3]
- Finalmente, un padre de familia o tutor legal también podría ser responsable civilmente por los daños y perjuicios resultantes de la descarga de un arma de fuego por el niño o el pupilo de esa persona. [4]

Gracias por ayudar a mantener seguros nuestros niños y nuestras escuelas. Recuerde que la manera más fácil y segura de cumplir con la ley es guardar las armas de fuego en un recipiente asegurado con llave o aseguradas con un mecanismo de seguridad que hace inservible el arma de fuego.

Atentamente,

Dr. Frank Miranda

[1] *Vea* Código Penal de California, secciones 25100 a 25125 y 25200 a 25220.
[2] *Vea* Código Civil de California, sección 25100(c)
[3] *Vea* Código Civil de California, sección 29805.
[4] *Vea* Código Civil de California, sección 1714.3.

Colton Joint Unified School District

Senior Activities and Commencement Ceremony Expectations 2025-2026

Congratulations! Senior year is full of exciting and challenging experiences. The path to graduation starts with the first day of your senior year. The Commencement ceremony honors you, the student. During the ceremony, all eligible students will wear their caps and gowns, have their names announced to attendees, and receive their diploma cover.

The goal of the District is to conduct a meaningful and dignified Commencement ceremony. The expectations below are required for participation in all end-of-year senior activities and Commencement ceremony. A copy of these expectations are provided electronically to each senior and his/her parent or guardian, as well as posted to each high school's website, under the "Parent' tab.

GENERAL ACKNOWLEDGEMENT

- Participation in all senior activities and the Commencement ceremony is a privilege, not a right, to receive a high school diploma.
- Failure to completely abide by the school rules, District policies, and/or the California Education Code may prevent participation in some or all of the end-of-year- senior activities and Commencement ceremony.

SPECIFIC EXPECTATIONS

- Less than 10 periods of unverified absences and/or periods of truancy during senior year.
- Less than 10 tardies during senior year.
- Follow all school rules, District policies, and directions of the school administration and staff. Any violation of California Education Codes 48900 or 48915 may result in an immediate removal from all senior activities and Commencement ceremony.
- One week prior to the Commencement ceremony, student and parent/guardian must: (1) Pay or satisfy all debts owed to the Colton Joint Unified School District; (2) Return all school and district property, and (3) Return all necessary paperwork.
- One week prior to the Commencement ceremony, all course requirements shall be completed and submitted by the student to ensure final grades are submitted to the counseling office (including concurrent enrollment). Staff must verify the student has completed all the necessary courses and credits required to earn a high school diploma.
- Attire consistent with the District's dress code policy shall be worn during all senior activities and under the student's gown during the Commencement ceremony.
- Refrain from any behavior or activity that disrupts any of the end-of-year activities and/or Commencement ceremony.
- An unaltered cap and gown shall be worn at the Commencement Ceremony. Seniors may only purchase, rent, or borrow the cap and gown from the company selected by the school for the Commencement Ceremony. Seniors must notify the school of their decision regarding their cap and gown by the deadline and process set forth by the school.
- NO REFUNDS of pre-purchased senior activity items (i.e. Prom tickets, Graduation tickets, Grad Night tickets, etc.) will be given if the Senior Contract is violated.

This agreement shall be in effect from the first day of the first semester of the Senior year until the end of the Commencement ceremony. Final discretion for enforcement of these expectations will be left to the Principal.

Distrito Escolar Unificado de Colton

Condiciones para participar en actividades para seniors y en la ceremonia de graduación Ciclo escolar 2025-2026

¡Felicitaciones! El 12º grado está lleno de emocionantes y motivantes experiencias. El camino a la graduación inicia el primer día de 12º grado. La ceremonia de graduación es para reconocerte a ti, el alumno. Durante la ceremonia, todo el alumno elegible para participar se vestirá con su toga y birrete, su nombre se anunciará ante los acudientes y recibirá la cubierta de su diploma.

El objetivo del Distrito es llevar a cabo una ceremonia de graduación significativa y digna. Las expectativas a continuación son requeridas para la participación en todas las actividades de fin de año y la ceremonia de graduación. Una copia electrónica de estas expectativas se proporciona a cada alumno de 12º grado y su padre o tutor legal, así como publicado en el sitio web de cada escuela preparatoria, en la pestaña "Parent".

RECONOCIMIENTO GENERAL

- La participación en todas las actividades de 12º grado y la ceremonia de graduación es un privilegio, no un derecho, para recibir un diploma de escuela preparatoria.
- El incumplimiento completo de las reglas de la escuela, las políticas del Distrito, y / o el Código de Educación de California puede impedir la participación en algunas o todas las actividades de 12º grado de fin de año y la ceremonia de graduación.

EXPECTATIVAS ESPECÍFICAS

- Menos de 10 períodos de ausencias no verificadas y/o períodos de faltar sin excusa durante el 12º grado.
- Menos de 10 tardanzas durante el 12º grado.
- Seguir todas las reglas de la escuela, las políticas del Distrito y las indicaciones de la administración y el personal de la escuela. Cualquier violación a los Códigos de Educación de California 48900 o 48915 pueden resultar en una eliminación inmediata de todas las actividades de último año y la ceremonia de graduación.
- Una semana antes de la ceremonia de graduación, el alumno y el padre/tutor legal deben: (1) Pagar o satisfacer todas las deudas contraídas con el Distrito Escolar Unificado de Colton; (2) Devolver todos los bienes de la escuela y del distrito, y (3) Devolver toda la documentación necesaria.
- Una semana antes de la ceremonia de graduación, todos los requisitos del curso deberán ser completados y entregados por el alumno para asegurar que las calificaciones finales sean entregadas a la oficina de consejería (incluyendo la inscripción concurrente). El personal debe verificar que el alumno ha completado todos los cursos necesarios y los créditos requeridos para obtener un diploma de escuela preparatoria secundaria.
- Se usará vestimenta consistente con la política de código de vestimenta del Distrito durante todas las actividades de 12º grado y debajo de la toga del alumno durante la ceremonia de graduación.
- Abstenerse de cualquier comportamiento o actividad que interrumpa cualquiera de las actividades de fin de año y / o ceremonia de graduación.
- En la ceremonia de graduación se deberá llevar toga y birrete inalterados. Los alumnos de 12º grado sólo podrán comprar, alquilar o pedir prestados el birrete y la toga a la empresa seleccionada por la escuela para la ceremonia de graduación. Los alumnos de 12º grado deben notificar a la escuela su decisión con respecto a su toga y birrete en el plazo y proceso establecidos por la escuela.
- NO SE HARÁN REEMBOLSOS de los artículos de actividades de 12º grado comprados con antelación (es decir, entradas para el baile de graduación (*prom*), entradas para la noche de graduación, etc.) si se incumple el Contrato de 12º grado.

Este acuerdo estará en vigor desde el primer día del primer semestre del 12º grado hasta el final de la ceremonia de graduación. La discreción final para la aplicación de estas expectativas se dejará al Director.

State Seal of Civic Engagement

The State Seal of Civic Engagement is awarded to California students who demonstrate excellence in civics education and participation, and an understanding of the United States Constitution, the California Constitution, and the democratic system of government.

The California State Board of Education now awards a State Seal of Civic Engagement (SSCE) to California students who meet the following criteria.

1. Be engaged in academic work in a productive way;
2. Demonstrate a competent understanding of U.S. and California constitutions; functions and governance of local governments; tribal government structures and organizations; the role of the citizen in a constitutional democracy; and democratic principles, concepts, and processes;
3. Participate in one or more informed civic engagement project(s) that address real-world problems and require students to identify and inquire into civic needs or problems, consider varied responses, take action, and reflect on efforts;
4. Demonstrate civic knowledge, skills, and dispositions through self-reflection
5. Exhibit character traits that reflect civic-mindedness and a commitment to positively impact the classroom, school, community and/or society.

Colton Joint Unified School District has developed criteria for CJUSD students to earn the State Seal of Civic Engagement. Applications must be submitted to your counselor by **March 6, 2026**.

SSCE Requirements and Student Guide (bit.ly/ssceguide)
SSCE Application (bit.ly/ssceapp)

Sello Estatal de Compromiso Cívico

El sello estatal de compromiso cívico se otorga a alumnos de California quienes demuestran excelencia en educación y participación cívica, y una comprensión de la constitución estadounidense, la constitución de California, y del sistema gubernamental democratico.

El Consejo Educativo de California ahora otorga el Sello Estatal de Compromiso Cívico (SSCE) a los alumnos de California que cumplen los siguientes criterios.

1. Participar en el trabajo académico de forma productiva;
2. Demostrar una comprensión competente de las constituciones de los Estados Unidos y de California; las funciones y el gobierno de los gobiernos locales; las estructuras y organizaciones de los gobiernos tribales; el papel del ciudadano en una democracia constitucional; y los principios, conceptos y procesos democráticos;
3. Participar en uno o más proyectos de compromiso cívico informado que aborden problemas del mundo real y que requieran que los alumnos identifiquen e indaguen en las necesidades o problemas cívicos, consideren diversas respuestas, actúen y reflexionen sobre los esfuerzos;
4. Demostrar conocimientos, habilidades y disposiciones cívicas a través de la autorreflexión;
5. Mostrar rasgos de carácter que reflejan el civismo y el compromiso de influir positivamente en el aula, la escuela, la comunidad y /o la sociedad.

El Distrito Escolar Unificado de Colton ha desarrollado los criterios para que los alumnos de CJUSD obtengan el Sello Estatal de Compromiso Cívico. Las solicitudes deberán ser enviadas a su consejero antes del **6 de marzo del 2026**.

Requisitos y guía estudiantil del SSCE (bit.ly/ssceguide)
Solicitud del SSCE (bit.ly/ssceapp)

- Please note that there are four pages to the brochure (not including this one)
- You may apply online with a credit card here https://www.peinsurance.com/signup/ OR:
- If you would like to apply with a paper application, the third page below is an actual application that you can print and complete by hand, **or you may complete on computer and print**. DO NOT SEND CASH. Make check or money order payable to Pacific Educators and mail to:

- **Pacific Educators**
  2808 E. Katella Ave., Suite 101
  Orange, CA 92867

- The last page is a **FREE Prescription Drug Card Program** you can print and take to a Pharmacy to help anyone lower their prescription drug costs.
- If you have any questions, please do not hesitate to contact us directly
  (800) 722-3365 or email at applications@peinsurance.com

Pacific Educators Insurance Services

2024-2025 STUDENT ACCIDENT INSURANCE PLANS

WE RECOMMEND 24-HOUR-A-DAY COVERAGE

- Accidents happen! When they happen to your child, someone must pay the bills.
- Here are Accident only insurance plans to help cover your child either 24 hours a day (24-Hour Plan) or while in school (School-Time Plan).
- These plans provide benefits to help meet the cost of medical and Hospital charges.
- If you have other insurance, these plans can help offset the deductibles and coinsurance for those plans.
- If you have no other insurance, these plans will provide basic coverage.
- Any benefits payable by the Policy as a result of medical, surgical, dental, Hospital or nursing service will be paid directly to the Hospital or person rendering such service unless proof of payment in full is provided.

24-HOUR	SCHOOL TIME	IMPORTANT PROTECTION FACTS
✓	✓	Becomes effective the date premium payment is received by Guarantee Trust Life Insurance Company (GTL) or its representative (but not prior to the opening day of school).
✓	✓	Provides coverage during the hours that school is in regular session.
✓		Provides 24-Hour-A-Day protection.
✓	✓	Provides coverage during the time necessary for travel between the insured's home and the beginning or end of regular school sessions.
✓	✓	Provides coverage while participating in (or attending) activities organized, sponsored and supervised by the school. Coverage is also provided for travel directly to and from such activities in a Designated Vehicle furnished by the school.
	✓	Coverage expires at the close of the regular school term. (Coverage will be extended while attending academic classes for credit in the summer, when classroom sessions are exclusively sponsored and solely supervised by the school; however, no coverage will be provided for travel to and from classes).
✓		Coverage continues without interruption all summer until school re-opens for the following term.

OPTIONAL FOOTBALL COVERAGE BEGINS ON THE DATE OF PREMIUM RECEIPT BY GTL, ITS REPRESENTATIVES OR SCHOOL OFFICIALS, BUT NOT PRIOR TO THE FIRST OFFICIAL DATE OF PRACTICE; AND CONTINUES THROUGH THE DATE OF THE LAST OFFICIAL GAME OF THE CURRENT SEASON INCLUDING PLAYOFFS.

To file a claim: Report accidents to the school official. Simplified forms will be furnished through the principal's office (during vacation time contact the administrators of the plan). Completed proof of loss and accumulated bills must be received by GTL within 90 days.

24-HOUR-A-DAY ACCIDENT COVERAGE

24-Hour-A-Day Protection for each Covered Accident

Helps protect your child for the entire school year and extends **throughout the summer** - right up to the day school opens.

Your child's coverage is good **WORLDWIDE, 24-HOURS-A-DAY**. This includes covered accidents:

✎ At home ✎ At play ✎ At school ✎ On vacation ✎ Scouting, camping etc. ✎ During covered travel

✎ While engaged in sports, except those specifically excluded or for which optional coverage is required*

***See OPTIONS for available optional sports coverage, if any.**

SCHOOL-TIME ACCIDENT COVERAGE

Helps protect your child while attending regular school sessions. Includes coverage for travel directly to and from your residence to attend regular school sessions for travel time required, but not more than one hour before or after regular classes. Travel time on the school bus is extended for any additional time needed. In addition, coverage is provided while participating in (or attending) covered activities exclusively organized, sponsored and solely supervised by the school and school employees, including travel directly to and from the activity in a Designated Vehicle furnished by the school and supervised solely by school employees. Optional coverage may be required for interscholastic sports. See OPTIONS for available optional sports coverage, if any.

TERMINATION OF POLICY/CERTIFICATE OF COVERAGE: The Policy is issued for the agreed upon term of coverage and is non-renewable. Coverage will terminate at the earlier of: (1) the date the Policy terminates; or (2) the date the Insured ceases to be a member of the Policyholder's sports teams; or (3) the last day of regularly scheduled sports activity; or (4) the date the Insured ceases to be an Eligible Person; or (5) the end of the period for which any applicable premium has been paid. We have the right to terminate the coverage of any Insured who submits a fraudulent claim under the Policy.

This is an illustration of your child's benefits. Please keep for your records. This is not a contract. The Master Policy is on file with your school.

Blanket Accident insurance is issued under Policy Form Series GP-2030, GP-2020 or GP-1200 by Guarantee Trust Life Insurance Company, Glenview, IL. The policy has exclusions, limitations, reductions of benefits, and conditions of eligibility and termination. Subject to state availability and variability. The Policy shall control in the event of any conflict between the Policy and this brochure. For complete details of coverage, please contact the agent administering the program.

What's Covered? *Up to* $50,000.00 as described under Benefits Per Injury for:

■ Accidents occurring while coverage is in force. ■ Loss from accidental bodily Injury resulting directly and independently of all other causes. ■ Covered medical charges which begin within 120 days of the Accident and are incurred within 52 weeks of the date of first medical treatment.

Your school district does not carry medical or dental insurance for your child should he/she be injured on school premises while under school grounds jurisdiction, or through school sponsored activities. However it does make this plan available to you, for your consideration.

Esto es para avisarle que su Districto de la Escuela no tiene aseguranza medica ni dental para su nino/nina si se lastima en el terreno de la esquela aunque haiga supervisor en las actividades. Pero se puede tener un plan para su consideracion. Este plan de aseguranza es voluntario. Usted debe saber que la ley del estado requiere cualquier estudiente que participe en deportes escolares debe tener aseguranza adecuada para medico antes de paticipar en deportes.

BENEFITS PER INJURY - PAYABLE *UP TO* THE DOLLAR AMOUNTS SPECIFIED BELOW	HIGH OPTION	LOW OPTION
HOSPITAL & GENERAL NURSING CARE - Room and board per day, semi-private room rate	100% of R&C*	$300
- Intensive Care, per day	$1,200	$600
INPATIENT AND OUTPATIENT HOSPITAL MISCELLANEOUS CHARGES	$3,000	$1,500
HOSPITAL EMERGENCY CARE, excluding professional charges	$300	$150
DOCTOR'S CHARGES FOR SURGERY, limited to a maximum of	$5,000	$3,000
ADMINISTRATION OF ANESTHESIA	100% of R&C*	
ASSISTANT SURGEON CHARGE	100% of R&C*	
OUTPATIENT NON-SURGICAL DOCTOR'S VISITS, including Physical Therapy, limited to one visit per day; Physical Therapy is limited to 9 visits		
- First visit	$120	$60
- Each visit thereafter	$60	$30
DURABLE MEDICAL EQUIPMENT, including orthopedic appliances	$100	$50
AMBULANCE CHARGES	100% of R&C*	$250
OUTPATIENT X-RAY SERVICES	$500	$250
OUTPATIENT IMAGING PROCEDURES, including interpretation for MRI/CAT Scan	$900	$500
PRESCRIPTION DRUGS	100% of R&C*	$50
DENTAL TREATMENT, for Injury to Sound Natural Teeth, per tooth	$300	$150
EYEGLASS REPLACEMENT EXPENSE, for broken eyeglasses, lenses or contact lenses resulting from an Injury requiring medical treatment	$150	$100
RE-AGGRAVATION OR RE-INJURY OF A PRE-EXISTING CONDITION.	$500	$500
For the benefits shown below only one of the amounts, the largest, will be paid for loss resulting from any one Accident		
ACCIDENTAL DEATH, caused by an Injury and occurring within 365 days of covered Accident	$5,000	$5,000
ACCIDENTAL DISMEMBERMENT, caused by an Injury and occurring within 365 days of covered Accident		
- Loss of one hand, one foot or one eye	$5,000	$5,000
- Loss of hands, feet or eyes	$10,000	$10,000

***The Policy provides benefits for Reasonable and Customary (R&C) charges determined by geographic area for Medically Necessary services.**

EXTENDED DENTAL BENEFIT OPTION: For an additional premium the Dental Treatment Benefit will be increased to pay all Reasonable and Customary charges for: examination, diagnoses and x-ray; restorative treatment; endodontics; and oral surgery (not to include periodontics or orthodontics); up to $250 for dental prostheses toward the cost of a bridge, partial denture or denture, or for replacement in kind of previous dental repairs. If during the Benefit Period, the Insured's dentist certifies that treatment must be deferred, GTL will pay up to a maximum of $100 in lieu of all other dental benefits.

EXCESS PROVISION: All Covered Charges over $500 will be considered for payment on an Excess basis if any Other Valid and Collectible Insurance or Plan covers the Insured person. GTL will pay the first $500 in Covered Charges regardless of other insurance.

EXCLUSIONS: The Policy does not provide benefits for: 1. Treatment, services or supplies which: are not Medically Necessary; are not prescribed by a Doctor as necessary to treat an Injury; are determined to be Experimental/Investigational in nature; are received without charge or legal obligation to pay; are received from persons employed or retained by the Policyholder or any Family Member, unless otherwise specified; or are not specifically listed as Covered Charges in the Policy; 2. Intentionally self-inflicted Injury; 3. Injury received while violating or attempting to violate any duly enacted law; 4. Injury by acts of war, whether declared or not; 5. Injury covered by Workers' Compensation or the Occupational Disease Law; 6. Heat exhaustion or heat stroke; 7. Hernia or slipped femoral capital epiphysis; 8. Injury sustained fighting or brawling, except as an innocent victim; 9. Injury sustained while operating, riding in or upon, mounting or alighting from, any two- or three- or four- wheeled recreational motor/engine driven vehicle or snowmobile or all-terrain vehicle (ATV); 10. Injury sustained while by participating in or practicing for Interscholastic tackle football in grades 9 through 12, including travel, unless optional coverage has been purchased; 11. Treatment of illness, disease or infections, except infections which result from an accidental Injury or infections which result from accidental, involuntary or unintentional ingestion of a contaminated substance; 12. Any penalty imposed by Other Valid and Collectible Insurance or Plan for failure to follow plan procedures; 13. Charges for treatments, services or supplies which exceed reasonable and customary charges; 14. Losses directly or indirectly arising out of any chemical or biological release and/or contamination which results from Terrorist Activity; 15. Any loss as the result of Terrorist Activity and/or non-detonating weapons of mass destruction; or 16. Any loss directly or indirectly arising out of any nuclear explosion, detonation, release and/or contamination whether in time of peace or war, and regardless of any other causes or events contributing concurrently or in any other sequence thereto.

Administered by: **PACIFIC EDUCATORS, INC.**, 2808 E. Katella Ave., Suite 101, Orange, CA 92867-5299
(714) 639-0962 or (800) 722-3365 - Pacific Educators' California License No. 0429928

Underwritten and Claims Paid by: **GUARANTEE TRUST LIFE INSURANCE COMPANY (GTL)**, Glenview IL - (800) 622-1993

2024-25 School Year Enrollment Form

ONE TIME ANNUAL PAYMENT		
OPTIONS	**High Option**	**Low Option**
24-HOUR-A-DAY PLAN **$50,000 Maximum per Injury**		
Grades Pre-K thru 8	❑ $161	❑ $75
Grades 9 thru 12	❑ $192	❑ $92
SCHOOL-TIME PLAN **Maximum per Injury:** **$50,000** for High Option **$25,000** for Low Option		
Grades Pre-K thru 8	❑ $25	❑ $11
Grades 9 thru 12	❑ $54	❑ $24
OPTIONAL FOOTBALL COVERAGE (2024 Season Only) Payable in addition to School-Time & 24-Hour **$25,000 Maximum per Injury**		
Grade 9	❑ $80	❑ $36
Grades 10 thru 12	❑ $177	❑ $84
EXTENDED DENTAL OPTION	❑ $6	

TOTAL $_____
(Please do not send cash)
MAKE CHECK PAYABLE TO:
PACIFIC EDUCATORS, INC.

NO REFUNDS ARE AVAILABLE

PLEASE PRINT CLEARLY

GTL Guarantee Trust Life

Student's Name _____
First Name Middle Initial Last Name

Date of Birth _____ **Male** ❑ **Female** ❑
Month Day Year

School District _____ **School** _____

Grade _____ **Student's Address** _____

City _____ **State** _____ **Zip** _____

Telephone # _____ **Date of Enrollment** _____

Parent or Guardian's Email Address _____

Name of Parent or Guardian (please print) _____

Signature of Parent or Guardian _____

GA-15-KEF

TO PAY BY CREDIT/DEBIT CARD (fee applies) PLEASE GO TO:
WWW.PEINSURANCE.COM OR CALL (800) 722-3365

PLEASE REMEMBER TO:

COMPLETE THE ENROLLMENT FORM AND CHECK THE PLAN AND OPTIONS YOU WANT.

MAKE YOUR CHECK OR MONEY ORDER (PLEASE DO **NOT** SEND CASH) FOR THE TOTAL ENCLOSED PAYABLE AS INDICATED.

MAIL THE ENROLLMENT FORM WITH YOUR CHECK OR MONEY ORDER TO:

Pacific Educators, Inc.
2808 E. Katella Ave., Suite 101
Orange, CA 92867-5299

PLEASE NOTE: YOUR CANCELED CHECK IS YOUR RECEIPT. IF CANCELED CHECK IS NOT RECEIVED WITHIN 60 DAYS, PLEASE CONTACT YOUR PLAN ADMINISTRATOR.

For faster service you can pay by credit or debit card (fee applies) please visit us online at:
Pacific Educators
www.peinsurance.com
click Products then Students
or call (800) 722-3365

Pacific Educators
FREE Prescription Drug Card

Member: California, Student
ID Number: 26291W22ES
Program: UNARxCard
RxBIN: 610709
RxGrp: PFCEDU

Note: Everyone is eligible for this program. There are no age or income restrictions. Each family member must have his/her own card. If you can't print a card have your pharmacy call the Pharmacy Help Line and we will help them process your prescription.

THIS PROGRAM IS NOT INSURANCE
THIS PROGRAM IS A POINT OF SALE DISCOUNT PLAN

INSTRUCTIONS **This card is pre-activated and can be used immediately. Simply print this card and take to any participating pharmacy to receive a discount. You can search pharmacy, pricing information, and FAQ's on the website. We are restricted from disclosing drug pricing over the phone.**
Customer Service (TOLL FREE) 800-726-4232

ATTENTION PHARMACIST **If you need help processing a prescription call our Pharmacy Help Line at Pharmacy Help Line (TOLL FREE) 877-321-6755.**

PROGRAM POWERED BY:

United Networks OF AMERICA UNARxCard

© Copyright 2010 United Networks of America

IMPORTANT: PRINT CARD. YOU WILL NEED TO BRING THIS CARD TO THE PHARMACY WITH YOUR PRESCRIPTION.

We are proud to announce that Pacific Educators is now making available a **FREE Prescription Drug Card Program** to help anyone lower their prescription drug costs.

This card can be used with a primary plan and/or on prescriptions not covered by your insurance plan. It also can be used even if you don't have any insurance. The Rx Card Program has no restrictions or participation requirements and is open to anyone.

This Free Prescription Drug Card is pre-activated and can be used immediately.



Pacific Educators
Insurance Services

- Tenga en cuenta que hay cuatro páginas del folleto (no incluido ésta)

- Usted puede aplicarse en línea con una tarjeta de crédito. Aquí la informacion: https://www.peinsurance.com/signup/

- Si desea realizar su solicitud, la tercera página es la aplicación que puede imprimir y llenar a mano, **o puede completar en la computadora e imprimir**. POR FAVOR NO ENVIE DINERO EN EFECTIVO. Haga un cheque o giro postal a Pacific Educators y envíelo a:

    - **Pacific Educators**
      2808 E. Katella Ave, Suite 101
      Orange, CA 92867

- La última página es una **tarjeta GRATIS del programa de prescripción para medicamentos,** se puede imprimir y llevar a una farmacia para ayudar a alguien a reducir el costo de medicamentos.

- Si tiene alguna pregunta, por favor no dude en ponerse en contacto directamente con nosotros (800) 722-3365 o correo electrónico en applications@peinsurance.com

PLANES DE SEGUROS DE ACCIDENTES PARA ESTUDIANTES 2024-2025

RECOMENDAMOS LA COBERTURA DE 24 HORAS DEL DÍA

- ¡Los accidentes son comunes! Cuando le suceden a su hijo, alguien debe pagar esos costos.
- Aquí le presentamos planes de seguros contra accidentes para cubrir a su hijo las 24 horas del día (Plan de 24 horas) o en la escuela (Plan de Tiempo Escolar).
- Estos planes le proporcionan beneficios para ayudarle a cubrir los costos médicos y hospitalarios.
- Si usted tiene otro seguro, estos planes pueden ayudarle a cubrir los deducibles y los coseguros de dichos planes.
- Si usted no tiene otro seguro, estos planes le proporcionarán cobertura básica.
- Cualquier beneficio pagable por esta póliza como resultado de un servicio médico, quirúrgico, dental, hospitalario o de enfermería será pagado directamente al hospital o a la persona que proporcione dichos servicios, a menos que se proporcione prueba del pago completo.

24 HORAS	TIEMPO ESCOLAR	DETALLES IMPORTANTES SOBRE LA PROTECCIÓN
3	3	La cobertura se vuelve efectiva el día que Guarantee Trust Life Insurance Company (GTL) o su representante reciba el pago de la prima (pero no antes del primer día que abra la escuela).
3	3	Proporciona cobertura durante las horas en las cuales la escuela está en actividades regulares.
3		Proporciona cobertura las 24 horas del día.
3	3	Proporciona cobertura durante el tiempo necesario para viajar entre el hogar del asegurado y el inicio o fin de las actividades escolares regulares.
3	3	Proporciona cobertura mientras se participa (o se asiste) a actividades organizadas, patrocinadas y supervisadas por la escuela. También se proporciona cobertura para viajar directamente hacia y desde tales actividades en un vehículo designado y proporcionado por la escuela.
	3	La cobertura expira al terminar el ciclo escolar regular. (La cobertura se extenderá mientras se asista a clases académicas para obtener créditos en el verano, cuando las actividades escolares son patrocinadas y supervisadas exclusiva y únicamente por la escuela, no se proporcionará cobertura para el transporte de y hacia las clases).
3		La cobertura continúa sin interrupción todo el verano, hasta que la escuela inicie el siguiente ciclo escolar.

La cobertura opcional de fútbol comienza en la fecha en que GTL, sus representantes o los oficiales de la escuela reciban la prima, pero no antes de la primera fecha oficial de entrenamiento, y continúa hasta la fecha del último partido oficial de la temporada actual, incluyendo las eliminatorias.

Para presentar un reclamo: Reporte los accidentes al oficial de la escuela. se proporcionarán formularios simplificados en la oficina del director (durante las vacaciones, contacte a los administradores del plan). Se debe proporcionar una prueba completa de pérdida y facturas acumuladas a Guarantee Trust Life Insurance Company dentro de 90 días.

COBERTURA DE ACCIDENTES LAS 24 HORAS DEL DÍA

¡Protección las 24 horas para cada accidente cubierto!

Ayuda a proteger a su hijo durante todo el año escolar y se extiende durante el verano - hasta que la escuela inicie nuevamente.

Su hijo estará cubierto EN TODO EL MUNDO, LAS 24 HORAS DEL DÍA. Esto incluye accidentes cubiertos:

- En el hogar
- Al jugar
- En la escuela
- Durante las vacaciones
- Al acampar, explorar, etc.
- Durante viajes cubiertos
- Mientras participe en deportes, excepto aquellos que estén excluidos específicamente o para los cuales se requiere cobertura opcional*

*Vea las OPCIONES para descubrir cualquier cobertura opcional para deportes.

COBERTURA DE ACCIDENTES DURANTE EL TIEMPO ESCOLAR

Su hijo está protegido al asistir a las actividades escolares regulares. También está cubierto el viaje directamente hacia y desde su residencia para asistir a las actividades escolares regulares para el tiempo requerido, pero no más de una hora antes o después de las clases regulares. El tiempo de viaje en el autobús escolar se extiende a cualquier tiempo adicional necesario. Además, se proporciona cobertura al participar en (o asistir a) actividades cubiertas que son organizadas, patrocinadas y supervisadas exclusiva y únicamente por la escuela y los empleados de la escuela, incluyendo el viaje directamente hacia y desde una actividad en un vehículo asignado para el traslado, proporcionado por la escuela y supervisado únicamente por empleados de la escuela. La cobertura opcional puede ser necesaria para deportes interescolares. Vea las OPCIONES para descubrir cualquier cobertura opcional para deportes.

RESCISIÓN DE LA PÓLIZA/CERTIFICADO DE COBERTURA: La Póliza se emite por el plazo de cobertura acordado y no es renovable. La cobertura terminará en la fecha que ocurra primero entre: (1) la fecha de terminación de la póliza; o (2) la fecha en que el asegurado deja de ser miembro de los equipos deportivos del titular del seguro; o (3) el último día de actividad deportiva programada regularmente; o (4) la fecha en que el asegurado deja de ser una persona elegible; o (5) el final del período por el cual se ha pagado cualquier prima aplicable. Tenemos derecho a cancelar la cobertura de cualquier asegurado que presente un reclamo fraudulento bajo la póliza.

Este es un ejemplo de los beneficios de su hijo. Por favor guárdelo. Esto no es un contrato. La póliza principal está archivada en la escuela.

El seguro Blanket contra Accidentes se emite según la serie de formularios de póliza GP-2030, GP-2020 o GP-1200 por Guarantee Trust Life Insurance Company, Glenview, IL. La póliza tiene exclusiones, limitaciones, reducciones de beneficios y condiciones de elegibilidad y terminación. Sujeto a disponibilidad y variabilidad estatal. La Póliza prevalecerá en caso de conflicto entre la Póliza y este folleto. Para obtener detalles completos de la cobertura, comuníquese con el agente que administra el programa.

¿Qué cubren? *Hasta un* máximo de $50,000 de acuerdo a la descripción en la Beneficios Por Lesión

n Accidentes que ocurran durante la vigencia de la cobertura. n Pérdida debido a lesiones accidentales que resulten directa e independientemente de todas las otras causas. n Gastos médicos cubiertos, los cuáles comienzan en los primeros 120 días después del accidente y que se incurren en las primeras 52 semanas de la primera fecha de tratamiento médico.

BENEFICIOS POR LESIÓN - Los beneficios se pagan *hasta el* monto en dólares especificado a continuación	**OPCIÓN ALTA**	**OPCIÓN BAJA**
ATENCIÓN HOSPITALARIA Y DE ENFERMERÍA GENERAL Alojamiento y manutención por día		
- Tarifa de cuarto semiprivado	100% de lo razonable y usual	$300
- Cuidado intensivo, por día	$1,200	$600
CARGOS VARIOS PARA PACIENTE HOSPITALIZADO Y AMBULATORIO	$3,000	$1,500
ATENCIÓN HOSPITALARIA DE EMERGENCIA Honorarios profesionales excluidos	$300	$150
HONARIOS DEL DOCTOR POR CIRUGÍA Limitado a un máximo de	$5,000	$3,000
ADMINISTRACIÓN DE ANESTESIA	100% de lo razonable y usual	
HONORARIOS DEL CIRUJANO ASISTENTE	100% de lo razonable y usual	
CONSULTAS NO QUIRÚRGICAS AMBULATORIAS Una visita por día, incluida la terapia física, la cual se limita a 9 visitas		
- Primera Visita	$120	$60
- Cada visita a partir de ese momento	$60	$30
EQUIPOS MÉDICOS DURADEROS Incluyendo aparatos ortopédicos	$100	$50
CARGOS POR AMBULANCIA	100% de lo razonable y usual	$250
SERVICIOS AMBULATORIOS DE RAYOS X	$500	$250
PROCEDIMIENTOS DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Incluyendo la interpretación por RMI/TAC	$900	$500
MEDICAMENTOS DE PRESCRIPCIÓN	100% de lo razonable y usual	$50
TRATAMIENTO DENTAL Para una lesión de dientes sanos naturales, por cada diente	$300	$150
GASTOS DE REEMPLAZO DE ANTEOJOS Para anteojos rotos, lentes o lentes de contacto resultantes de una lesión requiriendo tratamiento medico	$150	$100
AGRAVACIÓN O LESIÓN POR CONDICIÓN EXISTENTE	$500	$500
Para los beneficios que se muestran a continuación, sólo se pagará una de las cantidades, la más grande, por cualquier pérdida resultante de un accidente		
MUERTE ACCIDENTAL Causada por una lesión y que ocurra dentro de los 365 días del accidente cubierto	$5,000	$5,000
DESMEMBRAMIENTO Causado por una lesión y que ocurra dentro de los 365 días del accidente cubierto		
- Pérdida de una mano, pie u ojo	$5,000	$5,000
- Ambas manos, pies u ojos	$10,000	$10,000

Opción De Beneficio Dental Extendido: Por una prima adicional, el Beneficio de Tratamiento Dental se incrementará para pagar todos los cargos razonables y usuales para examinación, diagnósticos y rayos X; tratamiento restaurativo, endodoncia; y cirugía oral (no incluye periodoncia u ortodoncia); hasta $250 por prótesis dental para pagar el costo de un puente, dentadura parcial o dentadura, o para reemplazar reparaciones dentales en condiciones similares. Si durante el Período de Beneficios el dentista del Asegurado certifica que el tratamiento debe ser aplazado, la aseguradora pagará hasta un máximo de $100 por todos los otros beneficios dentales.

Ecláusula De Exceso: El pago de todos los cargos cubiertos superiores a los $500 será considerado como exceso, si cualquier otro seguro o plan válido y cobrable cubre a la persona asegurada. GTL pagará los primeros $500 en cargos cubiertos sin importar la existencia de otro seguro.

Exclusiones: La póliza no proporciona los siguientes beneficios: 1. Tratamiento, servicios o suministros que: no sean médicamente necesarios; no son prescritos por un Médico a como sea necesario para tratar alguna lesión; están determinados a ser de naturaleza Experimental/Investigativa; se reciben sin cargo ni obligación legal de pago; se reciben de personas empleadas o retenidas por el titular de la póliza o cualquier miembro de la familia, a menos que se especifique lo contrario; o no están específicamente listados como Cargos Cubiertos en la Póliza; 2. Lesión intencionalmente autoinfligida; 3. Lesión recibida al violar o intentar violar cualquier ley debidamente promulgada; 4. Lesiones por actos de guerra, ya sea declarada o no; 5. Lesiones cubiertas por la Compensación a Trabajadores o la Ley de Enfermedades Profesionales; 6. Agotamiento por caloro golpe de calor; 7. Hernia o epífisis capital de femoral deslizado; 8. Lesión causada directamente por peleas o altercados, excepto como víctima inocente; 9. Lesiones sufridas al operar, viajar o subirse o bajarse de cualquier vehículo recreativo de dos, tres o cuatro ruedas con motor / máquina o motonieve o vehículo todo terreno (ATV); 10. Lesión sufrida mientras participaba o jugaba fútbol americano de tackle interescolar en los grados 9-12, incluido el viaje para participar, a menos que se haya comprado una cobertura opcional; 11. Tratamiento de enfermedades, dolencias o infecciones, excepto infecciones que resulten de alguna lesión accidental o infecciones que resulten por la ingestión accidental, involuntaria o no intencionada de alguna sustancia contaminada; 12. Cualquier multa impuesta por otro plan o seguro válido y cobrable por no seguir los procedimientos del plan; 13. Los cargos por tratamientos, servicios o suministros que excedan los cargos razonables y habituales; 14. Pérdidas derivadas directa o indirectamente de cualquier liberación y/o contaminación química o biológica que resulte de una actividad terrorista; 15. Cualquier pérdida como resultado de una actividad terrorista y/o de armas de destrucción masiva no detonantes; 16. Cualquier pérdida que surja directa o indirectamente de cualquier explosión, detonación, liberación y/o contaminación nuclear, ya sea en tiempo de paz o de guerra, e independientemente de cualquier otra causa o evento que contribuya simultáneamente o en cualquier otra secuencia a ello.

Administrado por: **PACIFIC EDUCATORS, INC.**, 2808 E. Katella Ave., Suite 101, Orange, CA 92867-5299 - (714) 639-0962 or (800) 722-3365
Licencia en California de Pacific Educators No. - 0429928

Reclamaciones suscritas y pagadas por: **GUARANTEE TRUST LIFE INSURANCE COMPANY (GTL)**, 1275 Milwaukee Ave., Glenview, IL 60025 - (800) 622-1993

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PARA EL AÑO ESCOLAR 2024-25

SOLO UN PAGO POR AÑO		
OPCIONES	**Opción Alta**	**Opción Baja**
PROTECCIÓN LAS 24 HORAS AL DÍA **$50,000 MAXIMO POR LESIÓN**		
Grados P - 8	q $161	q $75
Grados 9 -12	q $192	q $92
PLAN TIEMPO ESCOLAR **MÁXIMO POR LESIÓN:** **$50,000** Para Opción Alta **$25,000** Para Opción Baja		
Grados P - 8	q $25	q $11
Grados 9 -12	q $54	q $24
COBERTURA FÚTBOL AMERICANO **(SÓLO TEMPORADA 2024)** **$25,000 MAXIMO POR LESIÓN** Pagable en adición a los planes 24 horas o Tiempo Escolar		
Grado 9	q $80	q $36
Grados 10 - 12	q $177	q $84
OPCIÓN DE BENEFICIOS DENTALES EXTENDIDOS q $6		

TOTAL $_____
(favor no enviar efectivo)
HAGA CHEQUE PAGADERO A:
PACIFIC EDUCATORS, INC.

No Hay Reembolsos Disponibles

GTL | GUARANTEE TRUST LIFE

POR FAVOR ESCRIBIR CLARAMENTE:

NOMBRE DEL ESTUDIANTE _____
PRIMER NOMBRE INICIAL 2O. NOMBRE APELLIDO

FECHA DE NACIMIENTO _____ **MASCULINO** q **FEMENINO** q
MES DÍA AÑO

DISTRITO ESCOLAR _____ **ESCUELA** _____

GRADO _____ **DIRECCIÓN DEL ESTUDIANTE** _____

CIUDAD _____ **ESTADO** _____ **CÓDIGO POSTAL** _____

TELÉFONO # _____ **FECHA DE INSCRIPCIÓN** _____

CORREO ELECTRONICO DEL PADRE O TUTOR _____

_____
FIRMA DEL PADRE O TUTOR

PARA PAGAR CON TARJETA DE CRÉDITO / DÉBITO (APLICAN TARIFAS) WWW.PEINSURANCE.COM
(MARQUE: PRODUCTS Y LUEGO: STUDENTS) O LLAMA AL 800-722-3365

POR FAVOR RECUERDE:

— COMPLETAR EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y MARCAR EL PLAN Y LAS OPCIONES QUE DESEA.

— EMITIR SU CHEQUE O GIRO POSTAL (POR FAVOR NO ENVÍE EFECTIVO) POR EL TOTAL A PAGAR DE ACUERDO A LO INDICADO.

Envíe su formulario de inscripción con su cheque o el giro postal a:
Pacific Educators, Inc.
2808 E. Katella Ave., Suite 101
Orange, CA 92867-5299

POR FAVOR TOME EN CUENTA: SU CHEQUE CANCELADO ES SU RECIBO. SI NO RECIBE UN CHEQUE CANCELADO DENTRO DE 60 DÍAS, POR FAVOR COMUNÍQUESE CON EL ADMINISTRADOR DE SU PLAN.

Para obtener un servicio más rápido, puede pagar por medio de tarjeta de crédito o débito (aplican tarifas). Por favor visítenos en:
Pacific Educators - www.peinsurance.com
(chasque PRODUCTS entonces STUDENTS)
o llama 800-722-3365

Pacific Educators
FREE Prescription Drug Card

Member: California, Student
ID Number: 26291W22ES
Program: UNARxCard
RxBIN: 610709
RxGrp: PFCEDU

Note: Todos son elegibles para este programa. No hay restricciones de edad orincome . Cada miembro de la familia debe tener su tarjeta / herown . Si no puede imprimir una una tarjeta de tener su farmacia llamada Línea de Ayuda thePharmacy y les ayudará yourprescription proceso.

ESTE PROGRAMA NO ES SEGURO
Este programa es un PUNTO DE VENTA plan de descuento

INSTRUCCIONES **Esta tarjeta es pre-activado y se puede utilizar inmediatamente. Sólo hay que imprimir esta tarjeta participating pharmacy to receive a discount. You can search y llevar a cualquier farmacia participante para recibir un descuento. Puede buscar farmacia, información de precios, preguntas frecuentes en el sitio web. Estamos restringidos de la revelación de precios de los medicamentos sobre el teléfono.**
Atención al cliente (llamada gratuita) 800-726-4232

ATTENTION PHARMACIST If you need help processing a prescription call our Pharmacy Help Line at Pharmacy Help Line (TOLL FREE) 877-321-6755.

PROGRAM POWERED BY:

United Networks OF AMERICA UNARxCard

© Copyright 2010 United Networks of America

IMPORTANTE: TARJETA DE IMPRESIÓN . USTED NECESITA PARA LLEVAR ESTA TARJETA A LA FARMACIA CON SU RECETA.

Estamos orgullosos de anunciar que el Pací co Educadores ahora está haciendo disponible una **GRATIS con receta Programa de la tarjeta de drogas** para ayudar a alguien a reducir sus costos de medicamentos recetados.

Esta tarjeta se puede utilizar con un plan primario y / o en las recetas no cubiertos por su plan de seguro. También puede ser usado incluso si usted no tiene ningún tipo de seguro . El Programa Rx Card no tiene restricciones o requisitos de participación y está abierto a cualquier persona.

Esta receta gratuitos tarjeta de medicamentos es pre - activado y se puede utilizar inmediatamente.



Colton Joint Unified School District

BOARD OF EDUCATION
Mr. Dan Flores Frank A. Ibarra, *President*
Mrs. Bertha Flores, *Vice-President*
Mr. Israel Fuentes, *Clerk*
Mrs. Patt Haro
Mr. Frank A. Ibarra
Mrs. Berenice Sandoval
Ms. Joanne E. Thoring-Ojeda

Student Accident Insurance, 2025-2026 School Year

Dear Parents:

Within the Colton Joint Unified School District, student safety is considered as one of its topmost priorities. Although the District does not provide medical, accident or dental insurance for pupils injured on school premises or through school activities, in accordance with Education Code Section 49472, the District has partnered with Pacific Educators in offering a low cost, voluntary medical/dental accident insurance program. Options are available to cover your child 24/7 anywhere in the world or you can limit coverage to school related injuries such as athletic accidents.

Please refer to the chart below or visit your child's school office to obtain a detailed brochure. You may also view it online at http://www.peinsurance.com/

All Plans Require **ONE TIME ANNUAL** Payment

Options	***Low***	***High***
School Time Student Accident		
Grades P-8	$11.00	$25.00
Grades 9-12	$24.00	$54.00
24 Hour Student Accident		
Grades P-8	$75.00	$161.00
Grades 9-12	$92.00	$192.00
Football Only Accident (per player)		
Grade 9	$36.00	$80.00
Grades 10-12	$84.00	$177.00

To enroll, complete the enrollment form, select the plan(s) you want for your child(ren), enclose the proper premium amount, seal and return as directed on the form. While your child is eligible to enroll at any time during the school year, you are encouraged to consider early enrollment to get the maximum value from the plans. If you have further questions, please contact Pacific Educators at (800) 722-3365 or visit their website.

Sincerely,

Mary Doublet
Director of Risk Management and Health Benefits

Please acknowledge receipt of this offer, sign and return this form to your child's school site.

As parent/guardian of _____ *(student's name)*, I received and understood that CJUSD **does not** assume responsibility for student injuries that occur on or off the school premises, but offers a voluntary Student Accident Insurance Program through Pacific Educators, an unaffiliated third party resource.

___ I will enroll my child in this program
___ I decline to enroll my child in this program

Parent/Guardian's Signature _____ Date _____

Colton Joint Unified School District

BOARD OF EDUCATION
Mr. Dan Flores Frank A. Ibarra, *President*
Mrs. Bertha Flores, *Vice-President*
Mr. Israel Fuentes, *Clerk*
Mrs. Patt Haro
Mr. Frank A. Ibarra
Mrs. Berenice Sandoval
Ms. Joanne E. Thoring-Ojeda

Seguro de accidente de estudiante, Ciclo Escolar 2025-2026

Estimados padres:

Dentro del distrito escolar unificado de Colton, la seguridad del alumno es considerada una de las primordiales prioridades. Aunque el distrito no proporciona seguro médico, accidental o dental para los alumnos lastimados en los terrenos escolares o por medio de actividades escolares, se ha asociado con Pacific Educators para ofrecer un programa voluntario de seguro para accidente o enfermedad, de bajo costo. Hay opciones disponibles para cubrir a su hijo 24/7 por todo el mundo o pueden limitar la cobertura a lesiones relacionadas a la escuela tales como accidentes deportivos.

Favor de referirse a la siguiente grafica o pasar por la oficina de la escuela de su hijo para obtener un folleto detallado. También lo pueden ver por la red en http://www.peinsurance.com/

Todos los planes requieren un pago **ANUAL DE UNA SOLA VEZ**

Opciones	***Bajo***	***Alto***
Accidente del alumno en la escuela		
Grados P-8	$11.00	$25.00
Grados 9-12	$24.00	$54.00
Accidente del alumno las 24 Horas		
Grados P-8	$75.00	$161.00
Grados 9-12	$92.00	$192.00
Accidente solo de futbol (por jugador)		
Grado 9	$36.00	$80.00
Grados 10-12	$84.00	$177.00

Para inscribirse, llenen la solicitud, seleccionen el plan que desean para su hijo, incluya el monto de la prima apropiada, selle y regréselo como se indica en el formulario. Aunque su hijo es elegible para inscribirse en cualquier tiempo durante el ciclo escolar, les aconsejamos inscribirse al inicio del ciclo escolar para obtener el valor máximo de los planes. Si tienen preguntas adicionales, favor de ponerse en contacto con Pacific Educators al (800) 722-3365 o entrar a su página web.

Atentamente,

Mary Doublet
Gerente de Riesgos Laborales y Beneficios Medicos

Favor de indicar que revieron esta oferta firmando y regresando este formulario al plantel escolar de su hijo.

Como padre o tutor de _____ *(nombre del alumno)*, recibí y entiendo que el CJUSD **no** asume responsabilidad para las lesiones de los alumnos que ocurren dentro o fuera de los terrenos escolares pero ofrece un programa voluntario de seguro de accidente para alumnos por medio de Pacific Educators, un recurso no afiliado de terceros.

___ Inscribiré a mi hijo en este programa
___ No deseo inscribir a mi hijo en este programa

Firma del padre o tutor _____ Fecha _____

Student Data Sharing and Opt Out

Colton Joint Unified School District (CJUSD) is diligent about adhering to state and federal privacy laws such as FERPA, SOPIPA and others to protect our student data. Below is a list of the different methods in which Colton Joint Unified shares student data. Parents and guardians have the option to request that the district does not allow any of the following data-sharing measures. Parents and guardians must meet with a school site administrator to opt their student out of any of the data-sharing measures listed below.

Social Media & Photo

Video and photographs may be taken by CJUSD personnel or organizations working in partnership with the District to illustrate district news, to promote school and district programs and activities, or as part of the school or classroom activities. Such activities benefit schools and students by increasing awareness within the community about the importance of education and encouraging them to support our programs.
Photo and video footage of students may be used in learning management systems or appear in the news media or the district's websites or "social media" platforms. Such photography or videotaping is done for news and educational purposes only, and is not for commercial use. Student work may also possibly be posted to our internet webpage or social media platform.

- If opted out, the school site/district will not post your student's image publicly and they will request that the media not interview your student or post their image. This may impact your student's ability to participate in some activities.
- If opted out, the student's image will not be included in the school yearbook

Directory Information

General directory data may be shared to organizations such as "Colleges and prospective employers, including military recruiters" and "Private schools and colleges may be given the names and addresses of 12th-grade students and students who are no longer enrolled provided that they use this information only for purposes directly related to the institution's academic or professional goals." (CJUSD Board Policy 5125.1). *Directory information does not include citizenship status, immigration status, place of birth or any other information indicating national origin.*

- If opted out, the district will not share your student's name, address, phone number, or grade level with any colleges or prospective employers, including military recruiters.

Application Data Sharing

Vendors and companies that provide approved curricular textbooks, assessment systems, academic intervention applications, and the program(s) used to take annual photos of students are just a few of the programs where CJUSD may share student data. These applications are often used during instruction to support individualized learning and to assess student progress. CJUSD ensures that all approved vendors are in compliance with California's AB !584 to ensure that all students are safe when using these applications.

- If opted out, the District will not share your student's protected information with application vendors used to support student instruction. Due to the increasing prevalence of online materials in the classroom, opting out of data sharing will have significant negative repercussions in your student's education.

Internet/Computer Use

Digital libraries and instructional support are available for students on the internet. The internet is an essential part of a student's education at Colton Joint Unified School District. To support student safety online, Colton JUSD utilizes web-filtering to create a limited online environment for its students. Students also have access to technology to access the internet. All CJUSD students have access to a Chromebook and/or iPad to access content online. Parents/Guardians have the option to decline the use of the internet and/or Chromebook for their student(s).

- If opted out of computer/internet use, students will not have access to the internet through CJUSD. Additionally, students will NOT be able to use a CJUSD computer, students will not be issued a device and will not have a login to access any District device. Due to the increasing prevalence of online materials in the classroom, opting out of internet/computer use will have significant negative repercussions in your student's education.

Siembra

Siembra is an application used by secondary schools to grant students access to connect with potential colleges and admissions teams. With the support of their counselors, who also have access to the platform, students can connect with their school counselors and (when in high school) admissions counselors at community colleges, public universities, and private universities and colleges.

- If opted out, student data will not be shared with Siembra and your student's school counselor will not have access to your students within the Siembra platform. Additionally, colleges and universities will not have access to your student through the Siembra platform.

San Bernardino County Public Libraries

San Bernardino County Superintendent of Schools offers students digital library cards in order to have access to the online library offered by county public libraries.

- If opted out, student data will not be shared with San Bernardino County for the purpose of providing students with a digital library card.

Intercambio de datos de los alumnos y exclusión voluntaria

El Distrito Escolar de Colton (CJUSD) es diligente en cuanto a adherirse a las leyes de privacidad estatales y federales como FERPA, SOPIP para proteger a nuestros estudiantes. A continuación, se muestra una lista de los diferentes métodos en los que el Distrito Escolar de Colton comparte los datos de los estudiantes. Los padres y tutores tienen la opción de solicitar que el distrito no permita ninguna de las siguientes medidas de intercambio de datos. Los padres y tutores deben reunirse con un administrador de la escuela para optar por que su estudiante no participe en ninguna de las medidas de intercambio de datos que se enumeran a continuación.

Medios sociales y fotografía

El personal de CJUSD o las organizaciones que trabajan en asociación con el Distrito pueden tomar videos y fotografías para ilustrar las noticias del distrito, para promover los programas y actividades de la escuela y del distrito, o como parte de las actividades de la escuela o del aula. Tales actividades benefician a las escuelas y a los estudiantes al aumentar la conciencia dentro de la comunidad sobre la importancia de la educación y alentándolos a apoyar nuestros programas.

Las fotografías y vídeos de los estudiantes pueden utilizarse en los sistemas de gestión del aprendizaje o aparecer en los medios de comunicación o en los sitios web o plataformas de "medios sociales" del distrito. Dichas fotografías o grabaciones de vídeo se realizan únicamente con fines informativos y educativos, y no son para uso comercial. El trabajo de los estudiantes también puede ser publicado en nuestra página web o plataforma de medios sociales.

- Si se opta por la exclusión, el sitio escolar/distrito no publicará la imagen de su estudiante y pedirá a los medios de comunicación que no entrevisten a su estudiante ni publiquen su imagen. Esto puede afectar a la capacidad de su estudiante para participar en algunas actividades.
- Si se excluye, el estudiante no será incluido en el anuario escolar.

Información del directorio

Los datos generales del directorio pueden ser compartidos con organizaciones tales como "Colegios y posibles empleadores, incluyendo reclutadores militares" y "Las escuelas y colegios privados pueden recibir los nombres y direcciones de los estudiantes del 12º grado y de los estudiantes que ya no están inscritos siempre y cuando usen esta información sólo para propósitos directamente relacionados con las metas académicas o profesionales de la institución." (Política de la Junta de CJUSD 5125.1). *La información del directorio no incluye el estado de ciudadanía, el estado de inmigración, el lugar de nacimiento o cualquier otra información que indique el origen nacional.*

- Si se opta por la exclusión, el distrito no compartirá el nombre, la dirección, el número de teléfono o el nivel de grado de su estudiante con ninguna universidad o posibles empleadores, incluidos los reclutadores militares.

Intercambio de datos de aplicaciones

Los vendedores y las compañías que proveen libros de texto curriculares aprobados, sistemas de evaluación, aplicaciones de intervención académica y el(los) programa(s) utilizado(s) para tomar fotos anuales de los estudiantes son sólo algunos de los programas en los que CJUSD puede compartir los datos de los estudiantes. Estas aplicaciones se utilizan a menudo durante la instrucción para apoyar el aprendizaje individualizado y para evaluar el progreso del estudiante. CJUSD se asegura de que todos los proveedores aprobados cumplan con la ley AB !584 de California para garantizar que todos los estudiantes estén seguros al usar estas aplicaciones.

- Si se opta por la exclusión, el Distrito no compartirá la información protegida de su estudiante con los proveedores de aplicaciones utilizadas para apoyar la instrucción del estudiante. Debido a la creciente prevalencia de los materiales en línea en el aula, optar por no compartir los datos puede tener repercusiones negativas significativas en la educación del estudiante.

Uso de internet/computadoras

Las bibliotecas digitales y el apoyo de instrucción están disponibles para los estudiantes en el Internet. El Internet es una parte esencial de la educación del estudiante en el Distrito Escolar Unificado de Colton. Para apoyar la seguridad de los estudiantes en línea, Colton JUSD utiliza el filtrado de la web para crear un entorno en línea limitado para sus estudiantes. Los estudiantes también tienen acceso a la tecnología para acceder a Internet. Todos los estudiantes de CJUSD tienen acceso a un *Chromebook* y/o iPad para acceder al contenido en línea. Los padres/tutores tienen la opción de rechazar el uso de Internet y/o *Chromebook* para su estudiante(s).

- Si se opta por no usar la computadora/Internet, los estudiantes no tendrán acceso a Internet a través de CJUSD. Además, los estudiantes NO podrán usar una computadora de CJUSD, los estudiantes no recibirán un dispositivo y no tendrán un inicio de sesión para acceder a cualquier dispositivo del Distrito.

Siembra

Siembra es una aplicación utilizada por los centros de enseñanza secundaria para que los estudiantes tengan acceso a conectarse con posibles universidades y equipos de admisión. Con el apoyo de sus consejeros, que también tienen acceso a la plataforma, los estudiantes pueden conectarse con sus consejeros escolares y (cuando están en la escuela secundaria) con los consejeros de admisión de las universidades comunitarias, las universidades públicas y las universidades y colegios privados.

- Si se opta por no participar, los datos de los estudiantes no serán compartidos con Siembra y sus consejeros escolares no tendrán acceso a los estudiantes en la plataforma, así como los colegios y universidades no tendrán acceso a los estudiantes a través de la plataforma.

Bibliotecas públicas del condado de San Bernardino

El Superintendente de las Escuelas del Condado de San Bernardino ofrece a los estudiantes tarjetas de biblioteca digitales con el fin de tener acceso a la biblioteca en línea ofrecida por las bibliotecas públicas del condado.

- Si se opta por no participar, los datos de los estudiantes no serán compartidos con el Condado de San Bernardino con el fin de proporcionar a los estudiantes una tarjeta de biblioteca digital.

Access by Military Recruiters

20 USC 7908

Federal law requires that the District provides military recruiters access to the names, addresses, and telephone listings of secondary school students upon request by military recruiters. A student or parent may request that this information not be released to military recruiters without prior written consent. Such requests must be submitted in writing to the registrar at each child's school of attendance.

Access to Student Records

34 CFR 99.7, 99.34; EC 234.7, 49063, 49069.7

Access means personal inspection and review, request and receipt, and oral description or communication of any record. A log is maintained in each student's record which lists all persons, agencies, or organizations that have requested or received information from the records and the legitimate educational interest of the requester. The log is only accessible to the parent, the custodian of records, and certain state and federal officials.

School officials and employees with legitimate educational interest may access student records without parental consent as long as access to such records is required to fulfill their duties and responsibilities, whether routine in nature or as a result of special circumstances (*e.g.,* working with the student, compiling and analyzing student data, connecting a student to education programs or services). School officials and employees also include contractors, consultants, volunteers, or other parties to whom the District has outsourced its functions and who perform services for which the District would otherwise use employees. Upon request from officials of another school, school system, or postsecondary institution in which a student seeks or intends to enroll or is already enrolled, the District is authorized to disclose educational records without parental consent as long as the disclosure is for purposes related to the student's enrollment or transfer.

A student's citizenship status, immigration status, place of birth, or any other information indicating national origin will not be released without parental consent or a court order.

Parents have the right to:

1. Inspect and review their student's educational record maintained by the school.
2. Request that a school correct records which they believe to be inaccurate, misleading, or otherwise in violation of the student's privacy rights (see notification on "Challenging Student Records").
3. Consent to disclosures of personally identifiable information contained in the student's records, except to the extent that state and federal laws authorize disclosure without consent, and request a copy of the records that were disclosed.
4. File a complaint with the U.S. Department of Education concerning an alleged failure by the District to comply with the provisions of the Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) by completing the FERPA Complaint Form and then either emailing the completed form to FERPA.Complaints@ed.gov, or mailing the completed form to: U.S. Department of Education, Student Privacy Policy Office, 400 Maryland Ave., SW, Washington, D.C. 20202-8520.

When a student turns 18 years of age, all rights regarding student records are transferred from the parent to the student. If the adult student is still claimed by the parent as a dependent for tax purposes, the parent may still access the student's records. Although noncustodial parents are not afforded the rights described above, they have the right to access their student's education records unless that right of access has been limited through a court order.

When prior written consent from a parent is required by law, the parent must provide a written, signed, and dated consent before the District discloses the student's records. Such consent may be given through electronic means in those cases where it can be authenticated. The parent must specify the records that may be disclosed, state the purpose of the disclosure, and identify the party or class of

parties to whom the disclosure may be made. Upon request by the parent, the District will provide the parent with a copy of the records disclosed. The written request to access or disclose a student's records must be submitted in written form to the CJUSD Director of Pupil Personnel services, who will, in turn, have five business days from the day of receiving the request to fulfill the request during regular school hours. Qualified certificated personnel are available to interpret records when requested. Reasonable measures will be taken to prevent the alteration, damage, or loss of records during inspection.

California College Guidance Initiative

EC 51229, 60900.5

The California College Guidance Initiative (CCGI) works to smooth the path to college for California students and unify the efforts of the institutions that serve them. Combining data-driven tools and infrastructure with capacity building and student-focused curricula, CCGI helps close the gaps between systems and ensure that all California students, especially those who have been underrepresented in higher education, can move seamlessly from K-12 to college and career. CCGI manages CaliforniaColleges.edu, which is the state's official college and career planning platform and is free to all California students in grades 6-12 and their families.

To facilitate this, data for all students enrolled in grades 6-12 public schools will:

1. Be shared with the CCGI.
2. Be used to provide students and families with direct access to online tools and resources.
3. Enable a student to transmit information shared with the CCGI to both of the following:
    - Postsecondary educational institutions for purposes of admissions and academic placement.
    - The Student Aid Commission for purposes of determining eligibility for, and increasing uptake of, student financial aid.

Challenging Student Records

34 CFR 99.7; EC 49063, 49066, 49070

Following an inspection and review of student records, the parent may challenge the content of the records and/or ask for records to be expunged. The parent may submit to the principal a written request to correct or remove from the student's records any information concerning the student which they allege to be any of the following:

- Inaccurate
- An unsubstantiated personal conclusion or inference
- A conclusion or inference outside the observer's area of competence
- Not based on the personal observation of a named person with the time and place of the observation noted
- Misleading
- In violation of the privacy or other rights of the student

Within 30 calendar days, the Superintendent or designee will meet with the parent and the certificated employee who recorded the information, if any, and if the person is still employed with the District, and sustain or deny the allegations. If the allegations are sustained, the Superintendent or designee will order the correction, removal, or destruction of the information. If the Superintendent or designee denies the allegations, the parent may appeal the decision to the Board of Education within 30 calendar days. The Board will determine whether or not to sustain or deny the allegations. If the Board sustains the allegations, it will order the Superintendent to immediately correct, remove, or destroy the information from the written records of the student.

If the final decision of the Board is unfavorable to the parents, or if the parent accepts an unfavorable decision by the Superintendent, the parent has the right to submit a written statement of objections to the information. This statement becomes a part of the student's school record until such time as the information objected is removed.

Both the Superintendent and the Board have the option of appointing a hearing panel in accordance with EC 49070-49071 to assist in the decision-making.

If the challenge involves a student's grade, the teacher who gave the grade will be given an opportunity to state, orally and/or in writing, the reasons for which the grade was given. To the extent practicable, the teacher will be included in all discussions related to any grade change. In the absence of clerical or mechanical error, fraud, bad faith, or incompetency, a student's grade as determined by the teacher is final.

Directory Information

20 USC 1232g; 34 CFR 99.37; EC 49063, 49073

"Directory information" means information contained in a student record that would not generally be considered harmful or an invasion of privacy if disclosed. Such student information includes the student's name, address, telephone number, email address, photograph, date of birth, major field of study, participation record in officially recognized activities and sports, weight and height of athletic team members, dates of attendance, degrees and awards received, and most recent previous school attended. Directory information may include a student identification number, user identification, or other personal identifier used by the student for purposes of accessing or communicating in electronic systems as long as the identifier cannot be used to gain access to education records except when used in conjunction with a personal identification number, password, or other factor known or possessed only by the authorized user.

Directory information does not include a student's social security number. Directory information also does not include the student's citizenship status, immigration status, place of birth, or any other information indicating national origin. The District will not release such information without parental consent or a court order.

The primary purpose of directory information is to allow the school and the District to include this type of information from the student's education records in certain school and/or District publications (*e.g.,* a playbill showing the student's role in a drama production, honor roll or other recognition lists, annual yearbook, promotion/graduation programs, sports activity sheets showing weight and height of team members). Additionally, the District has determined that the following individuals, officials, or organizations may receive directory information: Any school or District parent or community support organization; school resource officers; technical or professional schools or colleges and universities approved by the Superintendent of Public Instruction; military service recruiters; elected officials; Department of Public Health; and companies that publish yearbooks and/or produce graduation apparel.

No information may be released to a private profit making entity other than employers, prospective employers and representatives of the news media, including, but not limited to, newspapers, magazines, and radio and television stations. No directory information of a student identified as a homeless child or youth will be released unless the parent has provided written consent that directory information may be released. For all other students, directory information will not be released if their parent completed the Student Data Sharing and Opt-Out form, which is included in the enrollment packet. If a parent wishes to opt out, they can complete the **Student Data Sharing and Opt-Out Form - Parent Opt-Out Form**. If a parent completes the Parent Opt-Out Form and submits it to the school office, the school office staff will update the relevant sections of the Q **Records Authorization**.

Additionally, the District will not include the directory information or the personal information of a student or the parent of a student in the minutes of a meeting of the Board of Education, except as required by judicial order or federal law, if the parent has provided a written request to the secretary or clerk of the Board to exclude their personal information or the name of their minor child from the minutes of a Board meeting.

Duplication of Student Records

EC 49063, 49065

Copies of student records are available to parents up to a charge of twelve dollars per records request via the CJUSD's online records request platform. Fees may be waived if the cost would prevent parental access to the records. Former students may receive up to two transcripts or up to two verifications of their records at no cost.

Maintenance of Student Records

5 CCR 432, 437; EC 49063, 49076.7

A cumulative record must be maintained on the history of a student's development and educational progress. Student records are any items of information, whether recorded by handwriting, print, tapes, film, microfilm or other means, gathered within or outside the Colton Joint Unified School District that are directly related to an identifiable student and maintained for the purpose of second-party review. Active records are maintained at the student's school; inactive records are maintained by the district's digital Student Information System.

Per state and federal law, the District maintains the following "mandatory permanent records" indefinitely: student's legal name, date and place of birth, method of verifying birth date, sex, enter and leave date each school year, subjects taken, marks or number of credits toward graduation, verification of or exemption from required immunization, date of high school graduation or equivalent, and parent's name and address (including the student's address if different, and the annual verification of residency for both the student and the parent). The District also keeps the following "mandatory interim records" until three years after the student leaves or graduates, or their usefulness has ceased: log identifying persons or agencies who have requested or received information from the student record, health information, information on participation in special education programs, language training records, progress slips/notices, parental authorizations/restrictions/waivers, rejoinders to challenged records, results of standardized tests administered within the past three years, expulsion orders, and independent study evaluation and findings. "Permitted records", which are records that the District has determined important to maintain, may include, but are not limited to, objective counselor and teacher ratings, standardized test results older than three years, routine discipline data, verified reports of relevant behavior patterns, disciplinary notices, and attendance records.

The District will not collect or solicit social security numbers or the last four digits of social security numbers of students or parents, except as required by state or federal law or as required to establish eligibility for a federal benefit program. Additionally, the District will not collect information or documents regarding the citizenship or immigration status of students or their family members, unless required by state or federal law or as required to administer a state or federally supported educational program.

On an annual basis, records that are not designated as mandatory permanent records are reviewed to determine the records that still need to be retained and those that are appropriate for destruction. Records are destroyed in a way that assures that such records will not be available to possible public inspection in the process of destruction.

The Director of Pupil Personnel Services has been designated as the custodian of records at the District level, and at each school site, the principal serves as the custodian of records for students enrolled at their school. The custodian of records is responsible for implementing the policies and procedures related to student records; in particular, they must protect the student and the student's family from invasion of privacy by ensuring only authorized persons may access student records.

Protection of Pupil Rights Amendment

20 USC 1232h; EC 51513

The Protection of Pupil Rights Amendment (PPRA) affords parents of elementary and secondary students certain rights regarding the conduct of surveys, collection and use of information for marketing purposes, and certain physical exams. These include, but are not limited to, the right to:

- Consent before students are required to submit to a survey that concerns one or more of the following protected areas ("protected information survey") if the survey is funded in whole or in part by a program of the U.S. Department of Education (ED)–
    1. Political affiliations or beliefs of the student or student's parent;
    2. Mental or psychological problems of the student or student's family;
    3. Sex behavior or attitudes;
    4. Illegal, anti-social, self-incriminating, or demeaning behavior;
    5. Critical appraisals of others with whom respondents have close family relationships;
    6. Legally recognized privileged relationships, such as with lawyers, doctors, or ministers;
    7. Religious practices, affiliations, or beliefs of the student or student's parent; or
    8. Income, other than as required by law to determine program eligibility.
- Receive notice and an opportunity to opt a student out of –
    1. Any other protected information survey, regardless of funding;
    2. Any non-emergency, invasive physical exam or screening required as a condition of attendance, administered by the school or its agent, and not necessary to protect the immediate health and safety of a student, except for hearing, vision, or scoliosis screenings, or any physical exam or screening permitted or required under State law; and
    3. Activities involving collection, disclosure, or use of personal information collected from students for marketing or to sell or otherwise distribute the information to others. (This does not apply to the collection, disclosure, or use of personal information collected from students for the exclusive purpose of developing, evaluating, or providing educational products or services for, or to, students or educational institutions.)
- Inspect, upon request and before administration or use –

Protected information surveys of students and surveys created by a third party;

1. Instruments used to collect personal information from students for any of the above marketing, sales, or other distribution purposes; and
2. Instructional material used as part of the educational curriculum.
3. These rights transfer from the parents to a student who is 18 years old or an emancipated minor under State law.

The District has developed and adopted policies, in consultation with parents, regarding these rights, as well as arrangements to protect student privacy in the administration of protected information surveys and the collection, disclosure, or use of personal information for marketing, sales, or other distribution purposes. The District will directly notify parents of these policies at least annually at the start of each school year and after any substantive changes. The District will also directly notify, such as through U.S. Mail or email, parents of students who are scheduled to participate in the specific activities or surveys noted below and will provide an opportunity for the parent to opt their child out of participation of the specific activity or survey. The District will make this notification to parents at the beginning of the school year if the District has identified the specific or approximate dates of the activities or surveys at that time. For surveys and activities scheduled after the school year starts, parents will be provided reasonable notification of the planned activities and surveys listed below and be provided an opportunity to opt their child out of such activities and surveys. Parents will also be provided an opportunity to review any pertinent surveys. Following is a list of the specific activities and surveys covered under this direct notification requirement:

- Collection, disclosure, or use of personal information collected from students for marketing, sales, or other distribution.
- Administration of any protected information survey not funded in whole or in part by ED.
- Any non-emergency, invasive physical examination or screening as described above.

Parents who believe their rights have been violated may file a complaint by completing the PPRA Complaint Form and then either emailing the completed form to PPRA.Complaints@ed.gov or mailing it to: Student Privacy Policy Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, D.C. 20202-8520.

Acceso por parte de reclutadores militares

20 USC 7908

La ley federal exige que el Distrito proporcione a los reclutadores militares acceso a los nombres, domicilios y números de teléfono de los estudiantes de secundaria cuando dichos reclutadores lo soliciten. Un estudiante o padre puede solicitar que esta información no sea revelada a los reclutadores militares sin consentimiento previo por escrito. Dichas solicitudes deben ser presentadas por escrito al funcionario de registros de la escuela a la que asiste el niño.

Acceso a los archivos de los estudiantes

34 CFR 99.7, 99.34; EC 234.7, 49063, 49069.7

El acceso implica la inspección y revisión personal, la solicitud y recepción, y la descripción oral o comunicación de cualquier expediente. En el expediente de cada estudiante se mantiene un registro en el que se enumeran todas las personas, agencias u organizaciones que han solicitado o recibido información de los expedientes y el interés educativo legítimo del solicitante. El registro sólo es accesible para los padres, el administrador de los expedientes y ciertos funcionarios estatales y federales.

Los funcionarios y empleados de la escuela con un interés educativo legítimo pueden acceder a los expedientes escolares sin el consentimiento de los padres, siempre y cuando el acceso a dichos expedientes sea necesario para cumplir con sus deberes y responsabilidades, ya sea de naturaleza rutinaria o como resultado de circunstancias especiales (por ejemplo, trabajar con el estudiante, recopilar y analizar datos del estudiante, conectar a un estudiante con programas o servicios educativos). Los funcionarios y empleados de la escuela también incluyen contratistas, consultores, voluntarios u otras partes a las que el Distrito ha subcontratado sus funciones y que prestan servicios para los que el distrito utilizaría empleados. A petición de los funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución postsecundaria en la que un estudiante busca o tiene la intención de matricularse o ya está matriculado, el distrito está autorizado a revelar expedientes educativos sin el consentimiento de los padres, siempre que la revelación divulgación de información sea para propósitos relacionados con la matrícula)inscripción o transferencia del estudiante.

El estado de ciudadanía, el estado migratorio, el lugar de nacimiento o cualquier otra información que indique el origen nacional de un estudiante no se divulgará sin el consentimiento de los padres o una orden judicial.

Los padres tienen derecho a:

1. Inspeccionar y revisar los expedientes académicos de su estudiante mantenidos por la escuela.
2. Solicitar a la escuela que corrija los expedientes que considere inexactos, engañosos o que vulneren los derechos de privacidad del estudiante (véase la notificación sobre «Impugnación de expedientes escolares»).
3. Dar consentimiento para la divulgación de los datos de identificación personal contenidos en los expedientes del estudiante, salvo en la medida en que las leyes estatales y federales autoricen la divulgación sin consentimiento, y solicitud de una copia de los expedientes divulgados.
4. Presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE.UU. en relación con un presunto incumplimiento por parte del distrito de las disposiciones de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) completando el formulario de queja FERPA y, enviando el formulario finalizado por correo electrónico a FERPA.Complaints@ed.gov, o por correo postal a: U.S. Department of Education, Student Privacy Policy Office, 400 Maryland Ave., SW, Washington, D.C. 20202-8520.

Cuando un estudiante cumple 18 años, todos los derechos relacionados con los expedientes del estudiante se transfieren de los padres al estudiante. Si el estudiante adulto todavía es afirmado por los padres como dependiente para propósitos de impuestos, los padres aún pueden acceder a los expedientes del estudiante. Aunque los padres sin custodia no tienen los derechos descritos anteriormente, tienen derecho a acceder a los expedientes educativos de sus estudiantes, a menos que ese derecho de acceso haya sido limitado por una orden judicial.

Cuando la ley exija el consentimiento previo por escrito de los padres, los padres deben proporcionar un consentimiento por escrito, firmado y fechado antes de que el distrito divulgue los expedientes del estudiante. Dicho consentimiento puede darse por medios electrónicos en aquellos casos en que pueda autenticarse. Los padres deben especificar los expedientes que pueden divulgarse, indicar el propósito de la divulgación e identificar la parte o clase de partes a las que se puede hacer la divulgación. A petición de los padres, el distrito les proporcionará una copia de los expedientes divulgados. La solicitud por escrito para acceder o divulgar los expedientes de un estudiante debe presentarse por escrito al director de servicios de educación especial del Distrito Escolar Unificado de Colton (CJUSD, por sus siglas en inglés), quien, a su vez, tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud para cumplir con la solicitud durante el horario escolar regular. El personal certificado cualificado está disponible para interpretar los expedientes cuando se solicite. Se tomarán medidas razonables para evitar la alteración, el daño o la pérdida de los expedientes durante la inspección.

California College Guidance Initiative

EC 51229, 60900.5

La Iniciativa de la Guía Universitaria de California (CCGI, por sus siglas en inglés) trabaja para facilitar el camino a la universidad a los estudiantes de California y unificar los esfuerzos de las instituciones que les atienden. Combinando herramientas e infraestructura basadas en datos con el desarrollo de capacidades y planes de estudio centrados en el estudiante, la CCGI ayuda a cerrar las brechas entre los sistemas y garantiza que todos los estudiantes de California, especialmente aquellos que han estado subrepresentados en la educación superior, puedan pasar sin problemas de Kinder a la preparatoria, a la universidad y a una carrera profesional. La CCGI gestiona el sitio web CaliforniaColleges.edu, que es la plataforma oficial de planificación universitaria y vocacional del estado y es gratuita para todos los estudiantes de California que cursan entre 6º y 12º grado y sus familias.

Para facilitar esto, los datos de todos los estudiantes matriculados en las escuelas públicas de 6º a 12º grado:

1. Se compartirán con el CCGI.
2. Se utilizarán para proporcionar a los estudiantes y a las familias acceso directo a herramientas y recursos en línea.
3. Permitir que un estudiante transmita la información compartida con el CCGI a ambos de los siguientes:
    - Instituciones de educación superior para propósitos de admisión y asignación académica.
    - La Comisión de Ayuda al Estudiante, con el propósito de determinar la elegibilidad y el aumento de la ayuda financiera al estudiante.

Impugnación de expedientes académicos

34 CFR 99.7; CE 49063, 49066, 49070

Después de una inspección y revisión de los expedientes estudiantiles, el padre podrá cuestionar el contenido de los expedientes y/o solicitar que los expedientes sean borrados. El padre puede presentar una petición escrita al director para corregir o quitar cualquier información de los expedientes del estudiante referente a el, que alegue ser:

· Inexacta

· Una conclusión o inferencia personal sin fundamento

· Una conclusión o inferencia fuera del ámbito de competencia del observador.

· No basada en la observación personal de una persona determinada, con indicación de la hora y el lugar de la observación.

· Engañosa

· En violación de la privacidad u otros derechos del alumno

En un plazo de 30 días naturales, el Superintendente o la persona designada se reunirá con los padres y el empleado certificado que registró la información, si lo hubiera, y si la persona sigue empleada en el Distrito, y si sostendrá o negará las acusaciones.

Si las acusaciones son confirmadas, el Superintendente o la persona designada ordenará la corrección, eliminación o destrucción de la información. Si el Superintendente o la persona designada rechaza las acusaciones, los padres podrán apelar la decisión ante el Consejo de Educación dentro de un plazo de 30 días naturales. El Consejo determinará si acepta o niega las acusaciones. Si el Consejo confirma las acusaciones, ordenará al Superintendente que corrija, elimine o destruya inmediatamente la información de los expedientes escritos del alumno.

Si la decisión final de la Junta es desfavorable para los padres, o si los padres aceptan una decisión desfavorable del Superintendente, los padres tienen derecho a presentar una declaración escrita de objeciones a la información.Esta declaración pasará a formar parte del expediente escolar del alumno hasta el momento en que se elimine la información objetada.

Tanto el Superintendente como la junta tienen la opción de nombrar un panel de audiencia de acuerdo con EC 49070-49071 para ayudar en la toma de decisiones.

Si la impugnación tiene que ver con la calificación de un alumno, el maestro que dio la calificación tendrá la oportunidad de exponer, oralmente y/o por escrito, las razones por las cuales se otorgó dicha calificación. En la medida de lo posible, el profesor será incluido en todas las conversaciones relacionadas con cualquier cambio de calificación. En ausencia de un error administrativo o mecánico, fraude, mala fe o incompetencia, la calificación del alumno determinada por el profesor es definitiva.

Información del directorio

20 USC 1232g; 34 CFR 99.37; EC 49063, 49073

«Información del directorio» se refiere a la información contenida en un expediente de estudiante que generalmente no se consideraría perjudicial o una invasión de privacidad si es divulgada. Dicha información incluye el nombre, la dirección, el número de teléfono, la dirección de correo electrónico, la fotografía, la fecha de nacimiento, el área principal de estudio, el historial de participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, el peso y la altura de los miembros del equipo deportivo, las fechas de asistencia, los títulos y premios recibidos y la escuela a la que asistió más reciente.

La información del directorio puede incluir un número de identificación de estudiante, identificación de usuario u otro identificador personal utilizado por el estudiante para acceder o comunicarse en sistemas electrónicos, siempre y cuando el identificador no pueda utilizarse para acceder a los expedientes educativos, excepto cuando se utilice junto con un número de identificación personal, contraseña u otro factor conocido o poseído únicamente por el usuario autorizado.

La información del directorio no incluye el número de seguridad social del alumno. La información del directorio tampoco incluye el estatus migratorio del estudiante, información de ciudadanía, lugar de nacimiento o cualquier otra información que indique su origen nacional. El Distrito no divulgará dicha información sin el consentimiento de los padres o una orden judicial.

El propósito principal de la información del directorio es permitir que la escuela y el Distrito incluyan este tipo de información de los expedientes educativos del estudiante en ciertas publicaciones de la escuela y/o del Distrito (por ejemplo, un programa de teatro que muestre el papel del estudiante en una producción teatral, cuadro de honor u otras listas de reconocimiento, anuario anual, programas de promoción/graduación, hojas de actividades deportivas que muestran el peso y la estatura de los miembros del equipo). Además, el Distrito ha determinado que las siguientes personas, funcionarios u organizaciones pueden recibir información del directorio: Cualquier escuela o padres del Distrito u organización de apoyo a la comunidad; oficiales de recursos escolares; escuelas técnicas o profesionales o colegios y universidades aprobadas por el Superintendente de Instrucción Pública; reclutadores del servicio militar; funcionarios electos; Departamento de Salud Pública; y compañías que publican anuarios y/o producen vestimenta de graduación.

No se divulgará información a ninguna entidad privada con fines de lucro que no sean empleadores, posibles empleadores y representantes de los medios de comunicación, incluyendo, entre otros, periódicos, revistas y emisoras de radio y televisión. No se divulgará ninguna información del directorio de un alumno identificado como niño o joven sin hogar a menos que los padres hayan dado su consentimiento por escrito para que se divulgue dicha información del directorio. Para todos los demás estudiantes, la información del directorio no se dará a conocer si sus padresEl formulario **del uso compartido de datos estudiantiles y de exclusión voluntaria** se incluye en el paquete de inscripción. Si los padres desean excluirse, pueden completar el formulario del **uso compartido de datos estudiantiles y exclusión voluntaria - formulario de exclusión voluntaria de los padres**.
Si uno de los padres completa el formulario de exclusión voluntaria de los padres y lo envían a la oficina de la escuela, el personal de la oficina escolar actualizará las secciones pertinentes de la **autorización de expedientes** Q .

Adicionalmente, el Distrito no incluirá la información del directorio o la información personal de un estudiante o el padre de un estudiante en las minutas de una reunión de la Junta de Educación, excepto cuando sea requerido por una orden judicial o la ley federal, si el padre ha proporcionado una solicitud por escrito al secretario o funcionario de la Junta, para excluir su información personal o el nombre de su hijo menor de edad, de las actas de una reunión de la Junta.

Duplicación de expedientes académicos

EC 49063, 49065

Copias de los expedientes estudiantiles están disponibles para los padres con un cargo de hasta doce dólares por solicitud de expedientes a través de la plataforma de solicitud de expedientes en línea del CJUSD. Los honorarios pueden ser anulados si el costo impediría el acceso de los padres a los expedientes. Los ex alumnos pueden recibir hasta dos constancias de estudios o hasta dos verificaciones de sus expedientes sin costo alguno.

Mantenimiento del expediente estudiantil

5 CCR 432, 437; EC 49063, 49076.7

Se debe mantener un expediente integral del estudiante sobre el historial de su desarrollo y progreso educativo. Los registros del estudiante son cualquier elemento de información, ya sea registrado a mano, impreso, cintas, películas, microfilmes u otros medios, recopilados dentro o fuera del Distrito escolar unificado de Colton que están directamente relacionados con un estudiante identificable y mantenidos con el propósito de revisión por una segunda entidad. Los registros activos se mantienen en la escuela del estudiante; los registros inactivos son mantenidos por el Sistema de información estudiantil digital del distrito.

De acuerdo con las leyes estatales y federales, el distrito mantiene indefinidamente los siguientes «expedientess permanentes obligatorios»: nombre legal del estudiante, fecha y lugar de nacimiento, método de verificación de la fecha de nacimiento, sexo, fecha de ingreso y egreso cada año escolar, materias cursadas, calificaciones o número de créditos para la graduación, verificación o exención de la vacunación requerida, fecha de graduación de la escuela preparatoria o equivalente, y nombre y dirección de los padres (incluyendo la dirección del estudiante si es diferente, y la verificación anual de residencia tanto del estudiante como de los padres). El distrito también conserva los siguientes «expedientes provisionales obligatorios» hasta tres años después de que el alumno abandone o se gradúe, o de que haya cesado su utilidad: registro de identificación de las personas o agencias que han solicitado o recibido información del expediente del alumno, información de la salud, información sobre la participación en programas de educación especial, registros de formación lingüística, boletines/avisos de progreso, autorizaciones/restricciones/exención de los padres, réplica al dictamen de impugnación del expediente estudiantil, resultados de pruebas estandarizadas administradas en los últimos tres años, órdenes de expulsión, y evaluación y resultados de estudios independientes. «Expedientes permitidos», que son expedientes que el distrito ha determinado importante de mantener, pueden incluir, entre otros, calificaciones objetivas de consejeros y maestros, resultados de pruebas estandarizadas con más de tres años de antigüedad, datos disciplinarios rutinarios, informes verificados de patrones de conducta relevantes, avisos disciplinarios y expedientes de asistencia.

El distrito no recopilará ni solicitará números de seguridad social ni los últimos cuatro dígitos de los números de seguridad social de los estudiantes o sus padres, excepto cuando lo exija la ley estatal o federal o cuando sea necesario para establecer la elegibilidad para un programa de beneficios federales. Además, el distrito no recopilará información o documentos sobre la ciudadanía o el estado

de inmigración de los estudiantes o sus familiares, a menos que lo exija la ley estatal o federal o según sea necesario para administrar un programa educativo apoyado por el estado o el gobierno federal.

Todos los años se revisan los documentos que no han sido designados como documentos permanentes obligatorios para determinar qué documentos deben conservarse y cuáles deben destruirse. Los documentos se destruyen de forma que se garantice que no puedan ser inspeccionados por el público durante el proceso de destrucción.

El director de servicios y educación especial ha sido designado como el custodio de los expedientes a nivel del distrito, y en cada sitio escolar, el director sirve como el custodio de los expedientes de los estudiantes matriculados en su escuela. El custodio de los expedientes es responsable de implementar las normas y procedimientos relacionados con los expedientes de los estudiantes; en particular, deben proteger al estudiante y a su familia de la invasión de la privacidad asegurándose de que sólo las personas autorizadas puedan acceder a los expedientes de los estudiantes.

Enmienda sobre la protección de los derechos de los alumnos

20 USC 1232h; CE 51513

La Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos (Protection of Pupil Rights Amendment, PPRA, por sus siglas en inglés) otorga a los padres de alumnos de primaria, secundaria y preparatoria determinados derechos en relación con la realización de encuestas, la recopilación y el uso de información con fines de mercadotecnia y determinados exámenes físicos. Estos incluyen, entre otros, el derecho a:

- El consentimiento antes de que se solicite a los alumnos que sean sujetos a una encuesta que afecte a una o más de las siguientes áreas protegidas («encuesta de información protegida») si la encuesta está financiada en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación de EE.UU. (ED)-.

1. Afiliaciones o creencias políticas del alumno o de sus padres;
2. Problemas mentales o psicológicos del alumno o de su familia;
3. Comportamiento o actitudes sexuales;
4. Comportamiento ilegal, antisocial, autoinculpatorio o degradante;
5. Valoraciones críticas de otras personas con las que los encuestados mantienen relaciones familiares estrechas;
6. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros;
7. Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del alumno o de sus padres.
8. Ingresos, salvo los exigidos por ley para determinar la elegibilidad para el programa.

- Recibir un aviso y la oportunidad de optar por no participar en-

1. Cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente del financiamiento;
2. Cualquier examen físico invasivo o evaluación que no sea de emergencia requerida como condición de asistencia, administrada por la escuela o su agente, y que no sea necesaria para proteger la salud y seguridad inmediata de un estudiante, excepto para evaluaciones de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o evaluación permitida o requerida bajo la ley estatal; y
3. Actividades que impliquen la recopilación, divulgación o uso de información personal recabada de los alumnos para mercadotecnia o para vender o distribuir de otro modo la información a terceros. (Esto no se aplica a la recopilación, divulgación o uso de información personal recabada de los alumnos con el fin exclusivo de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para, o a, alumnos o instituciones educativas).

- Inspeccionar, bajo petición y previo a su administración o uso -
Encuestas sobre información protegida de los estudiantes y encuestas creadas por terceros;

1. Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los alumnos para cualquiera de los fines de mercadotecnia, ventas u otros fines de distribución mencionados anteriormente; y
2. Material didáctico utilizado como parte del currículo educativo.
3. Estos derechos se transfieren de los padres al alumno que tenga 18 años o que sea un menor emancipado en virtud de la legislación estatal.

El Distrito ha desarrollado y adoptado políticas, en consulta con los padres, con respecto a estos derechos, así como disposiciones para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de encuestas de información protegida y la recopilación, divulgación o uso de información personal para fines de mercadotecnia, ventas u otros fines de distribución. El Distrito notificará estas políticas directamente a los padres al menos una vez al año al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial. El Distrito también notificará directamente, por ejemplo por correo postal o electrónico, a los padres de los alumnos que vayan a participar en las actividades o encuestas específicas que se indican a continuación y les dará la oportunidad de optar por que su hijo no participe en la actividad o encuesta específica. El Distrito hará esta notificación a los padres al comienzo del año escolar si el Distrito ha identificado las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas en ese momento. En el caso de las encuestas y actividades programadas después del inicio del año escolar, los padres recibirán una notificación razonable de las actividades y encuestas planificadas que se enumeran a continuación y tendrán la oportunidad de optar por que su hijo no participe en dichas actividades y encuestas. Los padres también tendrán la oportunidad de revisar las encuestas pertinentes. A continuación figura una lista de las actividades y encuestas específicas cubiertas por este requisito de notificación directa:

- Recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes para mercadotecnia, ventas u otro tipo de distribución.
- Administración de cualquier encuesta de información protegida no financiada total o parcialmente por ED.
- Cualquier examen o revisión físico invasivo que no sea de emergencia, tal como se ha descrito anteriormente.

Los padres que consideren que sus derechos han sido vulnerados pueden presentar una queja completando el formulario de quejas de la PPRA y enviándolo por correo electrónico a PPRA.Complaints@ed.gov o por correo postal a: Student Privacy Policy Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, D.C. 20202-8520.

Regulation 5145.71: Title IX Sexual Harassment Complaint Procedures

Status: ADOPTED

Original Adopted Date: 05/20/2021 | Last Reviewed Date: 05/20/2021

TITLE IX SEXUAL HARASSMENT COMPLAINT PROCEDURES

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 was subjected to one or more of the following forms of sexual harassment: (34 CFR 106.30)

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 shall be investigated and responded to pursuant to AR 1312.3 - Uniform Complaint Procedures.

A report of sexual harassment shall be submitted directly to or forwarded to the District's Title IX Coordinator using the contact information listed in AR 5145.7 - Sexual Harassment.

Upon receivin g such a report, the Title IX Coordinator shall inform the complainant of the process for filing a formal complaint.

Even if the alleged victim chooses not to file a formal complaint, the Title IX Coordinator shall file a formal complaint in situations in which 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. In such cases, the alleged victim is not a party to the case, but will receive notices as required by the Title IX regulations at specific points in the complaint process.

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)

The Superintendent or designee shall ensure that the Title IX Coordinator, investigator, decision-maker, or a facilitator of an informal resolution process does not have a conflict of interest or bias for or against complainants or respondents generally or an individual complainant or respondent, and that such persons 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, even if a formal complaint is not filed, the Title IX Coordinator shall promptly contact the complainant to discuss the availability of supportive measures which are nondisciplinary, nonpunitive, and do not unreasonably burden the other party. Such 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. The Title IX Coordinator shall consider the complainant's wishes with respect to supportive measures. (34 CFR 106.30, 106.44)

Emergency Removal from School

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 rights 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 that 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, and simultaneously to the parties, send written notice of the dismissal and the reasons for the dismissal. (34 CFR 106.45)

If a complaint is dismissed on the grounds that the alleged conduct does not constitute sexual harassment as defined in 34 CFR 106.30, 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

Formal Complaint Process

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, the district investigates allegations 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

During the investigation process, the district shall: (34 CFR 106.45)

1. Provide an equal opportunity for the 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 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

9. After sending the investigative report to the parties and before reaching a determination regarding responsibility, 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

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

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)

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 45 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 106.45)

In making this determination, the district 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 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 determination, 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. Either party has the right to file a complaint with the U.S. Department of Education's Office for Civil Rights

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

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 of 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 includes, 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 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, any appeal or informal resolution and the results therefrom, and responses made pursuant to 34 CFR 106.44 (34 CFR 106.45)

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

Norma 5145.71: Procedimientos de presentación de quejas por acoso sexual del Título IX.

Estado: ADOPTADO

Fecha de adopción original: 05/20/2021 | Fecha de la última revisión: 05/20/2021

PROCEDIMIENTOS DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS POR ACOSO SEXUAL DEL TÍTULO IX

Los procedimientos de quejas descritos en este reglamento administrativo se utilizarán para abordar cualquier queja bajo el Título I de las Enmiendas de Educación de 1972 que aleguen que un estudiante fue sometido a una o más de las siguientes formas de acoso sexual: (34 CFR 106.30)

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 severa, generalizada y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a un estudiante el acceso equitativo al programa o actividad educativa del distrito.

3. Agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acoso según se define en 20 USC 1092 o 34 USC 12291

Todas las demás quejas de acoso sexual serán investigadas y respondidas según AR 1312.3 – procedimiento uniforme para presentar quejas.

Un informe de acoso sexual se enviará directamente o se presentará al Coordinador del Título IX del distrito utilizando la información de contacto que aparece en AR 5145.7 - Acoso sexual.

Al recibir dicho informe, el Coordinador del Título IX informará al denunciante sobre el proceso para presentar una queja formal.

Incluso si la presunta víctima elige no presentar una queja formal, el Coordinador del Título IX deberá presentar una queja formal en situaciones en las que exista una amenaza a la seguridad. Además, el Coordinador del Título IX puede presentar una queja formal en otras situaciones según lo permitan las regulaciones del Título IX. En tales casos, la presunta víctima no es parte en el caso, pero recibirá avisos según lo exigen las regulaciones del Título IX en puntos específicos del proceso de denuncia.

Una queja formal, con la firma física o digital del demandante, puede presentarse 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)

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que el Coordinador del Título IX, el investigador, la persona a cargo de tomar decisiones o el facilitador de un proceso de resolución informal no tenga un conflicto de intereses o prejuicio a favor o en contra de los denunciantes o denunciados en general o de un denunciante o denunciado individual y que dichas personas reciban capacitación de acuerdo con 34 CFR 106.45. (34 CFR 106.45)

Medidas de Apoyo

Al recibir un informe de acoso sexual según el Título IX, incluso si no se presenta una queja formal, el Coordinador del Título IX se comunicará de inmediato con el demandante para discutir la disponibilidad de medidas de apoyo que no sean disciplinarias, no punitivas y que no suponen una carga injustificada para la otra parte. Tales medidas pueden incluir, entre otras, consejería, ajustes relacionados con la clase, modificaciones de horarios de clases, restricciones mutuas en el contacto, mayor seguridad y supervisión de ciertas áreas de la escuela. El Coordinador del Título IX considerará los deseos del demandante con respecto a las medidas de apoyo. (34 CFR 106.30, 106.44)

Separación de Emergencia de la Escuela

En caso de emergencia, el distrito puede separar a un estudiante del programa o actividad educativa del distrito, siempre que el distrito lleve a cabo un análisis individualizado de seguridad y riesgo, determine que la separación esté justificada debido a una amenaza inmediata a la salud o seguridad física de cualquier estudiante u otra persona que surja de las acusaciones, y que proporcione al estudiante un aviso y la oportunidad de refutar la decisión

un estudiante bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. (34 CFR 106.44)

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

Retiro de una Queja

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

Luego de que una queja sea retirada, el Coordinador del Título IX deberá enviar de inmediato y simultáneamente a las partes una notificación por escrito de la retirada de la queja y las razones de haberla retirado. (34 CFR 106.45)

Si se retira una queja con el argumento de que la presunta conducta no constituye acoso sexual según se define en 34 CFR 106.30, la conducta aún puede discutirse según BP/AR 1312.3 – procedimiento uniforme para presentar quejas si corresponde.

Proceso Informal de Resolución

Cuando se presenta una queja formal de acoso sexual, el distrito puede ofrecer un proceso de resolución informal, como la mediación, en cualquier momento antes de llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad. El distrito no requerirá que una de las partes 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: (34 CFR 106.45)

1. Proporcione a las partes una notificación por escrito en la que se revelan las acusaciones, los requisitos del proceso de resolución informal, el derecho a retirarse del proceso informal y reanudar el proceso de queja formal, y cualquier consecuencia resultante de participar en el proceso de resolución informal, incluyendo que los registros se mantengan o que puedan ser compartidos.

2. Obtenga el consentimiento voluntario por escrito de las partes para el proceso de resolución informal.

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

Proceso Formal de Presentación de Quejas

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. The district's complaint process, including any informal resolution process

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 ubicación del presunto incidente si se conocen. Dicho aviso se proporcionará con tiempo suficiente para que las partes preparen una respuesta antes de cualquier entrevista inicial.

   Si, durante el proceso de la investigación, el distrito investiga acusaciones sobre el denunciante o el demandado que no están incluidas en el aviso inicial, el Coordinador del Título IX notificará sobre las acusaciones adicionales a las partes.

3. Una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la supuesta conducta y que se toma una determinación con respecto a la responsabilidad al finalizar el

proceso de queja.

4. La oportunidad para que las partes tengan un asesor de su elección que puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado y la capacidad de inspeccionar y revisar la evidencia.

5. La prohibición de hacer declaraciones falsas a sabiendas o de enviar información falsa a sabiendas durante el proceso de quejas.

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

1. Brindar igualdad de oportunidades para que las partes presenten testigos, incluidos testigos de hecho y peritos, y otras pruebas inculpatorias y exculpatorias.

2. No restringir la capacidad de cualquiera de las partes para discutir las acusaciones bajo investigación o para reunir y presentar evidencia relevante.

3. Brindar a las partes las mismas oportunidades para que otros estén 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 la presencia de un asesor, ya sea para el demandante o el demandado en cualquier reunión o procedimiento de quejas, 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 sea invitada o esperada, 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 copia impresa a ambas partes y a sus asesores, si los hubiera, la evidencia que esté directamente relacionada con las alegaciones planteadas en la denuncia, y proporcionar a las partes al menos 10 días para presentar una respuesta por escrito para que el investigador la considere antes de la finalización del informe de investigación.

7. Evaluar objetivamente todas las pruebas relevantes, 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 justamente las pruebas relevantes y, al menos 10 días antes de la determinación de la responsabilidad, enviar a las partes y a sus asesores, si los hubiera, el informe de investigación en formato electrónico o en papel, para su revisión y respuesta por escrito.

9. Después de enviar el informe de investigación a las partes y antes de llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad, brindar 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 más preguntas de seguimiento limitadas de cada parte.

Las preguntas y pruebas sobre la predisposición sexual del demandante o su comportamiento sexual previo no son relevantes, a menos que se ofrezcan tales preguntas y pruebas para demostrar que alguien que no sea el demandado cometió la conducta alegada por el demandante o si las preguntas y las pruebas se refieren a incidentes específicos de la conducta del demandante con respecto a comportamiento sexual previo y se ofrecen para probar su consentimiento.

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

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

Decisión por Escrito

El Superintendente designará a un empleado como encargado de tomar decisiones para determinar la responsabilidad de la supuesta conducta, quien no será el Coordinador del Título IX o una persona involucrada en

la investigación del asunto. (34 CFR 106.45)

La persona a cargo de tomar decisiones emitirá, y simultáneamente proporcionará a ambas partes, una decisión por escrito sobre si el demandado es responsable de la supuesta conducta. (34 CFR 106.45)

La decisión por escrito se emitirá dentro de 45 días hábiles posteriores a la recepción de la queja.

El plazo puede extenderse temporalmente por una buena causa con una 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, el distrito utilizará el estándar de "preponderancia de la evidencia" para todas las quejas formales de acoso sexual. Se utilizará el mismo estándar de evidencia para quejas formales contra estudiantes que para quejas contra empleados. (34 CFR 106.45)

La decisión por escrito 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 del proceso, tomados desde la recepción de la queja formal, hasta la decisión por escrito, incluyendo las notificaciones a las partes, entrevistas con las partes y testigos, visitas a la escuela, métodos utilizados para reunir otras pruebas y audiencias realizadas si el distrito incluye audiencias como parte del proceso de quejas.
3. Hallazgos de hechos que apoyan la determinación.
4. Conclusiones sobre la aplicación del código de conducta del distrito a los hechos.
5. Una declaración y la justificación del resultado de cada alegación, incluyendo una decisión con respecto a la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria que el distrito imponga al demandado y si se aplicarán los remedios diseñados para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa o actividad educativa del distrito, proporcionada por el distrito al demandante.
6. Los procedimientos del distrito y las razones permitidas para que el demandante y el demandado hagan una apelación.

Apelaciones

Cualquiera de las partes puede apelar la decisión del distrito o la retirada de una queja formal o cualquier alegación en la queja, si la parte cree que una irregularidad de procedimiento afectó el resultado, hay nueva evidencia disponible que podría afectar el resultado o un conflicto de intereses o prejuicio por el Coordinador del Título IX, los investigadores o las personas encargadas de tomar 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 presente una apelación y poner en práctica los procedimientos de apelación por igual para ambas partes.
2. Asegurarse 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 encargadas de tomar decisiones que llegaron a la determinación con respecto a la responsabilidad o la negación, los investigadores o el Coordinador del Título IX.
3. Dar a ambas partes una oportunidad razonable y equitativa de presentar una declaración por escrito en apoyo o desafío del resultado.
4. Presentar una decisión por escrito describiendo el resultado de la apelación y la justificación del resultado.
5. Presentar la decisión por escrito simultáneamente a ambas partes.

Se debe presentar una apelación por escrito dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la determinación, indicando los motivos de la apelación e incluyendo cualquier documentación relevante en

apoyo de la apelación. Las apelaciones presentadas después de esta fecha límite no son oportunas y no serán consideradas. Cualquiera de las partes tiene derecho a presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU.

Se presentará una decisión por escrito a las partes dentro de los 20 días hábiles posteriores a la recepción de la apelación.

Recursos

Cuando se haya hecho una determinación de responsabilidad por acoso sexual contra el demandado, el distrito proporcionará recursos al demandante. Dichos recursos pueden incluir los mismos servicios individualizados descritos anteriormente en la sección "Medidas de Apoyo", pero no tienen por qué ser no disciplinarios o punitivos y no tienen que evitar sobrecargar al demandado. (34 CFR 106.45)

Acciones Correctivas/Disciplinarias

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

Para los estudiantes en los grados de 9° a 12°, la disciplina por acoso sexual puede incluir suspensión y/o expulsión. Después de completar el proceso de quejas, si se determina que un estudiante de cualquier grado ha cometido agresión sexual o un ataque sexual en la escuela o en una actividad escolar fuera de la escuela, el director o el superintendente suspenderán inmediatamente al estudiante y recomendarán la expulsión. (Código de Educación 48900.2, 48915)

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

1. El traslado de una clase o escuela según lo permita la ley.
2. Una conferencia con los padres/tutores.
3. Educar al estudiante sobre el impacto de la conducta en otros.
4. Apoyo al comportamiento positivo.
5. Remitir al estudiante a un equipo de éxito estudiantil.
6. Negación de participación en actividades extracurriculares o cocurriculares u otros privilegios según lo permita la ley.

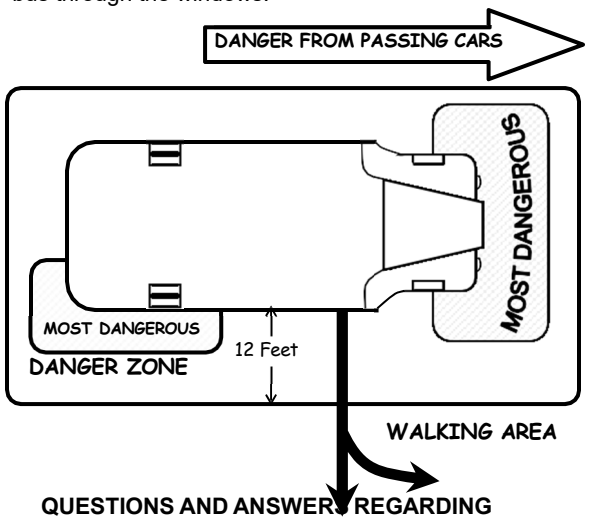
Cuando se determine que un empleado ha cometido acoso sexual o represalias, el distrito tomará las medidas disciplinarias apropiadas, hasta e incluyendo el despido, de acuerdo con la ley aplicable y el acuerdo de negociación colectiva.

Mantenimiento de Registros

El Superintendente o su designado mantendrá por un período de siete años un registro de todos los casos reportados y las investigaciones del Título IX de acoso sexual, cualquier determinación de responsabilidad, cualquier grabación de audio o audiovisual y transcripción si corresponde, cualquier sanción disciplinaria impuesta, cualquier recurso proporcionado el demandante, cualquier apelación o resolución informal y los resultados de la misma, y las respuestas hechas según 34 CFR 106.44. (34 CFR 106.45)

El Superintendente o su designado también mantendrá por un período de siete años todos los materiales utilizados para capacitar al Coordinador del Título IX, al investigador(es), a las personas encargadas de tomar 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. (34 CFR 106.45)

16. The **"DANGER ZONE"** is the space all around the school bus. It goes out 12 feet. The school bus driver cannot see students in this zone. Students are to move away from the bus door quickly and stay clear of the wheels. **They ARE NOT to go after** anything that rolls or falls under or in front of the bus—they are to **TELL the driver** about it. Never reach back into the bus through the windows.



QUESTIONS AND ANSWERS REGARDING SCHOOL BUS TRANSPORTATION

Who may ride a school bus?
Students in grades Pre-school, K — 6 who live at least one (1.5) mile from their school of enrollment, students in grades 7 — 8 who live at least one and one-half (2.0) miles from the school of their enrollment, and students in grades 9 — 12 who live at least two (3.0) miles from their school of enrollment.

Will an elementary school student be dropped off at the bus stop if no adult is there?
ONLY PRE-SCHOOL and KINDERGARTEN STUDENTS are required to have a designated person at the bus stop to receive them. Parents of kindergarten students may sign a waiver that allows the kindergartener to walk home unattended. All students in grades 1 through 12 are not required to have a designated person to receive them at the bus stop.

What happens if there is no one to receive a pre-school, kindergarten student at the bus stop?
Students will be returned to school. It will be the parent's responsibility to pick-up the student(s). Transportation privileges may be suspended if a student is returned to school.

What type of communication does the Transportation Department have with the bus drivers when they are transporting students?
All District buses are radio equipped. Radios are expressly used for the safety of students and to determine the whereabouts of a bus or student.

How are the bus routes designed?
Routes are designed for safety efficiency and the conservation of time.

When I'm present at my child's bus stop, may I walk my child across the street without the school bus driver's assistance?
NO. California law dictates that all students in grades Pre-K through 8 **MUST** be escorted by their school bus driver if they need to cross the street, even in the presence of the child's parent.

Are school buses safe?
All school buses owned by the Colton Joint Unified School District must be certified by the Motor Carrier Division of the California Highway Patrol. Additionally, the terminal is inspected annually by the Motor Carrier Division to insure the buses are maintained according to state established standards and an approved, documented maintenance program is in place.

How are school bus drivers trained?
All drivers must be certified by the California Highway Patrol. Prior to certification the driver must successfully complete a medical examination, complete twenty hours of classroom training, complete twenty hours of behind-the-wheel training, and pass a fingerprint and background check. All drivers must also complete ten hours of in-service training each year. Drivers must renew their licenses and certificate every four years.

Transportation bus riders disciple procedures
The student shall be warned verbally for the first infraction unless the infraction is of an unusually severe nature.
First Offense: Student will be called into office and will be counseled and cautioned about his/her unsatisfactory behavior.

Second Offense: Student will be called into office. Parents will be called and informed of the student's unacceptable behavior. They will further be informed that the student's bus transportation privilege will be suspended or time spent in the intervention room on the next referral from the bus driver.

Third/Fourth Offense: Student will be called into office and informed that his/her transportation privilege has been suspended (for severe offenses) or that he/she must spend a stated amount of the lunch hour in the intervention room (for less severe offenses). The duration of transportation suspension or intervention will be at the discretion of the Principal, Assistant Principal, or Counselor with consultation rights retained by the Transportation Department and will depend on the severity of the unacceptable behavior.

AFTER THIRD/FOURTH OFFENSE: After the third/fourth offense and notice of unsatisfactory conduct has been written on a student, and action has been taken, offense number 5, 6, etc., should result in time off the bus. Discipline slips are applicable for the current school year only and do not carry over to the next school year.

If a student's bus privileges have been suspended on one bus, that suspension will be for all Colton Joint Unified School District buses to and from school.

Colton Joint Unified School District

YOUR CHILDRENS' SAFETY



IS OUR BUSINESS

Home — School — Home Bus Transportation Information

Transportation Department
(909) 580-5003

DEAR PARENT/GUARDIAN:

The Colton Joint Unified School District Transportation Department provides bus transportation for its students in accordance with the provisions of the Education Code. In order to provide this service with maximum safety, all students must understand the bus driver is in complete charge of the bus. School bus drivers have a tremendous responsibility entrusted upon them and it is important that they have your child's cooperation as well as your cooperation in following bus rules in order to make their bus ride a safe and enjoyable one.

Sincerely,

Frank Miranda,Ed. D., Superintendent

BUS CONDUCT/SAFETY RULES

The State Board of Education Regulations Section 14263 governing pupil transportation states: "Pupils transported in a school bus shall be under the authority of and responsible directly to the driver of the bus, and the driver shall be held responsible for the orderly conduct of the pupils while they are on the bus or being escorted across a street, highway or road. Continued disorderly conduct or persistent refusal to submit to the authority of the driver shall be sufficient reason for a pupil to be denied transportation in accordance with regulations of the Governing Board of the District".

School bus rules of conduct are established first and foremost to insure the student has a safe ride to and from home. The school bus is an extension of the classroom, and appropriate behavior is expected at all times. For those who are unable to follow the established rules, a series of sanctions are applied that are appropriate to the offense. Remember, riding the school bus is a PRIVILEGE.

1. Please **arrive** at the assigned pick-up point **at least five** (5) minutes, but not more than ten (10) minutes, before the bus is due to arrive. Transportation clocks are set with Cell phone time or go to www.time.gov. When your child rushes to catch the bus, he or she may be careless when crossing the street or approaching the bus.

2. Students are required to use the same bus and bus stop each day. No student is permitted to ride any other bus to a friend's house, a music lesson, a scout meeting, etc., or to a different stop without parent/guardian written permission and approved and signed by the principal/secretary prior to the afternoon departures. This privilege shall be granted based on space availability.

3. Students are to **respect** the property at the bus stop and conduct themselves in an orderly manner while waiting for the bus. As the bus arrives, students must **stay** in line, stand **at least twelve (12) feet back** from the curb, and not move toward the bus until it has come to a complete stop and the driver has opened the door. Student conduct at the bus stop should be the same as required on the school grounds. Actions such as littering, spitting, throwing any object, vandalism, pushing, shoving, and harassment of others will not be tolerated.

4. In most cases, when students need to cross a street or private road upon which the school bus is stopped, the driver shall activate the flashing red light system. When safe to do so, the driver of the school bus is required by law to escort students in grades Pre-K through 8th across the street, and by policy to escort students in grades 9 through 12 across the street using a hand-held STOP sign. The driver, when ready to disembark the bus, will be the first to exit, regardless of whether a student in front of the line needs to cross. Students who need to cross the roadway will wait in front of and to the right of the bus where they can see the driver and the driver can see them. Students **shall always cross the street in front of the bus**, but **NOT** until they have been instructed with verbal commands to do so by the driver. Students will walk, not run, completely across the roadway. If the student has forgotten anything on the bus or has dropped something in the roadway, **THEY ARE TO TELL THE DRIVER. THEY ARE NOT TO RUN BACK INTO THE ROADWAY ONCE THEY HAVE CROSSED THE ROADWAY**. The students who do not cross the roadway will exit and move away from the bus.



5. California law requires a school bus with passengers aboard to stop at all railroad crossings. Students **MUST maintain absolute silence** when approaching a railroad crossing and while stopped at the crossing, so the driver can LOOK and LISTEN for approaching trains.

6. The bus driver will determine the order of student entrance and seating aboard the bus. Once aboard the bus, students are to find their seats quickly and remain seated at all times, facing front, while the bus is in motion. They are to stay seated until the bus comes to a FULL STOP. The driver will tell students when to go. Students are to use the handrail when entering and exiting the bus to protect them from slipping and falling.

7. Orderly behavior is required while a board the bus. Abusive body contact (fighting, slapping, hitting, poling, shoving, etc.) is not permitted. Students are to talk quietly. Shouting, yelling, boisterous behavior, horseplay, profane language, obscene gestures, or any unnecessary noise may distract the attention of the driver and therefore is prohibited for the safety of all passengers.

8. Students are to keep all parts of their body inside the bus at all times. Littering the bus, vandalism, or throwing anything in or out of the bus will not be permitted. Students will be charged for all damages.

9. Eating, drinking and gum-chewing are not allowed on the bus. NO smoking is allowed on the bus at any time.

10. Animals (mammals, birds, reptiles, fish, insects, etc.), unprotected glass containers, skateboards, aerosol cans of any type, matches, lighters, radios, walkmans, dangerous objects such as knives, scissors, guns, or alcoholic beverages and drugs MAY NOT be carried aboard the bus.

11. Students must never open, close, or tamper with any part of the bus or its equipment, unless specifically instructed to do so by the driver. Students are to stay out of the driver's compartment unless the driver is present or an emergency requires a student to secure the bus.

12. Students must wear shoes while aboard the bus. Athletes may not wear shoes with rubber or metal cleats while on the bus.

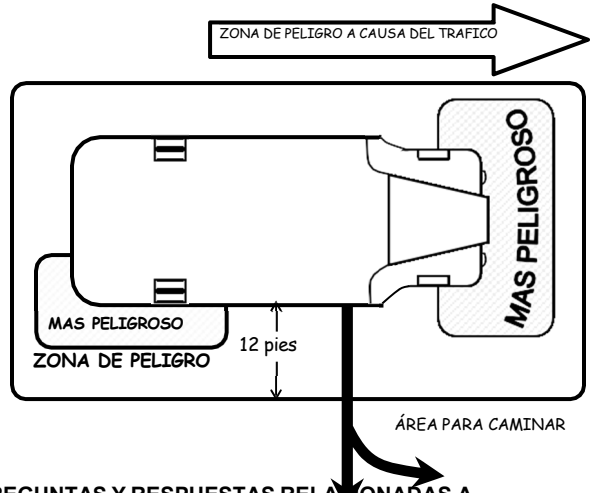
13. All students in pre-kindergarten, kindergarten, and grades 1 through 12 who are transported in a school bus or school activity bus shall receive instruction in school bus emergency procedures.

14. At least once each school year, all students in pre-kindergarten, kindergarten, and grades 1 through 8, inclusive, who receive home to school transportation shall receive safety instruction which includes, but not limited to, proper loading and unloading procedures, escorting by the driver, proper passenger conduct, bus evacuation, location of emergency equipment, responsibilities of passengers seated next to an emergency exit, and practice the procedures to evacuate the school bus through emergency exit doors, NOT THE FRONT ENTRANCE DOOR!

15. Students need to observe safe walking habits and be alert for traffic. Whenever students cross any streets going to and from home or to and from the bus, they need to **remember to Stop...Listen...Look left, right, and left again before crossing the street.** Students should NOT talk to strangers or accept rides from strangers. When leaving the bus, students are to stay out of the **"DANGER ZONE."**



16. La **"ZONA DE PELIGRO"** es el espacio alrededor del autobús escolar. Es un perímetro de 12 pies. El conductor del autobús no puede ver a los alumnos que están dentro de esta zona. Los alumnos se deben alejarse de la puerta del autobús rápidamente y mantenerse alejados de las ruedas. **NO deben recoger** nada que ruede o se caiga por debajo o por enfrente del autobús — deben **COMUNICÁRSELO al conductor**. Nunca deben tratar de recoger algo colgándose de las ventanas.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS RELACIONADAS A TRANSPORTE EN UN AUTOBÚS ESCOLAR

¿Quién puede tomar un autobús escolar?
Los alumnos en los grados de Pre-K - 6 que viven al menos una (1.5) milla de retirado de la escuela en la que están inscritos, alumnos en grados del 7 - 8 que viven al menos una milla y media (2.0) de retirado de la escuela en la que están inscritos y alumnos en grados de 9 - 12 que viven al menos dos (3.0) millas de retirado de la escuela en la que están inscritos.

¿Se dejara a un alumno de primaria en la parada del autobús si no esta un adulto lo este esperando?
UNICAMENTE LOS ALUMNOS DE PREESCOLAR Y KÍNDER son requeridos tener una persona designada en la parada del autobús para recibirlos. Los padres de alumnos de kínder pueden firmar una exención que permita a los alumnos de kínder caminar a casa sin supervisión. Los alumnos de grados 1 al 12 no son requeridos tener una persona designada para recibirlos en la parada del autobús.

¿Qué sucede si no hay ninguna persona para recibir a un alumno de preescolar o kínder en la parada del autobús?
Los alumnos volverán a la escuela. Será la responsabilidad de los padres recoger a los alumnos. Los privilegios de transporte pueden ser suspendidos si nos vemos en la necesidad de transportar de nuevo a un alumno a la escuela.

¿Qué tipo de comunicación tiene el departamento de transporte con los conductores del autobús al transportar a los alumnos?
Todos los autobuses del distrito están equipados con equipo de radio. Los radios son usados expresamente para la seguridad de los alumnos y para determinar la ubicación de un autobús o de un alumno.

¿Cómo se designan las rutas de los autobuses?
Las rutas son designadas para que funcionen eficientemente en relación a seguridad y para ahorrar tiempo.

¿Cuándo este presente en la parada de autobús de mi hijo, puedo cruzar a mi hijo al otro lado de la calle sin la ayuda del conductor del autobús?
NO. La ley estatal de California al 8 **DEBEN** ser escoltados por el conductor del autobús escolar si necesitan cruzar la calle, aun cuando el padre del alumno este presente.

¿Son seguros los autobuses escolares?
Todos los autobuses escolares propiedad del distrito escolar unificado de Colton deben ser certificados por la división de camiones de transporte "Motor Carrier Division of the California Highway Patrol". Además, la terminal es inspeccionada anualmente por la "Motor Carrier Division" para asegurarse que a los autobuses se les de mantenimiento de acuerdo a las normas establecidas por el estado y se tenga en vigor un programa de mantenimiento aprobado y documentado.

¿Cómo se entrena a los conductores de los autobuses escolares?
Todos los conductores de los autobuses escolares deben ser certificados por el departamento de "California Highway Patrol". Antes de ser certificados los conductores deben someterse a un examen medico, completar 20 horas de entrenamiento dentro de un salón de clases, completar 20 horas de entrenamiento detrás del volante y aprobar una verificación de huellas digitales y antecedentes personales. Todos los conductores de los autobuses deben además completar 10 horas de formación de servicio cada año. Los conductores de los autobuses deben renovar sus licencias y certificados cada cuatro años.

Procedimientos disciplinarios del departamento de transporte para los pasajeros de un autobús escolar
Al alumno se le dará una advertencia verbal a la primera infracción a menos que la infracción sea de mucha seriedad.
PRIMER OFENSA: Se llamara al alumno a la oficina y se le dará consulta escolar y se le advertirá sobre su comportamiento insatisfactorio.

SEGUNDA OFENSA: Se llamara al alumno a la oficina. Se llamara a los padres del alumno y se les informara sobre el comportamiento inaceptable del alumno. Además, se les informara que el privilegio de transporte del alumno será suspendido o pasara tiempo en el salón de medidas correctivas a la siguiente referencia del conductor del autobús.

TERCERA /CUARTA OFENSA: Se llamara al alumno a la oficina y se le informara que su privilegio de transporte será suspendido (debido a ofensas de seriedad) o que el o ella deberá pasar determinado tiempo durante su hora de almuerzo en el salón de medidas correctivas (debido a ofensas de menor seriedad). La duración de la suspensión de transporte o medida correctiva será al juicio del director, subdirector u orientador y el departamento de transporte retendrá los servicios de consulta y dependerá en la seriedad del comportamiento inaceptable.

DESPUÉS DE LA TERCERA /CUARTA OFENSA: Después de que se haya otorgado la tercera /cuarta ofensa y aviso de conducta insatisfactoria a un alumno y se haya llevado a cabo una acción disciplinaria, el resultado para las ofensas 5, 6, etc., será no recibir servicios de transporte en el autobús por un tiempo. Las tarjetas disciplinarias se aplican únicamente para el año escolar en curso y no se acumulan para el siguiente año escolar.

Si a un alumno se le han suspendido los privilegios de ser transportado en un autobús, dicha suspensión se aplicara para todos los autobuses del distrito escolar unificado de Colton para ir y venir de la escuela.

Distrito Escolar Unificado de Colton

LA SEGURIDAD DE SUS HIJOS



ES NUESTRA RESPONSABILIDAD

Casa — Escuela— Casa
Información sobre transporte en autobús

Departamento de transporte
(909) 580-5003

ESTIMADOS PADRES Y TUTOR LEGAL:

El departamento de transporte del distrito escolar unificado de Colton proporciona transporte de autobús para sus alumnos de acuerdo con las provisiones del código educativo. Con el fin de proporcionar este servicio con la máxima seguridad, todos los alumnos deben entender que el conductor del autobús esta a cargo total del autobús. A los conductores del autobús escolar se les ha encomendado una gran responsabilidad y es muy importante que cuenten con la cooperación de su hijo así como la de ustedes al seguir los reglamentos del autobús con el fin de que su viaje en autobús sea uno seguro y placentero.

Atentamente,

Frank Miranda, Ed.,D., Superintendente

NORMAS DE CONDUCTA Y SEGURIDAD EN EL AUTOBÚS

La sección 14273 de los reglamentos del consejo de educación estatal que gobierna el transporte de los alumnos indica: "Los alumnos que son transportados en autobús escolar están bajo la autoridad y responsabilidad directa del conductor del autobús y el conductor será responsable por la conducta adecuada de los alumnos mientras están dentro del autobús o acompañados al cruzar la calle, carretera o camino. Una conducta continuamente desordenada o rehúso constante de ser sometido a la autoridad del conductor del autobús será razón suficiente para que a un alumno se le niegue transporte escolar conforme con los reglamentos del consejo de educación del distrito."

Los reglamentos sobre la conducta para el autobús escolar se establecen primero y ante todo para asegurar que el alumno tenga un viaje seguro de y hacia su casa. El autobús escolar es una extensión del salón y se espera un comportamiento apropiado en todo momento. Para aquellos alumnos quienes no puedan apegarse a los reglamentos establecidos, se les aplicara una serie de sanciones que serán apropiadas a la ofensa. Recuerden que viajar en el autobús escolar es un PRIVILEGIO.

1. Favor de **llegar** a su parada **al menos 5 minutos** (5) pero no más de diez (10) minutos antes de la llegada del autobús. Los relojes del departamento de transporte están ajustados con el tiempo de los teléfonos celulares o pueden entrar a la página web www.time.gov. Cuando su hijo se apresura para tomar el autobús el o ella se puede descuidar en las medidas que se deben tomar al cruzar la calle o al ir acercándose al autobús.

2. Los alumnos son requeridos usar el mismo autobús y parada asignada diariamente. A ningún alumno se le permite tomar otro autobús a la casa de un amigo, una lección de música, junta de scouts, etc. u otra parada diferentes sin la autorización escrita por el padre o tutor legal y aprobación y firma del director o secretaria de la escuela antes de la salida por la tarde. Este privilegio se otorgara basado en la disponibilidad de espacio.

3. Los alumnos deben **respetar** la propiedad de terceros en su parada y comportarse de una manera ordenada mientras esperan el autobús. Al llegar el autobús, los alumnos deben **permanecer** en línea, parados **por lo menos a doce (12) pies** de la banqueta y no caminar hacia el autobús hasta que pare completamente y el conductor haya abierto la puerta. La conducta del alumno en la parada del autobús deberá ser la misma que se requiere seguir en las instalaciones escolares. No se toleraran las acciones tales como tirar basura, escupir, tirar algún objeto, vandalismo, aventar, dar un empellón y hostigar a otros alumnos.

4. En la mayoría de los casos, cuando los alumnos necesitan cruzar una calle o camino privado sobre el cual el autobús se haya parado, el conductor debe activar el sistema de luces rojas intermitentes. Cuando sea seguro hacerlo, el conductor del autobús escolar es requerido por ley acompañar a los alumnos de Pre-K al ocho a cruzar la calle y por reglamento acompañar a los alumnos del 9 al 12 a cruzar la calle usando una señal manual de alto. El conductor, cuando este listo para desalojar el autobús, será el primero en salir sin importar que algún alumno enfrente de la línea necesite cruzar la calle. Los alumnos que necesiten cruzar la calle esperaran enfrente de y a la derecha del autobús de donde puedan divisar al conductor y el conductor los pueda divisar. Los alumnos **siempre deberán cruzar la calle por enfrente del autobús** pero **NO** hasta que el conductor verbalmente les haya instruido hacerlo. Los alumnos deben caminar, no correr, completamente a través de la calle. Si un alumno ha olvidado cualquier cosa en el autobús o se le cayo algo en la calle, **DEBE AVISARLE AL CONDUCTOR. NO DEBE CORRER DEVUELTA A LA CALLE UNA VEZ QUE LA HAYA CRUZADO.** Los alumnos que no necesiten cruzar la calle se bajaran y se alejaran del autobús.



5. La ley estatal de California requiere que un autobús escolar con pasajeros a bordo se detenga en todos los cruces del ferrocarril. Los alumnos **DEBEN mantener silencio absoluto** al acercarse a un cruce del ferrocarril y mientras estén parados en el cruce del ferrocarril para que el conductor pueda OBSERVAR y ESCUCHAR si se acerca un tren.

6. Al conductor del autobús determinará el orden de entrada de los alumnos y el asiento a bordo del autobús. Una vez a bordo del autobús, los alumnos deben buscar sus asientos rápidamente y permanecer sentados todo el tiempo, mirando hacia enfrente mientras el autobús esta en movimiento. Deben permanecer sentados hasta que el autobús se DETENGA COMPLETAMENTE. El conductor le dirá a los alumnos cuando pueden salir. Los alumnos deben usar el pasamanos al subir y bajar del autobús para protegerlos de un resbalón o caída.

7. Mientras que los alumnos estén a bordo del autobús se les requiere un comportamiento ordenado. Esta prohibido el contacto corporal abusivo (pelear, bofetear, pegar, empujar, aventar, etc.). Los alumnos deben hablar en voz baja. Gritar, vociferar, un comportamiento bullicioso, payasadas, lenguaje vulgar, gestos obscenos o cualquier ruido innecesario puede distraer la atención del conductor y por lo tanto están prohibidos para la seguridad de todos los pasajeros.

8. Los alumnos deben mantener toda la parte de su cuerpo dentro del autobús a toda hora. No se permite tirar basura en el autobús, el vandalismo aventar cualquier cosa dentro o fuera del autobús. A los alumnos se les cobrara por todos los daños causados.

9. No se permite comer, beber y masticar chicle en el autobús. NO se permite fumar en el autobús en ningún momento.

10. NO se puede llevar a bordo el autobús escolar animales, (mamíferos, pájaros, reptiles, peces, insectos, etc.), envases de vidrio desprotegidos, patinetas, botes de aerosol de cualquier tipo, cerillos, encendedores, radios, radios de audífonos, objetos peligrosos tales como cuchillos, tijeras, armas de fuego o bebidas alcohólicas .

11. Los alumnos nunca deben abrir, cerrar o alterar ninguna parte del autobús o su equipo a menos que el conductor del autobús les haya específicamente instruido hacerlo. Los alumnos deben permanecer alejados del compartimiento del conductor a menos que el conductor este presente o una emergencia requiera que un alumno asegure el autobús escolar.

12. Los alumnos deben usar zapatos mientras estén a bordo del autobús. Los deportistas no pueden usar zapatos con tacos de plástico o de metal mientras estén a bordo del autobús.

13. A todos los alumnos de pre-kínder, kínder y grados del 1 al 12 que son transportados en un autobús escolar o autobús de actividad escolar se les impartirá instrucción sobre los procedimientos en caso de que surja una emergencia en un autobús escolar.

14. ¡Por lo menos una vez cada año escolar a todos los alumnos en pre-kínder, kínder y grados del 1 al 8, incluso, quienes reciben transporte de casa a la escuela se les impartirá instrucción sobre seguridad incluyendo pero no limitado a, procedimientos adecuados para abordad y bajar del autobús, como los escoltara el conductor, conducta apropiada para los pasajeros, evacuación del autobús, localización del equipo de emergencia, responsabilidades de los pasajeros sentados enseguida de la salida de emergencia y practicaran los procedimientos para evacuar el autobús escolar a través de la puerta de emergencia, NO POR LA PUERTA DE ENFRENTE!

15. Los alumnos deben observar buenos hábitos del caminar y estar alertas al trafico. Siempre que los alumnos crucen una calle al ir y venir de casa y del autobús, necesitan **recordar detenerse...escuchar...Mirar hacia la izquierda, derecha e izquierda de nuevo antes de cruzar la calle.** Los alumnos NO deben hablar con extraños o aceptar aventones de extraños. Al salir del autobús, los alumnos deberán permanecer alejados de la **"ZONA DE PELIGRO."**



PARENT AND DRIVER INFORMATION FOR CHILDREN RECEIVING HOME-TO-SCHOOL TRANSPORTATION

Dear Parent:

The Colton Joint Unified School District has prepared this information package to acquaint you with the rules covering your child's transportation. We need your assistance and cooperation to maintain timely and reliable service. Your familiarization with, and adherence to these rules will aid considerably in transporting your child with maximum service, courtesy and safety.

DIRECTOR OF TRANSPORTATION..... Jessica Koahou

Transportation Manager ..... Regina Parks

TRANSPORTATION HOURS ..... 4:30 A.M. – 6:00 P.M.

PHONE. . . . . .909 580-5003 EX#2

SAFETY:
Special Education Transportation requires drivers with a high level of competency and skill to insure the safe transportation of your child.

SCHOOL BUS DRIVER TRAINING:
To help ensure safe drivers for the children, the Colton Joint Unified School District requires all drivers to attend regularly scheduled safety meetings and in-service training sessions to improve their skill with special education students. In addition, state law requires each driver to have a valid School Bus Driver Certificate, first aid training, pass a physical examination and obtain traffic and criminal clearances.

SCHOOL BUS EQUIPMENT:
To assure safe use of equipment, all school buses are inspected daily by the driver, at scheduled intervals by our mechanics and annually by the California Highway Patrol.

STUDENT ILLNESS:
Please notify Transportation when you do not intend to send your child to school. Advance notice of this is extremely helpful and, in many cases, saves Transportation unnecessary miles. Transportation can be contacted by phone (909-580-5003) as early as 5:00 A. M. and as late as 5:30 P. M.

If Transportation is not notified and your child does not ride the bus for THREE (3) CONSECUTIVE days, transportation will be DISCONTINUED until notified. If your child is ill please DO NOT send your child to school. Please ensure that Transportation has current emergency contact information for your child.

MEDICATION:
MEDICINE shall not be carried on the bus. Parents must give all medication directly to school site personnel.

PICK-UP PROCEDURE:
All children must be ready for pick-up FIVE (5) minutes before the scheduled time. Drivers are asked NOT to honk the horn. It is encouraged that children capable of WAITING OUTSIDE for the bus, do so. Many children and classes are affected by bus schedules; therefore, drivers will wait until the scheduled pick-up and then proceed on their route. Parents are responsible for getting their child to the bus and drivers are responsible from that point on. Drivers will NOT go to your door to pick up children.

DROP AT HOME PROCEDURE SPECIAL EDUCATION:
A parent or other responsible adult must be at home to receive the child if the bus driver delivers him/her home. The driver should see this person so that the child can be discharged from the bus and the driver is

able to proceed. If you desire your child to be left at home without an adult there to receive the child, a form authorizing the driver to leave your child unattended, MUST be on file at Transportation and in the Special Education Department. Your driver can get this form for you.

PARENTS are responsible for children needing assistance from the bus into the home. Children will NOT be dropped off at any location other than the home address.

The procedure to be followed in the event that an authorized adult is not at home and authorization to leave unattended is NOT on file will be as follows:

1. Driver to notify dispatcher of the problem.
2. Dispatcher will call the home or emergency phone number. (Current information on hand).
3. Driver will continue on route while awaiting instruction from the dispatcher.
4. After completion of their route, the driver will return the child to his/her school.

MOVING:
If you move during the school year or CHANGE your phone number, you must notify the Special Education department at least five (5) days before the move to insure uninterrupted bus service; it is important that Transportation have CURRENT AND CORRECT PHONE NUMBERS (Home, emergency neighbor, etc.). Please notify the Special Education Department of any changes.

ROAD CONDITIONS:
Transportation may assign the pick-up and drop-off bus stop location to a location other than the home if road conditions are felt to be unsuitable for the school bus travel (poorly maintained roads, hazardous conditions, steep grades, mud, dust, etc.). Transportation will inspect such road conditions and will determine their suitability for bus travel. If this condition exists you will be given the nearest possible bus stop location and time of pick-up. It is the parent's responsibility to transport their child to and from the bus stop location.

WHEELCHAIR LIFT OPERATION:
Drivers are specially trained on the wheelchair lift operation. Although your assistance in loading and unloading is appreciated, we ask that only the driver operate the lift controls.

WHEELCHAIRS AND TRAVEL CHAIRS:
The safest possible lifts and tie-down equipment have been purchased for the transportation of your child. Your help is also needed to maintain safe transportation of wheelchairs and travel chairs. Section 1293(g) CCR: "WHEELCHAIRS SHALL BE EQUIPPED WITH BRAKES AND A RESTRAINING BELT PROPERLY MAINTAINED BY THE OWNER OF THE CHAIR". Transportation may be DISCONTINUED unless the owner properly maintains these devices.

PERSONAL ARTICLES:
For safety reasons, large toys, glass bottles, insects, animals, plastic bags, knives, or any articles, which may cause an injury, will NOT be allowed on the bus. Parents should consult with the Transportation office before a child is allowed to carry an item that is too large to fit in the child's pocket (except lunch pails). Transportation ASSUMES NO responsibility for lost items, but every effort will be made to locate such items and return them to their rightful owner. Please put your CHILD'S NAME on all items, which could be easily lost (lunch pails, coats, sweater, etc.). Unclaimed items left on the buses will be turned in to the Transportation office. You may call Transportation (909-580-5003) concerning lost items.

PARKING:
Bus drivers are encouraged NOT to pull in and out of private driveways. It is extremely helpful if room can be left at the curb in front of your home for loading and unloading purposes.

ROUTE CHANGES:
Parents should be prepared for CHANGES in buses, routes, and time of pick-up THROUGHTOUT the school year as a result of additions and withdrawals of students in the program. Overall route travel time will vary from route to route depending on class times and student home locations. After an initial adjustment period at the start of school or upon reorganization of routes, the pick-up and delivery time should be consistent

within approximately 15 minutes. Buses may run later on days of unfavorable weather conditions, such as fog and rain.

STUDENT BEHAVIOR:
All transportation shall be subject to the appropriate provisions and policies of the California Education Code, California Code of Regulations and policies of the Colton Joint Unified School District.
(Title 5 CCR Sections 14103) "Pupils transported in a school bus shall be under the authority of, and responsible directly to, the driver of the bus, and the driver shall be held responsible for the orderly conduct of the pupils while they are on the bus or being escorted across a street or highway."

BUS RULES: (PLEASE DISCUSS THESE RULES WITH YOUR CHILD)
1. Sit down at once and remain seated.
2. Use a seat belt at all times.
3. No profanity.
4. No eating or chewing gum.
5. No fighting, playing or loud conversations.
6. Keep all parts of the body inside the bus at all times.
7. Follow driver's instructions at all times.

Each child on a school bus must behave in a satisfactory manner in order for the driver to be alert to the many hazards of driving. The safety of all children on the bus is of prime importance. YOUR reinforcement of these regulations and occasional communication with your child's bus driver will help considerably in maintaining a low level of disciplinary problems. Parents/Guardians may be responsible for damage to vehicles caused directly by their child.

Bus Passes
Bus passes are required to board all CJUSD school buses. Students will need to scan their pass when loading and unloading the bus daily.
Not utilizing the bus pass daily will result in the following consequences:

1st offense: Verbal warning
2nd through 4th offense: Written warning
5th offense: Denied transportation home

To facilitate the process, parents can access and complete the bus pass application via Parent Square. If you require assistance, please feel free to contact our transportation department directly at 909-580-5003, option 2.

REVISED 2/04/25

Colton Joint Unified School District

TRANSPORTATION SAFETY PLAN

Transportation Services shall identify all stops requiring students to be escorted across the highway or road and the drivers shall identify the individual students requiring an escort at those stops before loading or unloading students.

Upon registration, the parents or guardian of all students not previously transported in a school bus shall be provided with written information on school bus safety by the administrator of the school of attendance.
The information shall include all of the following:

1) General Rules of Conduct at school bus loading zones and red light crossing instructions.

2) A list of school bus stops for each school near each eligible pupil's residence. A copy of the bus routes, stops and times may also be obtained from the school of attendance, district web site or the Transportation Services Department.

3) School Bus Danger Zone information.

4) Walking to and from school bus stops.

5) Child Check Mate System and the Zonar Student Check System.

The plan shall be kept current and on file at each school site and made available, upon request, to any officer of the California Highway Patrol.

District Policy requires the following:

RULES OF CONDUCT FOR SCHOOL BUS RIDERS

Students will do the following:

 Ride only those buses to which students are eligible and assigned to, and normally take to and from school.

 Listen and obey all directions from the driver.

 Arrive at their assigned bus stop a minimum of five (5) minutes before the scheduled pick up time.

 Respect the people and property at and around the bus stop and loading zones.

 Never throw objects at a bus or out of bus windows.

 Conduct themselves properly while waiting for their buses and after returning from school.

 Form a single line and remain a safe distance from the edge of the roadway to permit normal traffic flow and for buses to approach safely.

 Board and exit buses in an orderly manner without pushing or crowding.

 Sit in seats and areas assigned by the bus driver.

 Identify himself or herself to the driver when requested to do so.

 Remain seated while the bus is in motion.

 Keep all portions of their body inside the bus at all times.

 Wear shoes, unless otherwise directed by the driver. Athletic shoes with cleats must be carried.
 Exit the bus through the front door only, unless otherwise directed by the driver.

 Cross roadways in front of the bus (all grades) and escorted by the driver (grades Pre-K -8 grades inclusive) (Colton District shall escort grades 9-12).

Students will not do the following:

 Threaten, harm or endanger the safety of the passengers and/or drivers.

 Possess lighting devices, alcoholic beverages, drugs, glass containers, live animals/insects, explosive devices or weapons, pressurized containers (hair spray, perfume, paint, etc.).

 Engage in boisterous conduct, fighting or throwing of any object inside or outside of the bus.

 Use profane, vulgar/abusive language or gestures.

 Use tobacco, consume food or beverages or chew gum.

 Write on seats, walls or intentionally damage any portion of the bus.

 Tamper with emergency exits or bus controls.

 Throw substances on or at the bus.

 Cross divided highways to get onto the bus.

Loading at a Designated School Bus Stop:

 Drivers shall approach the bus stop and activate the flashing amber warning light system, if so equipped, 200 feet before the bus stop.

 Once stopped, the driver shall activate the flashing red signal light system, as defined in Section 22112 of the Vehicle code.

 The driver shall ensure that the flashing red signal lights and stop arm, if so equipped, are activated before allowing students to enter the bus.

 In the event any pupils will need to cross the roadway upon which the bus is stopped (Pre-Kindergarten, Kindergarten and any grades 1-12 inclusive) the driver shall escort them across the roadway. The driver shall use an approved hand-held "STOP" sign when escorting students.

 The driver shall require all students to walk in front of the bus as they cross the roadway upon which the bus is stopped.

 If a student drops papers or other objects while boarding the bus, he/she should get the attention of the driver. The student shall **never go under or near the school bus to retrieve objects since the driver cannot see the student.**

 The drivers shall ensure that all students who need to cross the roadway/highway, upon which the **Students will not do the following:**

 Threaten, harm or endanger the safety of the passengers and/or drivers.

 Possess lighting devices, alcoholic beverages, drugs, glass containers, live animals/insects, explosive devices or weapons, pressurized containers (hair spray, perfume, paint, etc.).

 Engage in boisterous conduct, fighting or throwing of any object inside or outside of the bus.

 Use profane, vulgar/abusive language or gestures.

 Use tobacco, consume food or beverages or chew gum.

Loading at a Designated School Bus Stop: (continued)

 Write on seats, walls or intentionally damage any portion of the bus.

 Tamper with emergency exits or bus controls.

 Throw substances on or at the bus.

 Cross divided highways to get onto the bus.

Loading at a Designated School Bus Stop:

 Drivers shall approach the bus stop and activate the flashing amber warning light system, if so equipped, 200 feet before the bus stop.

 Once stopped, the driver shall activate the flashing red signal light system, as defined in Section 22112 of the Vehicle code.

 The driver shall ensure that the flashing red signal lights and stop arm, if so equipped, are activated before allowing students to enter the bus.

 In the event any pupils will need to cross the roadway upon which the bus is stopped (Pre-Kindergarten, Kindergarten and any grades 1-12 inclusive) the driver shall escort them across the roadway. The driver shall use an approved hand-held "STOP" sign when escorting students.

 The driver shall require all students to walk in front of the bus as they cross the roadway upon which
the bus is stopped.

 If a student drops papers or other objects while boarding the bus, he/she should get the attention of the driver. The student shall **never go under or near the school bus to retrieve objects since the driver cannot see the student.**

Loading at a Designated School Bus Stop: (continued)

 The drivers shall ensure that all students who need to cross the roadway/highway, upon which the bus has stopped, have crossed safely, and that all pedestrians are safe distance from the bus. The driver shall cancel the flashing red lights as soon as practicable and ensure it is safe before setting the bus in motion.

Unloading at a Designated School Bus Stop:

Drivers shall be familiar with the proper procedures and requirements for the use of flashing red lights and escorting students across the roadway. *The school bus driver **shall** escort student passengers who attend a pre-kindergarten or elementary school up to grade 8 across the highway. Grades 9 – 12 **shall** be escorted. (Colton District Policy)*

 This shall apply to a public or private school that does not offer instruction beyond grade eight. (13CAC 1227b)

 The driver shall use an approved hand-held "STOP" sign (18" Octagonal "stop" sign) while escorting all students.

 Drivers shall approach the bus stop and activate the flashing amber warning light system, if so equipped, 200 feet before the bus stop.

 The school bus driver shall identify the students who must cross the roadway/highway and prepare the students to disembark the school bus.

 The driver shall ensure that the flashing red signal lights and stop arm. If so equipped, are activated and ensure it is safe to exit the bus.

***Unloading at a Designated School Bus Stop* (continued)**

 The driver shall require all students who are crossing the roadway to walk in front of and between the bus and driver.

 If a student drops papers or other objects while exiting the bus, he/she should get the attention of the driver. The student shall **never go under or near the school bus to retrieve objects since the driver cannot see the student.**

 The driver shall ensure that all students who need to cross the highway or private road, upon which the bus is stopped, have crossed safely and that all pedestrians are safe distance from the bus.

 The driver shall re-enter the school bus and immediately cancel the flashing red lights.

 The driver shall conduct a student check after all students have exited the bus. The driver will use the Child Check Mate System and the Zonar Student Check System.

It is the intent of Transportation Services to have all buses at the school sites prior to the afternoon dismissal bell time. It is our goal to depart the school site no later than five (5) minutes after the dismissal bell.

Loading School Buses at a School Site:

 The school bus driver may not activate the flashing amber warning light system, the flashing red light signal system and stop signal arm at any school.

 The driver shall not activate the flashing red lights to unload the students at the school site.

 The driver will monitor the students at the school site to ensure orderly and safe exiting.

 When the students have disembarked, the driver will depart the school site when safe.

 This procedure will be the same for activity trips.

ACTIVITY TRIPS

Loading School Buses at a School Site:

 The driver shall not activate the flashing amber warning light system when loading/unloading.

 The group or athletic team will assemble in an area away from the school bus. When the students are ready to load, the driver will commence loading.

 Upon completion of loading, the driver will proceed with the bus evacuation and safety presentation. This shall include an explanation and demonstration of all emergency exits, first aid kits, fire extinguishers, etc.

 Upon completion of the presentation, the driver will require the chaperone/coach to sign the trip sheet. The driver will then depart when safe to do so.

Loading/Unloading at the Activity Destination Site:

 Upon arrival at the destination, the driver will select an area where the bus can be lawfully parked and loading/unloading students can be reasonably controlled.

 The driver will provide instructions to the chaperone/coach(s) regarding the time and location where the group will assemble to reload the school bus.

Loading/Unloading at the Activity Destination Site (continued)

 When it is clear and safe, the driver will have the students disembark the bus. (The flashing red signal lights will **not be activated**).

 When the group is accounted for and is ready to depart, the driver will depart when safe.

Instructions for Special Needs Students:

 Loading and unloading at school sites will be conducted utilizing the same procedures as for home-to-school students.

 The driver shall not activate the flashing red light system where a pupil requires physical assistance from the driver or authorized attendant to board or leave the school bus; providing the assistance extends the length of the time the school bus is stopped beyond the time required to load or unload a pupil that does not require physical assistance. (OST instructors Guide Unit VII pg. 67).

 Activate the flashing amber warning light system 200 feet before the designated stop, if so equipped. Pull up to the designated stop and secure the bus. Turn off the flashing amber lights.

 Once stopped, the driver shall, activate the flashing red signal light system, as defined in Section 22112 of the Vehicle code

 When loading/unloading a **wheelchair student**, the flashing red lights shall **NOT** be activated. The driver will assist with the loading process and depart the bus stop when safe.

Unassigned Bus Stop:

 No student shall be allowed to utilize any designated bus stop other than the student's primary designated stop without the written permission of the pupil's parent/guardian and approval and direction from the site administrator/principal.

This permission shall include the full name of the parent/guardian, the home and or work phone number and a legal signature giving the department this permission. No pupil shall be allowed to disembark at a location other than a district approved designated bus stop. Disembarking at a stop other than
the student's designated stop will be sufficient cause to suspend the student's riding privilege.

Mechanical Breakdown:

 When a school bus is disabled due to a mechanical failure and students are aboard that require transportation, the relief vehicle should drive to the front of and pull in line with and as close to the disabled vehicle as possible. **Vehicle Code Section 22112(d)** states that a school bus disabled due to mechanical breakdown and/or the relief bus shall not activate the flashing red light system while loading and unloading passengers. The drivers of both vehicles should activate the hazard lights prior to the unloading and loading of passengers.

Adverse Driving Conditions

Vehicle Code Section 34501.6 states that the governing board of a local educational agency providing for the transportation of students shall adopt procedures that limit the operation of school buses when atmospheric conditions reduce visibility on the roadway **to 200 feet or less** during regular home to school transportation service. Operational policies for school activity trips shall give school bus drivers' discretionary authority to discontinue school bus operation if the driver determines that it is unsafe to continue operation because of reduced visibility.

The plan shall be kept current and on file at each school site and made available, upon request, to any officer of the California Highway Patrol.

Walking to and from Bus Stops

1. Go directly between the bus stop and home.

2. Plan the safest route with the fewest streets to cross.

3. If possible, cross streets and corners, using crosswalks if available. Look in all directions before crossing and when safe, walk across the street. Always obey traffic signals.
4. Watch for vehicles that might be making a turn.

5. Do not dart from between parked cars or shrubbery.

6. Never accept a ride from a stranger.

7. If possible, face traffic when walking on roads without sidewalks and always use caution.

8. Be extra careful during times of sunrise and sunset, bad weather and during darkness (wear light colored clothing or something reflective).

9. Leave home early enough so you do not have to run.

10. Be at the Bus Stop a minimum of 5 minutes before the scheduled pick-up time.

Safe Tips for Parents

The greatest risk is not while riding the bus, but approaching or leaving the bus. It is essential that automobile drivers know the rules:

1. When backing out of a driveway or leaving a garage, watch for children walking or bicycling to school.

2. When driving in neighborhoods with school zones, watch out for young people who may be
focused on getting to school but may not be thinking about safety.

3. Slow down. Watch for children playing and gathering near bus stops or walking in the street, especially if there are no sidewalks.

4. Be alert. Children arriving late for the bus may dart into the street without looking for traffic.

5. Learn and obey the school bus laws in California.

6. Always STOP when a school bus has activated their Flashing Red Lights, do not proceed until they are completely off and then proceed with caution.

7. Always slow down when a bus has activated the flashing amber warning light system and prepare to stop once the flashing red signal lights are activated.

Distrito escolar unificado de Colton

PLAN DE SEGURIDAD DE TRANSPORTACIÓN

Los servicios de transportación deberán identificar todas las paradas que requieren que todos los alumnos sean acompañados a cruzar autopistas o carreteras y los conductores deben identificar a los alumnos que deban ser acompañados en estas paradas antes de subir o bajar a los alumnos.

Al registrarse, los padres o tutores de todos los alumnos que no hayan sido transportados por un autobús escolar anteriormente, deben ser proporcionados con información escrita sobre la seguridad del autobús escolar por el administrador de la escuela en donde está matriculado. La información debe incluir todo lo siguiente:

1) Reglas generales sobre la conducta en las paradas de autobuses escolares e instrucciones de cómo cruzar en una luz roja.

2) Una lista de las paradas de los autobuses escolares para cada escuela cerca de cada hogar del alumno elegible. También se puede obtener una copia de las rutas del autobús, las paradas y las horas de la escuela en donde asiste, de la página web del distrito o en el Departamento de servicios de transportación.

3) Información sobre las zonas de peligro del autobús escolar.

4) Caminando a y de las paradas de autobuses escolares.

5) Sistema de revisión de niños (*Child Check Mate System*) y (*Zonar Student Check System*).

El plan deberá mantenerse actualizado y archivado en cada sitio escolar y deberá estar disponible cuando cualquier patrulla de caminos de California lo solicite.

La Política del distrito requiere lo siguiente:

REGLAS DE CONDUCTA PARA LOS ALUMNOS QUE USAN EL AUTOBÚS

Los alumnos harán lo siguiente:

 Usar solo los autobuses elegibles y asignados y que normalmente se usan para ir a y de la escuela.

 Escuchar y obedecer todas las instrucciones del conductor.

 Llegar a la parada de autobús asignada, por lo menos cinco (5) minutos antes de la recogida programada.

 Respetar a la gente y a las propiedades en y alrededor de las paradas/zonas de autobús.

 Nunca tiren objetos a un autobús o por las ventanas de un autobús.

 Comportarse apropiadamente mientras esperan su autobús y después de regresar de la escuela.

 Formar una fila individual y permanecer a una distancia segura de la orilla de la carretera para permitir la fluidez de tráfico normal y para que los autobuses puedan acercarse seguramente.

 Subirse y bajarse de los autobuses de manera ordenada, sin empujar o amontonarse.

 Sentarse en asientos y áreas asignadas por el conductor de autobús.

 Identificarse a sí mismo al conductor cuando lo solicite.

 Permanecer sentado mientras el autobús se esté moviendo.

 Mantener todas las partes de su cuerpo dentro del autobús en todo momento.

 Usar zapatos, a menos de que el conductor le diga lo contrario. Se deben cargar los zapatos deportivos con clavos.

 Salir del autobús solo por la puerta de en frente, a menos que el conductor le dirija lo contrario.

 Cruzar las carreteras in frente del autobús (todos los grados) y ser acompañados por el conductor (inclusive de los grados Pre-K-8) (El Distrito de Colton debe acompañar a los grados 9-12).

Los alumnos no harán lo siguiente:

 Amenazar, lastimar o poner el peligro la seguridad de los pasajeros y/o los conductores.

 Tener en posesión aparatos encendedores, bebidas alcohólicas, drogas, contenedores de vidrio, animales/insectos vivos, aparatos explosivos o armas, contenedores presurizados (aerosol para el cabello, perfume, pintura, etc.).

 Participar en conducta o peleas bulliciosa o tirar cualquier objeto dentro o fuera del autobús.

 Usar un lenguaje o gesto soez, vulgar/abusivo.

 Usar tabaco, consumir comida, bebidas o masticar chicle.

 Escribir en los asientos, las paredes o intencionalmente dañar cualquier parte del autobús.

 Alterar con las salidas de emergencia o los controles del autobús.

 Tirar sustancias en o al autobús.

 Cruzar carreteras divididas para subirse al autobús.

Subir/bajar en una parada de autobús escolar designada:
 Los conductores deberán acercarse a la parada de autobús y activar el sistema de luz de prevención ámbar intermitente, si está equipado, 200 pies antes de la parada de autobús.

 Al estar parado, el conductor debe activar el sistema de luz roja intermitente, como se defina en la sección 22112 de Código de vehículo.

 El conductor deberá asegurarse que estén activados, si equipado, las luces de señales rojas intermitentes y la mano de parada, antes de permitirles a los alumnos entrar al autobús.

 En el evento de que cualquier alumno tenga que cruzar la carretera cuando el autobús esté parado (Pre-escolar, kínder y cualquier grado inclusivo del 1-12) el conductor deberá acompañarlos a cruzar la carretera. El conductor deberá usar cualquier señal de mano aprobada que diga “ALTO”, al acompañar a los alumnos.

 El conductor deberá requerir que todos los alumnos caminen en frente del autobús al cruzar la carretera, en la cual el autobús estará parado.

 Si se le cae a algún alumno papeles u otros objetos al subirse al autobús, él/ella deberá llamar la atención del

conductor. **Ningún alumno deberá meterse debajo o junto al autobús escolar para recoger objetos ya que el conductor no puede ver al alumno.**

 El conductor se asegurará que todos los alumnos que necesiten cruzar la calle/carretera lo hagan de tal manera que **los alumnos no harán lo siguiente:**

 Amenazar, lastimar o poner el peligro la seguridad de los pasajeros y/o los conductores.

 Tener en posesión aparatos encendedores, bebidas alcohólicas, drogas, contenedores de vidrio, animales/insectos vivos, aparatos explosivos o armas, contenedores presurizados (aerosol para el cabello, perfume, pintura, etc.).

 Participar en conducta o peleas bulliciosa o tirar cualquier objeto dentro o fuera del autobús.

 Usar un lenguaje o gesto soez, vulgar/abusivo.

 Usar tabaco, consumir comida, bebidas o masticar chicle.

 Escribir en los asientos, las paredes o intencionalmente dañar cualquier parte del autobús.

 Alterar con las salidas de emergencia o los controles del autobús.

 Tirar sustancias en o al autobús.

 Cruzar carreteras divididas para subirse al autobús.

Subida en una parada de autobús escolar designada:

 Los conductores deberán acercarse a la parada de autobús y activar el sistema de luz de prevención ámbar intermitente, si está equipado, 200 pies antes de la parada de autobús.

 Al estar parado, el conductor debe activar el sistema de luz roja intermitente, como se defina en la sección 22112 de Código de vehículo.

 El conductor deberá asegurarse que estén activados, si equipado, las luces de señales rojas intermitentes y la mano de parada, antes de permitirles a los alumnos entrar al autobús.

 En el evento de que cualquier alumno tenga que cruzar la carretera cuando el autobús esté parado (Pre-escolar, kínder y cualquier grado inclusivo del 1-12) el conductor deberá acompañarlos a cruzar la carretera. El conductor deberá usar cualquier señal de mano aprobada que diga “ALTO”, al acompañar a los alumnos.

 El conductor deberá requerir que todos los alumnos caminen en frente del autobús al cruzar la carretera, en la cual el autobús estará parado.

 Si se le cae a algún alumno papeles u otros objetos al subirse al autobús, él/ella deberá llamarle la atención al conductor. **Ningún alumno deberá meterse debajo o junto al autobús escolar para recoger objetos ya que el conductor no puede ver al alumno.**

 Los conductores deberán asegurarse de que todos los alumnos que necesitan cruzar la calle/carretera, lo cual el autobús estará parado, hayan cruzado seguramente y que todos los peatones estén a una distancia segura del autobús. El conductor deberá cancela las luces rojas intermitentes en cuanto sea posible y asegurarse que es seguro antes de mover el autobús.

Dejadas en una parada de autobús escolar designada:

Los conductores deberán estar familiarizados con los procedimientos y requisitos apropiados para el uso de las

luces rojas intermitentes y el acompañar a los alumnos a cruzar la carretera. *El conductor del autobús escolar **deberá** acompañar a los alumnos pasajeros que asisten al pre-escolar o a la primaria hasta el 8º grado, a cruza la carretera.*
*Se **deberá** acompañar a los grados 9 – 12. (Político del Distrito de Colton)*

 Esto se deberá aplicar a la escuela pública o privada que no ofrece instrucción adicional después del octavo grado (13CAC 1227b).

 El conductor deberá usar un letrero de mano aprobado que dice “ALTO” (letrero octagonal que dice “alto” de18 pulgadas) mientras cruza a todos los alumnos.

 Los conductores deberán acercarse a la parada de autobús y activar el Sistema de luz de prevención ámbar intermitente, si está equipado, 200 pies antes de la parada de autobús.

 El conductor de autobús escolar deberá identificar a los alumnos que deben cruzar la calle/carretera y preparar a los alumnos a bajarse del autobús escolar.

 El conductor deberá asegurarse que estén activados, si equipado, las luces de señales rojas intermitentes y la mano de parada y asegurarse de que es seguro salir del autobús.

 El conductor deberá requerir que todos los alumnos que necesiten cruzar la calle, caminen en frente de y entre el autobús y conductor.

 Si se le cae a algún alumno papeles u otros objetos al salir del autobús, él/ella deberá llamarle la atención al conductor. **Ningún alumno deberá meterse debajo o junto al autobús escolar para recoger objetos ya que el conductor no puede ver al alumno.**

 El conductor deberá asegurarse que todos los alumnos que necesiten cruzar la carretera o una calle privada, en el cual el

autobús estará parado, hayan cruzado seguramente y que todos los peatones estén a una distancia segura del autobús.

 El conductor deberá regresar al autobús escolar e inmediatamente cancelar las luces rojas intermitentes.

 El conductor deberá hacer una revisión de alumnos después de que todos los alumnos hayan salido del autobús. El conductor usará el Sistema de revisión de niños (*Child Check Mate System* y el *Zonar Student Check System*.

Es la intención de los Servicios de transportación tener a todos los alumnos en los planteles escolares antes de la campana de salida de la tarde. Es nuestra meta salir del plantel escolar, no más de cinco (5) minutos después de la campana de salida.

Subida de autobuses escolares en el sitio escolar:

 El conductor de autobús escolar no puede activar el sistema de luz de prevención ámbar intermitente, el Sistema de señal de luz roja intermitente y el letrero de mano de parada en ninguna escuela.

 El conductor no deberá activar las luces rojas intermitentes para que bajen los alumnos en el sitio escolar.

 El conductor supervisará a los alumnos en el sitio escolar para asegurar que salgan con orden y seguridad.

 Cuando los alumnos hayan salido, el conductor se irá del sitio escolar cuando sea seguro.

 Este procedimiento será igual para las excursiones de actividades.

EXCURSIONES DE ACTIVIDADES

Subida al autobús escolar en el sitio escolar:

 El conductor no deberá activar el sistema de luz de prevención ámbar intermitente cuando estén subiendo/saliendo.

 El grupo o equipo deportivo se reunirán en un área lejos del autobús escolar. Cuando los alumnos estén listos para subirse, el conductor comenzará a subida.

 Al terminar la subida, el conductor continuará con la presentación de evacuación y seguridad del autobús. Esto deberá incluir una explicación y una demostración de todas las salidas de emergencia, equipo de primeros auxilios, extintor de incendios, etc.

 Al completar la presentación, el conductor requerirá que el chaperón/entrenador firme la hoja de excursión. Luego, el conductor se irá cuando sea seguro hacerlo.

Subida/bajada en el sitio de destinación de la actividad:

 AL llegar al destino, el conducto elegirá un área donde el autobús que puede estacionar legalmente y se pueda controlar razonablemente, la subida/bajada de los alumnos.

 El conductor le proporcionará instrucciones al chaperón/entrenador(es) sobre el tiempo y el lugar donde el grupo se reunirá para volverse a subir al autobús.

 Cuando esté despejado y seguro, el conductor bajará a los alumnos del autobús. (Las luces de señales rojas intermitentes, **no estarán activadas**).

 Cuando se haya asegurado que todo el grupo esté presente y estén listos para irse, el conductor se irá cuando lo pueda hacer con seguridad.

Instrucciones para los alumnos con necesidades especiales:

 Las subidas y bajadas en los planteles escolares se llevarán a cabo utilizando los mismos procedimientos que se usan para los alumnos que también van de casa a la escuela (*home-to-school).*

 El conductor no deberá activar el sistema de luz roja intermitente cuando el alumno requiera asistencia física del conductor o de un ayudante autorizado para subir o dejar el autobús, siendo que la asistencia alarga el tiempo que el autobús escolar está parado y es más del tiempo requerido para subir o bajar a un alumno que no requiere asistencia física. (*OST instructors Guide Unit VII pg. 67*).

 Activa el sistema de luz de prevención ámbar intermitente 200 pies antes de la parada designada, si está equipado con ello. Acérquese a la parada designada y asegura el autobús. Apaga la luz ámbar intermitente.

 Al haberse parado, el conductor debe activar el sistema de señal de luz roja intermitente, como se define en la sección 22112 del Código de vehículo

 Cuando suba/baje a un **alumno en silla de rueda**, las luces rojas intermitentes **NO** deben ser activadas. El conductor asistirá con el proceso de subir al alumno y se irá de la parada cuando sea seguro hacerlo.

Parada de autobús no asignada:

 No se le debe permitir a ningún alumno a utilizar cualquier parada de autobús aparte de su parada principal designada, sin la autorización escrita del padre/tutor del alumno y la aprobación y dirección del administrador/director del plantel.

Este permiso deberá incluir el nombre completo del padre/tutor, el número de teléfono de la casa y del trabajo y una firma legal, dándole este permiso al departamento. No se

le debe permitir a ningún alumno bajarse en una parada de autobús que no sea aprobada por el distrito. El bajarse en una parada que no sea la parada designada para el alumno, sería causa suficiente para suspender los privilegios del uso del autobús del alumno.

Descompostura mecánica:

 Cuando un autobús no funciona debido a una falla mecánica y hay alumnos adentro que requieren transportación, el vehículo de asistencia debe manejar en frente del vehículo que no funciona y acercarse a la línea lo más cerca que pueda. El **Código de vehículo sección 22112(d)** declara que un autobús que no funciona debido a una descompostura mecánica y/o el autobús de asistencia no deben activar el sistema de luz roja intermitente mientras suben y bajan a los pasajeros. Los conductores de ambos vehículos deben activar las luces de peligro antes de bajar y subir a los pasajeros.

Condiciones de conducción adversas

El **Código de vehículo sección 34501.6** declara que la Mesa Directiva de una agencia educativa local que proporciona la transportación de alumnos, debe adoptar procedimientos que limite la operación de autobuses escolares cuando las condiciones atmosféricas reducen la visibilidad en la calle **a 200 pies o menos** durante las horas regulares del servicio de transportación de casa a la escuela. Las políticas operativas para las excursiones de actividad de la escuela deben darles autoridad discrecional a los conductores de autobuses escolares a descontinuar la operación de un autobús escolar si el conductor determina que no es seguro continuar operándolo debido a la visibilidad reducida.

El plan deberá mantenerse actualizado y archivado en cada sitio escolar y deberá estar disponible cuando cualquier patrulla de caminos de California lo solicite.

Caminando a y de las paradas de autobús

1. Ir directamente a y de la casa a la parada de autobús.

2. Planifique la ruta más segura con menos calles para cruzar.

3. Si es posible, cruce las calles y esquinas, usando el cruce peatonal si está disponible. Ver en cada dirección antes de cruzar y cuando sea seguro, cruce la calle. Siempre obedezca las señales de tráfico.

4. Esté al tanto de vehículos que puedan estar dando una vuelta.

5. No salgas con velocidad de entre carros estacionados o arbustos.

6. Nunca acepte subirse a un auto con un extraño.

7. Si es posible, camine contra la dirección del tráfico cuando camine en calles sin banquetas y siempre tener precaución.

8. Ser extremadamente cuidadoso durante la salida y puesta del sol, el mal clima y durante la oscuridad (use ropa de color bajito o algo reflectante).

9. Salir de la casa temprano para que no tengas que correr.

10. Estar en la parada de autobús por lo menos 5 minutos antes del horario de recogida programada.

Consejos de seguridad para los padres

El riesgo más grande no es durante el uso del autobús, si no cuando se acera o se deja. Es fundamental que los conductores automovilistas sepas las reglas:

1. Cuando se salga de una entrada o saliendo de un garaje, esté alerta para los alumnos caminando o los que están en bicicleta yendo a la escuela.

2. Cuando maneje en vecindarios con zonas escolares, esté alerta de gente joven que pueda estar enfocado en llegar a la escuela, pero quizá no esté pensando en la seguridad.

3. Baje la velocidad. Esté alerta de niños jugando en la calle y reuniéndose junto a las paradas de autobús o caminando en la calle, especialmente si no hay banquetas.

4. Estar alerta. Los alumnos que vayan llegando tarde a las paradas de autobuses pueden salir con velocidad hacia la calle sin fijarse en el tráfico.

5. Aprenda y obedezca las leyes sobre los autobuses escolares en California.

6. Siempre PARE cuando un autobús escolar haya activado las luces rojas intermitentes; no p hasta que se hayan apagado completamente y luego proceda con precaución.

7. Siempre bájele a la velocidad cuando un autobús haya activado el sistema de luces de prevención ámbar intermitente y esté listo para pararse cuando se activen las luces de señales de prevención ámbar intermitente.

Colton Joint Unified School District

Dr. Frank Miranda, Superintendent

UCP Annual Notice for 2025-2026

For students, employees, parents/guardians, school and district advisory committee members, private school officials, and other interested parties

The *Colton Joint Unified School District* has the primary responsibility for compliance with federal and state laws and regulations. We have 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).

We will investigate all allegations of unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying against any protected group as identified in Education Code section 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 or 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 agency, 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:

Adult Education
After School Education and Safety
Agricultural Career Technical Education
American Indian Education Centers and Early Childhood Education Program Assessments
Bilingual Education
California Peer Assistance and Review Programs for Teachers
Career Technical and Technical Education, Career Technical, Technical Training, Career Technical Education
Child Care and Development
Child Nutrition
Compensatory Education
Consolidated Categorical Aid
Course Periods without Educational Content
Deficiencies in Pre-School Health and Safety requirements
Discrimination, harassment, intimidation, bullying, student lactation accommodations, and Lesbian, Gay, Bisexual, Transgender and Questioning (LGBTQ) resources
Economic Impact Aid
Every Student Succeeds Act/ No Child Left Behind (2001) Titles I-VII
Foster and Homeless Students
Former Juvenile Court Pupils now enrolled in a school district
Lactation Accommodations for Pupils
Local Control Funding Formula (LCFF) and Local Control and Accountability Plans (LCAP)
Migrant Education
Physical Education Instructional Minutes
Pupil Fees
Pupils of Military Families
Regional Occupational Centers and Programs
School Safety Plans
State Pre-School
Tobacco Use Prevention Education

A pupil fee includes, but is not limited to, all of the following:

1. A fee charged to a pupil as a condition for registering for school or classes, or as a condition for participation in a class or an extracurricular activity, regardless of whether the class or activity is elective or compulsory, or is for credit.
2. A security deposit, or other payment, that a pupil is required to make to obtain a lock, locker, book, class apparatus, musical instrument, clothes, or other materials or equipment.
3. A purchase that a pupil is required to make to obtain materials, supplies, equipment, or clothes associated with an educational activity.

A pupil fees or LCAP complaint may be filed anonymously if the complainant provides evidence or information leading to evidence to support the complaint.

A pupil enrolled in a public school shall not be required to pay a pupil fee for participation in an educational activity.

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

We shall post a standardized notice of the educational rights of foster and homeless youth, as specified in Education Code Sections 48853, 48853.5, 48853.5, 49069.5, 51225.1, and 51225.2. This notice shall include complaint process information, as applicable.

Complaints other than issues relating to pupil fees must be filed in writing with the following designated to receive complaints:

Director of Student Services
850 E. Washington St. 2nd Floor
Colton, Ca 92324
(909) 580-6525

A pupil fees complaint is filed with the principal of a school.

Complaints alleging discrimination, harassment, intimidation, or bullying, must be filed within six (6) months from the date the alleged discrimination, harassment, intimidation, or bullying, occurred or the date the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged discrimination, harassment, intimidation, or bullying, unless the time for filing is extended by the superintendent or his or her designee.

Complaints will be investigated and a written Decision or report will be sent to the complainant within sixty (60) days from the receipt of the complaint. This time period may be extended by written agreement of the complainant. The person responsible for investigating the complaint shall conduct and complete the investigation in accordance with local procedures adopted under section 4621.

The complainant has a right to appeal our Decision of complaints regarding specific programs, pupil fees and the LCAP to the California Department of Education (CDE) by filing a written appeal within 15 days of receiving our Decision. The appeal must be accompanied by a copy of the originally-filed complaint and a copy of our Decision.

The complainant is advised of civil law remedies, including, but not limited to, injunctions, restraining orders, or other remedies or orders that may be available under state or federal discrimination, harassment, intimidation or bullying laws, if applicable.

A copy of our UCP compliant policies and procedures is available free of charge.

Colton Joint Unified School District

Dr. Frank Miranda, Superintendent

Aviso anual sobre los UCP para 2025-2026

Colton Joint Unified School District

Para los estudiantes, empleados, padres o tutores, miembros de comités asesores de escuelas y distritos, funcionarios de escuelas privadas y otras partes interesadas

Colton Joint Unified School District tiene la responsabilidad principal de acatar las leyes y los reglamentos estatales y federales. Hemos establecido los Procedimientos Uniformes para Quejas (Uniform Complaint Procedures, UCP) para tratar las quejas por discriminación ilícita, acoso, intimidación y hostigamiento y las quejas relativas a la supuesta violación de leyes estatales o federales que rigen los programas educativos, el cobro de cuotas ilícitas de estudiantes y el incumplimiento de nuestro Plan de Control Local y Rendición de Cuentas (Local Control and Accountability Plan, LCAP).

Investigaremos todas las quejas por discriminación ilícita, acoso, intimidación u hostigamiento en contra de cualquier grupo protegido como se identifica en el artículo 200 y 220 del Código de Educación (*Education Code*) y el artículo 11135 del Código de Gobierno (*Government Code*), incluyendo características reales o percibidas como se establece en el artículo 422.55 del Código Penal (*Penal Code*) o en cuanto a estas características reales o percibidas o por la asociación de la persona con una persona o un grupo con una o más de estas características, ya sean reales o percibidas, en cualquier programa o actividad realizada por la agencia que reciba asistencia financiera del estado o se beneficie de ésta.

Los UCP deberán usarse también al tratar quejas relacionadas al incumplimiento de leyes federales o estatales en *[customize to identify only those programs in your agency]:*

- Educación de adultos
- Educación y seguridad después de clases
- Educación de carrera técnica de agricultura
- Centros educativos y evaluaciones para programas de educación a una temprana edad para los indios americanos
- Educación bilingüe
- Programas de asistencia y revisión de compañeros de California para maestros
- Carrera y educación técnica, carrera técnica, entrenamiento técnico, educación de carreras técnicas
- Cuidado y desarrollo de niños
- Nutrición de los niños
- Educación compensatoria
- Asistencia categórica consolidada
- Periodos de cursos sin contenido educativo
- Deficiencias en los requisitos de salud y seguridad de preescolar
- Recursos para la discriminación, hostigamiento, intimidación, acoso, facilidad para lactancia y para las lesbianas, homosexuales, bisexuales, transexual e indecisos (LGBTQ)
- Asistencia de impacto económico
- Ley Cada estudiante triunfa/Que ningún niño se quede atrás (2001) Títulos I-VII
- Alumnos quienes son niños acogidos o que no tienen un hogar
- Alumnos que previamente eran parte de la corte juvenil y que ya están registrados a un distrito escolar
- Alumnos bajo crianza temporal y alumnos desplazados
- Lugar de lactancia para los alumnos
- Fórmula de financiamiento de control local (LCFF) y Planes de control y responsabilidad local (LCAP)

Educación migrante
Minutos de instrucción de educación física
Gastos estudiantiles
Alumnos de familiares militares
Centros y programas ocupacionales regionales
Planes de seguridad escolar
Preescolar estatal
Educación para la prevención del uso de tabaco

Las cuotas de estudiantes incluyen, pero no se limitan, a las siguientes:

1. Cuotas que se cobran a los estudiantes como condición para inscribirse en la escuela o en clases, o como condición para su participación en una clase o actividad extracurricular, independientemente de si la clase o actividad es electiva u obligatoria o es para obtener créditos escolares.
2. Depósitos de garantía u otro tipo de pago que el estudiante está obligado a hacer para obtener un candado, casillero, libro, aparato para clases, instrumento musical, ropa u otros materiales o equipos.
3. Compras que el estudiante está obligado a hacer para obtener materiales, suministros, ropa o equipo asociado con una actividad educativa.

Las quejas relacionadas con las cuotas de estudiantes o el LCAP pueden presentarse de manera anónima si el denunciante proporciona pruebas o información que sustenten la queja.
Los alumnos inscritos en una escuela pública no estarán obligados a pagar cuotas de estudiantes para participar en una actividad educativa.
Las quejas relacionadas con las cuotas de estudiantes no se deberán presentar más de un año después de la fecha en que ocurrió la supuesta violación. Colocaremos un anuncio estandarizado de los derechos educativos de los jóvenes bajo cuidado educativo temporal o sin hogar, como lo especifican los artículos 48853, 48853.5, 48853.5, 49069.5, 51225.1 y 51225.2 del Código de Educación. Este anuncio deberá incluir información acerca del proceso de queja, según corresponda.
Las quejas que no son asuntos relacionados con las cuotas de estudiantes deben presentarse por escrito ante la siguiente persona designada para recibir las quejas:

Director of Student Services
850 E. Washington St. 2nd Floor
Colton, Ca 92324
(909) 580-6525

Las quejas relacionadas con las cuotas de estudiantes se presentan ante *Colton Joint Unified School District* o el director de la escuela.
Las quejas por supuesta discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento deben presentarse dentro de un plazo de seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió el supuesto acto de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento o de la fecha en que el denunciante tuvo por primera vez conocimiento de los hechos del acto alegado de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento a menos que el superintendente o su representante amplíen el plazo de presentación.
Las quejas se investigarán y se enviará una decisión o informe por escrito al denunciante dentro de un plazo de sesenta (60) días a partir de la fecha en que se recibió la queja. Este plazo se podría ampliar por acuerdo escrito del denunciante. La persona responsable de la investigación de la queja llevará a cabo y concluirá una investigación de conformidad con los procedimientos locales adoptados en el artículo 4621.
El denunciante tiene derecho a apelar nuestra decisión acerca de las quejas concernientes a programas específicos, cuotas de estudiantes y el LCAP ante el Departamento de Educación de California (California Department of Education, CDE) presentando una apelación por escrito dentro de un plazo de 15 días a partir de la fecha de recepción de nuestra decisión. La apelación debe incluir una copia de la queja presentada originalmente y una copia de nuestra decisión.

Se informa al denunciante que existen recursos de derecho civil, incluyendo, entre otros, órdenes judiciales y órdenes de protección u otros recursos u órdenes que podrían estar disponibles bajo las leyes estatales y federales contra la discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento, si corresponde.

Copias de nuestras políticas y procedimientos conformes con los UCP están disponibles sin cargo alguno.

Colton Joint Unified School District

Frank Miranda, Superintendent

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 (physical or technology based) or instructional materials, or both, to use in class and to take home. Instructional materials include textbooks, technology-based materials, other educational materials, and tests. Technology-based materials include, but are not limited to, the electronic equipment required to make use of software programs, video disks, compact disks, optical disks, video and audio tapes, etc.

2. School facilities must be clean, safe, and maintained in good repair.

3. There should be no teacher vacancies or mis-assignments. 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.

   Mis-assignment 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 district's website at www.colton.k12.ca.us/Page/3022. You may also download a copy of the California Department of Education complaint form in English and in other languages from the following website: http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc/ucpmonitoring.asp

Distrito escolar unificado de Colton

Frank Miranda, Superintendente

Aviso para el salón de clases de quejas Williams

Aviso a los padres, tutores, alumnos, y maestros

De conformidad con la sección 35186 del *Código de Educación* de California, por la presente se les notifica que:

1. Debe haber suficientes libros de texto y materiales didácticos. Eso significa que cada alumno, incluyendo los estudiantes aprendices de inglés, deben tener un libro de texto (físico o tecnológico) o materiales didácticos, o ambos, para usar en clase y llevar a casa. Los materiales didácticos incluyen libros de texto, materiales basados en tecnología, otros materiales educativos y exámenes. Los materiales basados en tecnología incluyen, entre otros, el equipo electrónico necesario para hacer uso de programas de software, discos de video, discos compactos, discos ópticos, cintas de audio y video, etc.

2. Las instalaciones escolares deben estar limpias, seguras y mantenidas en buenas condiciones.

3. No debe haber vacantes de maestros o asignaciones incorrectas. Debe haber un maestro asignado a cada clase y no una serie de suplentes u otros maestros temporales. El maestro debe tener la credencial adecuada para enseñar la clase, incluida la certificación requerida para enseñar a los estudiantes aprendices de inglés, si estos están presentes.

   Una vacante de maestro es un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado al comienzo del año escolar durante todo un año o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al que un solo empleado certificado no se ha asignado al comienzo de un semestre escolar durante un semestre completo.

   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 para enseñar.

4. Se puede obtener un formulario de queja en la oficina de la escuela, la oficina del distrito o descargarlo del sitio web del distrito escolar en www.colton.k12.ca.us/Page/3022. 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.asp

For Kindergarten - 2nd grade only:

Dear Parents and Guardians:

In accordance with California Education Code Section 53008, all California local education agencies (LEAs) are required to assess students from kindergarten through grade two for risk of reading difficulties with a screener from a CA Department of Education (CDE)-approved list beginning no later than the 2025-26 school year.

What is a reading screener?

A suite of assessments to identify students who may be at risk of reading difficulties.

What is assessed during a reading screener?

Students will be assessed in the foundational skills of reading such as letter & sound knowledge, additional assessments may be given if a student may be at risk of reading difficulties.

Students may be assessed in their primary language if it is included on the list of approved reading screeners.

When will the reading screener be administered?

Students in Grades 1-2 will be assessed during the Fall and Kindergarten students will be assessed during the Winter.

When will the reading screener results be shared with families and caregivers?

The results from the reading screener will be shared with families within 45 days of the annual district-wide assessment window.

Opt-out

You may opt-out of the screening annually on behalf of your student by making a written request prior to testing. We recommend that you carefully consider prior to making this request as the information obtained through the screening is used by the teacher to determine areas where your student may need more support. No screening results are used for high stakes purposes including grading, reclassification of English learners, or identification as an individual with a disability.

How are results used?

When combined with other measures such as grades, class work, and teacher observations, these tests give families and teachers a more complete picture of their child's learning. The results identify where your child is doing well and where they might need more support.

If you have any questions, please contact your school principal.

Para estudiantes de kínder – 2º grado solamente:

Estimados padres y tutores:

De acuerdo con la sección 53008 del código educativo de California, todas las agencias educativas locales de California (LEAs) deben evaluar a todos los estudiantes de kínder a 2º grado para identificar riesgo de dificultades de lectura con un evaluador de la lista aprobada por el Departamento de educación de California (CDE) iniciando a más tardar del ciclo escolar 2025-26.

¿Qué es un examinador de lectura?

Es una serie de evaluaciones para identificar a estudiantes quienes pudieran estar en riesgo de tener dificultades con la lectura.

¿Qué es lo que se mide durante estas evaluaciones de lectura?

Los estudiantes serán evaluados sobre sus destrezas fundamentales sobre lectura tales como conocimiento de letras y sonidos, y se podrían administrar evaluaciones adicionales si algún alumno podría estar en riesgo de tener dificultades de lectura.

Los estudiantes pueden ser evaluados en su idioma materno si está incluido en la lista de evaluadores de lectura aprobados.

¿Cuándo será administrado el evaluador de lectura?

Los estudiantes de 1º y 2º grado serán evaluados durante el otoño y los estudiantes de kínder serán evaluados durante el invierno.

¿Cuándo se compartirán los resultados de los evaluadores con las familias?

Los resultados del evaluador se compartirán con familias dentro de 45 días del periodo de evaluaciones a nivel de distrito.

Exclusiones

Usted puede solicitar una exclusión voluntaria de las evaluaciones anualmente para su estudiante por escrito antes de las evaluaciones. Recomendamos que lo considere cuidadosamente antes de solicitarlo ya que la información obtenida es utilizada por maestros para determinar áreas en que su estudiante pueda necesitar apoyo. Los resultados no se utilizan para propósitos de alta exigencia, incluyendo para calificar, reclasificación de aprendices de inglés o identificar una discapacidad.

¿Cómo se utilizan los resultados?

En conjunto con otras medidas como notas, trabajos, y observaciones del maestro, las evaluaciones muestran un retrato completo a familias y maestros sobre el aprendizaje de su hijo. Los resultados identifican dónde podría necesitar más apoyo.

Si tiene cualquier pregunta, por favor comuníquese con su director escolar.

Fast Facts

CalKIDS

Program Summary

CalKIDS is a children's development account program administered by the ScholarShare Investment Board, an agency of the State of California. The program provides children born in California and eligible public school students with a CalKIDS Scholarship worth up to $1,500 for college or career training!

Eligibility

There are two eligible groups for the program, each with unique award amounts.

Newborns + Young Children

- All children born in California on or after July 1, 2022, can claim a CalKIDS Scholarship:

Up to $100

All children born on or after July 1, 2023, have a **$100 CalKIDS Scholarship** waiting to be claimed. Children born between July 1, 2022, and June 30, 2023, have a $25 scholarship waiting.

+ $25

Parents who claim their child's CalKIDS Scholarship will receive an **additional $25 contribution** into their child's CalKIDS Scholarship Account.

+ $50

Parents who link a CalKIDS Account with a ScholarShare 529 Account, California's official college savings plan, will receive an **additional $50 contribution** into their child's CalKIDS Account.

= Up to $175 in scholarship funds

Students

- California's low-income public school students enrolled in grades 1 through 12, during the 2021-2022 academic year, and second graders in subsequent academic years, may be eligible.
- All eligible public school students can claim a CalKIDS Scholarship:

$500

Eligible public school students have a **$500 CalKIDS Scholarship** waiting to be claimed.

+ $500

Eligible students identified as **foster youth** will receive an **additional $500 contribution** into their CalKIDS Scholarship Account.

+ $500

Eligible students identified as **homeless** will receive an **additional $500 contribution** into their Account.

= Up to $1,500 in scholarship funds

Claiming a CalKIDS Scholarship

Scholarships are automatically created for eligible children and students. However, parents or students must claim their CalKIDS Scholarship to access the funds. Claiming a scholarship is quick and easy. Visit CalKIDS.org and have the information below ready.

Newborns + Young Children

- The **county** where the child was born
- Child's **date of birth**
- **Local Registration Number** (LRN) found on the child's birth certificate

Students

- The **county** where the student attended school when they became eligible
- Student's **date of birth**
- **Statewide Student Identifier** (SSID), which can be obtained by contacting the student's school

Request a Distribution

- Requesting funds from a CalKIDS Scholarship Account can be done online at CalKIDS.org.
- Funds are sent directly to the eligible institution of higher education.
- Students must be at least 17 years old and enrolled at the institution where the funds are being sent.
- Students have until they reach age 26 to use the funds in their CalKIDS Account.

Eligible Use of Funds

Money in a CalKIDS Account can be used for qualified higher education expenses, such as:

- Tuition and fees
- Books and required supplies
- Computer equipment

Once funds are requested, they are sent directly to the institution.



CalKIDS

To learn more about CalKIDS, including eligibility and scholarship amounts, or to opt out of the program entirely visit CalKIDS.org

Datos Rapides

CalKIDS

Resumen del programa

CalKIDS es un programa de becas para el desarrollo infantil administrado por la Junta de Inversiones ScholarShare, una agencia del estado de California. El programa ofrece a los ninos y ninas nacidos en California ya los estudiantes elegibles de escuelas publicas una beca CalKIDS de hasta $1,500 para estudios universitarios o capacitaci6n profesional.

Elegibilidad

Hay dos grupos elegibles para el programa, cada uno con montos de beca diferentes.

Recien nacidos + Ninos pequenos

- Todos los ninos y ninas nacidos en California a partir del 1 de julio de 2022, pueden solicitar una beca CalKIDS:

Hasta de $100
Todos las ninos y ninas nacidos en California a partir del 1 de julio de 2023, tienen una **beca CalKIDS de $100** a la espera de ser solicitada. Los ninos y ninas nacidos entre el 1 de julio 2022 y el 30 de Junia 2023, tienen una beca de $25 esperando.

+ $25
Los padres que soliciten la beca CalKIDS de sus hijos recibiran una **contribuci6n adicional de $25** en el manta total de la beca CalKIDS de sus hijos.

+ $50
Los padres que vinculen una beca CalKIDS con una cuenta ScholarShare 529, el plan oficial de ahorro universitario de California, recibiran una **contribuci6n adicional de $50** en el manta total de la beca CalKIDS de sus hijos.

= Hasta 175 d61ares en fondos para becas

Estudiantes

- Los estudiantes de bajos ingresos en escuelas publicas de California matriculados en los grados 1 a 12, durante el ano academico 2021-2022 que califiquen, y los estudiantes de segundo grado en los anos academicos posteriores, pueden ser elegibles.
- Todos los alumnos de escuelas publicas que cumplan los requisitos pueden solicitar una beca CalKIDS:

$500
Todos alumnos elegibles de escuelas publicas tienen una **beca CalKIDS de $500** esperando ser solicitada.

+ $500
Los estudiantes elegibles identificados coma **j6venes en adopci6n** recibiran una **contribuci6n adicional de $500** en su beca CalKIDS.

+ $500
Los estudiantes elegibles identificados coma **personas sin hogar** recibiran una **contribuci6n adicional de $500** en su beca CalKIDS.

= Hasta $1,500 en fondos para becas

Como solicitar una beca CalKIDS

Las becas se crean automaticamente para los ninos y estudiantes elegibles. Sin embargo, los padres o estudiantes deben solicitar su beca CalKIDS para acceder a los fondos. Solicitar la beca CalKIDS es rapido y facil. Visite CalKIDS.org y tenga lista la informaci6n que se muestra a continuaci6n.

Recien nacidos + Ninos pequenos

- El **condado** en el que su hijo/hija naci6.
- La **fecha de nacimiento** del nino/nina.
- El **numero de registro local** (LRN) que se encuentra en el certificado de nacimiento de sus hijos.

Estudiantes

- El **condado** donde el estudiante asisti6 a la escuela cuando se volvi6 elegible.
- La **fecha de nacimiento** del estudiante.
- El **identificador estatal de estudiante** (Statewide Student Identifier, SSID), que puede obtenerse poniendose en contacto con la escuela del estudiante.

Solicitar una distribucion de los fondos

- La solicitud de fondos de una beca CalKIDS puede hacerse en lfnea en CalKIDS.org.
- Los fondos se envfan directamente a la instituci6n de ensenanza superior elegible.
- Los estudiantes deben tener al menos 17 anos y estar matriculados en la instituci6n a la que se envfan los fondos.
- Los estudiantes tienen hasta los 26 anos para utilizar los fondos de su beca CalKIDS.

Uso elegible de fondos

El dinero de una beca CalKIDS puede utilizarse para pagar gastos de educaci6n superior que califiquen, como por ejemplo:

- Matrfcula y otras cuotas.
- Libros y materiales necesarios.
- Equipo informatico.

Una vez que se solicitan los fondos, se envfan directamente a la instituci6n.

¡Para obtener más información, visite CalKIDS.org hoy mismo!

CalKIDS

Para obtener mas informaci6n sabre CalKIDS, incluyendo la elegibilidad al programa y las mantas de las becas, o para la opci6n de no participar, visite CalKIDS.org.