

FONTANA UNIFIED SCHOOL DISTRICT

PARENT/STUDENT HANDBOOK

PALMETTO ELEMENTARY SCHOOL

9325 Palmetto Ave.
Fontana, CA 92335
Main Office: (909) 357-5710
Fax: (909) 357-7578

2025-2026



INTERIM PRINCIPAL

Derek Cohen

ASSISTANT PRINCIPAL



Palmetto Elementary School

9325 Palmetto Avenue, Fontana, CA 92335-5997
(909) 357-5710 Fax (909) 357-7578

Dear Tiger Families,

As we embark on a new school year, I am delighted to welcome you to Palmetto. Whether you are a returning family or new to our school community, we are honored to have you as part of our extended family.

To ensure a smooth and successful academic journey for all students, I am pleased to present you with the Student Parent Handbook for the upcoming school year. This comprehensive guide contains vital information about our school's policies, procedures, and resources. It serves as a valuable reference to help you and your child navigate through the academic year effectively.

We highly encourage you to read the Student Parent Handbook thoroughly. It is essential for both you and your child to be familiar with the information provided to ensure a productive school experience.

Should you have any questions or require further clarification, please do not hesitate to contact our school office. We are here to assist you and address any concerns you may have.

As we embark on this exciting journey together, let us continue to foster a strong partnership between home and school to support our students in their academic, social, and emotional growth. I extend my heartfelt gratitude for entrusting us with your child's education and look forward to a remarkable year ahead.

With Tiger Pride and Unity,

Derek Cohen
Interim Principal
Palmetto Elementary School



Fontana Unified School District Goals
Every Student Successful | Engaging Schools | Empowered Communities

Fontana's Shared Vision: Fontana Unified is a community united to ensure every student is prepared for success in college, career, and life.

Core Values:

- Teamwork and Respect: We believe every person has the right to be accepted, treated with respect and that our school community will work collaboratively to achieve our goals.
- Excellence and Achievement: We believe all students can learn and achieve at high levels.
- Responsibility and Accountability: We believe effective teaching and learning is the collective responsibility of the family, school, district and community and that everyone should be held accountable for ensuring the success of each student.
- Equity and Opportunity: We believe every child and every school should have access to rigorous programs, challenging coursework and robust enrichment and extracurricular activities tailored to their individual needs.
- Dedication and Commitment: We believe all family, school and community members are dedicated and committed to achieving the values outlined above in a safe, welcoming school environment.

Cornerstones for Success:

Every Student Successful: *Schools demonstrate a relentless focus on preparing students for success in college, career and life.*

- Schools cultivate citizens who take pride in ownership of their schools, communities and the world through learning about and giving back to their communities.
- Students have access to a rigorous, well-rounded education that combines critical thinking, creativity, technology, and real-world application.
- Students have opportunities to select from diverse enrichment courses including the visual and performing arts, physical education, career pathways and programs including Dual Language Immersion, International Baccalaureate, STEM (Science, Technology, Engineering and Math), and Advanced Placement.

Engaging Schools: *Schools have the high-quality resources, leaders and teachers to provide the comprehensive learning environment required for a world class education.*

- Schools prioritize teaching and learning and recognize the importance of addressing the emotional and physical needs of the whole child.
- Teaching is culturally competent and tailored to the needs of individual students, who are active participants in their own academic success.
- Students are exposed to engaging academic and personal experiences which prepare them for college and career, including real-life experiences such as internships.
- Schools provide a safe, welcoming and well-maintained environment conducive to learning. Students and teachers have access to up-to-date learning materials and technology.

- Teachers and staff receive support and professional development, act as role models and exhibit passion, professionalism and dedication to student success.

Empowered Communities: *Schools cultivate healthy environments and meaningful partnerships with families and communities to support student achievement in and out of school.*

- Every Fontana school values and respects diversity. Schools celebrate the success of students, staff and community members in ways that reflect the values of the district, including academic achievement, leadership, personal growth, critical thinking and community involvement.
- Schools engage parents/guardians as partners in student success, including cultivating a welcoming, customer-service driven environment, providing learning opportunities for parents and guardians at the school, working with families to define high expectations for students at home and at school.
- The district values support from local community organizations and businesses and strives to build strong partnerships with outside partners to support student success.

Palmetto Elementary Mission Statement:

At Palmetto Elementary, our mission is to provide a learning environment that will ensure meaningful, academic growth for every student.

GENERAL NOTICES

School Hours

The school campus is open to students at 7:20 a.m. Supervision is provided, beginning at that time, in the quad area and in the cafeteria. At 7:35am, students can access the playground area for morning walk and talk for students in grades 1-5. **Children may not leave the school grounds during the school day without prior written permission from parents and the approval of the school.** At the end of the school day students are expected to go directly home. Students should not go home with a friend without the parent's knowledge. **To avoid constant classroom interruptions, if there is a change in your child's pick-up schedule, please communicate that to your child before they arrive at school that morning. To avoid interruptions, students will not be dismissed 20 minutes before the end of the instructional day (2:00pm), unless there is an emergency or prior arrangement being made. Please schedule doctor/dentist appointments after school, Wednesday afternoons, or non-school days. You will need to bring your photo ID when picking up your child from the office, as we use Raptor to ensure the safety of all our students. Student pick-ups occur at the school office. At no time do parents pick up their students from a classroom during instructional time. Your cooperation is appreciated and expected.**

ATTENDANCE PROCEDURES

TARDIES:

Students are expected to be in their seats and ready to learn at the start of class every day at 7:45 am. Students who are tardy must report to the Attendance Clerk. **Parents should be aware that if a student is tardy in excess of thirty minutes on three or more days during the school year and such tardiness is not excused, it shall be classified as a truancy and shall be reported to the Department of Child Welfare and Attendance and to the parent.** Continuous tardies may result in a SARB (School Attendance Review Board) referral.

EARLY DISMISSAL:

Students who leave the school before the regular dismissal time of 2:20 must be checked out through the office with proper ID. We cannot dismiss a child early by telephone call. In addition, to avoid interruptions, students will not be dismissed 20 minutes before the end of the instructional day, unless it is an emergency. Please schedule appointments during non-school hours or on Wednesday afternoons. Because we value your child's instructional time, please help us keep interruptions to a minimum by not calling to leave personal messages for your child.

ELECTRONICS POLICY

Students are not allowed to bring radios, CD/tape players, MP3 players including iPods, video type games, markers, toys, valuables, cameras, trading cards, hard balls, skates, scooters, rollerblades, skateboards, or any other item not necessary for class instruction. Cell phones are not to be used during the instructional day and must remain in the off position and in the students backpack throughout the instructional day. Palmetto will use the following disciplinary actions for all electronic devices including but not limited to cell phones, iPods, MP3 players and tablets. **IF ANY OF THESE ITEMS ARE BROUGHT TO SCHOOL AND LOST OR STOLEN, THE INCIDENT WILL NOT BE INVESTIGATED.**

1st Offense	Confiscate device & turn it into the office Student can pick up at end of day Logged into discipline screen Parent Contact
2nd Offense	Confiscate device & turn it into the office Parent/Guardian must pick up Logged into discipline screen

BICYCLE, SCOOTERS, or SKATEBOARDS PROCEDURES

The Board of Education expects students who ride bicycles, scooters, or skateboards to and from school to consistently wear bicycle helmets in conformance with California law, observe traffic and other safety laws and rules, and display courtesy toward drivers of motor vehicles, other bicycle riders, and pedestrians. Students in grades K-3 are not allowed to ride bicycles, scooters, or skateboards to school under any circumstances.

Beginning at grade four, students may, with their parent's /guardian's permission and acceptance of responsibility for the student's safety, be allowed to ride a bicycle, scooter or skateboard to and from school. Parents must sign a permission slip giving students' permission to ride their bicycle, scooter, or skateboard. The office will then issue each student a pass. The school and the district shall not be held responsible for the safety of students who ride bicycles, scooters, or skateboards to and from school. Students who ride bicycles, scooters, or skateboards to school shall be required to park them in an area or areas designated by the school principal and shall be encouraged to use bicycle locks. The district shall not be responsible for lost, stolen, or damaged bicycles, scooters, skateboards, or safety helmets.

CAFETERIA SERVICE

Palmetto Elementary School is participating in the National Schools Breakfast and Lunch Program. A hot, well-balanced lunch and breakfast, including milk, will be provided to all students at no charge. Luncheon menus are available online at www.fusd.net. Proper conduct is expected and required of all students in the cafeteria. State regulations require that students must select items without assistance. Palmetto is a closed campus; therefore, parents need to have a volunteer authorization approved to sit and eat with students in a designated area on campus. Parents can't help students through the serving lines.

SCHEDULE CHANGES

Teacher requests must be done in writing. Forms can be turned in after student schedule is given. A parent teacher conference and a follow up meeting will be scheduled. Parents will be notified of final decision.

EMERGENCY INFORMATION

In case of accident or sudden illness at school, emergency treatment is given to the child, and the parent is notified. You are urged to keep the School Emergency Information Card up to date. **Please notify the school at once when your address or phone number has changed.** It is of utmost importance that we have your phone number or that of a friend, neighbor, landlord, or relative in case of an emergency. If we are unable to reach you in case of emergency, the police will be notified to assist in getting proper emergency care. No child is sent home in the absence of parents. If a medical emergency appears serious in nature, the school will notify 911 and an ambulance will be called. Parents will assume financial responsibility for this medical assistance.

HEALTH SERVICES

A school nurse is on call for emergencies only. When an accident occurs at school, emergency treatment is given, and the parent is notified. Since the school does not have facilities or staff to care for sick children, a child not well enough to participate in the classroom may not remain at school. This is not only in the best interests of your child but serves as a protection for other children as well. Parents should make prior arrangements for someone to transport and care for their child if such a situation should arise. Please make sure we always have a correct phone number for emergencies.

IMMUNIZATIONS

Parents/Guardians are to notify the health office about serious health concerns and regularly prescribed medication. (See health office for PE exclusion forms, inhaler permission slips etc.) Students are to notify the teacher or staff member immediately if an injury occurs. In case of serious injury/illness the student's parent/guardian will be contacted if the student needs to go home or if medical attention is required. **It is vitally important that we have current emergency numbers on file so we can reach parents/guardians in an emergency.** This includes all numbers possible such as home, work, pager, cellular, next of kin, etc.

INCLEMENT WEATHER

Sometimes during the school year, due to rain, high winds, extreme low or high temperatures, or smog alerts, we may be forced indoors. At such times, the Inclement Weather Schedule is in effect and students are kept inside during recess.

SMOG WARNING ALERTS

Good to Moderate Stages: No Restrictions

Unhealthful Stage: Susceptible individuals, especially those with heart and lung disease, should minimize outdoor activity.

First Stage Alert: Principal will ensure the curtailment of student participation in strenuous exercises, including sports competition and practices. All activities indoors and outside requiring deep breathing are to be curtailed immediately.

Second Stage Alert:

- The Principal will ensure the curtailment of student participation in strenuous exercises, all activities requiring deep breathing, sports competition and practices.
- Maintenance and Custodial personnel will work inside, preferable in air-conditioned buildings, unless work outside involves the health and safety of students and/or employees.
- Students and staff members will be requested to use public transportation or carpools and remain on the premises during lunch.

Third Stage Alert: When a third stage alert is forecast for the following day, all schools and work sites will be closed for that day. Use of all district facilities by others will be canceled. **Only employees required to provide security or emergency maintenance will be at their normal workstations.**

INSURANCE

Although Palmetto will exercise care to prevent accidents, neither the school nor the District can assume responsibility for accidents or injuries to students. Parents are encouraged to carry personal insurance coverage. Insurance coverage information is included in the parent information packet and is also available through the District's Child Welfare and Attendance office.

HOMEWORK

Homework is an important part of the educational program of the Fontana Unified School District. Homework in the elementary years should provide practice, review and/or enrichment of concepts or skills introduced by the classroom teacher. Your child's teacher will provide information for you regarding his/her homework requirements. Parents are encouraged to provide an appropriate space and a quiet time conducive to the completion of homework each evening.

When children do not have assigned homework, they should be encouraged to spend a block of time reading or perhaps writing letters to friends or relatives.

INTERNET USE

As part of the Fontana Unified School District, both students and parents need to understand the nature of the Internet and its available services. The rules and guidelines set forth are to ensure the safety of all students wishing to use the Internet. You may request a complete copy of this policy by visiting FUSD's website at www.fusd.net

WHAT ARE THE BENEFITS OF THE INFORMATION HIGHWAY?

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

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

WHAT ARE THE RISKS?

- Parents and students need to be aware of the potential risks involved with using the Internet and online services.
- Exposure to inappropriate material: A child may be exposed to material of a sexual or violent nature.
- Harassment: A child may encounter E-mail or bulletin board messages that are harassing, demeaning or belligerent.
- Encounters with other users: A child may trust someone and arrange an encounter that may risk his or her safety.

STUDENT RULES FOR ONLINE SAFETY

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

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

MEDICATION

Legislation prohibits schools from administering medication to students without a medical statement from a physician. To administer medication to any child a form, "Administration of Prescribed Medication for Pupil", must be filled out by the child's physician and be on file in the school office. Forms are available upon request. All medications must have a prescription label. Children should not share non-prescription medication with other students (cough drops)

TELEPHONE/MESSAGES

The office phones are used for school business. Please make arrangements for rides, staying at school, etc. prior to coming to school. We are not able to relay messages to students over the phone regarding student pick up at dismissal. All changes need to be done in person so that the office staff is able to verify the ID of all parents and guardians.

Notice to Families Regarding the FUSD Wellness Policy:

The Board of Education of the Fontana Unified School District has adopted a Student Wellness Policy (Board Policy 5030) to comply with state and federal laws. The policy recognizes the link between student health and learning. Board Policy – Student Wellness outlines the components of a comprehensive health literacy program designed to

build the skills and knowledge that all students need to maintain a healthy lifestyle and includes: physical activity; health education; nutrition services; counseling services; safe and healthy school environments; and parent/guardian and community involvement.

A major component of the policy outlines the new nutrition standards for foods and beverages sold to students during and after the school day, including sales from vending machines, student stores and fundraisers as well as for food and beverages offered to students during celebrations, classroom parties and as rewards.

With these required changes, we believe that we are developing a better nutrition/wellness program for our students and sending them a consistent message that proper health and nutrition are an important part of their education.

We appreciate your understanding and support of this policy. Parents who might like additional information about Board Policy 5030 may contact their school principal or access the policy and other information on the District web site at <http://www.fusd.net>.

PRESCHOOL AND ELEMENTARY NUTRITIONAL REQUIREMENTS

Items offered must be commercially prepared and stable at room temperature unless proper cold/hot temperatures can be maintained.

Compliant Snacks Dairy or Whole Grain Snacks must meet the following requirements:

- Not more than 175 calories per item
- Not more than 35% total calories from fat.
- Not more than 10% total calories from saturated fat.
- Not more than 35% total weight from sugar

EXEMPT FOODS Nuts – All Varieties Nut Butters – All Varieties Seeds – All Varieties Eggs Cheese – Packaged for Individual Sale Fruit – Fresh, Frozen, Dried, Canned Dried Fruit are permitted to have some added sugar for the purpose of preventing sticking Vegetables – Not Deep Fried Legumes	WHOLE GRAIN FOODS Granola Bars – Kellogg’s Nutri-Grain Fruit & Nut Bars (32g) Cranberry, Raisin and Peanut. Nature Valley Healthy Heart Chewy Granola Bar (40g) Oatmeal Raisin, Quaker Low Fat 90 Calorie, Chewy Granola Bars, (24g) Oatmeal Raisin, Baked Apple, Chocolate Chunk, Honey Nut and Peanut Butter Cookie – Quaker Breakfast Cookies (48g), Apple Cinnamon, Oatmeal Raisin, Oatmeal Chocolate Chip Muffins – Quaker Baked Muffin Bars (37g) Banana and Oats, Blueberry and Oats Cereal Bars – Post Grape Nuts Trail Mix Crunch Cereal Bars (28g) Fruit and Nut
DAIRY FOODS pudding – Kraft Handi-Snacks Pudding Cups (99g) Chocolate, Vanilla, or Butterscotch Yogurt – Dannon Danimals Cups (113g), Danimals Drinkables (100g), Yoplait GoGurt Smoothie (147g), Yoplait Trix (113g) Ice Cream – Skinny Cow Vanilla/Chocolate Combo Sandwich (71g), Fudge Ice Cream Bar (77g), Mini Fudge Pops (2 @ 74g), Vanilla Strawberry	BEVERAGES Milk – 2%, 1% or nonfat milk. Soymilk, rice milk or other nondairy milk product must be nutritionally equivalent to milk Water – Water with no added sweetener Fruit and Vegetable Based Drinks – Composed of at least 50% fruit or vegetable juice and contain no added sweeteners

Food and Beverages Sold or Served in Elementary Schools, Pre-K to 6th Grade

Issue	Standards
Food & Beverage Sales During the School Day	The sale of food is not permitted except when all of the following conditions are met: • The student organization may sell one food item per sale. • The food sold meets the nutritional requirements listed below. • The specific nutritious food item is pre-approved. • There are not more than four such sales per year at a school. • The sale does not begin until after the close of the regularly scheduled midday food service period. • The sale during the regular school day is not of food items prepared on the premises. • The food sold is not one sold in the food service program during the school day. • The food sold is a dessert-type food. • The food sold is commercially prepared and stable at room temperature unless proper cold/hot temperatures can be maintained.
Fundraising	The sale of food and beverages that do not meet nutrition standards is allowed under two circumstances: • Sale by students at school at least 30 minutes after the end of the school-day. • Sale by students is off and away from school premises
Celebrations & Parties	Rewards and Incentives: • Food or beverages will not be used as rewards for students' academic performances, accomplishments or behavior. Parents and staff are strongly encouraged not to use food and beverages for celebrations and classroom parties. Food or beverages served at any schoolwide event (Grandparents Day, jog-a-thon, etc.): • The food offered will meet the nutritional requirements lists below. • The food offered is commercially prepared and stable at room temperature unless proper cold/hot temperatures can be maintained. Curriculum and/or Culturally based Activities (multicultural festival, Thanksgiving feast): • These activities require advanced approval by the principal. • Each class will be limited to no more than two curriculum and/or culturally based activities per year. • The food offered will meet the nutritional requirements listed below. • The food offered is commercially prepared and stable at room temperature unless proper cold/hot temperatures can be maintained. Classroom Parties: • There will be no more than four class parties during the school year. • The food offered will meet the nutritional requirements listed below.

	- The food offered is commercially prepared and stable at room temperature unless proper cold/hot temperatures can be maintained. Celebrations (student birthday, individual student accomplishments): - These activities require advanced approval by the principal and classroom teacher. - Celebrations may not interfere with the instructional program. - These activities may NOT include food items.
Item and Lunch Drop Off Policy	To protect valuable instructional time and maintain an efficient front office, we ask families to limit drop-offs during the school day. In support of student responsibility and independence, items such as homework, instruments, and computers should not be delivered if forgotten. While we understand that true emergencies may arise, routine forgetfulness is a natural part of the learning process. Please help us reinforce these important life skills by only delivering items when absolutely necessary. Please note the following: Celebration food items (e.g., birthday treats) must be pre-approved by the classroom teacher and comply with school health guidelines. We will not deliver or call students out of class to obtain these items. For lunches specifically, a designated lunch drop-off table will be located in the front office. All lunches should be clearly labeled with the student's name and teacher. - Please remind your child in the morning if you plan to drop off their lunch. This helps ensure they know to pick it up at their scheduled lunch time. - Students will not be called out of class for lunch drop-offs. They should check the table during their regular lunch period. - We recommend sending a note with your child or sending a message through Parent Square so they know to check the lunch table. - The office is not responsible for ensuring items are delivered to students or for storing large or perishable items.

*****For school snacks and classroom celebrations, please see the last page of the school handbook.*****

Report Cards/Progress Reports

Parents are notified of their student's Academic progress each semester with two progress reports and two end of semester report cards. Parent conferences are aligned to the second progress report. Either the teacher or the parent may initiate additional conferences if the need arises.

Retention (AB 1629 & AB 1639)

California has two laws that affect whether students will move to the next grade or will be held back a year. Assembly bills 1629 and 1639 require school districts to identify students who are performing below grade level and to provide extra instruction outside the regular school day. Those students who still do not meet grade level standards after receiving the extra instruction will be held back to repeat the grade. If your child is at risk of having to repeat a grade, you will receive notification from the school principal or the student's teacher.

In the Fontana Unified School District, this will affect students in grades K-8. Students in Kindergarten through grade 3 will be at risk of being held back if they do not meet standards in reading or language arts. Elementary students in grades 4 and 5 will be at risk if they do not perform to standards in reading, language arts and math. We will measure student performance using our Measures of Academic Progress Assessment (MAPS), classroom grades, and district tests.

Student Recognition

Students are recognized throughout the year for achievement in academics, attendance, and behavior. Awards Assemblies are held at the end of each semester to recognize students for their efforts.

Parent Organizations and Committees

Parents Always Willing to Serve (P.A.W.S.)

Parents, teachers, and students working together to:

- * Promote the education, health and welfare of children in the home, community and place of worship
- * Raise the standards of home life
- * Secure adequate laws for the protection of children and youth
- * Improve the public schools that children attend.

Palmetto Elementary School does not have an active Parent-Teacher Association (PTA). However, we are creating a parent volunteer group known as Parents Always Willing to Serve (P.A.W.S.), which will help to support a variety of school programs. It's with your support that we can make these things happen. Get involved with P.A.W.S. We are looking forward to an exciting, fun-filled year and would like to invite parents to attend our P.A.W.S. meetings held throughout the year whenever possible. Please check in the office, Parent Square, as well as the school website for a schedule of meetings throughout the year. All parents and teachers are welcome. We hope to see you there.

SCHOOL SITE COUNCIL (SSC)

The Palmetto School Site Council includes representatives of the school community - parents, other community members, and school staff who are elected and meet several times a year to develop the local school plan in order to meet the needs of Palmetto Elementary School students.

The School Site Council meetings are held monthly. It is vital that we have parent involvement and participation. We encourage any interested parents to join us.

English Learners Advisory Council (ELAC)

This committee is composed of parents and school staff. The committee advises and assists in planning an appropriate educational program to meet the needs of students of non - or limited - English proficiency. The committee also serves as a liaison between the school and the parent community.

Parent/Volunteer Information

VOLUNTEERS are very much wanted and appreciated.

There are different types of Volunteers. The office can assist you in completing your volunteer application for board approval.

Standard Volunteer – Assists at a site on a regular or semi-regular basis (including parents who observe/visit child at school on a regular basis and stay more than 15 minutes each time). Individuals attending or assisting at a one-time event with supervised contact with children ARE NOT considered volunteers.

Other Volunteer assignments requiring Fingerprints:

1. Volunteering over 16 hours per week in a State Preschool and volunteer is not related to a child in the classroom
2. Tutoring/mentoring outside classroom or supervised school setting
3. Attending or chaperoning overnight school sponsored trip (excludes high school grad night activities)
4. Transporting students in a private vehicle
5. Student observation as part of a formal teacher preparation program
6. Any volunteer activity where there is a possibility of unsupervised contact with children.

Megan's law check and TB tests may be required. See office for more information.

The following guidelines have been prepared for our Parent Volunteers:

1. Please sign in and out at the office anytime you are on campus and obtain a Volunteer Pass to wear.

2. Please avoid questions or discussions about your individual child to teachers while volunteering in the classroom. This is not an appropriate time to conduct a conference.
3. The use of profane language at school is inappropriate.
4. Please refrain from making negative comments about students, staff or other volunteers. If concerns should arise, please discuss the matter with the staff involved or make an appointment with the principal.
5. Small children are not allowed to accompany parents volunteering in the classroom.

Observance of the above will help to make a positive experience for all concerned.

Behavior Management

PHILOSOPHY OF DISCIPLINE

We view a safe and orderly campus as an essential component for successful education. Student discipline at Palmetto helps each child to act responsibly. All students will comply with school rules, maintain proper standards of dress and appearance, and be accountable for their conduct to and from school.

The school offers a program prescribed by the Board of Education to prepare students for citizenship and to create an awareness of the individual's responsibility for his/her own actions in accordance with the rules of socially accepted behavior. Rules of discipline exist to ensure orderly, healthy, and productive environments in the school and classroom. The rules are designed and administered so they promote self-discipline, civility, and respect for self and others.

AREAS OF RESPONSIBILITY IN DISCIPLINE

Responsible Party	Expectations
PRINCIPAL	The school principal shall be responsible to the Superintendent of Schools for the conduct of the school. The principal shall have the responsibility and the authority to form a school rules committee, review and approve rules and regulations submitted by the school rules committee, submit school rules to the School Board, and enforce school rules and district policies related to standards of student behavior.
TEACHERS	Teachers shall be directly responsible for adequate control of pupils under the supervision of the school. This responsibility shall extend to the active and effective enforcement of school rules and appropriate classroom and campus behavior.
PUPILS	Each pupil shall maintain a satisfactory standard of conduct and self-control, be diligent in study, and adhere to the rules and regulations of the school.
PARENTS AND GUARDIANS	Parents or guardians shall be held responsible for cooperating with school authorities and seeing that their children are diligent in study and attendance. Parents or guardians are expected to participate in conferences regarding the behavior of their children. In cases where a child continuously displays inappropriate behavior, parents may be requested by the teacher to attend school for all or part of a school day.

CONSEQUENCES OF STUDENT MISCONDUCT

Students who become involved in misconduct while under the jurisdiction of the school shall be subject to appropriate disciplinary actions. When appropriate, alternative methods of discipline are used with the purpose of making a positive change in the student's behavior. Depending upon the nature of the misconduct, one or more of the following options may be exercised:

Possible Action	Responsible Staff	Parent Contact	Record
Verbal Warning & Conference w/Staff	All Staff	None	None
Time out from class	All Staff	Telephone or Note sent	Teacher keeps copy
Suspension from Class & Exclusion from Field Trips*	Teacher	Telephone call Suspension Form Mailed	Copy kept by principal
Suspension from School**	Admin/Referral	Telephone call; student sent home, and/or parent, student, teacher conference	Referral noted in student record
Expulsion from School or Transferred to Alternate Program	Principal/District Office	Letter Mailed Expulsion Hearing	Complete record of action taken by D.O.

* Student may be excluded from field trip for safety reasons.

* **Suspension** from class by the teacher is limited to two school days. Students suspended from class will be assigned to another class.

** **Suspensions** from school are limited to 5 school days for each offense and are limited to a total of 20 school days per year; students who exceed 20 school days shall be recommended for expulsion.

****Suspension** from class or school by the teacher or principal, are authorized only for specific offenses, as listed in the Education Code 48900, such as:

- Habitual defiance of authority
- Habitual disruption of school activities
- Causing harm or threatening to cause harm to other students or staff
- Possession and/or sale of controlled substances, such as tobacco, drugs, alcohol
- Possession and /or use of weapons or imitation weapons and dangerous objects.
- Robbery or extortion
- Obscene acts
- Sexual harassment/assaults

Education Codes

(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 any firearm, knife, explosive, or other dangerous object, unless, in the case of possession of any 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, any 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 any 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 any person another liquid, substance, or material and represented the liquid, substance, or material as a controlled substance, alcoholic beverage, or intoxicant.

- (e) Committed or attempted to commit robbery or extortion.
- (f) Caused or attempted to cause damage to school property or private property.
- (g) Stolen or attempted to steal school property or private property.
- (h) Possessed or used tobacco, or any products containing tobacco or nicotine products, including, but not limited to, cigarettes, cigars, miniature cigars, clove cigarettes, smokeless tobacco, snuff, chew packets, and betel. However, this section does not prohibit use or possession by a pupil of his or her own prescription products.
- (i) Committed an obscene act or engaged in habitual profanity or vulgarity.
- (j) Unlawfully possessed or unlawfully offered, arranged, or negotiated to sell any drug paraphernalia, as defined in Section 11014.5 of the Health and Safety Code.
- (k) Disrupted school activities or otherwise willfully defied the valid authority of supervisors, teachers, administrators, school officials, or other school personnel engaged in the performance of their duties.
- (l) Knowingly received stolen school property or private property.
- (m) Possessed an imitation firearm. As used in this section, "imitation firearm" means a replica of a firearm that is so substantially similar in physical properties to an existing firearm as to lead a reasonable person to conclude that the replica is a firearm.
- (n) Committed or attempted to commit a sexual assault as defined in Section 261, 266c, 286, 288, 288a, or 289 of the Penal Code or committed a sexual battery as defined in Section 243.4 of the Penal Code.
- (o) Harassed, threatened, or intimidated a pupil who is a complaining witness or a witness in a school disciplinary proceeding for the purpose of either preventing that pupil from being a witness or retaliating against that pupil for being a witness, or both.
- (p) Unlawfully offered, arranged to sell, negotiated to sell, or sold the prescription drug Soma.
- (q) Engaged in, or attempted to engage in, hazing. For purposes of this subdivision, "hazing" means a method of initiation or preinitiation into a pupil organization or body, whether or not the organization or body is officially recognized by an educational institution, which is likely to cause serious bodily injury or personal degradation or disgrace resulting in physical or mental harm to a former, current, or prospective pupil. For purposes of this subdivision, "hazing" does not include athletic events or school-sanctioned events.
- (r) A pupil may not be suspended or expelled for any of the acts enumerated in this section, unless that act is related to school activity or school attendance occurring within a school under the jurisdiction of the superintendent or principal or occurring within any other school district. A pupil may be suspended or expelled for acts that are enumerated in this section and related to school activity or attendance that occur at any time, including, but not limited to, any 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.
- (s) 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 suffer 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).
- (t) As used in this section, "school property" includes, but is not limited to, electronic files and databases.
- (u) A superintendent or principal may use his or her discretion to provide alternatives to suspension or expulsion, including, but not limited to, counseling and an anger management program, for a pupil subject to discipline under this section.
- (v) It is the intent of the Legislature that alternatives to suspension or expulsion be imposed against any pupil who is truant, tardy, or otherwise absent from school activities.

CALIFORNIA STATE EDUCATION CODE SECTION 48900.2 through 48900.7

48900.2.

Sexual Harassment

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.

Act of Hate Violence

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.

SEXUAL HARASSMENT

It is the intent of the regarding benefits, services, honors, programs, or activities available through the educational institution. Board of Education (BP 5145.7) that no student shall be sexually discriminated against because of unwelcome sexual advances, requests for sexual favors, and/or other verbal, visual, or physical conduct of a sexual nature by any person within the educational setting. Every year, students in grades 4th & 5th are trained in how to prevent sexual harassment, and the consequences for committing sexual harassments. Furthermore, students are encouraged to speak to an administrator, teacher or another adult to prevent and stop sexual harassment.

DRESS CODE

All staff members are expected to adhere to and actively enforce the dress code policy. Violators or possible violators are to be referred to the office. Dress code for students in grades K-12, Article 5, Section 5326.1 of the Fontana Unified Board Policy states:

Dress and Grooming: Restrictions on the freedom of student dress shall be imposed whenever the mode of dress in question is unsafe either for the student or for those around the student, is disruptive to school operations and the education process in general or is contrary to law.

Student Dress Code Standards: The Governing Board of the Fontana Unified School District believes that appropriate dress and grooming contribute to a productive learning environment. The Board expects students to give proper attention to personal cleanliness and to wear clothes that are suitable for the school activities in which they participate. Students' clothing must not present a health or safety hazard or a distraction that would interfere with the educational process.

Pants/Shorts/Culottes/Skirts/Jumpers: Students may wear pants, shorts, culottes, skirts, dresses or jumpers. Sweatpants and jeans are acceptable. Pants must fit at the waist and must not be more than one size too large. If belts are worn, they must not be more than one size too large. Walking shorts and skirts must cover all undergarments.

Sweaters/Sweatshirts/Jackets/Coats: Sweaters, sweatshirts, jackets and coats may be any style or color. Jackets and coats must not have writing or pictures that are sexually suggestive, derogatory, gang-related, insulting or can be construed to have a "double meaning" or which advocate the use of drugs or alcohol.

Shoes: Shoes must be always worn, may be any color and should be appropriate for school activities. Sandals must have heel straps and toe straps. Flip-flops, backless shoes, backless sandals, bedroom slippers, moccasins, footsies or high heels are not acceptable.

Hats/Caps: Students may wear hats or caps to school, if the writing on them is appropriate. Students will remove hats and caps at flag ceremonies and inside classrooms or buildings. Students may not trade or share hats or caps.

Special Comments: Classroom or grade level special events and activities will be announced prior to the special events and students may wear special clothes when they participate on these special days. Parents will be given written notice a week in advance of this activity or special dress day. Students may wear special clothes on picture days. Dress should be suitable and comfortable for normal school activities. Health and safety are guides to acceptable school attire.

Note: Students are permitted to wear buttons, armbands or other accouterments to exercise the right to freedom of expression as provided by Ed. Code 48907, unless the button, armband or other accouterment signifies or is related to gangs, gang membership, or gang activity as provided by Ed. Code 35183.

"Dress should be appropriate for normal school activities; it should reflect pride and respect. Health and safety are guides to acceptable school attire. It is the responsibility of all employees to adhere to and enforce the Dress Code."

GENERAL SCHOOL RULES

The following school rules are necessary for a safe and productive school environment.

1. **RESPECT:** Students shall show respect and consideration for others, including school property.
2. **OBEDIENCE:** Students will obey school and classroom rules, participate in classroom activities and follow the directions of all school officials.
3. **PLAYGROUND RULES:** Students are to stop playing when the whistle blows. No wrestling, tackling, karate, judo, play-fighting, horseback riding, football or soccer. No climbing on fences; if a ball goes over a fence, tell a school site aide and follow their instructions. Do not bounce balls against the buildings or in the hallways. Do not throw sand, dirt, grass, rocks or wood chips. Do not kick the basketballs. Use a soccer ball instead. Do not chase or run on the asphalt unless a game is being played. Do not play Keep-Away with hats, balls, jackets, etc. Tag and dodgeball are prohibited. Students are not to bring any balls or toys from home.
4. **RESTROOM USE:** Students will not play in the restrooms or disturb others who are there at the same time. Used paper towels will be placed in the trash cans. Students will be responsible for keeping the restrooms clean and neat. Parents will be financially liable for damages because of their child's vandalism. Students are to respect the privacy of others. Please wait for an empty stall.
5. **BRINGING PERSONAL ITEMS TO SCHOOL:** Students may NOT bring personal items to school. The school/district is not responsible for lost or damaged personal property. Roller blades, scooters and skateboards are not allowed on campus at any time including before and after school. Bringing items such as imitation firearms, pocketknives, etcetera will result in suspension and may result in expulsion and school police being notified.
6. **GUM CHEWING:** Gum chewing will not be allowed anywhere on school grounds. No food items are allowed on the playground.
7. **APPROPRIATE LANGUAGE/GESTURES:** No obscene language or gestures will be tolerated on campus.

TO AND FROM SCHOOL

1. **Students who walk to and from school.**
 - a. Use only designated walkways or crosswalks.
 - b. Obey crossing guards.
 - c. No trespassing on other people's property.

- d. Go directly home after school unless parental permission is given to remain after school and adult supervision is available.
 - e. Do not harass other students or people in the neighborhood going to and from school.
 - f. Walk in groups or with a buddy.
- 2. Bus riders:**
- a. Make sure you have your bus pass.
 - b. Wait at bus stop in an orderly manner.
 - c. Remain seated while the bus is in motion.
 - d. Refrain from eating or chewing gum on the bus.
 - e. Keep your hands to yourself.
 - f. Avoid loud talking or shouting.

SCHOOL PROGRAMS

Student Success Team

The SST meets regularly to review the progress of students who are referred by teachers or parents. The SST makes recommendations for program modifications and/or interventions. Whenever a student is referred to the SST, the teacher completes an extensive report on the student's progress. Parents and students are invited to SST meetings.

Special Education

The Resource Specialist Program (RSP) and Designated Instructional Services (DIS)—Speech and Language programs provide support to students who meet specific criteria as defined in the Individuals with Disabilities Education Act (IDEA).

Music and Chorus

Chorus and vocal music are provided for 4th and 5th grade students on a weekly basis through the district enrichment program.

DISASTER PREPAREDNESS

Each school in Fontana Unified School District is required to have a disaster plan in readiness in the event of a major emergency such as an earthquake, flood, fire, chemical spill, etc. Students would remain at school and would be released only to a parent or other persons listed on the registration card. **Each year, the school sends home a registration form asking parents to update and list the persons allowed to pick up their children. Be sure you return this information to school. It is imperative that you notify the office when changes are made to your phone numbers or emergency contacts. In the event of an actual emergency, your child will only be released to an individual (s) listed as emergency contacts.**

Williams Info

The Williams Lawsuit Settlement aligns with current goals of equity of educational opportunity and closing the achievement gap in California. This settlement offers an opportunity for county and district superintendents to work collaboratively to support and assist underperforming schools to improve student achievement.

The legislation to implement the settlement will further prompt county superintendents, school district superintendents and their governing boards, parents and community members to be aware, identify and correct specified impediments to student academic success. New programs and work around district financial accountability and academic support are top priorities that were brought to county superintendents over the last few years by Legislature, the California State Board of Education and the California State Department of Education in order to best address local and state needs for assistance in a collaborative and supportive manner. The Williams Lawsuit Settlement reaffirms the direction and expands the scope of this important work.

The lawsuit claimed that the State failed to provide poor and underprivileged students with equal educational opportunities – including inadequate facilities, insufficient educational tools (instructional materials), and a lack of credentialed teachers.

Williams Complaint Notice to Parents, Guardians, Pupils, and Teachers – Complaint Rights

Pursuant to California Education Code Section 35185, you are hereby notified that:

1. There should be sufficient textbooks and instructional materials. That means, each pupil, including English learners, must have a textbook or instructional material, or both, to use in class and to take home
2. School facilities must be clean, safe, and maintained in good repair.
3. There should be no teacher vacancies or misassignments. There should be a teacher assigned to each class and not a series of substitutes or other temporary teachers. The teacher should have the proper credential to teach the class, including the certification required to teach English learners if present.
 - a. 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.
 - b. Misassignment means the placement of a certificated employee in a teaching or services position for which the employee does not hold a legally recognized certificate or credential or the placement of a certificated employee in a teaching or services position that the employee is not otherwise authorized by statute to hold.
4. Pupils, including English Learners, who have not passed one or both parts of the high school exit examination by the end of grade 12 are to be provided the opportunity to receive intensive instruction and services for up to two consecutive academic years after the completion of grade 12.
5. A complaint form may be obtained at the school office, district office, or downloaded from the school's website at www.fusd.net. You may contact the Superintendent, or you may also download a copy of the California Department of Education complaint form from the following website: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc>

FONTANA UNIFIED SCHOOL DISTRICT

WILLIAMS UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES COMPLAINT FORM

Complaints may be filed anonymously. However, if you wish to receive a response to your complaint, you must provide the contact information below.

Response requested? Yes: ☐ No: ☐ Date complaint filed: _____

Name: _____

Address: _____

Phone Number: Day: _____ Evening: _____

Name of School: _____

Course/Grade Level _____

Issue(s) of the complaint: Please check all that apply:

1. Sufficient textbooks and instructional materials as defined in Education Code 60119:

- A pupil does not have standards-aligned textbooks or instructional materials, or state- or district-adopted textbooks or other required instructional materials to use in class.
- A pupil does not have access to textbooks or instructional materials to use at home.
- Textbooks or instructional materials are in poor or unusable condition, have missing pages or are unreadable due to damage.

- A pupil was provided photocopied sheets from only a portion of a textbook or instructional material to address a shortage of textbooks or instructional materials.

2. Facility conditions:

- Facilities are not maintained in a manner that is clean, safe and in good repair as defined in Education Code 17002.
- A condition exists that poses an emergency or urgent threat to the health or safety of pupils or staff as defined in Education Code 17592.72.
- A school restroom has not been cleaned, maintained, or kept open in accordance with Education Code 35292.5.
- A condition poses an urgent or emergency threat to the health or safety of students or staff, including: gas leaks, nonfunctioning heating, ventilation, fire sprinklers or air-conditioning systems, electrical power failure, major sewer line stoppage, major pest or vermin infestation, broken windows or exterior doors or gates that will not lock and that pose a security risk, abatement of hazardous materials previously undiscovered that pose an immediate threat to pupils or staff, structural damage creating a hazardous or uninhabitable condition, and any other emergency conditions the school district determines appropriate.
- A school restroom has not been maintained or cleaned regularly, is not fully operational, or has not been stocked at all times with toilet paper, soap, and paper towels or functional hand dryers.
- The school has not kept all restrooms open during school hours when pupils are not in classes and has not kept a sufficient number of restrooms open during school hours when pupils are in classes. This does not apply when temporary closing of the restroom is necessary for pupil safety or to make repairs.

3. Teacher vacancy or misassignment:

- A semester begins and a teacher vacancy exists, as defined in Education Code 35186(h) (2) and (3).
- A teacher lacks credentials or training to teach English learners and is assigned to teach a class with more than 20% English learners in the class.
- A teacher is assigned to teach a class for which the teacher lacks subject matter competency. REVISED 8/11/14

Please describe the issue of your complaint in detail, including the date of the problem and specific location where the problem occurred (school, room number). **You may attach additional pages if necessary, to fully describe the situation**

Please file this complaint with the person specified below at the following location:

Principal or designee: _____

Location: _____

FONTANA UNIFIED SCHOOL DISTRICT
DISTRICT COMPLAINT PROCEDURES AND TIMELINES
For use with BP 4119.11, 4219.11, 4319.11 (Sexual Harassment) and
BP/AR 4144, 4244, and 4344 (Complaints)

It is our intent to resolve any complaint as quickly as possible; however, complaints consisting of serious allegations may require more extensive investigation and thus extend the timeline.

Step 1: Informal Complaint

Within seven (7) working days of the offense and prior to instituting a formal written complaint, the complainant shall first discuss the complaint with his/her supervisor or the principal of the school where the alleged act took place. Formal complaint procedures shall not be initiated until the complainant has first attempted to resolve the complaint informally. If the complaint is against complainant's immediate supervisor, complainant may proceed to Step 3 in the complaint process.

Step 2: Site Level Formal Complaint Process

If a complaint has not been satisfactorily resolved through the informal process in Step 1, the complainant may file a written complaint (using the "District Complaint Form") with his/her immediate supervisor or principal within twenty (20) working days of the offense. If the complaint is against complainant's immediate supervisor, complainant may proceed to Step 3 in the complaint process. If the complainant fails to file a written complaint within twenty (20) working days, the complaint shall be considered settled.

The written complaint shall include the nature of the problem, names, dates, locations, witnesses, the remedy sought by the complainant, and a description of informal efforts to resolve the issue. Within fifteen (15) working days of receiving the complaint, the immediate supervisor or principal shall conduct any necessary investigation and meet with the complainant in an effort to resolve the complaint. Within ten (10) working days after the meeting, he/she shall prepare and send a written response to the complainant.

Step 3: District Level Appeal

If a complaint has not been satisfactorily resolved at Step 2, the complainant may submit the written complaint to the Superintendent or designee within five (5) working days of receipt of Step 2 response. Complainant shall include all information presented at Step 2.

Within thirty (30) working days of receiving the complaint, the Superintendent or designee shall begin any necessary investigation and meet with the complainant to resolve the complaint. Within ten (10) working days of completing the investigation, he/she shall prepare and send a written response to the complainant.

For questions or clarification, you may contact the Human Resources Department at 909-357-7600 x29046.

**Fontana Unified School District
9680 Citrus Avenue
Fontana CA 92335
District Complaint Form**

For use with BP 4119.11, 4219.11, 4319.11 (Sexual Harassment) and
BP/AR 4144, 4244, and 4344 (Complaints)
(Refer to appropriate Board Policy and Administrative Regulation for timelines)

- ☐ Check here if this is a Sexual Harassment complaint
- ☐ Step 2: Immediate Supervisor
- ☐ Step 3: Superintendent/Designee

Please Print

Complainant Name: _____
Home Address: _____ Home Telephone: _____
Work Telephone: _____
Date of Alleged Incident: _____ Location of Alleged Incident: _____

**Narrative Summary of Alleged Incident - include time, place, participants and witnesses to the alleged violation
(if more space is needed, please attach additional sheets):**

Desired Outcome of

Investigation: _____

Complainant's signature _____ **Date** _____

Complainants may, in some circumstances, have the right to appeal decisions to the California Department of Education, or to seek review by the U.S. Department of Education, Office of Civil Rights, or may seek civil remedies for allegations of employment discrimination through the U.S. Equal Employment Opportunity Commission and California Dept. of Fair Employment and Housing.

For questions or clarification, you may contact the Human Resources Department at 909-357-7600 x29046.

UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES AND TIMELINES

BP 1312.3

This document contains rules and instructions about the filing, investigation and resolution of a Uniform Complaint Procedures (UCP) complaint regarding an alleged violation by a local educational agency of federal or state laws or regulations governing educational programs, including allegations of unlawful discrimination, harassment, intimidation, bullying and noncompliance with laws relating to pupil fees.

This document presents information about how the Fontana Unified School District processes UCP complaints concerning programs or activities in which we receive state or federal funding. A complaint is a written and signed statement by a complainant alleging a violation of federal or state laws or regulations, which may include an allegation of unlawful discrimination, harassment, intimidation, bullying and charging pupil fees for participation in an educational activity. A complainant is any individual, including a person's duly authorized representative or an interested third party, public agency, or organization who files a written complaint alleging violation of federal or state laws or regulations, including allegations of unlawful discrimination, harassment, intimidation, bullying and noncompliance with laws relating to pupil fees. If the complainant is unable to put the complaint in writing due to a disability or illiteracy, Fontana Unified School District shall assist the complainant in the filing of the complaint.

Programs or activities in which Fontana Unified School District receives state or federal funding are:

- Adult Education
- Consolidated Categorical Aid Programs
- Migrant Education
- Career Technical and Technical Education and Training Programs
- Child Care and Developmental Programs
- Child Nutrition Programs
- Special Education Programs

Pupil Fees

A pupil fee is a fee, deposit, or other charge imposed on pupils, or a pupil's parents or guardians, in violation of state codes and constitutional provisions which require educational activities to be provided free of charge to all pupils without regard to their families' ability or willingness to pay fees or request special waivers. Educational activities are those offered by a school, school district, charter school, or county office of education that constitute a fundamental part of education, including, but not limited to, curricular and extracurricular activities.

- A pupil fee includes, but is not limited to, all of the following:
- 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.
- 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.
- A purchase that a pupil is required to make to obtain materials, supplies, equipment, or clothes associated with an educational activity.

This document also applies to the filing of complaints which allege unlawful discrimination, including discriminatory harassment, intimidation, or bullying, in district programs and activities against any person based on his/her actual or perceived characteristics of race or ethnicity, color, ancestry, nationality, national origin, ethnic group identification, age, religion, marital or parental status, physical or mental disability, sex, sexual orientation, gender, gender identity, gender expression, or genetic information, or any other characteristic identified in Education Code 200 or 220, Government Code 11135, or Penal Code 422.55, or based on his/her association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics (5 CCR 4610)

The following complaints shall be referred to other agencies for appropriate resolution and are not subject to our UCP process set forth in this document unless these procedures are made applicable by separate interagency agreements:

- Allegations of child abuse or neglect shall be referred to the County Department of Social Services, the County Protective Services Division, and the appropriate law enforcement agency.
- Allegations of health and safety violations by a child development program shall, for licensed facilities, be referred to Department of Social Services and shall, for licensing-exempt facilities, be referred to the appropriate Child Development regional administrator.
- Allegations of employment discrimination shall be sent to the California Department of Fair Employment and Housing and the compliance officer shall notify the complainant by first class mail of the transfer.
- Allegations of fraud shall be referred to the California Department of Education.

The responsibilities of the Fontana Unified School District

Fontana Unified School District has the primary responsibility to ensure compliance with applicable state and federal laws and regulations. We shall investigate complaints alleging failure to comply with applicable state and federal laws and regulations and/or alleging discrimination, harassment, intimidation, bullying and charging pupil fees for participation in an educational activity and seek to resolve those complaints in accordance with our UCP procedures.

In regard to complaints of noncompliance with laws relating to pupil fees, if Fontana Unified School District finds merit in a complaint a remedy will be provided to all affected pupils, parents and guardians that, where applicable, will include reasonable efforts by Fontana Unified School District to ensure full reimbursement to all affected pupils, parents and guardians.

Our UCP policies shall ensure that complainants are protected from retaliation and that the identity of a complainant alleging discrimination, harassment, intimidation, and bullying remain confidential as appropriate.

Our UCP policy (BP 1312.3) has been adopted by our local governing board.

The person responsible for receiving and investigating complaints and ensuring our compliance with state and federal laws and regulations is:

Chief of Staff
9680 Citrus Avenue
Fontana CA 92335
909-357-7600 x29248

We ensure that the person above, who is responsible for compliance and/or investigations, is knowledgeable about the laws/programs that he is assigned to investigate. Complaints of noncompliance with laws relating to pupil fees are filed with a principal of a school.

We shall annually notify in writing our pupils, employees, parents, or guardians of our pupils, the district advisory committee, school advisory committees, appropriate private school officials or representatives, and other interested parties of our UCP process regarding an alleged violation by a local agency of federal or state law or regulations governing educational programs, including allegations of unlawful discrimination, harassment, intimidation, bullying and noncompliance with laws relating to pupil fees. The UCP Annual Notice will be disseminated to all of the six required groups each year and will include information on how to appeal to the CDE.

An appeal is a request made in writing to a level higher than the original reviewing level by an aggrieved party requesting reconsideration or a reinvestigation of the lower adjudicating body's decision.

Our UCP Annual Notice shall also advise the recipient of any civil law remedies that may be available under state or federal discrimination laws, if applicable, and of the appeal process. Our UCP Annual Notice shall be in English and

the primary language, pursuant to section 48985 of the Education Code, or mode of communication of the recipient of the notice.

A copy of this UCP complaint policies and procedures document shall be available free of charge.

Filing a complaint with the Fontana Unified School District

Except for Williams Complaints regarding instructional materials, emergency or urgent facilities conditions that pose a threat to the health or safety of pupils or staff, and teacher vacancies or misassignments, and complaints that allege discrimination, harassment, intimidation, and bullying, any individual, public agency or organization may file a written complaint with our district superintendent or his or her designee alleging a matter which, if true, would constitute a violation by our LEA of federal or state law or regulation governing a program. A complaint of noncompliance with laws relating to pupil fees may be filed with the principal of a school under the Uniform Complaint Procedures and may be filed anonymously if the complaint provides evidence or information leading to evidence to support an allegation of noncompliance with laws relating to pupil fees.

An investigation of alleged unlawful discrimination, harassment, intimidation, and bullying shall be initiated by filing a complaint no later than six 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, and bullying. The time for filing may be extended in writing by our district superintendent or his or her designee, upon written request by the complainant setting forth the reasons for the extension. The period for filing may be extended by our superintendent or his or her designee for good cause for a period not to exceed 90 calendar days following the expiration of the six-month time period. Our superintendent shall respond immediately upon a receipt of a request for extension.

The complaint shall be filed by one who alleges that he or she has personally suffered unlawful discrimination, harassment, intimidation, and bullying or by one who believes an individual or any specific class of individuals has been subjected to discrimination, harassment, intimidation, and bullying prohibited by this part.

An investigation of a discrimination, harassment, intimidation, and bullying complaint shall be conducted in a manner that protects confidentiality of the parties and maintains the integrity of the process.

Except for Williams Complaints, within 60 calendar days from the date of the receipt of the complaint, we shall conduct and complete an investigation of the complaint in accordance with our UCP policies and procedures and prepare a written Decision; also known as a final report. This time period may be extended by written agreement of the complainant.

The investigation shall include an opportunity for the complainant, or the complainant's representative, or both, to present the complaint(s) and evidence or information leading to evidence to support the allegations of non-compliance with state and federal laws and/or regulations.

Refusal by the complainant to provide the investigator with documents or other evidence related to the allegations in the complaint, or to otherwise fail or refuse to cooperate in the investigation or engage in any other obstruction of the investigation, may result in the dismissal of the complaint because of a lack of evidence to support the allegations.

Refusal by Fontana Unified School District to provide the investigator with access to records and/or other information related to the allegation in the complaint, or to otherwise fail or refuse to cooperate in the investigation or engage in any other obstruction of the investigation, may result in a finding based on evidence collected that a violation has occurred and may result in the imposition of a remedy in favor of the complainant.

We shall issue the Decision based on the evidence. The Decision shall be in writing and sent to the complainant within 60 calendar days from receipt of the complaint by the local educational agency. The Decision shall include:

- (i) The findings of fact based on the evidence gathered;

- (ii) conclusion of law;
- (iii) disposition of the complaint;
- (iv) the rationale for such disposition

Nothing in this document shall prohibit anyone involved in the complaint from utilizing alternative methods to resolve the allegations, such as mediation. Nor are we prohibited from resolving complaints prior to the formal filing of a written complaint. Mediation is a problem-solving activity whereby a third party assists the parties to the dispute in resolving the complaint.

Federal and State Law cited:

- 34 Code of Federal Regulations [CFR] §§ 300.510-511
- California Code of Regulations [CCR] Title 5 §§ 4600-4687
- California Code of Regulations [CCR] Title 5 § 4610(b)
- California Code of Regulations [CCR] Title 5 § 4622
- California Code of Regulations [CCR] Title 5 §§ 4630-4631
- California Education Code [EC] §§ 200,220, 262.3
- California Education Code [EC] §§ 234-234.5
- California Education Code [EC] § 35186
- California Education Code [EC] § 48985
- California Education Code [EC] §§ 49010-49013
- California Government Code [GC] §§ 11135, 11138
- California Penal Code (PC) § 422.55

Step 1: Filing Complaint

An individual, public agency, or organization may file a written complaint of the district's alleged noncompliance with federal or state laws or regulations governing education programs.

A complaint concerning unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying may be filed only by a person who alleges that he/she personally suffered unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying or by a person who believes that an individual or any specific class of individuals has been subjected to it. The complaint shall be initiated no later than six (6) months from the date when the alleged discrimination, harassment, intimidation, or bullying occurred, or six months from the date when the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged discrimination, harassment, intimidation, or bullying. However, upon written request by the complainant, the Superintendent or designee may extend the filing period for up to 90 calendar days. (5 CCR 4630)

A complaint alleging noncompliance with the law regarding the prohibition against requiring students to pay student fees, deposits, and charges may be filed anonymously if the complaint provides evidence or information leading to evidence to support an allegation of noncompliance. (Education Code 49013)

The complaint form should be turned in to the Compliance Officer or his/her designee. If the complainant needs assistance in filling out the complaint, district staff will assist. (5 CCR 4600)

Step 2: Mediation

Within three (3) business days of receiving the complaint, the Compliance Officer or his/her designee may informally discuss with all parties the possibility of using mediation. If the parties agree to mediation, the Compliance Officer or his/her designee shall make all arrangements for this process.

Before initiating the mediation of a complaint alleging discrimination, harassment, intimidation, or bullying, the Compliance Officer or his/her designee shall ensure that all parties agree to make the mediator a party to related confidential information.

If the mediation process does not resolve the problem within the parameters of the law, the Compliance Officer or his/her designee shall proceed with his/her investigation of the complaint.

The use of mediation shall not extend the district's timelines for investigating and resolving the complaint unless the complainant agrees in writing to such an extension of time. (5 CCR 4631)

Step 3: Investigation of Complaint

Within 10 business days after the compliance officer receives the complaint, the compliance officer shall begin an investigation into the complaint.

Within one (1) business day of initiating the investigation, the Compliance Officer shall provide the complainant and/or his/her representative an opportunity to present the information contained in the complaint and any evidence, or information leading to evidence, to support the allegations in the complaint. The Compliance Officer or his/her designee also shall collect all documents and interview all witnesses with information pertinent to the complaint.

A complainant's refusal to provide the district's investigator with documents or other evidence related to the allegations in the complaint, failure or refusal to cooperate in the investigation, or engagement in any other obstruction of the investigation may result in the dismissal of the complaint because of a lack of evidence to support the allegation. (5 CCR 4631)

In accordance with the law, the district shall provide the investigator with access to records and other information related to the allegation in the complaint and shall not in any way obstruct the investigation. Failure or refusal of the district to cooperate in the investigation may result in a finding based on evidence collected that a violation has occurred and in the imposition of a remedy in favor of the complainant. (5 CCR 4631)

Step 4: Response

Within thirty (30) calendar days of receiving the complaint, the Compliance Officer or his/her designee shall prepare and send to the complainant a written report of the district's investigation and decision. If the complainant is dissatisfied with the compliance officer's decision, he/she may, within five (5) business days, file his/her complaint in writing with the Board.

The Board may consider the matter at its next regular Board meeting or at a special Board meeting convened in order to meet the sixty (60) day time limit within which the complaint must be answered. The Board may decide not to hear the complaint, in which case the Compliance Officer or his/her designee's decision shall be final.

If the Board hears the complaint, the Compliance Officer or his/her designee shall send the Board's decision to the complainant within sixty (60) calendar days of the district's initial receipt of the complaint or within the time period that has been specified in a written agreement with the complainant. (5 CCR 4631)

Step 5: Final Written Decision

The district's decision shall be in writing and sent to the complainant. (5 CCR 4631)

NOTICE

The complainant has a right to appeal the district's decision within fifteen (15) calendar days to:
the California Department of Education (CDE).

1430 N. Street
Sacramento, CA 95814
916-319-0929

Fontana Unified School District
9680 Citrus Avenue
Fontana CA 92335
Uniform Complaint Form
BP/AR 1312.3

Check the appropriate box(es); complete and submit to the Superintendent's Office:

- ☐ Discrimination Complaint
- ☐ Harassment Complaint
- ☐ Bullying/Intimidation Complaint
- ☐ Charging Pupil Fees (for participation in an educational activity)

Please Print

Complainant Name: _____

Home Address: _____

Home Telephone: _____

Work Telephone: _____

Date of Alleged Incident: _____

Location of Alleged Incident: _____

Narrative Summary of Alleged Incident - include time, place, participants and witnesses to the alleged violation (if more space is needed, please attach additional sheets):

Desired Outcome of Investigation:

Complainant's signature _____ **Date** _____

Complainants may, in some circumstances, have the right to appeal decisions to the California Department of Education, or to seek review by the U.S. Department of Education, Office of Civil Rights, or may seek civil remedies for allegations of employment discrimination through the U.S. Equal Employment Opportunity Commission and California Dept. of Fair Employment and Housing.

For questions or clarification, you may contact the Chief of Staff Office at 909-357-7600 x29248

Fontana Unified School District
Title I School-Level Parent and Family Engagement Policy
Palmetto Elementary School
2025-26

With approval from the local governing board, Palmetto Elementary School has developed a written Title I parent and family engagement policy with input from parents and family members of participating children. School personnel worked with community members to formulate and agreed upon the Parent and Family Engagement Policy..

The school has distributed the policy to parents and family members of children served under Title I, Part A. The policy was distributed to families in the form of Parent Square, physical copies will also be available in the front office.

Palmetto Elementary School's policy describes the means for carrying out Title I parent and family engagement requirements.

INVOLVEMENT OF PARENTS IN THE TITLE I PROGRAM

To involve parents and family members in the Title I program at Palmetto Elementary, the following practices have been established:

- a) Palmetto Elementary convenes an annual meeting, at a convenient time, to which all parents of participating children shall be invited to attend and encouraged, to inform parents and family members of their school's participation in the Title I, Part A program and to explain the requirements, and the right of the parents to be involved.

The annual meeting will be held online within the first month of school.

- b) Palmetto Elementary offers a flexible number of meetings, such as meetings in the morning or evening, virtual meetings/teleconferencing, and the school may provide, with Title I funds, transportation, childcare, or home visits, and such services relate to parental involvement.

School meetings are held in person, online, in the morning, during the day, and after school. Meetings are not only held on site, but also over the phone and done with home visits.

- c) Palmetto Elementary involves parents in an organized, ongoing, and timely way, in the planning, review, and improvement of the school's Title I program, including the planning, review, and improvement of the school parent and family engagement policy and the joint development of the schoolwide (SWP) program plan.

This is done with the use of the School Site Council and ELAC committee. We also use Parent Square to aide in communication with families.

- d) Palmetto Elementary provides parents of participating children with the following:

- 1. Timely information about the Title I program.

Palmetto will implement parent meeting both in person and virtually. Additionally, we have parent trainings scheduled during the year both in person and online. Administration also keeps lines of

communication open with the use of Parent Square with school wide announcements, updates, and informational videos.

2. A description and explanation of the curriculum in use at the school, the forms of academic assessment used to measure student progress, and the achievement levels of the challenging state academic standards.

District adopted curriculum is implemented with a focus on standards-based teaching. Local assessments such as district benchmarks and iReady are used when measuring student progress so that we may adjust where needed for students to reach their academic goals.

3. If requested by parents, opportunities for regular meetings to make suggestions and to participate, as appropriate, in decisions relating to the education of their children, and respond to any such suggestions as soon as practicably possible.

Parent requests are addressed in a timely manner by means of a phone call, in person meeting, or TEAMS meeting.

- e) If the SWP plan is not satisfactory to the parents of participating children, submit any parent comments on the plan when the school makes the plan available to the LEA.

Parent feedback is done digitally and in person by using Parent Square and Forms. Parents also have the opportunity to voice their concerns at school-wide parent meetings and with the front office so that they may be addressed. We also have our monthly School Site Council and ELAC meetings which is a platform for such conversations to be had.

BUILDING CAPACITY FOR INVOLVEMENT

To ensure effective involvement of parents and to support a partnership with the school, parents, and the community to improve student academic achievement, each school and local educational agency assisted with Title I, Part A funds shall carry out the following requirements.

- a) Palmetto Elementary helps parents of children served by the school or LEA, as appropriate, in understanding such topics as the challenging state academic standards, state and local assessments, the requirements of Title I, Part A, and how to monitor a child's progress and work with educators to improve the achievement of their children.

Teachers have regular meetings with parents to discuss their child's successes and areas of growth. This is supported by SST process if child is in need of more supports. Teachers also have open lines of communication with the use of Parent Square so that there is immediate feedback and communication amongst teacher and families.

- b) Palmetto Elementary provides materials and training to help parents work with their children to improve their children's achievement to foster parental involvement.

Teachers have frequent communication with parents with updating their child progress or lack thereof. We also have academic parent involvement activities and send out informational videos using Parent Square.

- c) Palmetto Elementary educates teachers, specialized instructional support personnel, principals, other school leaders and other staff, with the assistance of parents, in the value and usefulness of parents' contributions, and in how to reach out to, communicate with, and work with parents as equal partners, implement and coordinate parent programs, and build ties between parents and the school.

- Staff meetings
 - Helpful videos
 - Open door for support when needed
 - Classroom visits
 - Frequent check-ins on students
 - Open and frequent communication with parents and teachers
- d) Palmetto Elementary, to the extent feasible and appropriate, coordinates and integrates parent involvement programs and activities with other federal, state, and local programs, including public preschool programs, and conducts other activities, such as parent resource centers, that encourage and support parents in more fully participating in the education of their children.
- When needed, parents are provided with additional supports and guidance for internal and external resources to support their unique needs.*
- e) Palmetto Elementary ensures that information related to school and parent programs, meetings, and other activities is sent to parents of participating children in a format and, to the extent practicable, in a language the parents can understand.
- Information is sent out to parents digitally on Parent Square, posted to our school website, physically sent home as a flyer, and QR codes are posted for parents to view as they pick up or drop off their child.*
- f) Palmetto Elementary provides other reasonable support for parental involvement activities parents may request.

Parents reach out to the office to obtain a volunteer form, with Parent Square, or a phone call to administration. Once we receive a request we proceed as we see fit while keeping the parent informed along the way.

Accessibility

In carrying out the parent and family engagement requirements of Title I, Part A, Palmetto Elementary provides opportunities, to the extent practicable, for the informed participation of all parents and family members (including parents and family members who have limited English proficiency, parents and family members with disabilities, and parents and family members of migratory children) including providing information and school reports required under Section 1111 of the ESEA, as amended by the ESSA, in a format and, to the extent practicable, in a language such parents understand.

These opportunities include:

Sending out digital presentations that are translated through Parent Square or other software programs that translate what is spoken to their home language to ensure messages are reaching all of our students.

School-Parent Compact

As a component of the school-level parent and family engagement policy, each school served under Title I, Part A shall jointly develop with parents for all children served under this part a school-parent compact that outlines how parents, the entire school staff, and students will share the responsibility for improved student academic achievement and the means by which the school and parents will build and develop a partnership to help children achieve the state's high standards. The school-parent compact shall carry out the following requirements:

- a) Describe the school's responsibility to provide high-quality curriculum and instruction in a supportive and effective learning environment that enables the children served under this part to meet the challenging state academic standards, and the ways in which each parent will be responsible for supporting their children's learning; volunteering in their child's classroom; and participating, as appropriate, in decisions relating to the education of their children and positive use of extracurricular time.

Parents can volunteer to support the child's classroom (must go through volunteer process, including board approval) by working with the teacher to see how that may best be done. At the start of the school year, parents are able to join committees such as School Site Council and ELAC to support and make decisions relating to the education of their child. Instructional information is also provided at parent meetings (such as Q&A with Administration) and strategies for supporting the child at home.

- b) Address the importance of communication between teachers and parents on an ongoing basis through, at a minimum, the following:

1. Parent-teacher conferences in elementary schools, at least annually, during which the compact shall be discussed as the compact relates to the individual child's achievement;
2. Frequent reports to parents on their children's progress;
3. Reasonable access to staff, opportunities to volunteer and participate in their child's class, and observation of classroom activities; and
4. Ensuring regular two-way, meaningful communication between family members and school staff, and, to the extent practicable, in a language that family members can understand.

We have formal parent conferences once a year, but teachers have more as they see fit within their classroom. Teacher also utilizes Parent Square and/or phone calls home to ensure there is meaningful communication between them and families. Parents are sent home four report cards each year with diagnostic checks in between. Translators are utilized when needed.

Sexual Harassment Complaint Procedures – Administrative Regulation AR 5145.71

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

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

All other sexual harassment complaints or allegations brought by or on behalf of students shall be investigated and resolved in accordance with BP/AR 1312.3 – Uniform Complaint Procedures. The determination of whether the

allegations meet the definition of sexual harassment under Title IX shall be made by the district's Title IX Coordinator.

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

Reporting Allegations/Filing a Formal Complaint

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

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

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

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

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

Supportive Measures

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

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

Emergency Removal from School

A student shall not be disciplined for alleged sexual harassment under Title IX until the investigation has been completed. However, on an emergency basis, the district may remove a student from the district's education program or activity, provided that the district conducts an individualized safety and risk analysis, determines that removal is justified due to an immediate threat to the physical health or safety of any student or other individual

arising from the allegations, and provides the student with notice and an opportunity to challenge the decision immediately following the removal. This authority to remove a student does not modify a student's right under the Individuals with Disabilities Education Act or Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973. (34 CFR 106.44)

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

Dismissal of Complaint

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

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

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

Informal Resolution Process

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

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

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

Written Notice

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

1. The district's complaint process, including any informal resolution process.
2. The allegations potentially constituting sexual harassment with sufficient details known at the time, including the identity of parties involved in the incident if known, the conduct allegedly constituting

sexual harassment, and the date and location of the alleged incident if known. Such notice shall be provided with sufficient time for the parties to prepare a response before any initial interview.

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

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

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

Investigation Procedures

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

1. Provide an equal opportunity for all parties to present witnesses, including fact and expert witnesses, and other inculpatory and exculpatory evidence.
2. Not restrict the ability of either party to discuss the allegations under investigation or to gather and present relevant evidence.
3. Provide the parties with the same opportunities to have others present during any grievance proceeding, including the opportunity to be accompanied to any related meeting or proceeding by the advisor of their choice, who may be, but is not required to be, an attorney.
4. Not limit the choice or presence of an advisor for either the complainant or respondent in any meeting or grievance proceeding, although the district may establish restrictions regarding the extent to which the advisor may participate in the proceedings as long as the restrictions apply equally to both parties.
5. Provide, to a party whose participation is invited or expected, written notice of the date, time, location, participants, and purpose of all investigative interviews or other meetings, with sufficient time for the party to prepare to participate.
6. Send in an electronic format or hard copy to both parties and their advisors, if any, the evidence obtained as part of the investigation that is directly related to the allegations raised in the complaint and provide the parties at least 10 days to submit a written response for the investigator to consider prior to the completion of the investigative report.
7. Objectively evaluate all relevant evidence, including both inculpatory and exculpatory evidence, and determine credibility in a manner that is not based on a person's status as a complainant, respondent, or witness
8. Create an investigative report that fairly summarizes relevant evidence and, at least 10 days prior to the determination of responsibility, send to the parties and their advisors, if any, the investigative report in an electronic format or a hard copy, for their review and written response

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

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

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

Written Decision

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

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

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

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

The timeline may be temporarily extended for good cause with written notice to the complainant and respondent of the extension and the reasons for the action. (34 CFR 106.45)

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

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

1. Identification of the allegations potentially constituting sexual harassment as defined in 34 CFR 106.30
2. A description of the procedural steps taken from receipt of the formal complaint through the written decision, including any notifications to the parties, interviews with parties and witnesses, site visits, methods used to gather other evidence, and hearings held if the district includes hearings as part of the grievance process.
3. Findings of fact supporting the determination
4. Conclusions regarding the application of the district's code of conduct or policies to the facts
5. A statement of, and rationale for, the result as to each allegation, including a decision regarding responsibility, any disciplinary sanctions the district imposes on the respondent, and whether remedies designed to restore or preserve equal access to the district's educational program or activity will be provided by the district to the complainant.

6. The district's procedures and permissible bases for the complainant and respondent to appeal.

Appeals

Either party may appeal the district's decision or dismissal of a formal complaint or any allegation in the complaint, if the party believes that a procedural irregularity affected the outcome, new evidence is available that could affect the outcome, or a conflict of interest or bias by the Title IX Coordinator, investigator(s), or decision-maker(s) affected the outcome. If an appeal is filed, the district shall: (34 CFR 106.45)

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

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

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

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

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

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

Remedies

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

Corrective/Disciplinary Actions

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

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

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

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

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

Record-Keeping

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

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

Use of Drug-Detection Dogs:

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

Board Policy 5145.7 – Sexual Harassment

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

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

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

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

Instruction/Information

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

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

8. A clear message that, when needed, the district will implement supportive measures to ensure a safe school environment for a student who is the complainant or victim of sexual harassment and/or other students during an investigation

Disciplinary Actions

Upon completion of an investigation of a sexual harassment complaint, any student found to have engaged in sexual harassment or sexual violence in violation of this policy and shall be subject to disciplinary action. For students in grades 4-12, disciplinary action may include suspension and/or expulsion, provided that, in imposing such discipline, Board Policy Manual Fontana Unified School District¹ the entire circumstances of the incident(s) shall be taken into account.

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

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

FONTANA UNIFIED SCHOOL DISTRICT

Legal Notice for Pupils and Parents/Guardians

Bullying and Harassment

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

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

REPORT IT

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

INVESTIGATION

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

TRANSFER REQUEST

A child that has been reported as the victim of a violent offense or bullying as defined by state law is entitled to transfer to another school within or outside the District, under California Education Code 46600 (b). Placement at a

requested school is contingent upon space availability. Transfer requests can be obtained at any school site or the Office of Child Welfare and Attendance located at 9680 Citrus Avenue, Building #B Fontana, CA 92335.

NOTICE OF PROCEDURAL RIGHTS AND SAFEGUARDS FOR PARENT AND STUDENT RIGHTS UNDER SECTION 504, THE REHABILITATION ACT OF 1973

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

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

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

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

1. You have a right to be informed by the school district of your rights under Section 504. (The purpose of this Notice form is to advise you of those rights) 34 CFR 104.32.
2. Your child has the right to an appropriate education designed to meet his/her individual educational needs as adequately as the needs of no disabled students are met. 34 CFR 104.33
3. Your child has the right to free educational services except for those fees that are imposed on nondisabled students or their parents. Insurers and similar third parties are not relieved from an otherwise valid obligation to provide or pay for services provided to a disabled student. 34 CFR 104.33.
4. Your child has a right to placement in the least restrictive environment. 34 CFR 104.34.
5. Your child has a right to facilities, services, and activities that are comparable to those provided for nondisabled students. 34 CFR 104.34.
6. Your child has a right to an evaluation prior to an initial Section 504 placement and any subsequent significant change in placement. 34 CFR 104.35.
7. Testing and other evaluation procedures must conform with the requirements of 34 CFR 104.35 as to validation, administration, areas of evaluation, etc., The district shall consider information from a variety of sources, including aptitude and achievement tests, teacher recommendations, physical condition, social and cultural background, adaptive behavior, physical or medical reports, student grades, progress reports, parent observations, anecdotal reports, and MAPS/CAASPP scores. 34 CFR 104.35. Section 504 21/22
8. Placement decisions must be made by a group of persons (i.e., the Section 504 Committee), including persons knowledgeable about your child, the meaning of the evaluation data, the placement options, and the legal requirements for least restrictive environment and comparable facilities. 34 CFR 104.35.
9. If eligible under Section 504, your child has a right to periodic reevaluations, generally every three years. 34 CFR 104.35.
10. You have the right to notice prior to any action by the district regarding the identification, evaluation, or placement of your child. 34 CFR 104.36.

11. You have the right to examine relevant records. 34 CFR 104.36.

12. You have the right to an impartial hearing with respect to the district's actions regarding your child's identification, evaluation, or educational placement, with opportunity for parental participation in the hearing and representation by an attorney. 34 CFR 104.36.

13. If you wish to challenge the actions of the district's Section 504 Committee regarding your child's identification, evaluation, or educational placement, you should file a written Notice of Appeal with the district's Section 504 Coordinator (Coordinator of Alternative Education, 9680 Citrus Avenue, Building B, Fontana, CA (909) 357-5000 Ext. 29077) within ten (10) calendar days from the time you received written notice of the Section 504 Committee's action(s). A hearing will be scheduled before an impartial hearing officer and you will be notified in writing of the date, time, and place for the hearing.

14. If you disagree with the decision of the impartial hearing officer, you have a right to a review of that decision by a court of competent jurisdiction. 34 CFR 104.36.

15. On Section 504 matters other than your child's identification, evaluation, and placement, you have a right to file a complaint with the district's Section 504 Coordinator (or designee), who will investigate the allegations to the extent warranted by the nature of the complaint to reach a prompt and equitable resolution.

16. You also have a right to file a complaint with the Office of Civil Rights. The address of the Regional Office which covers California is:

United States Department of Education

Office for Civil Rights, Region IX Old Federal Building 50

United Nations Plaza, Room 239 San Francisco, California 94102

**UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES (UCP)
ANNUAL NOTICE
2023-2024**

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

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

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

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

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

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

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

Filing a UCP Complaint

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

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

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

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

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

Responsibilities of FUSD

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

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

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

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

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

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

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

Contact Information

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

Equity Office
Associate Superintendent, Student Services
Certificated Human Resources 9680 Citrus Avenue
Avenue
Fontana, CA 92335
(909) 357-5000, ext. 29194
TITLEIX@fUSD.net

Title IX Officer
Director,
9680 Citrus

Fontana, CA 92335
(909) 357-5000, ext. 29194
TITLEIX@fUSD.net

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

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

Fontana Unified School District Approved Food List – Smart Snacks

USDA's Smart Snacks in school standards are practical, science-based nutrition standards for all foods and beverages sold or served to students during the school day. The new rule went into effect July 1, 2014 and merges the previous California Nutrition Standards.

The following list is of foods and beverages that meet the standards for all grade levels. This list is ***not all inclusive***. Alternative items may be available at different stores. Manufactures' ingredients and distribution change frequently. To find out if a food or beverage not on the list meets the standards, visit [CALIFORNIA PROJECT LEAN](#) for an online calculator. If you have additional questions, please contact the Food Services office at (909) 357-5160.

Applesauce/Fruit Cups/Fruit Snacks

Manufacturer	Name/Description	Serving Size	Wal-Mart	Cost-co	Cardenas	Stater Bros
All Brands	Individual Fruit Cups in Water or Natural Juices	½ cup	X	X	X	X
All Brands	Dried Fruit with No Added Sugar	¼ cup	X	X	X	X
All Brands	Fresh Fruit and vegetables- Individual Bags or Platters	½ cup	X	X	X	X
Andros	Fruit Me Up Pouches- All Flavors	1 pouch (133g)			X	
Brother's	All Natural Fruit Crisps	1 bag	X	X		
Buddy Fruits	100% Fruit Snack Squeeze Pouch- All flavors	1 pouch (90g)	X			X
Buddy Fruits	Yogurt Snack Squeeze- Al Flavors	1 pouch (90g)				
Buddy Fruits	Pure Fruit Jiggle Gel	1 pouch (3.2oz)	X			X
Clif	Organic Twisted Fruit- All Flavors	1 twist (20g)	X			
Crunchies	Freeze Dried Fruit individual packets- All Flavors	¼ cup	X			
Crunch Pak	Dipper Fruit Packs- All Flavors	1 container (2.75oz)	X			
Del Monte	Fruit Cups No Sugar Added- All Flavors	1 cup (106g)	X		X	X
Del Monte	Fruit Naturals No Sugar Added	1 container (1 cup)	X		X	X
Del Monte	Fruit Burst Pouch- All Flavors	1 pouch (90g)			X	
Disney	Fruit Crisps Freeze Dried Fruit Slices- All Flavors	1 bag (7g)	X			
Dole	Fruit Cups in 100% Juice- All Flavors	1 container (113g)	X		X	X
Dole	Fruit Squish'ems	1 pouch	X			X
Earth's Best	Organic Applesauce- Cinnamon	1 cup (113g)	X			
Earth's Best	Organic Applesauce- Original	1 cup (113g)	X			
Earthbound Farm	Organic Raisins	1 box (43g)				
Go Go Squeez	Go Go Squeez Applesauce Pouches	1 pouch (90g)				X
Great Value	All Natural No Sugar Added Applesauce- Individual Cups	4oz unit (113g)	X			
Great Value	Unsweetened Applesauce	½ cup	X			
Great Value	Dried Apricots	7 pieces	X			
Great Value	No Sugar Added Fruit Cups- Peaches	1 bowl (108g)	X			
Happy Squeeze	Fruit & Veggie TWIST Pouch- All Flavors	1 pouch (99g)	X			
Happy Squeeze	Greek Yogurt Pouch- All flavors	1 pouch (90g)				
Kirkland	Sunsweet Dried Apricots	About 6		X		
Kirkland	Sunsweet Dried Plums	About 6		X		
Kirkland	Real Sliced Fruit- Freeze Dried-Individual Bags	1 bag		X		
Materne	Go Go Squeeze- All Flavors	1 pouch (90g)		X		
Motts	Applesauce Snack & Go- All Flavors	1 pouch (90g)	X		X	X
Motts	Healthy Harvest No Added Sugar- Country Berry, Peach Medley & Summer Strawberry	1 cup (113g)	X			X
Motts	Motts Medley's Fruit & Veggie Snack	1 cup (111g)				
Motts	Natural Apple Sauce	1 cup (111g)	X			X

Manufacturer	Name/Description	Serving Size	Wal-Mart	Cost-co	Card-enas	Stater Bros
Smuckers	Fruit Fulls- Pure Blended Fruit	1 pouch (4 oz)				X
Stater Bros	Unsweetened apple sauce	1 cup				X
Sunmaid	Raisins	1 box (42.5g)	X	X	X	X
Tree Top	No Sugar Added Natural Apple Sauce- Individual Cups	1 unit (113g)	X	X		X
Tree Top	All Flavor Pouches	1 pouch (26g)				X

Chips/Pretzels/Popcorn/Corn Nuts

Manufacturer	Name/Description	Serving Size	Wal-Mart	Cost-co	Card-enas	Stater Bros
Act II	Bags 94% Fat Free Butter Popcorn	6.5 cups popped	X			X
Corn Nuts	Original, Ranch, bbq, jalapeno cheddar	1 package (1/3 cup)	X			X
Jolly Time	Healthy Pop Butter 94% Fat Free minis- 100 Calorie Pack, Low sodium 100 Calorie Pack	1 package				
Lays	Baked Doritos Brand Nacho Cheese Flavored Tortilla Chips	15 chips (1oz)	X			
Lays	Baked Ruffles Potato Chips	9 crisps (1oz)	X			X
Lays	Lays Baked Potato Chips- Original Small bag	1 bag (1.5 oz)				X
Popcorners	Sea Salt, Kettle, white cheddar, Cheesy Jalapeno, Sweet Cinnamon, Memphis BBQ	1 package (32g)				X
Smart Food	Smart Food Delight Popcorn singles Variety Pack	1 bag (.5 oz)	x			
Smart Food	Smart Food Delight Popcorn- Sea Salt or White Cheddar	1 cup				X
Quaker	Popped Rice Snacks- Only Apple and Chocolate	30 g	X			X
Quaker	Rice Cakes- All Flavors (except white cheddar)	2 Cake	X			X
Tostitos	Baked Tortilla Scoops- Light Tortilla Chips	16 chips (28g)	X			

Nuts/Seeds/Jerky

Manufacturer	Name/Description	Serving Size	Wal-Mart	Cost-co	Card-enas	Stater Bros
Blue Diamond	Almonds Whole Natural- Grab & Go Bags (100 Cal.)	1 bag (1oz)	X			X
Blue Diamond	Almonds Whole Natural	1 oz (24 nuts)				X
Emerald	100 Calorie Packs- All	1 bag (18g)	X			X
Hoody's	Dry Roasted Peanuts	1 oz		X		
Kirkland	Dry Roasted Almonds	¼ cup		X		
Kirkland	Pistachios	½ cup with shells		X		
Orchard Fresh	Walnuts Halves & Pieces	.75 oz	X			
Orchard Fresh	Pecan Halves	.75 oz	X			
Orchard Fresh	Whole Natural Almonds	1oz	X			
Planters	Single Serve Salted Peanuts	1 bag (1oz)		X		X
Planters	Cashew Halves & Pieces	50 pieces	X	X	X	X
Planters	Dry Roasted Peanuts	39 pieces (28g)	X	X	X	X
Wonderful	Pistachios- single serve	1 bag (1.5oz)	X	X		X
Wonderful	Pistachios- Roasted, Salted, Shelled	¼ cup		X		X
Wonderful	Pistachios- With Shell	½ cup		X		X

Cakes, Cookies and Crackers

Manufacturer	Name/Description	Serving Size	Wal-Mart	Cost-co	Card-enas	State r Bros
Annie's	Homegrown Bunny Grahams (snack pack)- All	1 package (28g)				
Annie's	Homegrown Bunny Grahams- Honey, Chocolate Chip, Chocolate	About 28 cookies (30g)	X			X
Crunchmaster	Multi-seed- Five Seed	14 crackers		X		
Crunchmaster	Grammy Crisps- Cinnamon Sugar	25 crackers	X			
Kashi	Kashi Teff thins –Red Sea Salt, Lemon Chickpea Chili Kashi Crackers- Original 7 grain, Fire roasted Veggie	15 crackers				
Kashi	Soft Baked Cookies- All Flavors	1 cookie (30g)				
Kellogg's	Special K popcorn chips- Kettle, White Cheddar	1 package	X			
Kellogg's	Special K Cracker Chips- Parmesan Sesame	27-30 chips (30g)	X			X
Nabisco	100 Calorie Packs- Mini Teddy Grahams	1 package (22g)	X			X
Nabisco	Triscuit- All Flavors	About 6 crackers	X			X
Nabisco	Triscuit Thin Crisps- All Flavors	About 15 crackers	X			X
Nabisco	Wheat Thins- Hint of Salt	About 16 pieces (1oz)	X			X
Nabisco	Wheat Thins Toasted Chips- Garden Valley Vegetable, Great Plains Multigrain	8 chips (28g)	X			X

Pastries/Bagels

Manufacturer	Name/Description	Serving Size	Wal-Mart	Cost-co	Card-enas	Stater Bros
Kellogg's	Pop Tarts Low Fat/ whole grain- Brown Sugar or Strawberry (for secondary Schools only)	1 pastry (50g)			X	X

Drinks

(if Beverage is sold in large containers with multiple serving sizes, Elementary is restricted to 8 oz and Middle/High school is restricted to 12 oz)

Manufacturer	Name/Description	Serving Size (Elementary)	Serving Size (Middle/High)	Wal-Mart	Cost-co	Card-enas	Stater Bros
Campbell's	V-8- Spicy Hot, Low Sodium	<u>5.5oz can</u>	11.5oz can	X	X		
Campbell's	V-8 Fusion- Individual Can/Bottle- All Flavors	8oz can	11.5oz can/12oz bottle	X			X
Capri Sun	100% Juice Pouches- All Flavors	1 pouch (6.75 oz)	1 pouch (6.75 oz)	X			X
Capri Sun	Fruit Waves- 100% Juice- All Flavors	1 pouch (6.75 oz)	1 pouch (6.75 oz)		X		X
Capri Sun	Super V- Fruit & Vegetable Drink	1 pouch (6 oz)	1 pouch (6 oz)				X
Dole	100% Pineapple Juice, Pineapple Orange, Pineapple Orange Banana	<u>1 Can</u> (6 oz)	<u>1 can</u> (6 oz)	X		X	X

Manufacturer	Name/Description	Serving Size (Elementary)	Serving Size (Middle/High)	Wal-Mart	Cost-co	Cardenas	Stater Bros
Great Value	100% Juice (Apple, Cranberry, Grape)		10 oz (1 Bottle)	X			
Horizon	Organic Milk- Lowfat- All Flavors Milk Box	<u>1 Milk Box (8 oz)</u>	<u>1 Milk Box (8 oz)</u>	X		X	X
Juicy Juice	Fruitfuls 100% Juice- All Flavors	1 Juice Box (6.75 fl oz.)	1 Juice Box (6.75 fl oz.)			X	X
Kirkland	Hansen 100% Juice Variety	1 Juice Box (6.75 fl oz.)	1 Juice Box (6.75 fl oz.)		X		
Martinellis	100% Pure Apple Juice		<u>1 bottle (10 oz)</u>		X	X	X
Minute Maid	100% Juice juice box or Bottle- Apple, Fruit Punch, Apple White Grape, or Mixed Berry	<u>1 juice box (6 oz)</u>	<u>1 bottle (10 oz)</u>	X	X	X	X
Motts	100% Apple Juice, Apple White Grape, Fruit Punch (box or bottle)	<u>1 Juice box (6.75 oz)</u> <u>1 juice Bottle (8 oz)</u>	<u>1 Juice box (6.75 oz)</u> <u>1 juice Bottle (8 oz)</u>	X		X	X
Ocean Spray	100% Juice- Grapefruit, Cranberry, Ruby Red Grapefruit, Cranberry or Pomegranate		<u>1 bottle (10 oz)</u>	X		X	X
Simply Orange	100% Juice- All Flavors		<u>1 bottle (11.5 oz)</u>				
Sunsweet	100% Prune Juice – 1 Can	<u>1 can (5.5 oz)</u>	<u>1 can (5.5 oz)</u>	X			
Tummy Tickler	100% Juice- Apple	<u>1 bottle (6 oz)</u>	<u>1 bottle (6 oz)</u>	X			
Treetop	100% Apple Juice	<u>< 8 fl oz.</u>	<u>< 12 fl oz.</u>	X	X	X	X
Treetop	100% Juice Assorted	<u>< 8 fl oz.</u>	<u>< 12 fl oz.</u>		X	X	X
Treetop	Fresh Pressed Juice	<u>< 8 fl oz.</u>	<u>< 12 fl oz.</u>				
Tropicana	100% Juice- Apple, Ruby Red Grapefruit, fruit Medley, Fruit Punch, or Orange		<u>1 bottle (10 oz)</u>	X	X		X
Welch's	Fruit shot 100% Juice- Grape, White Grape, White Grape Cherry, White Grape Peach, White Grape Blueberry Kiwi, Strawberry Kiwi	<u>1 can (5.5 oz).</u>	<u>1 can (5.5 oz)</u>	X			X
All Brands	100% Juice (Product Must State 100% Juice)	<u>< 8 fl oz.</u>	<u>< 12 fl oz.</u>	X	X	X	X
All Brands	Milk- Lowfat 1%, or Fat Free	<u>< 8 fl oz.</u>	<u>< 12 fl oz.</u>	X	X	X	X
Water	Pure Water, No Added Artificial Sweetener and/or Caffeine	Any Size	Any Size	X	X	X	X

Yogurt/Cheese/Smoothies

Manufacturer	Name/Description	Serving Size	Wal-Mart	Cost-co	Cardenas	Stater Bros
Activia	Reduced Fat, Low Fat, or Greek Yogurt- All Flavors	1 container (113g)			X	X
Chobani	Non-fat Yogurt- All Flavors	6 oz (170g)	X	X	X	X
Dannon	Danimals- all	1 bottle- 3.1 fl oz.	X		X	X

Manufacturer	Name/Description	Serving Size	Wal-Mart	Cost-co	Card-enas	Stater Bros
Dannon	Oikos- Fruit on the Bottom (Non-fat)	5.3oz (150 g)	X			X
Dannon	Light & Fit	6oz (170g)	X			X
Fage	Total 0%- Fat Free Yogurt	1 container (6 oz)	X	X		X
Frigo	Light String Cheese	1 stick (28 g)	X			
Great Value	Lowfat Yogurt- All Flavors	6 oz	X			
Great Value	Light- Non-fat Yogurt- All Flavors	6 oz	X			
Health Valley	Fruit Yogurt Smoothie Pouch- Strawberry Banana, Pear Mango	1 pouch (4.2 oz)	X			
Kraft	Mozzarella Cheese String- 2% milk	1 stick	X			
Liberte	Nonfat Greek Yogurt- All Flavors	5.3 oz	X			
Precious	String Cheese	1 stick (28g)	X	X		X
Precious	Stringsters Reduced Fat String Cheese	1 stick				X
Sargento	Light String Cheese	1 stick				X
Sargento	Reduced Fat- Colby Jack, Cheddar, Sharp Cheddar	1 stick	X			X
Stater Bros	Light String Cheese	1 stick				X
Stoneyfield	YoKids Squeezers Organic Lowfat Yogurt- All Flavors	1 tube (56g)				X
The Laughing Cow	Babybel Light	1 piece		X		X
The Laughing Cow	Cheese Wedges Light- All Flavors	1 wedge	X	X		X
Yoplait	Plenti-All	1 container (155g)				
Yoplait	Greek Whips Plenti- All Flavors	1 container (113g)				
Yoplait	Original Yogurt- All Flavors	6oz	X	X	X	X
Yoplait	Reduced Fat Yogurt- All Flavors	8 fl oz or less	X	X	X	X
Yoplait	GoGurt- Portable Low Fat Yogurt- All Flavors	1 tube (64g)			X	X
Yoplait	Gogurt twisted- Portable Low Fat Yogurt- All Flavors	1 tube (64g)				
Yoplait	Simply GoGurt- Portable Low Fat Yogurt- All Flavors	1 tube (64g)	X	X	X	X
Yoplait	Yoplait Kids Yogurt- All Flavors	1 container	X		X	X
Yoplait	Light Yogurt- All Flavors	6oz	X	X	X	X
Yoplait	Greek 100- All Flavors	5.3oz (150g)			X	X
Yoplait	Pro-Force Protein Yogurt For Kids- All Flavors	1 container (3.5 oz)	X			
Weight Watchers	String Cheese	1 stick	X			X

Cereal/Breakfast Bars

Manufacturer	Name/Description	Serving Size	Wal-Mart	Cost-co	Card-enas	Stater Bros
Fiber One	Streusel Bar- Strawberry or Blueberry	1 bar (40g)				X
Kashi	Soft and Chewy Bars-All	1 Bar (40g)				
Kashi	Soft Baked Cereal Bars- All	1 bar (35g)	X			X
Kellogg's	Nutri-Grain Cereal Bars (Soft Baked and Harvest)- All Flavors	1 bar (37g)	X	X	X	X
Kellogg's	Special K Bar- Chewy (Salted Pretzel, Berry Medley, Blueberry Bliss)	1 bar (25g)				
Quaker	Soft Baked Bars- Banana Nut Bread, Cinnamon Pecan Bread	1 bar (42g)	X	X		

Granola Bars

Manufacturer	Name/Description	Serving Size	Wal-Mart	Cost-co	Card-enas	Stater Bros
Cascadian Farm	Organic Chewy Granola Bar- Fruit & Nut Bar, Oatmeal raisin, Peanut Butter Chocolate Chip, Chocolate Chip, Vanilla Almond Cherry, Dark Chocolate Almond, Dark Chocolate Cranberry Trail Mix	1 bar (22g or 35g)	X			
CLIF	Kid Zbar- Chocolate Chip, Honey Graham, Iced Oatmeal, Chocolate Brownie, S'mores, Lemon Cookie	1 bar (36g)		X		
Great Value	Granola Bar- Crunch Oats & Honey (For middle school only)	2 bars (42g)	X			
Kashi	Chewy Granola Bars- Oatmeal Cookie, Peanut Butter Chocolate Chips	1 bar (35g)	X	X		
Nature Valley	Chewy Trail Mix Bar	1 bar (35g)	X	X		X
Quaker	25% Less Sugar Chewy Granola Bar- All Flavors	1 bar (24g)	X			X
Quaker	90 Calorie Chewy Granola Bar- All Flavors	1 bar (24g)	X			X
Quaker	Chewy Granola Bar- All Flavors	1 bar (24g)	X	X		X

Ice Cream/Frozen Novelties

Manufacturer	Name/Description	Serving Size	Wal-Mart	Cost-co	Card-enas	Stater Bros
Blue Bunny	Sweet Freedom No Sugar Added Fudge Lites	1 bar (45g)	X			
Blue Bell	Fruit Bars- All Flavors	1 bar	X			
Dryer's	No Sugar Added Fruit Bars- Black Cherry, Strawberry Kiwi, Mixed Berry, Strawberry, Tangerine, Raspberry	1 (51g)	X			X
Dryer's	Outshine Fruit Bars and Veggie Bars	1 bar				X
Fruttare	Fruit Bars- All Flavors (Mango, Strawberry, Cherry, Pineapple)					X
Fudgsicle	Fat Free- No Sugar Added	2 bars (82g)	X			X
Fudgsicle	100 Calorie Bar	1 bar (65g)	X			X
Weight Watchers	Fudge Bars- Giant Latte and Chocolate Fudge	1 bar	X			X
Otter-Pops	100% Juice Fast Freeze Juice Bars	1 pop (1oz)	X	X		

For more information regarding the FUSD Wellness Policy, please scan the QR code below.



English



Spanish

Non-Discrimination Statement

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

This page is left intentionally blank

Dear Parents

Palmetto Elementary has updated this school handbook in compliance with the education code for discipline as required by law. Please read and discuss the rules with your child. Sign and return this form indicating that you have received this handbook and discipline plan. By signing this form does not mean you agree with our policy. Your signature will only verify you received the handbook.

Sincerely,

Mr. Cohen, Principal

Student Name

Parent/Guardian signature

Date

Teacher's Signature

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE FONTANA

MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES

ESCUELA PRIMARIA PALMETTO

9325 Avenida Palmetto.
Fontana, CA 92335
Oficina principal: (909) 357-5710
Fax: (909) 357-7578

2025-2026



PRINCIPAL

Derek Cohen

SUBDIRECTOR



Palmetto Elementary School

9325 Palmetto Avenue, Fontana, CA 92335-5997
(909) 357-5710 Fax (909) 357-7578

Queridas familias Tiger:

Al comenzar un nuevo año escolar, me complace darles la bienvenida a Palmetto. Ya sea que regresen o que se integren por primera vez a nuestra comunidad escolar, nos sentimos honrados de contar con ustedes como parte de nuestra gran familia.

Para garantizar un recorrido académico fluido y exitoso para todos los estudiantes, me complace presentarles el Manual para Padres y Estudiantes para el próximo año escolar. Esta guía integral contiene información esencial sobre las políticas, procedimientos y recursos de nuestra escuela. Sirve como una referencia valiosa para ayudarles a usted y a su hijo(a) a desenvolverse de manera efectiva durante el año académico.

Les animamos encarecidamente a leer detenidamente el Manual para Padres y Estudiantes. Es fundamental que tanto usted como su hijo(a) estén familiarizados con la información que contiene para asegurar una experiencia escolar productiva.

Si tienen alguna pregunta o necesitan más aclaraciones, no duden en comunicarse con la oficina de la escuela. Estamos aquí para ayudarles y atender cualquier inquietud que puedan tener.

Al iniciar juntos este emocionante camino, continuemos fomentando una sólida alianza entre el hogar y la escuela para apoyar a nuestros estudiantes en su crecimiento académico, social y emocional. Les expreso mi más sincero agradecimiento por confiarnos la educación de su hijo(a) y espero con entusiasmo un año extraordinario por delante.

Con orgullo y unidad Tiger,

Derek Cohen

Director interino

Escuela Primaria Palmetto



Metas del Distrito Escolar Unificado de Fontana
Cada estudiante tiene éxito | Escuelas comprometidas | Comunidades empoderadas

Visión compartida de Fontana : Fontana Unified es una comunidad unida para garantizar que cada estudiante esté preparado para el éxito en la universidad, la carrera y la vida.

Valores fundamentales :

- Trabajo en equipo y respeto: Creemos que cada persona tiene derecho a ser aceptada, tratada con respeto y que nuestra comunidad escolar trabajará en colaboración para lograr nuestros objetivos.
- Excelencia y logros: Creemos que todos los estudiantes pueden aprender y alcanzar altos niveles.
- Responsabilidad y rendición de cuentas: Creemos que la enseñanza y el aprendizaje eficaces son responsabilidad colectiva de la familia, la escuela, el distrito y la comunidad y que todos deben ser responsables de garantizar el éxito de cada estudiante.
- Equidad y oportunidades: Creemos que cada niño y cada escuela deben tener acceso a programas rigurosos, cursos desafiantes y sólidas actividades de enriquecimiento y extracurriculares adaptadas a sus necesidades individuales.
- Dedicación y compromiso: Creemos que todos los miembros de la familia, la escuela y la comunidad están dedicados y comprometidos a lograr los valores descritos anteriormente en un entorno escolar seguro y acogedor.

Piedras angulares para el éxito :

Cada estudiante exitoso : *las escuelas demuestran un enfoque incansable en preparar a los estudiantes para el éxito en la universidad, la carrera y la vida.*

- Las escuelas cultivan ciudadanos que se enorgullecen de ser dueños de sus escuelas, comunidades y el mundo a través del aprendizaje y la contribución a sus comunidades.
- Los estudiantes tienen acceso a una educación rigurosa y completa que combina el pensamiento crítico, la creatividad, la tecnología y la aplicación en el mundo real.
- Los estudiantes tienen la oportunidad de seleccionar entre diversos cursos de enriquecimiento que incluyen artes visuales y escénicas, educación física, trayectorias profesionales y programas que incluyen inmersión en dos idiomas, Bachillerato Internacional, STEM (ciencia, tecnología, ingeniería y matemáticas) y colocación avanzada.

Escuelas atractivas : *las escuelas cuentan con recursos, líderes y maestros de alta calidad para brindar el entorno de aprendizaje integral necesario para una educación de clase mundial.*

- Las escuelas priorizan la enseñanza y el aprendizaje y reconocen la importancia de abordar las necesidades emocionales y físicas de todo el niño.
- La enseñanza es culturalmente competente y se adapta a las necesidades de cada estudiante, quien es participante activo de su propio éxito académico.
- Los estudiantes están expuestos a experiencias académicas y personales interesantes que los preparan para la universidad y la carrera, incluidas experiencias de la vida real como pasantías.
- Las escuelas ofrecen un entorno seguro, acogedor y bien mantenido que favorece el aprendizaje. Estudiantes y docentes tienen acceso a materiales de aprendizaje y tecnología de vanguardia.

- Los maestros y el personal reciben apoyo y desarrollo profesional, actúan como modelos a seguir y exhiben pasión, profesionalismo y dedicación al éxito de los estudiantes.

Comunidades empoderadas : *las escuelas cultivan entornos saludables y asociaciones significativas con las familias y las comunidades para apoyar el logro de los estudiantes dentro y fuera de la escuela.*

- Todas las escuelas de Fontana valoran y respetan la diversidad. Celebran el éxito de los estudiantes, el personal y la comunidad de maneras que reflejan los valores del distrito, como el rendimiento académico, el liderazgo, el crecimiento personal, el pensamiento crítico y la participación comunitaria.
- Las escuelas involucran a los padres/tutores como socios en el éxito de los estudiantes, lo que incluye cultivar un ambiente acogedor e impulsado por el servicio al cliente, brindar oportunidades de aprendizaje para los padres y tutores en la escuela y trabajar con las familias para definir altas expectativas para los estudiantes en el hogar y en la escuela.
- El distrito valora el apoyo de las organizaciones comunitarias y empresas locales y se esfuerza por construir asociaciones sólidas con socios externos para apoyar el éxito de los estudiantes.

Declaración de misión de la escuela primaria Palmetto:

En Palmetto Elementary, nuestra misión es proporcionar un entorno de aprendizaje que garantice un crecimiento académico significativo para cada estudiante.

AVISOS GENERALES

Horario escolar

El campus de la escuela está abierto a los estudiantes a las 7:20 a.m. Se proporciona supervisión, a partir de ese momento, en el área del patio y en la cafetería. A las 7:35 a.m., los estudiantes pueden acceder al área de juegos para la caminata y charla matutina para los estudiantes de 1.º a 5.º grado. **Los niños no pueden salir de la escuela durante el día escolar sin el permiso previo por escrito de los padres y la aprobación de la escuela.** Al final del día escolar, se espera que los estudiantes se vayan directamente a casa. Los estudiantes no deben irse a casa con un amigo sin el conocimiento de los padres. **Para evitar interrupciones constantes en el aula, si hay un cambio en el horario de recogida de su hijo, comuníquese a su hijo antes de que llegue a la escuela esa mañana. Para evitar interrupciones, los estudiantes no saldrán 15 minutos antes del final del día de instrucción (2:05), a menos que haya una emergencia o se haya hecho un arreglo previo. Programe citas con el médico/dentista después de la escuela, los miércoles por la tarde o los días no escolares. Necesitará traer su identificación con foto al recoger a su hijo/a de la oficina, ya que utilizamos Raptor para garantizar la seguridad de todos nuestros estudiantes. La recogida de estudiantes se realiza en la oficina de la escuela. Los padres no pueden recoger a sus hijos de un aula durante el horario lectivo. Agradecemos y esperamos su cooperación.**

PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA

TARDANZAS:

Se espera que los estudiantes estén en sus asientos y listos para aprender al inicio de clases todos los días a las 7:45 a. m. Los estudiantes que lleguen tarde deben reportarse al encargado de asistencia. **Los padres deben saber que si un estudiante llega tarde más de treinta minutos durante tres o más días del año escolar y dicha tardanza no está justificada, se considerará ausentismo escolar y deberá reportarse al Departamento de Bienestar Infantil y Asistencia y a los padres.** **Las tardanzas continuas pueden dar lugar a una derivación a la SARB (Junta de Revisión de Asistencia Escolar).**

SALIDA ANTICIPADA:

Los estudiantes que salgan de la escuela antes de la hora de salida habitual, las 2:20, deben ser registrados en la oficina con una identificación válida. No podemos permitir que un niño salga antes de tiempo con una llamada telefónica. Además, para evitar interrupciones, **no se permitirá que los estudiantes salgan 20 minutos antes del final de la jornada escolar, a menos que se trate de una emergencia.** Por favor, programe sus citas fuera del horario escolar o los miércoles por la tarde. Como valoramos el tiempo de clase de su hijo, por favor, ayúdenos a minimizar las interrupciones no llamando para dejarle mensajes personales.

POLÍTICA DE ELECTRÓNICA

Los estudiantes no pueden traer radios, reproductores de CD/casetes, reproductores de MP3 (incluidos iPods), videojuegos, marcadores, juguetes, objetos de valor, cámaras, cromos, pelotas de baloncesto, patines, monopatines, patines en línea, patinetas ni ningún otro artículo que no sea necesario para la clase. Los teléfonos celulares no se pueden usar durante la jornada escolar y deben permanecer apagados y en la mochila del estudiante durante toda la jornada. Palmetto aplicará las siguientes medidas disciplinarias para todos los dispositivos electrónicos, incluyendo, entre otros, teléfonos celulares, iPods, reproductores de MP3 y tabletas. **SI ALGUNO DE ESTOS ARTÍCULOS SE TRAE A LA ESCUELA Y SE PIERDE O ES ROBADO, EL INCIDENTE NO SE INVESTIGARÁ.**

1ª infracción Confiscar el dispositivo y entregarlo a la oficina.
El estudiante puede recogerlo al final del día.
Inició sesión en la pantalla de disciplina
Contacto con los padres

2da infracción Confiscar el dispositivo y entregarlo en la oficina .
El padre/tutor debe recogerlo
Inició sesión en la pantalla de disciplina

PROCEDIMIENTOS PARA BICICLETAS, SCOOTERS O PATINETAS

La Junta de Educación espera que los estudiantes que viajan en bicicleta, patineta o patineta a la escuela y de regreso usen casco de bicicleta de conformidad con la ley de California, respeten las leyes y normas de tránsito y seguridad, y muestren cortesía hacia los conductores de vehículos motorizados, otros ciclistas y peatones. Los estudiantes de kínder a tercer grado no pueden viajar en bicicleta, patineta o patineta a la escuela bajo ninguna circunstancia.

A partir del cuarto grado, los estudiantes pueden, con el permiso de sus padres/tutores y la aceptación de la responsabilidad por la seguridad del estudiante, ser permitidos para montar en bicicleta, patineta o monopatín hacia y desde la escuela. Los padres deben firmar un permiso dando permiso a los estudiantes para montar su bicicleta, patineta o monopatín. La oficina entonces emitirá un pase a cada estudiante. La escuela y el distrito no serán responsables por la seguridad de los estudiantes que monten bicicletas, patinetas o monopatines hacia y desde la escuela. Los estudiantes que monten bicicletas, patinetas o monopatines a la escuela deberán estacionarlos en un área o áreas designadas por el director de la escuela y se les animará a usar candados para bicicletas. El distrito no será responsable por bicicletas, patinetas, monopatines o cascos de seguridad perdidos, robados o dañados.

SERVICIO DE CAFETERÍA

La Escuela Primaria Palmetto participa en el Programa Nacional de Desayuno y Almuerzo Escolar. Se proporcionará a todos los estudiantes un almuerzo y desayuno caliente y equilibrado, con leche incluida, sin costo alguno. Los menús del almuerzo están disponibles en línea en www.fusd.net. Se espera y exige un comportamiento apropiado de todos los estudiantes en la cafetería. Las regulaciones estatales exigen que los estudiantes seleccionen los alimentos sin ayuda. Palmetto es un campus cerrado; por lo tanto, los padres deben tener una autorización de voluntario aprobada para sentarse a comer con los estudiantes en un área designada del campus. Los padres no pueden ayudar a los estudiantes en las filas de servicio.

CAMBIOS DE HORARIO

Las solicitudes de los profesores deben presentarse por escrito. Los formularios pueden entregarse después de que se les entregue el horario a los estudiantes. Se programará una reunión de padres y profesores y una reunión de seguimiento. Se notificará a los padres la decisión final.

INFORMACIÓN DE EMERGENCIA

En caso de accidente o enfermedad repentina en la escuela, se le brindará tratamiento de emergencia al niño y se notificará a los padres. Le instamos a mantener actualizada la Tarjeta de Información de Emergencia de la Escuela. **Por favor, notifique a la escuela de inmediato si cambia de dirección o número de teléfono.** Es fundamental que tengamos su número de teléfono o el de un amigo, vecino, casero o familiar en caso de emergencia. Si no podemos comunicarnos con usted en caso de emergencia, se notificará a la policía para que le ayude a obtener la atención de emergencia adecuada. Ningún niño será enviado a casa si sus padres no están presentes. Si una emergencia médica parece grave, la escuela notificará al 911 y se llamará una ambulancia. Los padres asumirán la responsabilidad financiera de esta asistencia médica.

SERVICIOS DE SALUD

La enfermera escolar está de guardia solo para emergencias. En caso de accidente en la escuela, se proporciona atención de emergencia y se notifica a los padres. Dado que la escuela no cuenta con instalaciones ni personal para atender a niños enfermos, es posible que un niño que no se encuentre lo suficientemente bien como para participar en clase **no pueda** permanecer en la escuela. Esto no solo es por el bien de su hijo, sino también para proteger a los demás niños. Los padres deben coordinar con antelación el transporte y cuidado de su hijo en caso de que se presente una situación similar. Por favor, asegúrese de que siempre tengamos un número de teléfono correcto para emergencias.

VACUNAS

Los padres/tutores deben notificar a la enfermería sobre cualquier problema de salud grave y sobre los medicamentos recetados regularmente. (Consulte en enfermería para obtener los formularios de exclusión de educación física, permisos para inhaladores, etc.). Los estudiantes deben notificar al profesor o miembro del personal inmediatamente si se lesionan. En caso de lesión o enfermedad grave, se contactará a los padres/tutores si el estudiante necesita regresar a casa o si requiere atención médica. **Es fundamental que tengamos los números de emergencia actualizados para poder contactar a los padres/tutores en caso de emergencia.** Esto incluye todos los números posibles, como casa, trabajo, buscapersonas, celular, familiar más cercano, etc.

INCLEMENCIAS DEL TIEMPO

En ocasiones, durante el año escolar, debido a la lluvia, los fuertes vientos, las temperaturas extremadamente bajas o altas, o las alertas de smog, podemos vernos obligados a permanecer en el interior. En esos casos, se aplica el Horario de Inclemencias del Tiempo y los estudiantes permanecen en el interior durante el recreo.

ALERTAS DE ADVERTENCIA DE SMOG

Etapas de bueno a moderado: sin restricciones

Etapa no saludable: Las personas susceptibles, especialmente aquellas con enfermedades cardíacas y pulmonares, deben minimizar la actividad al aire libre.

Alerta de Primera Etapa: El director garantizará la restricción de la participación de los estudiantes en ejercicios extenuantes, incluyendo competencias y prácticas deportivas. Todas las actividades, tanto en interiores como en exteriores, que requieran respiración profunda deberán suspenderse de inmediato.

Alerta de segunda etapa:

- El Director garantizará la restricción de la participación de los estudiantes en ejercicios extenuantes, todas las actividades que requieran respiración profunda, competencias y prácticas deportivas.
- El personal de mantenimiento y limpieza trabajará en el interior, preferiblemente en edificios con aire acondicionado, a menos que el trabajo al aire libre involucre la salud y seguridad de los estudiantes y/o empleados.
- Se solicitará a los estudiantes y al personal que utilicen el transporte público o vehículos compartidos y permanezcan en las instalaciones durante el almuerzo.

Alerta de Tercera Etapa: Cuando se pronostique una alerta de tercera etapa para el día siguiente, todas las escuelas y centros de trabajo permanecerán cerrados ese día. Se cancelará el uso de todas las instalaciones del distrito. **Solo el personal necesario para brindar seguridad o mantenimiento de emergencia permanecerá en sus puestos de trabajo habituales.**

SEGURO

Aunque Palmetto tomará precauciones para prevenir accidentes, ni la escuela ni el Distrito se responsabilizan por accidentes o lesiones de los estudiantes. Se recomienda a los padres que contraten un seguro médico. La información sobre el seguro se incluye en el paquete de información para padres y también está disponible a través de la oficina de Bienestar Infantil y Asistencia del Distrito.

TAREA

Las tareas son una parte importante del programa educativo del Distrito Escolar Unificado de Fontana. En la primaria, las tareas deben permitir la práctica, el repaso y/o el enriquecimiento de los conceptos o habilidades enseñados por el maestro. El maestro de su hijo le informará sobre los requisitos de sus tareas. Se anima a los padres a proporcionar un espacio adecuado y un momento tranquilo para completar las tareas cada noche.

Cuando los niños no tienen tareas asignadas, se les debe alentar a que dediquen un bloque de tiempo a leer o quizás a escribir cartas a amigos o familiares.

USO DE INTERNET

Como parte del Distrito Escolar Unificado de Fontana, tanto los estudiantes como los padres deben comprender la naturaleza de internet y sus servicios disponibles. Las normas y directrices establecidas tienen como objetivo garantizar la seguridad de todos los estudiantes que deseen usar internet. Puede solicitar una copia completa de esta política visitando el sitio web del FUSD: www.fusd.net

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

La amplia gama de servicios que actualmente encuentras en línea está en constante crecimiento y estas son solo algunas de las opciones disponibles.

- Descubra usos educativos: acceda a enciclopedias para investigar, aprenda sobre prácticamente cualquier tema que elija o incluso tome un curso universitario.
- Localizar información pública: Infórmese sobre colegios y universidades, oportunidades de empleo y servicios empresariales.
- Comunicarse por correo electrónico (E-mail): Millones de personas se comunican con familiares y amigos alrededor del mundo y hacen nuevos amigos mediante foros de mensajes públicos.

¿CUALES SON LOS RIESGOS?

- Los padres y los estudiantes deben ser conscientes de los riesgos potenciales que implica el uso de Internet y los servicios en línea.
- Exposición a material inapropiado: Un niño puede estar expuesto a material de naturaleza sexual o violenta.
- Acoso: Un niño puede encontrarse con mensajes de correo electrónico o de tableros de anuncios que sean acosadores, degradantes o beligerantes.
- Encuentros con otros usuarios: Un niño puede confiar en alguien y organizar un encuentro que pueda poner en riesgo su seguridad.

REGLAS PARA LA SEGURIDAD EN LÍNEA DE LOS ESTUDIANTES

Para ayudar a proteger a los estudiantes, el Distrito ha establecido las siguientes reglas para la seguridad en línea:

- No compartiré información personal sobre mí ni sobre otras personas. Esta información incluye mi dirección, número de teléfono, dirección de la escuela, dirección del trabajo, etc.
- Utilizaré el sistema para actividades educativas.
- No intentaré obtener acceso no autorizado al Distrito ni a ningún otro sistema informático.
- Nunca aceptaré reunirme con alguien que “conozca” en línea sin el permiso y la orientación de mis padres.
- Nunca le enviaré a nadie mi foto ni nada por el estilo sin consultar primero con mis padres.
- No responderé a ningún mensaje ofensivo o que me haga sentir incómodo. Si recibo un mensaje así, se lo diré a mis padres de inmediato para que se pongan en contacto con mi profesor.
- Hablaré con mis padres para que podamos establecer reglas para conectarme a Internet, como el horario del día en que puedo estar conectado, el tiempo durante el cual puedo estar conectado y las áreas apropiadas que puedo visitar.
- Respetaré mi privilegio de usar Internet y no participaré en ningún uso que sea malicioso o dañino.

MEDICAMENTO

La legislación prohíbe a las escuelas administrar medicamentos a los estudiantes sin un certificado médico. Para administrar medicamentos a cualquier niño, el médico del niño debe completar el formulario "Administración de Medicamentos Recetados para el Alumno" y archivarlo en la secretaría de la escuela. Los formularios están disponibles a solicitud. Todos los medicamentos deben tener la etiqueta de la receta. Los niños no deben compartir medicamentos sin receta con otros estudiantes (pastillas para la tos).

TELÉFONO/MENSAJES

Los teléfonos de la oficina se usan para asuntos escolares. Por favor, organice su transporte, estancia en la escuela, etc., antes de venir. No podemos enviar mensajes a los estudiantes por teléfono sobre la recogida a la hora de salida. Todos los cambios deben hacerse en persona para que el personal de la oficina pueda verificar la identificación de todos los padres y tutores.

Aviso a las familias sobre la política de bienestar del FUSD:

La Junta de Educación del Distrito Escolar Unificado de Fontana ha adoptado una Política de Bienestar Estudiantil (Política 5030) para cumplir con las leyes estatales y federales. Esta política reconoce la relación entre la salud estudiantil y el aprendizaje. La Política 5030 describe los componentes de un programa integral de alfabetización en salud, diseñado para desarrollar las habilidades y los conocimientos que todos los estudiantes necesitan para mantener un estilo de vida saludable. Este programa incluye: actividad física; educación para la salud; servicios de nutrición; servicios de consejería; entornos escolares seguros y saludables; y participación de padres/tutores y de la comunidad.

Un componente importante de la política describe los nuevos estándares nutricionales para los alimentos y bebidas que se venden a los estudiantes durante y después del día escolar, incluidas las ventas en máquinas expendedoras, tiendas para estudiantes y eventos de recaudación de fondos, así como para los alimentos y bebidas que se ofrecen a los estudiantes durante celebraciones, fiestas en el aula y como recompensas.

Con estos cambios necesarios, creemos que estamos desarrollando un mejor programa de nutrición/bienestar para nuestros estudiantes y enviándoles un mensaje consistente de que la salud y la nutrición adecuadas son una parte importante de su educación.

Agradecemos su comprensión y apoyo a esta política. Los padres que deseen obtener más información sobre la Política 5030 del Consejo pueden comunicarse con el director de su escuela o consultar la política y otra información en el sitio web del Distrito : <http://www.fusd.net>.

REQUISITOS NUTRICIONALES DE PREESCOLAR Y PRIMARIA

Los artículos ofrecidos deben estar preparados comercialmente y ser estables a temperatura ambiente, a menos que se puedan mantener temperaturas adecuadas de frío o calor.

Snacks que cumplen con los requisitos Los snacks lácteos o de cereales integrales deben cumplir los siguientes requisitos:

- No más de 175 calorías por artículo
- No más del 35% de calorías totales provenientes de grasas.
- No más del 10% de calorías totales provenientes de grasas saturadas.
- No más del 35% del peso total de azúcar

ALIMENTOS EXENTOS Frutos secos – Todas las variedades Mantequillas de frutos secos – Todas las variedades Semillas – Todas las variedades Huevos Queso – Envasado para venta individual Frutas frescas, congeladas, secas y enlatadas A los frutos secos se les puede añadir algo de azúcar con el fin de evitar que se peguen.	ALIMENTOS DE GRANOS INTEGRALES Barras de granola – Kellogg's Nutri-Grain Fruit & Nut Bars (32 g) Arándanos, pasas y cacahuete. Nature Valley Healthy Heart Chewy Granola Bar (40 g) Avena con pasas, Quaker Low Fat 90 Calorías, Masticable Granola Bars (24 g) Avena con pasas, manzana asada, trozos de chocolate, miel, nueces y mantequilla de cacahuete.
---	---

Verduras – No fritas Legumbres	Galletas Quaker para el desayuno (48 g), manzana y canela, avena con pasas y avena con chispas de chocolate. Muffins – Barras de muffins horneados Quaker (37 g) Plátano y avena, Arándanos y avena Barritas de cereales Post Grape Nuts Trail Mix Crunch (28 g) Frutas y frutos secos
ALIMENTOS LÁCTEOS Pudín – Vasitos de pudín Kraft Handi-Snacks (99 g) Chocolate, vainilla o caramelo Yogur: Dannon Danimals Cups (113 g), Danimals Drinkables (100 g), Yoplait GoGurt Smoothie (147 g), Yoplait Trix (113 g) Helado: Sándwich combinado de vainilla y chocolate Skinny Cow (71 g), barra de helado de fudge (77 g), mini paletas de fudge (2 a 74 g), vainilla y fresa.	BEBIDAS Leche: 2%, 1% o descremada. La leche de soya, la leche de arroz u otros productos lácteos vegetales deben ser nutricionalmente equivalentes a la leche. Agua – Agua sin edulcorante añadido Bebidas a base de frutas y verduras: compuestas por al menos un 50 % de jugo de frutas o verduras y no contienen edulcorantes añadidos.

Alimentos y bebidas vendidos o servidos en escuelas primarias, desde preescolar hasta ^{sexto} grado

Asunto	Normas
Venta de alimentos y bebidas durante la jornada escolar	No se permite la venta de alimentos excepto cuando se cumplan todas las condiciones siguientes: • La organización estudiantil puede vender un artículo de alimento por venta. • El alimento vendido cumple con los requerimientos nutricionales que se enumeran a continuación. • El alimento nutritivo específico está previamente aprobado. • En una escuela no se realizan más de cuatro ventas de este tipo al año. • La venta no comienza hasta después del cierre del período de servicio de comida del mediodía programado regularmente. • La venta durante el día escolar regular no es de alimentos preparados en las instalaciones. • La comida vendida no es la que se vende en el programa de servicio de alimentos durante el día escolar. • La comida vendida es una comida tipo postre. • Los alimentos vendidos están preparados comercialmente y son estables a temperatura ambiente, a menos que se puedan mantener temperaturas adecuadas de frío o calor.
Recaudación de fondos	La venta de alimentos y bebidas que no cumplan con las normas nutricionales está permitida en dos circunstancias: • Venta por parte de los alumnos en el colegio al menos 30 minutos después de finalizar la jornada escolar. • La venta por parte de los estudiantes se realiza fuera de las instalaciones de la escuela.
Celebraciones y fiestas	Recompensas e incentivos: • No se utilizarán alimentos ni bebidas como recompensa por el desempeño académico, los logros o el comportamiento de los estudiantes.

	Se recomienda encarecidamente a los padres y al personal no utilizar alimentos ni bebidas para celebraciones y fiestas en el aula. Alimentos o bebidas servidos en cualquier evento escolar (Día de los Abuelos, maratón de jogging, etc.): • Los alimentos ofrecidos cumplirán con los requisitos nutricionales que se enumeran a continuación. • Los alimentos que se ofrecen están preparados comercialmente y son estables a temperatura ambiente, a menos que se puedan mantener temperaturas frías o calientes adecuadas. Actividades curriculares y/o culturales (festival multicultural, fiesta de Acción de Gracias): • Estas actividades requieren la aprobación previa del director. • Cada clase estará limitada a no más de dos actividades curriculares y/o culturales por año. • Los alimentos ofrecidos cumplirán con los requerimientos nutricionales que se enumeran a continuación. • Los alimentos que se ofrecen están preparados comercialmente y son estables a temperatura ambiente, a menos que se puedan mantener temperaturas frías o calientes adecuadas. Fiestas en el aula: • No habrá más de cuatro fiestas de clase durante el año escolar. • Los alimentos ofrecidos cumplirán con los requerimientos nutricionales que se enumeran a continuación. • Los alimentos que se ofrecen están preparados comercialmente y son estables a temperatura ambiente, a menos que se puedan mantener temperaturas frías o calientes adecuadas. Celebraciones (cumpleaños de estudiantes, logros individuales de los estudiantes): • Estas actividades requieren la aprobación previa del director y el maestro del aula. • Las celebraciones no pueden interferir con el programa de instrucción. • Estas actividades NO pueden incluir alimentos.
Política de entrega de artículos y almuerzos	Para proteger el valioso tiempo de instrucción y mantener una recepción eficiente, pedimos a las familias que limiten las entregas durante la jornada escolar. Para fomentar la responsabilidad e independencia de los estudiantes, no se deben entregar artículos como tareas, instrumentos y computadoras si se olvidan. Si bien entendemos que pueden surgir verdaderas emergencias, el olvido rutinario es parte natural del proceso de aprendizaje. Por favor, ayúdenos a reforzar estas importantes habilidades para la vida entregando artículos solo cuando sea absolutamente necesario. Tenga en cuenta lo siguiente: • Los alimentos para celebraciones (por ejemplo, dulces de cumpleaños) deben ser aprobados previamente por el maestro del aula y cumplir con las normas de salud escolar. No entregaremos estos alimentos ni los llamaremos fuera de clase para obtenerlos. • Para los almuerzos, habrá una mesa designada para entregarlos en la recepción. Todos los almuerzos deben estar claramente etiquetados con el nombre del estudiante y el nombre del maestro. • Por favor, recuérdale a su hijo por la mañana si planea dejarle el almuerzo. Esto le ayudará a asegurarse de que lo recoja a su hora de almuerzo. • No se llamará a los estudiantes fuera de clase para dejar el almuerzo. Deben revisar la mesa durante su hora de almuerzo habitual.

	• Le recomendamos enviar una nota con su hijo o enviar un mensaje a través de Parent Square para que sepan que deben revisar la mesa del almuerzo. • La oficina no es responsable de garantizar que los artículos se entreguen a los estudiantes ni de almacenar artículos grandes o perecederos. •
--	--

*****Para meriendas escolares y celebraciones en el aula, consulte la última página del manual escolar.* ****

Tarjetas de calificaciones/Informes de progreso

Los padres reciben información sobre el progreso académico de sus hijos cada semestre mediante dos informes de progreso y dos boletas de calificaciones de fin de semestre. Las reuniones con los padres se realizan en consonancia con el segundo informe de progreso. Tanto el profesor como los padres pueden solicitar reuniones adicionales si es necesario.

Retención (AB 1629 y AB 1639)

California tiene dos leyes que determinan si los estudiantes pasarán al siguiente grado o repetirán el año. Los proyectos de ley 1629 y 1639 de la Asamblea exigen que los distritos escolares identifiquen a los estudiantes con un rendimiento inferior al del grado y que proporcionen instrucción adicional fuera de la jornada escolar regular. Los estudiantes que aún no cumplan con los estándares del grado después de recibir la instrucción adicional repetirán el grado. Si su hijo corre el riesgo de tener que repetir el grado, recibirá una notificación del director de la escuela o del maestro del estudiante.

En el Distrito Escolar Unificado de Fontana, esto afectará a los estudiantes de kínder a octavo grado. Los estudiantes de kínder a tercer grado correrán el riesgo de repetir el grado si no cumplen con los estándares de lectura o lengua y literatura. Los estudiantes de primaria de cuarto y quinto grado estarán en riesgo si no cumplen con los estándares de lectura, lengua y literatura y matemáticas. Mediremos el rendimiento estudiantil mediante nuestra Evaluación de Medidas de Progreso Académico (MAPS), las calificaciones del aula y las pruebas del distrito.

Reconocimiento estudiantil

Los estudiantes reciben reconocimiento durante todo el año por sus logros académicos, asistencia y comportamiento. Al final de cada semestre se celebran asambleas de premios para reconocer el esfuerzo de los estudiantes.

Organizaciones y comités de padres

Padres siempre dispuestos a servir (PAWS)

Padres, maestros y estudiantes trabajando juntos para :

- * Promover la educación, la salud y el bienestar de los niños en el hogar, la comunidad y el lugar de culto.
- *Elevar los estándares de vida en el hogar
- *Garantizar leyes adecuadas para la protección de los niños y jóvenes.
- *Mejorar las escuelas públicas a las que asisten los niños.

La Escuela Primaria Palmetto no cuenta con una Asociación de Padres y Maestros (PTA) activa. Sin embargo, estamos creando un grupo de padres voluntarios, Padres Siempre Dispuestos a Servir (PAWS), que apoyará diversos programas escolares. Con su apoyo, podemos lograrlo. Participe en PAWS. Esperamos un año emocionante y divertido, e invitamos a los padres a asistir a nuestras reuniones de PAWS, que se realizan durante todo el año, siempre que sea posible. Consulte la oficina, Parent Square y el sitio web de la escuela para obtener el calendario de reuniones. Todos los padres y maestros son bienvenidos. Esperamos verlos allí.

CONSEJO ESCOLAR DEL SITIO (SSC)

El Consejo del Sitio Escolar Palmetto incluye representantes de la comunidad escolar: padres, otros miembros de la comunidad y personal escolar que son elegidos y se reúnen varias veces al año para desarrollar el plan escolar local con el fin de satisfacer las necesidades de los estudiantes de la Escuela Primaria Palmetto.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebran mensualmente. Es fundamental contar con la participación de los padres. Animamos a todos los padres interesados a unirse.

Consejo Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC)

Este comité está compuesto por padres y personal escolar. Asesora y asiste en la planificación de un programa educativo adecuado para satisfacer las necesidades de los estudiantes con dominio limitado del inglés. También actúa como enlace entre la escuela y la comunidad de padres.

Información para padres/voluntarios

Los VOLUNTARIOS son muy deseados y apreciados.

Hay diferentes tipos de voluntarios. La oficina puede ayudarle a completar su solicitud de voluntariado para la aprobación de la junta.

Voluntario Estándar : Colabora en un centro de forma regular o semirregular (incluidos los padres que observan o visitan a sus hijos en la escuela con regularidad y se quedan más de 15 minutos cada vez). Quienes asisten o ayudan en un evento puntual con contacto supervisado con los niños NO se consideran voluntarios.

Otras tareas de voluntariado que requieren huellas dactilares:

7. Trabajar como voluntario durante más de 16 horas por semana en un preescolar estatal y ser voluntario no está relacionado con un niño en el aula.
8. Tutoría/mentoría fuera del aula o entorno escolar supervisado
9. Asistir o acompañar a un viaje nocturno patrocinado por la escuela (excluye las actividades de la noche de graduación de la escuela secundaria)
10. Transporte de estudiantes en vehículo privado
11. La observación de estudiantes como parte de un programa formal de preparación docente
12. Cualquier actividad de voluntariado en la que exista la posibilidad de contacto sin supervisión con niños.

Podrían requerirse pruebas de la Ley de Megan y de tuberculosis. Para más información, consulte con la oficina .

Se han preparado las siguientes pautas para nuestros padres voluntarios:

6. Registre su entrada y salida en la oficina en cualquier momento que se encuentre en el campus y obtenga un pase de voluntario para usar.
7. Evite hacer preguntas o conversaciones sobre su hijo con los profesores mientras trabaja como voluntario en el aula. Este no es el momento adecuado para realizar una reunión.
8. El uso de lenguaje profano en la escuela es inapropiado.
9. Por favor, absténgase de hacer comentarios negativos sobre estudiantes, personal u otros voluntarios. Si tiene alguna inquietud, por favor, hable con el personal involucrado o programe una cita con el director.
10. No se permite que los niños pequeños acompañen a los padres que realizan voluntariado en el aula.

El cumplimiento de lo anterior contribuirá a que la experiencia sea positiva para todos los involucrados.

Gestión del comportamiento

FILOSOFÍA DE LA DISCIPLINA

Consideramos que un campus seguro y ordenado es esencial para una educación exitosa. La disciplina estudiantil en Palmetto ayuda a cada niño a actuar con responsabilidad. Todos los estudiantes cumplirán con las normas escolares, mantendrán estándares adecuados de vestimenta y apariencia, y serán responsables de su conducta al entrar y salir de la escuela.

La escuela ofrece un programa prescrito por la Junta de Educación para preparar a los estudiantes para la ciudadanía y crear conciencia de la responsabilidad individual por sus propias acciones, de acuerdo con las normas de conducta socialmente aceptadas. Las normas de disciplina existen para garantizar entornos ordenados, saludables y productivos en la escuela y el aula. Estas normas están diseñadas y administradas para promover la autodisciplina, la civilidad y el respeto propio y ajeno.

ÁREAS DE RESPONSABILIDAD EN DISCIPLINA

Parte responsable	Esperanzas de heredar
PRINCIPAL	El director de la escuela será responsable ante el Superintendente de Escuelas de la gestión escolar. Tendrá la responsabilidad y la autoridad de formar un comité de reglamento escolar, revisar y aprobar las normas y reglamentos presentados por dicho comité, presentar el reglamento escolar a la Junta Escolar y hacer cumplir el reglamento escolar y las políticas del distrito relacionadas con el comportamiento estudiantil.
MAESTROS	Los docentes serán directamente responsables del control adecuado de los alumnos bajo la supervisión de la escuela. Esta responsabilidad se extenderá a la aplicación activa y efectiva de las normas escolares y al comportamiento apropiado en el aula y el campus.
ALUMNOS	Cada alumno deberá mantener un nivel satisfactorio de conducta y autocontrol, ser diligente en el estudio y adherirse a las reglas y regulaciones de la escuela.
PADRES Y TUTORES	Los padres o tutores serán responsables de cooperar con las autoridades escolares y de asegurar que sus hijos sean diligentes en el estudio y la asistencia. Se espera que participen en las reuniones sobre el comportamiento de sus hijos. En caso de que un niño muestre un comportamiento inapropiado continuo, el maestro podrá solicitarles que asistan a la escuela durante toda o parte de la jornada escolar.

CONSECUENCIAS DE LA MALA CONDUCTA ESTUDIANTIL

Los estudiantes que incurran en faltas de conducta bajo la jurisdicción de la escuela estarán sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes. Cuando corresponda, se emplearán métodos alternativos de disciplina para lograr un cambio positivo en el comportamiento del estudiante. Dependiendo de la naturaleza de la falta, se podrán aplicar una o más de las siguientes opciones:

Posible acción	Personal responsable	Contacto con los padres	Registro
Advertencia verbal y conferencia con el personal	Todo el personal	Ninguno	Ninguno

Tiempo fuera de clase	Todo el personal	Teléfono o nota enviada	El profesor guarda una copia
Suspensión de clase y exclusión de excursiones escolares*	Maestro	Llamada telefónica Formulario de suspensión enviado por correo	Copia conservada por el principal
Suspensión de la escuela**	Administración/Referencia	Llamada telefónica; estudiante enviado a casa y/o conferencia entre padres, estudiante y maestro	Referencia anotada en el expediente del estudiante
Expulsión de la escuela o transferencia a un programa alternativo	Oficina del director/distrito	Carta enviada por correo Audiencia de expulsión	Registro completo de las medidas adoptadas por el DO

*Los estudiantes pueden ser excluidos de la excursión por razones de seguridad.

* **La suspensión** de clase por parte del profesor se limita a dos días lectivos. Los alumnos suspendidos serán asignados a otra clase.

** **Las suspensiones** escolares están limitadas a 5 días escolares por cada infracción y están limitadas a un total de 20 días escolares por año; los estudiantes que excedan los 20 días escolares serán recomendados para expulsión.

** **La suspensión** de clase o escuela por parte del maestro o director, está autorizada solo por infracciones específicas, como se enumeran en el Código de Educación 48900, tales como:

- Desafío habitual a la autoridad
- Interrupción habitual de las actividades escolares
- Causar daño o amenazar con causar daño a otros estudiantes o personal.
- Posesión y/o venta de sustancias controladas, como tabaco, drogas, alcohol.
- Posesión y/o uso de armas o imitaciones de armas y objetos peligrosos.
- Robo o extorsión
- actos obscenos
- Acoso/agresiones sexuales

Códigos de educación

(a) (1) Causó, intentó causar o amenazó con causar lesión física a otra persona.

(2) Empleó deliberadamente fuerza o violencia sobre la persona de otra persona, excepto en defensa propia.

(b) Poseyó, vendió o de otra manera proporcionó cualquier arma de fuego, cuchillo, explosivo u 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 el artículo de un empleado certificado de la escuela, con el consentimiento del director o la persona designada por el director.

(c) Poseyó, usó, vendió o de otra manera proporcionó ilegalmente, o estuvo bajo la influencia de, cualquier sustancia controlada incluida en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier tipo.

(d) Ofreció, organizó o negoció ilegalmente la venta de cualquier sustancia controlada incluida en el Capítulo 2 (que comienza con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier tipo, y vendió, entregó o proporcionó de otro modo a cualquier persona otro líquido, sustancia o material y representó el líquido, la sustancia o el material como una sustancia controlada, una bebida alcohólica o un intoxicante.

(e) Cometió o intentó cometer robo o extorsión.

(f) Causó o intentó causar daños a la propiedad escolar o a la propiedad privada.

(g) Robar o intentar robar propiedad escolar o propiedad privada.

(h) Poseer o usar tabaco, o cualquier producto que contenga tabaco o nicotina, incluyendo, entre otros, cigarrillos, puros, puros miniatura, cigarrillos de clavo de olor, tabaco sin humo, rapé, paquetes de tabaco para masticar y betel. Sin embargo, esta sección no prohíbe el uso o la posesión por parte de un alumno de sus propios productos de prescripción.

(i) Cometió un acto obsceno o participó en profanidad o vulgaridad habitual.

(j) Poseyó ilegalmente u ofreció, organizó o negoció ilegalmente la venta de cualquier parafernalia de drogas, según se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.

(k) Interrumpir las actividades escolares o, de otro modo, desafiar deliberadamente la autoridad válida de supervisores, maestros, administradores, funcionarios escolares u otro personal escolar involucrado en el desempeño de sus funciones.

(l) Recibir a sabiendas propiedad escolar o propiedad privada robada.

(m) Poseía un arma de fuego de imitación. En esta sección, el término "arma de fuego de imitación" se refiere a una réplica de un arma de fuego cuyas propiedades físicas son tan similares a las de un arma de fuego existente que una persona razonable podría concluir que se trata de un arma de fuego.

(n) Cometió o intentó cometer una agresión sexual según se define en las Secciones 261, 266c, 286, 288, 288a o 289 del Código Penal o cometió una agresión sexual según se define en la Sección 243.4 del Código Penal.

(o) Acosó, amenazó o intimidó a un alumno que es testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario escolar con el propósito de impedir que ese alumno sea testigo o de tomar represalias contra ese alumno por ser testigo, o ambos.

(p) Ofreció, acordó vender, negoció la venta o vendió ilegalmente el medicamento recetado Soma.

(q) Haber participado o intentado participar en novatadas. A los efectos de esta subdivisión, «novatadas» se refiere a un método de iniciación o preiniciación en una organización o entidad estudiantil, independientemente de si dicha organización o entidad está oficialmente reconocida por una institución educativa, que probablemente cause lesiones corporales graves, degradación o deshonra personal, resultando en daño físico o mental a un exalumno, actual o futuro alumno. A los efectos de esta subdivisión, «novatadas» no incluye eventos deportivos ni eventos escolares.

(r) Un alumno no podrá ser suspendido ni expulsado por ninguno de los actos enumerados en esta sección, a menos que dicho acto esté relacionado con una actividad escolar o asistencia escolar que ocurra en una escuela bajo la jurisdicción del superintendente o director, o en cualquier otro distrito escolar. Un alumno podrá ser suspendido o expulsado por los actos enumerados en esta sección y relacionados con la actividad escolar o asistencia escolar que ocurran en cualquier momento, incluyendo, entre otros, cualquiera de los siguientes:

(1) Mientras se encuentre en las instalaciones de la escuela.

(2) Al ir o venir de la escuela.

(3) Durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus.

(4) Durante, o mientras se dirige hacia o regresa de, una actividad patrocinada por la escuela.

(s) Un alumno que ayude o incite, como se define en la Sección 31 del Código Penal, a infligir o intentar infligir daño físico a otra persona puede sufrir suspensión, pero no expulsión, de conformidad con esta sección, excepto que un alumno que haya sido juzgado por un tribunal de menores por haber cometido, como cómplice o instigador, un delito de violencia física en el que la víctima sufrió grandes lesiones corporales o lesiones corporales graves estará sujeto a disciplina de conformidad con la subdivisión (a).

(t) Según se utiliza en esta sección, "propiedad escolar" incluye, pero no se limita a, archivos electrónicos y bases de datos.

(u) Un superintendente o director puede usar su discreción para brindar alternativas a la suspensión o expulsión, incluyendo, pero no limitado a, asesoramiento y un programa de manejo de la ira, para un alumno sujeto a disciplina bajo esta sección.

(v) Es intención de la Legislatura que se impongan alternativas a la suspensión o expulsión contra cualquier alumno que falte a la escuela, llegue tarde o se ausente de las actividades escolares por cualquier otro motivo.

CÓDIGO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE CALIFORNIA, SECCIÓN 48900.2 a 48900.7

48900.2. Acoso sexual

Además de las razones especificadas en la Sección 48900, un alumno puede ser suspendido de la escuela o se puede recomendar su expulsión si el superintendente o el director de la escuela donde está matriculado determina que ha cometido acoso sexual, según se define en la Sección 212.5. A los efectos de este capítulo, una persona razonable del mismo sexo que la víctima debe considerar la conducta descrita en la Sección 212.5 lo suficientemente grave o generalizada como para afectar negativamente su rendimiento académico o crear un entorno educativo intimidante, hostil u ofensivo. Esta sección no se aplicará a los alumnos matriculados en kínder y de 1.º a 3.º grado, ambos inclusive.

48900.3. Acto de violencia de odio

Además de las razones establecidas en las Secciones 48900 y 48900.2, un alumno en cualquiera de los grados 4 a 12, inclusive, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que está inscripto el alumno determina que el alumno ha causado, intentado causar, amenazado con causar o participado en un acto de violencia de odio, según se define en la subdivisión (e) de la Sección 233.

ACOSO SEXUAL

La Junta de Educación (BP 5145.7) tiene como objetivo que ningún estudiante sea discriminado sexualmente debido a insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual por parte de cualquier persona dentro del entorno educativo. Cada año, los estudiantes de 4.º y 5.º grado reciben capacitación sobre cómo prevenir el acoso sexual y las consecuencias de cometerlo. Además, se anima a los estudiantes a hablar con un administrador, maestro u otro adulto para prevenir y detener el acoso sexual.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Se espera que todo el personal cumpla y haga cumplir activamente el código de vestimenta. Quienes infrinjan o puedan infringirlo deberán ser reportados a la oficina. El código de vestimenta para estudiantes de kínder a 12.º grado, Artículo 5, Sección 5326.1 de la Política del Consejo Unificado de Fontana, establece:

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

Normas del Código de Vestimenta Estudiantil: La Junta Directiva del Distrito Escolar Unificado de Fontana considera que la vestimenta y el aseo personal adecuados contribuyen a un ambiente de aprendizaje productivo. La Junta espera que los estudiantes presten la debida atención a su higiene personal y usen ropa adecuada para las actividades escolares en las que participan. La vestimenta de los estudiantes no debe representar un riesgo para la salud o la seguridad, ni una distracción que interfiera con el proceso educativo.

Pantalones/Shorts/Culottes/Faldas/Suéteres: Los estudiantes pueden usar pantalones, shorts, culottes, faldas, vestidos o suéteres. Se aceptan pantalones deportivos y vaqueros. Los pantalones deben quedar a la cintura y no deben ser más de una talla más grande. Si usan cinturón, no deben ser más de una talla más grande. Los shorts y faldas deben cubrir toda la ropa interior.

Suéteres/Sudaderas/Chaquetas/Abrigos: Los suéteres, sudaderas, chaquetas y abrigos pueden ser de cualquier estilo y color. No deben tener textos ni imágenes sexualmente sugerentes, despectivos, relacionados con pandillas, insultantes, que puedan interpretarse con doble sentido o que inciten al consumo de drogas o alcohol.

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

Sombreros/Gorras: Los estudiantes pueden usar sombreros o gorras en la escuela, si la inscripción es apropiada. Se quitarán los sombreros y gorras en las ceremonias de bandera y dentro de las aulas o edificios. No se permite intercambiar ni compartir sombreros o gorras.

Comentarios especiales: Los eventos y actividades especiales del aula o grado se anunciarán con antelación, y los estudiantes podrán usar ropa especial durante estos días. Se notificará por escrito a los padres con una semana de anticipación sobre esta actividad o el día de vestimenta especial. Los estudiantes podrán usar ropa especial el día de fotos. La vestimenta debe ser adecuada y cómoda para las actividades escolares habituales. Las normas de salud y seguridad son la base de la vestimenta escolar aceptable.

Nota: Los estudiantes pueden usar botones, brazaletes u otros accesorios para ejercer el derecho a la libertad de expresión según lo dispuesto en el Código de Educación 48907, a menos que el botón, brazalete u otro accesorio signifique o esté relacionado con pandillas, pertenencia a pandillas o actividad pandillera según lo dispuesto en el Código de Educación 35183.

La vestimenta debe ser apropiada para las actividades escolares habituales; debe reflejar orgullo y respeto. La salud y la seguridad son las pautas para una vestimenta escolar aceptable. Es responsabilidad de todos los empleados adherirse y hacer cumplir el Código de Vestimenta.

REGLAS GENERALES DE LA ESCUELA

Las siguientes reglas escolares son necesarias para un ambiente escolar seguro y productivo.

8. **RESPECTO** : Los estudiantes deberán mostrar respeto y consideración hacia los demás, incluida la propiedad de la escuela.
9. **OBEDIENCIA** : Los estudiantes obedecerán las reglas de la escuela y del aula, participarán en las actividades del aula y seguirán las instrucciones de todos los funcionarios escolares.
10. **REGLAS DEL PATIO DE RECREO** : Los estudiantes deben dejar de jugar al sonar el silbato. No se permite la lucha libre, el placaje, el karate, el judo, las peleas de juego, la equitación, el fútbol americano ni el fútbol soccer. No se permite trepar las vallas; si un balón pasa por encima de una valla, avise a un auxiliar escolar y siga sus instrucciones. No se permiten rebotes de balones contra los edificios ni en los pasillos. No se permite lanzar arena, tierra, hierba, piedras ni virutas de madera. No se permite patear las pelotas de baloncesto. En su lugar, se debe usar un balón de fútbol. No se debe perseguir ni correr por el asfalto a menos que se esté jugando un partido. No se permite jugar a la pelota con gorras, pelotas, chaquetas, etc. Se prohíben los juegos de la mancha y el balón prisionero. Los estudiantes no deben traer pelotas ni juguetes de casa.
11. **USO DE LOS BAÑOS** : Los estudiantes no jugarán en los baños ni molestarán a los demás que estén allí al mismo tiempo. Las toallas de papel usadas se tirarán a la basura. Los estudiantes serán responsables de mantener los baños limpios y ordenados. Los padres serán responsables económicamente de los daños causados por el vandalismo de sus hijos. Los estudiantes deben respetar la privacidad de los demás. Por favor, esperen a que se desocupe un cubículo.
12. **TRAER ARTÍCULOS PERSONALES A LA ESCUELA** : Los estudiantes NO pueden traer artículos personales a la escuela. La escuela/distrito no se responsabiliza por la pérdida o daño de objetos personales. No se permiten patines en línea, monopatines ni patinetas en el campus en ningún momento, ni antes ni después de clases. Traer artículos como armas de fuego de imitación, navajas, etc., resultará en suspensión y podría resultar en expulsión, con la notificación a la policía escolar.

13. **MASCAR CHICLE** : No se permitirá mascar chicle en ningún lugar del colegio. No se permite llevar comida al patio de recreo.

14. **LENGUAJE/GESTOS APROPIADOS** : No se tolerará lenguaje ni gestos obscenos en el campus.

DE IDA Y VUELTA A LA ESCUELA

3. Estudiantes que caminan hacia y desde la escuela.

- a. Utilice únicamente los pasos de peatones o zonas designadas.
- b. Obedezca a los guardias de cruce.
- c. No invadir la propiedad de otras personas.
- d. Vaya directamente a casa después de la escuela, a menos que los padres otorguen permiso para quedarse después de la escuela y haya supervisión de un adulto disponible.
- e. No acosar a otros estudiantes ni a personas del vecindario cuando van o vuelven de la escuela.
- f. Camine en grupo o con un amigo.

4. Pasajeros de autobús:

- a. Asegúrate de tener tu pase de autobús.
- b. Espere en la parada del autobús de manera ordenada.
- c. Permanezca sentado mientras el autobús esté en movimiento.
- d. Abstenerse de comer o masticar chicle en el autobús.
- e. Mantén tus manos en su sitio.
- f. Evite hablar en voz alta o gritar.

PROGRAMAS ESCOLARES

Equipo de éxito estudiantil

El Equipo de Apoyo Escolar (SST) se reúne periódicamente para revisar el progreso de los estudiantes referidos por maestros o padres. El SST recomienda modificaciones o intervenciones en el programa. Cuando un estudiante es referido al SST, el maestro elabora un informe detallado sobre su progreso. Se invita a padres y estudiantes a las reuniones del SST.

Educación especial

El Programa de Especialistas en Recursos (RSP) y los Servicios de Instrucción Designados (DIS)—los programas de Habla y Lenguaje brindan apoyo a estudiantes que cumplen con criterios específicos según se define en la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA).

Música y Coro

Se ofrece coro y música vocal para estudiantes de cuarto y quinto grado semanalmente a través del programa de enriquecimiento del distrito.

PREPARACIÓN PARA DESASTRES

Cada escuela del Distrito Escolar Unificado de Fontana debe tener un plan de desastres listo para responder ante una emergencia grave, como un terremoto, una inundación, un incendio, un derrame químico, etc. Los estudiantes permanecerán en la escuela y solo se les entregará a sus padres u otras personas que figuren en la tarjeta de inscripción. **Cada año, la escuela envía a casa un formulario de inscripción solicitando a los padres que actualicen y enumeren a las personas autorizadas para recoger a sus hijos. Asegúrese de devolver esta información a la escuela. Es fundamental que notifique a la oficina si se producen cambios en sus números de teléfono o contactos de emergencia. En caso de una emergencia real, su hijo solo se entregará a las personas que figuren en la lista de contactos de emergencia.**

Información de Williams

El Acuerdo de la Demanda Williams se alinea con los objetivos actuales de equidad en las oportunidades educativas y la reducción de la brecha de rendimiento en California. Este acuerdo ofrece a los superintendentes de condado y distrito la oportunidad de colaborar para apoyar y ayudar a las escuelas con bajo rendimiento a mejorar el rendimiento estudiantil.

La legislación para implementar el acuerdo impulsará a los superintendentes de los condados, los superintendentes de los distritos escolares y sus juntas directivas, así como a los padres y miembros de la comunidad, a estar al tanto, identificar y corregir los impedimentos específicos para el éxito académico de los estudiantes. Los nuevos programas y las iniciativas en torno a la rendición de cuentas financiera del distrito y el apoyo académico son prioridades principales que la Legislatura, la Junta de Educación del Estado de California y el Departamento de Educación del Estado de California presentaron a los superintendentes de los condados en los últimos años para abordar de la mejor manera posible las necesidades de asistencia locales y estatales de manera colaborativa y solidaria. El Acuerdo de la Demanda Williams reafirma la dirección y amplía el alcance de esta importante labor.

La demanda afirmó que el Estado no proporcionó a los estudiantes pobres y desprivilegiados oportunidades educativas iguales, incluidas instalaciones inadecuadas, herramientas educativas insuficientes (materiales de instrucción) y una falta de maestros acreditados.

Aviso de queja de Williams para padres, tutores, alumnos y profesores: derechos de queja

De conformidad con la Sección 35185 del Código de Educación de California, por la presente se le notifica que:

6. Debe haber suficientes libros de texto y materiales didácticos. Esto significa que cada alumno, incluidos los estudiantes de inglés, debe tener un libro de texto o material didáctico, o ambos, para usar en clase y para llevar a casa.
7. Las instalaciones escolares deben estar limpias, seguras y mantenidas en buen estado.
8. No debe haber vacantes ni asignaciones incorrectas de docentes. Cada clase debe tener un docente asignado, no una serie de sustitutos u otros docentes temporales. El docente debe contar con la acreditación adecuada para impartir la clase, incluyendo la certificación requerida para enseñar a estudiantes de inglés, si la tiene.
 - a. Vacante de docente significa un puesto al cual no se ha asignado ningún empleado certificado designado al comienzo del año durante un año entero o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al cual no se ha asignado ningún empleado certificado designado al comienzo de un semestre durante un semestre entero.
 - b. 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 por estatuto a ocupar.
9. A los alumnos, incluidos los estudiantes de inglés, que no hayan aprobado una o ambas partes del examen de egreso de la escuela secundaria al finalizar el grado 12 se les brindará la oportunidad de recibir instrucción y servicios intensivos durante hasta dos años académicos consecutivos después de completar el grado 12.
10. Puede obtener un formulario de queja en la oficina escolar, la oficina del distrito o descargarlo del sitio web de la escuela: www.fusd.net. Puede comunicarse con el Superintendente o descargar una copia del formulario de queja del Departamento de Educación de California del siguiente sitio web: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc>

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE FONTANA

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS DE WILLIAMS FORMULARIO DE QUEJAS

Las quejas pueden presentarse de forma anónima. Sin embargo, si desea recibir una respuesta, debe proporcionar la información de contacto que aparece a continuación.

¿Respuesta solicitada? Sí: No: Fecha de presentación de la queja: _____
Nombre: _____
DIRECCIÓN: _____
Número de teléfono: Día: _____ Noche: _____
Nombre de la escuela: _____
Curso/Nivel de grado _____
Asunto(s) de la queja: Marque todos los que correspondan:

1. Libros de texto y materiales de instrucción suficientes según se define en el Código de Educación 60119:

- Un alumno no tiene libros de texto o materiales de instrucción alineados con los estándares , o libros de texto adoptados por el estado o el distrito u otros materiales de instrucción requeridos para usar en clase.
- Un alumno no tiene acceso a libros de texto o materiales de instrucción para usar en casa.
- Los libros de texto o materiales de instrucción están en malas condiciones o inutilizables, tienen páginas faltantes o son ilegibles debido a daños.
- A un alumno se le proporcionaron hojas fotocopias de sólo una parte de un libro de texto o material didáctico para abordar la escasez de libros de texto o materiales didácticos.

2. Condiciones de las instalaciones:

- Las instalaciones no se mantienen limpias, seguras y en buen estado según lo define el Código de Educación 17002.
- Existe una condición que representa una emergencia o amenaza urgente para la salud o seguridad de los alumnos o el personal según se define en el Código de Educación 17592.72.
- Un baño escolar no se ha limpiado, mantenido ni mantenido abierto de acuerdo con el Código de Educación 35292.5.
- Una condición representa una amenaza urgente o de emergencia para la salud o seguridad de los estudiantes o el personal, incluyendo: fugas de gas, sistemas de calefacción, ventilación, rociadores contra incendios o aire acondicionado que no funcionan, falla de energía eléctrica, obstrucción importante de la línea de alcantarillado, infestación importante de plagas o alimañas, ventanas rotas o puertas exteriores o portones que no se cierran y que representan un riesgo de seguridad, eliminación de materiales peligrosos previamente no descubiertos que representan una amenaza inmediata para los alumnos o el personal, daño estructural que crea una condición peligrosa o inhabitable y cualquier otra condición de emergencia que el distrito escolar determine apropiada.
- Un baño escolar no ha recibido mantenimiento ni limpieza regulares, no está en pleno funcionamiento o no ha estado provisto en todo momento de papel higiénico, jabón y toallas de papel o secadores de manos funcionales.
- La escuela no ha mantenido abiertos todos los baños durante el horario escolar cuando los alumnos no están en clase, ni ha mantenido abiertos suficientes baños durante el horario escolar cuando los alumnos están en clase. Esto no aplica cuando el cierre temporal del baño es necesario para la seguridad de los alumnos o para realizar reparaciones.

3. Vacante o mala asignación de docentes:

- Comienza un semestre y existe una vacante de docente, según se define en el Código de Educación 35186(h) (2) y (3).

- Un profesor carece de credenciales o capacitación para enseñar a estudiantes de inglés y se le asigna enseñar una clase con más del 20% de estudiantes de inglés en la clase.
- A un profesor se le asigna la tarea de impartir una clase para la cual carece de competencia en la materia .
REVISADO EL 11/8/14

Describe detalladamente el motivo de su queja, incluyendo la fecha y el lugar específico donde ocurrió (escuela, número de aula). **Puede adjuntar páginas adicionales si es necesario para describir la situación en detalle .**

Por favor, presente esta queja ante la persona especificada a continuación en la siguiente ubicación:

Director o persona designada: _____

Ubicación: _____

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE FONTANA PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS DE QUEJAS DEL DISTRITO

Para usar con BP 4119.11, 4219.11, 4319.11 (Acoso sexual) y
BP/AR 4144, 4244 y 4344 (Quejas)

Es nuestra intención resolver cualquier queja lo más rápidamente posible; sin embargo, las quejas que consisten en acusaciones graves pueden requerir una investigación más extensa y, por lo tanto, extender el plazo.

Paso 1: Queja informal

Dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la infracción y antes de presentar una queja formal por escrito, el denunciante deberá discutir la queja con su supervisor o el director de la escuela donde se cometió el presunto acto. No se iniciará el procedimiento de queja formal hasta que el denunciante haya intentado resolver la queja informalmente. Si la queja es contra su supervisor inmediato, este podrá proceder al paso 3 del proceso de queja.

Paso 2: Proceso de queja formal a nivel de sitio

Si una queja no se ha resuelto satisfactoriamente mediante el proceso informal del Paso 1, el denunciante puede presentar una queja por escrito (utilizando el "Formulario de Quejas del Distrito") ante su supervisor inmediato o director dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la infracción. Si la queja es contra su supervisor inmediato, puede proceder al Paso 3 del proceso de quejas. Si el denunciante no presenta una queja por escrito dentro de los veinte (20) días hábiles, la queja se considerará resuelta.

La queja escrita deberá incluir la naturaleza del problema, nombres, fechas, lugares, testigos, la solución solicitada por el reclamante y una descripción de las iniciativas informales para resolver el asunto. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la queja, el supervisor inmediato o director realizará las investigaciones necesarias y se reunirá con el reclamante para intentar resolverla. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la reunión, preparará y enviará una respuesta por escrito al reclamante.

Paso 3: Apelación a nivel de distrito

Si una queja no se ha resuelto satisfactoriamente en el Paso 2, el reclamante puede presentar la queja por escrito al Superintendente o persona designada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta del Paso 2. El reclamante deberá incluir toda la información presentada en el Paso 2.

Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción de la queja, el Superintendente o su designado iniciará la investigación necesaria y se reunirá con el denunciante para resolverla. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización de la investigación, preparará y enviará una respuesta por escrito al denunciante.

Para preguntas o aclaraciones, puede comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos al 909-357-7600 x29046.

**Distrito Escolar Unificado de Fontana
9680 Avenida Citrus
Fontana CA 92335**

Formulario de queja del distrito

Para usar con BP 4119.11, 4219.11, 4319.11 (Acoso sexual) y
BP/AR 4144, 4244 y 4344 (Quejas)

(Consulte la Política de la Junta y el Reglamento Administrativo correspondientes para conocer los plazos)

- ☐ Marque aquí si se trata de una denuncia por acoso sexual
- ☐ Paso 2: Supervisor inmediato
- ☐ Paso 3 : Superintendente /Designado

Por favor imprimir

Nombre del denunciante: _____

Dirección de domicilio : _____ Teléfono de casa: _____

Teléfono del trabajo: _____

Fecha del presunto incidente: _____ Ubicación del presunto incidente: _____

Resumen narrativo del presunto incidente: incluya hora, lugar, participantes y testigos de la presunta violación (si necesita más espacio, adjunte hojas adicionales):

Resultado deseado de la investigación :

Firma del denunciante _____ **Fecha** _____

Los denunciantes pueden, en algunas circunstancias, tener derecho a apelar las decisiones ante el Departamento de Educación de California, o buscar una revisión por parte del Departamento de Educación de los EE. UU., la Oficina de Derechos Civiles, o pueden buscar recursos civiles por denuncias de discriminación laboral a través de la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los EE. UU. y el Departamento de Empleo Justo y Vivienda de California.

Para preguntas o aclaraciones, puede comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos al 909-357-7600 x29046.

PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS UNIFORMES PARA LAS QUEJAS BP 1312.3

Este documento contiene reglas e instrucciones sobre la presentación, investigación y resolución de una queja de Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) con respecto a una supuesta violación por parte de una agencia educativa local de las leyes o reglamentos federales o estatales que rigen los programas educativos, incluidas las denuncias de discriminación ilegal, acoso, intimidación, hostigamiento e incumplimiento de las leyes relacionadas con las tarifas de los alumnos.

Este documento presenta información sobre cómo el Distrito Escolar Unificado de Fontana procesa las quejas de UCP relacionadas con programas o actividades para los cuales recibimos fondos estatales o federales. Una queja es una declaración escrita y firmada por el demandante en la que alega una violación de las leyes o regulaciones federales o estatales, que puede incluir una alegación de discriminación ilegal, acoso, intimidación, hostigamiento y cobro de cuotas estudiantiles por participar en una actividad educativa. El demandante es cualquier persona, incluyendo su representante debidamente autorizado o un tercero interesado, agencia pública u organización, que presente una queja por escrito alegando una violación de las leyes o regulaciones federales o estatales, incluyendo alegaciones de discriminación ilegal, acoso, intimidación, hostigamiento e incumplimiento de las leyes relacionadas con las cuotas estudiantiles. Si el demandante no puede presentar la queja por escrito debido a una discapacidad o analfabetismo, el Distrito Escolar Unificado de Fontana le ayudará a presentarla.

Los programas o actividades en los que el Distrito Escolar Unificado de Fontana recibe financiación estatal o federal son:

- Educación de adultos
- Programas de ayuda categórica consolidada
- Educación para migrantes
- Programas de Educación y Capacitación Técnica y Profesional
- Programas de cuidado infantil y desarrollo
- Programas de nutrición infantil
- Programas de educación especial

Cuotas de alumnos

Una cuota estudiantil es una tarifa, depósito u otro cargo que se impone a los alumnos, o a sus padres o tutores, en violación de los códigos estatales y las disposiciones constitucionales que exigen que las actividades educativas se ofrezcan gratuitamente a todos los alumnos, independientemente de la capacidad o disposición de sus familias para pagar las cuotas o solicitar exenciones especiales. Las actividades educativas son aquellas que ofrece una escuela, un distrito escolar, una escuela concertada o una oficina de educación del condado y que constituyen una parte fundamental de la educación, incluyendo, entre otras, las actividades curriculares y extracurriculares.

- La tarifa de alumno incluye, pero no se limita a, todo lo siguiente:
- Una tarifa que se cobra a un alumno como condición para inscribirse en una escuela o clases, o como condición para participar en una clase o actividad extracurricular, independientemente de si la clase o actividad es electiva u obligatoria o es para obtener créditos.
- Un depósito de seguridad u otro pago que un alumno debe realizar para obtener un candado, casillero, libro, aparato de clase, instrumento musical, ropa u otros materiales o equipos.
- Una compra que un alumno debe realizar para obtener materiales, suministros, equipos o ropa asociados con una actividad educativa.

Este documento también se aplica a la presentación de quejas que alegan discriminación ilegal, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación o bullying, en programas y actividades del distrito contra cualquier persona con base en sus características reales o percibidas de raza o etnia, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional,

identificación con un grupo étnico, edad, religión, estado civil o parental, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género o información genética, o cualquier otra característica identificada en el Código de Educación 200 o 220, Código de Gobierno 11135 o Código Penal 422.55, o con base en su asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas (5 CCR 4610)

Las siguientes quejas se remitirán a otras agencias para su resolución apropiada y no están sujetas a nuestro proceso UCP establecido en este documento a menos que estos procedimientos se hagan aplicables mediante acuerdos interinstitucionales separados:

- Las denuncias de abuso o negligencia infantil deberán remitirse al Departamento de Servicios Sociales del Condado, la División de Servicios de Protección del Condado y la agencia policial correspondiente.
- Las denuncias de violaciones de salud y seguridad por parte de un programa de desarrollo infantil deberán remitirse, en el caso de instalaciones con licencia, al Departamento de Servicios Sociales y, en el caso de instalaciones exentas de licencia, al administrador regional de Desarrollo Infantil correspondiente.
- Las denuncias de discriminación laboral deberán enviarse al Departamento de Empleo y Vivienda Justos de California y el oficial de cumplimiento deberá notificar al denunciante por correo de primera clase sobre la transferencia.
- Las denuncias de fraude deberán remitirse al Departamento de Educación de California.

Las responsabilidades del Distrito Escolar Unificado de Fontana

El Distrito Escolar Unificado de Fontana tiene la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables. Investigaremos las quejas que aleguen incumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables, o que aleguen discriminación, acoso, intimidación, hostigamiento y cobro de cuotas estudiantiles por participar en una actividad educativa, y buscaremos resolverlas de acuerdo con nuestros procedimientos de UCP.

Con respecto a las quejas por incumplimiento de las leyes relacionadas con las tarifas de los alumnos, si el Distrito Escolar Unificado de Fontana encuentra mérito en una queja, se proporcionará una solución a todos los alumnos, padres y tutores afectados que, cuando corresponda, incluirá esfuerzos razonables por parte del Distrito Escolar Unificado de Fontana para garantizar el reembolso completo a todos los alumnos, padres y tutores afectados.

Nuestras políticas UCP garantizarán que los denunciantes estén protegidos contra represalias y que la identidad de un denunciante que alegue discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento permanezca confidencial según corresponda.

Nuestra política UCP (BP 1312.3) ha sido adoptada por nuestra junta directiva local.

La persona responsable de recibir e investigar quejas y garantizar nuestro cumplimiento con las leyes estatales y Las leyes y reglamentos federales son :

Jefe de estado mayor
9680 Avenida Citrus
Fontana CA 92335
909-357-7600 x29248

Nos aseguramos de que la persona mencionada, responsable del cumplimiento y/o las investigaciones, conozca las leyes y los programas que se le asignan para investigar. Las quejas por incumplimiento de las leyes relacionadas con las cuotas estudiantiles se presentan ante el director de la escuela.

Notificaremos anualmente por escrito a nuestros alumnos, empleados, padres o tutores, al comité asesor del distrito, a los comités asesores escolares, a los funcionarios o representantes correspondientes de las escuelas privadas y a otras partes interesadas sobre nuestro proceso de UCP en relación con una presunta infracción por parte de una agencia local de las leyes o regulaciones federales o estatales que rigen los programas educativos, incluyendo denuncias de discriminación ilegal, acoso, intimidación, hostigamiento e incumplimiento de las leyes

relativas a las cuotas estudiantiles. El Aviso Anual de UCP se distribuirá anualmente a los seis grupos requeridos e incluirá información sobre cómo apelar ante el CDE.

Una apelación es una solicitud hecha por escrito a un nivel superior al nivel de revisión original por una parte afectada solicitando una reconsideración o una nueva investigación de la decisión del órgano de adjudicación inferior.

Nuestro Aviso Anual del UCP también informará al destinatario sobre cualquier recurso civil disponible bajo las leyes estatales o federales contra la discriminación, si corresponde, y sobre el proceso de apelación. Nuestro Aviso Anual del UCP se presentará en inglés y en el idioma principal, de conformidad con la sección 48985 del Código de Educación, o en el medio de comunicación del destinatario.

Una copia de este documento de políticas y procedimientos de quejas de la UCP estará disponible sin cargo.

Presentar una queja ante el Distrito Escolar Unificado de Fontana

Excepto en el caso de las Quejas Williams relacionadas con materiales de instrucción, condiciones de emergencia o urgencia en las instalaciones que representen una amenaza para la salud o seguridad de los alumnos o el personal, vacantes o asignaciones incorrectas de maestros, y quejas que aleguen discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento, cualquier persona, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito ante nuestro superintendente de distrito o su designado alegando un asunto que, de ser cierto, constituiría una violación por parte de nuestra LEA de la ley o regulación federal o estatal que rige un programa. Una queja por incumplimiento de las leyes relacionadas con las cuotas estudiantiles puede presentarse ante el director de una escuela bajo los Procedimientos Uniformes de Quejas y puede presentarse de forma anónima si la queja proporciona evidencia o información que conduzca a evidencia para respaldar una alegación de incumplimiento de las leyes relacionadas con las cuotas estudiantiles.

Se iniciará una investigación por presunta discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar ilegal mediante la presentación de una queja a más tardar seis meses después de la fecha en que ocurrió la presunta discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar, o la fecha en que el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la presunta discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar. El plazo para la presentación podrá ser prorrogado por escrito por nuestro superintendente de distrito o su designado, previa solicitud por escrito del denunciante que explique los motivos de la prórroga. El plazo para la presentación podrá ser prorrogado por nuestro superintendente o su designado por justa causa por un período que no exceda los 90 días calendario posteriores al vencimiento del plazo de seis meses. Nuestro superintendente responderá de inmediato al recibir una solicitud de prórroga.

La queja deberá ser presentada por quien alegue que ha sufrido personalmente discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento ilegal o por quien crea que un individuo o una clase específica de individuos ha sido sujeto a discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento prohibidos por esta parte.

La investigación de una denuncia de discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento se llevará a cabo de una manera que proteja la confidencialidad de las partes y mantenga la integridad del proceso.

Salvo en el caso de las Quejas Williams, dentro de los 60 días calendario siguientes a la fecha de recepción de la queja, realizaremos y completaremos una investigación de la misma de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos de UCP y elaboraremos una Decisión por escrito, también conocida como informe final. Este plazo podrá extenderse mediante acuerdo escrito del reclamante.

La investigación incluirá una oportunidad para que el denunciante, o su representante, o ambos, presenten la(s) denuncia(s) y pruebas o información que conduzcan a pruebas que respalden las acusaciones de incumplimiento de las leyes y/o reglamentos estatales y federales.

La negativa del denunciante a proporcionar al investigador documentos u otras pruebas relacionadas con las alegaciones de la denuncia, o de otro modo no cooperar o negarse a cooperar en la investigación o participar en

cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en la desestimación de la denuncia debido a la falta de pruebas para respaldar las alegaciones.

La negativa del Distrito Escolar Unificado de Fontana a proporcionar al investigador acceso a los registros y/u otra información relacionada con la denuncia, o de otro modo no cooperar o negarse a cooperar en la investigación o participar en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede dar lugar a una constatación basada en la evidencia recopilada de que se ha producido una violación y puede resultar en la imposición de un remedio a favor del denunciante.

Emitiremos la Decisión con base en las pruebas. La Decisión se emitirá por escrito y se enviará al denunciante dentro de los 60 días calendario siguientes a la recepción de la denuncia por parte de la agencia educativa local. La Decisión incluirá:

- (i) Las conclusiones de hecho basadas en la prueba reunida;
- (ii) conclusión del derecho;
- (iii) disposición de la denuncia;
- (iv) la justificación de dicha disposición

Nada de lo dispuesto en este documento impedirá que cualquier persona involucrada en la queja utilice métodos alternativos para resolver las alegaciones, como la mediación. Tampoco se nos prohíbe resolver las quejas antes de la presentación formal de una queja por escrito. La mediación es una actividad de resolución de problemas mediante la cual un tercero asiste a las partes en disputa para resolver la queja.

Ley Federal y Estatal citada:

- 34 Código de Regulaciones Federales [CFR] §§ 300.510-511
- Código de Regulaciones de California [CCR] Título 5 §§ 4600-4687
- Código de Regulaciones de California [CCR] Título 5 § 4610(b)
- Código de Regulaciones de California [CCR] Título 5 § 4622
- Código de Regulaciones de California [CCR] Título 5 §§ 4630-4631
- Código de Educación de California [EC] §§ 200,220, 262.3
- Código de Educación de California [EC] §§ 234-234.5
- Código de Educación de California [EC] § 35186
- Código de Educación de California [EC] § 48985
- Código de Educación de California [EC] §§ 49010-49013
- Código de Gobierno de California [GC] §§ 11135, 11138
- Código Penal de California (PC) § 422.55

Paso 1: Presentar una queja

Un individuo, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito sobre el supuesto incumplimiento del distrito con las leyes o regulaciones federales o estatales que rigen los programas educativos.

Una queja por discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal solo puede ser presentada por quien alegue haber sufrido personalmente discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal, o por quien crea que una persona o un grupo específico de personas ha sido objeto de estos actos. La queja deberá presentarse a más tardar seis (6) meses después de la fecha en que ocurrió la presunta discriminación, acoso, intimidación o acoso, o seis meses después de la fecha en que el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la presunta discriminación, acoso, intimidación o acoso. Sin embargo, a solicitud escrita del denunciante, el Superintendente o su designado podrán extender el plazo de presentación hasta 90 días calendario. (5 CCR 4630)

Se puede presentar de forma anónima una queja por incumplimiento de la ley relativa a la prohibición de exigir a los estudiantes el pago de cuotas, depósitos y cargos estudiantiles si la queja proporciona pruebas o información que sustenten la acusación de incumplimiento. (Código de Educación 49013)

El formulario de queja debe entregarse al Oficial de Cumplimiento o a la persona designada por él. Si el denunciante necesita ayuda para completar la queja, el personal del distrito le asistirá. (5 CCR 4600)

Paso 2: Mediación

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la queja, el Oficial de Cumplimiento o su designado podrá discutir informalmente con todas las partes la posibilidad de recurrir a la mediación. Si las partes aceptan la mediación, el Oficial de Cumplimiento o su designado se encargará de todos los trámites para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una queja que alegue discriminación, acoso, intimidación o hostigamiento, el Oficial de Cumplimiento o su designado deberá asegurarse de que todas las partes acuerden hacer del mediador parte de la información confidencial relacionada.

Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros de la ley, el Oficial de Cumplimiento o su designado procederá con la investigación de la queja.

El uso de la mediación no extenderá los plazos del distrito para investigar y resolver la queja, a menos que el demandante acepte por escrito dicha extensión. (5 CCR 4631)

Paso 3: Investigación de la queja

Dentro de los 10 días hábiles siguientes a que el oficial de cumplimiento reciba la queja, éste deberá iniciar una investigación sobre la misma.

Dentro de un (1) día hábil desde el inicio de la investigación, el Oficial de Cumplimiento brindará al denunciante y/o a su representante la oportunidad de presentar la información contenida en la denuncia y cualquier prueba, o información que conduzca a ella, que sustente las alegaciones de la denuncia. El Oficial de Cumplimiento o su designado también recopilará todos los documentos y entrevistará a todos los testigos con información pertinente a la denuncia.

La negativa del denunciante a proporcionar al investigador del distrito documentos u otras pruebas relacionadas con las acusaciones de la denuncia, la falta o negativa a cooperar en la investigación, o la participación en cualquier otra obstrucción de la investigación puede resultar en la desestimación de la denuncia por falta de pruebas que sustenten la acusación. (5 CCR 4631)

De conformidad con la ley, el distrito proporcionará al investigador acceso a los registros y demás información relacionada con la denuncia y no obstruirá en modo alguno la investigación. La falta o negativa del distrito a cooperar en la investigación puede dar lugar a que, basándose en las pruebas recopiladas, se determine que se ha producido una infracción y a la imposición de una reparación a favor del denunciante. (5 CCR 4631)

Paso 4: Respuesta

Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de la queja, el Oficial de Cumplimiento o su designado preparará y enviará al denunciante un informe escrito sobre la investigación y la decisión del distrito. Si el denunciante no está satisfecho con la decisión del oficial de cumplimiento, podrá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, presentar su queja por escrito ante la Junta.

La Junta podrá considerar el asunto en su siguiente reunión ordinaria o en una reunión extraordinaria convocada para cumplir con el plazo de sesenta (60) días para responder a la queja. La Junta podrá decidir no atender la queja, en cuyo caso la decisión del Oficial de Cumplimiento o su designado será inapelable.

Si la Junta escucha la queja, el Oficial de Cumplimiento o su designado deberá enviar la decisión de la Junta al denunciante dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la recepción inicial de la queja por parte del distrito o dentro del plazo que se haya especificado en un acuerdo escrito con el denunciante. (5 CCR 4631)

Paso 5: Decisión final por escrito

La decisión del distrito deberá constar por escrito y enviarse al denunciante. (5 CCR 4631)

AVISO

El reclamante tiene derecho a apelar la decisión del distrito dentro de los quince (15) días calendario para: el Departamento de Educación de California (CDE).

1430 N. Street

Sacramento, CA 95814

916-319-0929

Distrito Escolar Unificado de Fontana

9680 Avenida Citrus

Fontana CA 92335

Formulario de queja uniforme

BP/AR 1312.3

Marque la(s) casilla(s) correspondiente(s); complete y envíe a la Oficina del Superintendente:

- ☐ Denuncia por discriminación
- ☐ Denuncia por acoso
- ☐ Denuncia por acoso/intimidación
- ☐ Cobro de tasas a los alumnos (por participar en una actividad educativa)

Por favor imprimir

Nombre del denunciante: _____

Dirección de domicilio: _____

Teléfono de domicilio: _____

Teléfono del trabajo: _____

Fecha del presunto incidente: _____

Ubicación del presunto incidente: _____

Resumen narrativo del presunto incidente: incluya hora, lugar, participantes y testigos de la presunta violación (si necesita más espacio, adjunte hojas adicionales):

Resultado deseado de la investigación:

Firma del denunciante _____ **Fecha** _____

Los denunciantes pueden, en algunas circunstancias, tener derecho a apelar las decisiones ante el Departamento de Educación de California, o buscar una revisión por parte del Departamento de Educación de los EE. UU., la Oficina de Derechos Civiles, o pueden buscar recursos civiles por denuncias de discriminación laboral a través de la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los EE. UU. y el Departamento de Empleo Justo y Vivienda de California.

Para preguntas o aclaraciones, puede comunicarse con la Oficina del Jefe de Gabinete al 909-357-7600 x29248

Distrito Escolar Unificado de Fontana
Política de participación de padres y familias a nivel escolar del
Título I
Escuela Primaria Palmetto
2025-26

Con la aprobación de la junta directiva local, *La Escuela* Primaria Palmetto ha desarrollado una política de participación de padres y familias del Título I con la participación de los padres y familiares de los niños participantes. El personal escolar colaboró con la comunidad para formular y acordar dicha política .

La escuela ha distribuido la política a los padres y familiares de los niños atendidos bajo el Título I, Parte A. La política se distribuyó a las familias a través de Parent Square; también habrá copias físicas disponibles en la oficina principal.

La política de la Escuela Primaria Palmetto describe los medios para llevar a cabo los requisitos de participación de padres y familias del Título I.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN EL PROGRAMA TÍTULO I

Involucrar a los padres y miembros de la familia en el programa Título I en En la escuela primaria Palmetto se han establecido las siguientes prácticas:

- f) La escuela primaria Palmetto convoca una reunión anual, en un horario conveniente, a la que se invitará y alentará a todos los padres de los niños participantes a asistir, para informar a los padres y miembros de la familia sobre la participación de su escuela en el programa Título I, Parte A y para explicar los requisitos y el derecho de los padres a participar.

La reunión anual se llevará a cabo en línea dentro del primer mes de clases.

- g) Escuela primaria Palmetto ofrece un número flexible de reuniones, como reuniones por la mañana o por la tarde, reuniones virtuales/teleconferencias, y la escuela puede proporcionar, con fondos del Título I, transporte, cuidado de niños o visitas domiciliarias, y dichos servicios se relacionan con la participación de los padres.

Las reuniones escolares se realizan presencialmente, en línea, por la mañana, durante el día y después del horario escolar. Las reuniones no solo se realizan en el centro, sino también por teléfono y con visitas a domicilio.

- h) La Escuela Primaria Palmetto involucra a los padres de manera organizada, continua y oportuna en la planificación, revisión y mejora del programa Título I de la escuela, incluida la planificación, revisión y mejora de la política de participación de padres y familias de la escuela y el desarrollo conjunto del plan del programa de toda la escuela (SWP).

Esto se realiza mediante el Consejo Escolar y el comité ELAC. También utilizamos Parent Square para facilitar la comunicación con las familias.

- i) La escuela primaria Palmetto ofrece a los padres de los niños participantes lo siguiente:

- 4. Información oportuna sobre el programa Título I.

Palmetto implementará reuniones de padres tanto presenciales como virtuales. Además, tenemos capacitaciones para padres programadas durante el año, tanto presenciales como en línea. La administración también mantiene una comunicación fluida a través de Parent Square, con anuncios, actualizaciones y videos informativos para toda la escuela.

- 5. Una descripción y explicación del currículo en uso en la escuela, las formas de evaluación académica utilizadas para medir el progreso de los estudiantes y los niveles de logro de los exigentes estándares académicos estatales.

El currículo adoptado por el distrito se implementa con un enfoque en la enseñanza basada en estándares. Se utilizan evaluaciones locales, como los puntos de referencia del distrito e iReady, para medir el progreso de los estudiantes, lo que nos permite realizar ajustes necesarios para que alcancen sus metas académicas.

- 6. Si los padres lo solicitan, oportunidades de reuniones periódicas para hacer sugerencias y participar, según corresponda, en decisiones relacionadas con la educación de sus hijos, y responder a dichas sugerencias lo antes posible.

Las solicitudes de los padres se atienden de manera oportuna mediante una llamada telefónica, una reunión en persona o una reunión de TEAMS.

- j) Si el plan SWP no es satisfactorio para los padres de los niños participantes, envíe los comentarios de los padres sobre el plan cuando la escuela lo ponga a disposición del LEA.

La retroalimentación de los padres se realiza digitalmente y en persona mediante Parent Square y los formularios. Los padres también tienen la oportunidad de expresar sus inquietudes en las reuniones escolares y en la oficina principal para que sean atendidas. También celebramos las reuniones mensuales del Consejo Escolar y del Consejo Asesor del Idioma Inglés (ELAC), que sirven como plataforma para estas conversaciones.

DESARROLLO DE LA CAPACIDAD DE PARTICIPACIÓN

Para garantizar la participación efectiva de los padres y apoyar una asociación con la escuela, los padres y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes, cada escuela y agencia educativa local asistida con fondos del Título I, Parte A deberá llevar a cabo los siguientes requisitos.

- g) Palmetto Elementary ayuda a los padres de niños atendidos por la escuela o LEA, según corresponda, a comprender temas como los exigentes estándares académicos estatales, las evaluaciones estatales

y locales, los requisitos del Título I, Parte A, y cómo monitorear el progreso de un niño y trabajar con educadores para mejorar el logro de sus hijos.

Los maestros se reúnen periódicamente con los padres para hablar sobre los logros y las áreas de crecimiento de sus hijos. Esto se complementa con el proceso de SST si el niño necesita más apoyo. Los maestros también mantienen canales de comunicación abiertos a través de Parent Square, lo que facilita la retroalimentación y la comunicación inmediata entre el maestro y las familias.

- h) La escuela primaria Palmetto ofrece materiales y capacitación para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos para mejorar sus logros y fomentar la participación de los padres.

Los maestros se comunican frecuentemente con los padres para informarles sobre el progreso de sus hijos, o la falta de él. También organizamos actividades académicas de participación de los padres y enviamos videos informativos a través de Parent Square.

- i) La escuela primaria Palmetto educa a los maestros, al personal de apoyo instructivo especializado, a los directores, a otros líderes escolares y a otro personal, con la ayuda de los padres, en el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres, y en cómo acercarse, comunicarse y trabajar con los padres como socios iguales, implementar y coordinar programas para padres y construir vínculos entre los padres y la escuela.

- Reuniones de personal
- Vídeos útiles
- Puerta abierta para recibir apoyo cuando sea necesario
- Visitas a las aulas
- Controles frecuentes de los estudiantes
- Comunicación abierta y frecuente con padres y profesores.

- j) La Escuela Primaria Palmetto, en la medida que sea posible y apropiado, coordina e integra programas y actividades de participación de los padres con otros programas federales, estatales y locales, incluidos los programas preescolares públicos, y lleva a cabo otras actividades, como centros de recursos para padres, que alientan y apoyan a los padres a participar más plenamente en la educación de sus hijos.

Cuando es necesario, se proporciona a los padres apoyo adicional y orientación sobre recursos internos y externos para apoyar sus necesidades específicas.

- k) La Escuela Primaria Palmetto se asegura de que la información relacionada con los programas, reuniones y otras actividades de la escuela y para padres se envíe a los padres de los niños participantes en un formato y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender.

La información se envía a los padres digitalmente en Parent Square, se publica en el sitio web de nuestra escuela, se envía físicamente a casa como un volante y se publican códigos QR para que los padres los vean cuando recogen o dejan a sus hijos.

- l) La escuela primaria Palmetto brinda otro apoyo razonable para las actividades de participación de los padres que estos puedan solicitar.

Los padres pueden comunicarse con la oficina para obtener un formulario de voluntariado, con Parent Square o por teléfono con la administración. Una vez recibida la solicitud, procedemos como consideramos oportuno, manteniendo informados a los padres durante todo el proceso.

Accesibilidad

Al llevar a cabo los requisitos de participación de los padres y la familia del Título I, Parte A, Palmetto Elementary brinda oportunidades, en la medida de lo posible, para la participación informada de todos los padres y miembros de la familia (incluidos los padres y miembros de la familia que tienen un dominio limitado del inglés, los padres y miembros de la familia con discapacidades y los padres y miembros de la familia de niños migrantes), incluido el suministro de información e informes escolares requeridos por la Sección 1111 de la ESEA, según enmendada por la ESSA, en un formato y, en la medida de lo posible, en un idioma que dichos padres entiendan.

Estas oportunidades incluyen :

Envío de presentaciones digitales que se traducen a través de Parent Square u otros programas de software que traducen lo que se habla a su idioma nativo para garantizar que los mensajes lleguen a todos nuestros estudiantes.

Pacto entre la escuela y los padres

Como componente de la política de participación de padres y familias a nivel escolar, cada escuela atendida bajo el Título I, Parte A deberá desarrollar conjuntamente con los padres Para todos los niños atendidos bajo esta parte, un pacto entre la escuela y los padres que describe cómo los padres, todo el personal escolar y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico estudiantil y cómo la escuela y los padres establecerán y desarrollarán una colaboración para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares estatales. El pacto entre la escuela y los padres deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Describa la responsabilidad de la escuela de brindar un currículo e instrucción de alta calidad en un ambiente de aprendizaje de apoyo y eficaz que permita a los niños atendidos bajo esta parte cumplir con los exigentes estándares académicos estatales, y las formas en que cada padre será responsable de apoyar el aprendizaje de sus hijos; ser voluntario en el salón de clases de sus hijos; y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y el uso positivo del tiempo extracurricular.

Los padres pueden ofrecerse como voluntarios para apoyar el aula de su hijo (deben completar el proceso de voluntariado, que incluye la aprobación de la junta directiva) trabajando con el maestro para determinar la mejor manera de hacerlo. Al inicio del año escolar, los padres pueden unirse a comités como el Consejo Escolar y el Consejo Asesor para Estudiantes del Inglés (ELAC) para apoyar y tomar decisiones relacionadas con la educación de su hijo. También se proporciona información educativa en las reuniones de padres (como sesiones de preguntas y respuestas con la administración) y se ofrecen estrategias para apoyar al niño en casa.

- b) Abordar la importancia de la comunicación entre docentes y padres de familia de manera continua a través, como mínimo, de lo siguiente:
 - 1. Conferencias de padres y maestros en las escuelas primarias, al menos una vez al año, durante las cuales se discutirá el pacto en su relación con el logro individual del niño;
 - 2. Informes frecuentes a los padres sobre el progreso de sus hijos ;

3. Acceso razonable al personal, oportunidades de ser voluntario y participar en la clase de su hijo, y observación de las actividades del aula ; y
4. Garantizar una comunicación regular, bidireccional y significativa entre los miembros de la familia y el personal de la escuela y, en la medida de lo posible, en un idioma que los miembros de la familia puedan entender.

Tenemos reuniones formales con los padres una vez al año, pero los maestros realizan más según lo consideren oportuno en su aula. Los maestros también utilizan Parent Square o hacen llamadas telefónicas a casa para garantizar una comunicación fluida entre ellos y las familias. Los padres reciben cuatro boletas de calificaciones cada año, con revisiones de diagnóstico entre ellas. Se utilizan traductores cuando es necesario.

Procedimientos de denuncia por acoso sexual – Reglamento administrativo AR 5145.71

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

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

Todas las demás quejas o denuncias de acoso sexual presentadas por estudiantes o en su nombre se investigarán y resolverán de conformidad con BP/AR 1312.3, Procedimientos Uniformes de Quejas. El Coordinador del Título IX del distrito determinará si las denuncias se ajustan a la definición de acoso sexual según el Título IX.

Debido a que el denunciante tiene derecho a presentar una queja bajo BP/AR 1312.3 por cualquier alegación que sea desestimada o negada bajo el procedimiento de queja del Título IX, el Coordinador del Título IX se asegurará de que todos los requisitos y plazos para BP/AR 1312.3 se cumplan simultáneamente mientras se implementa el procedimiento del Título IX.

Denuncia de denuncias/Presentación de una queja formal

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

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

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

Incluso si la presunta víctima decide no presentar una denuncia formal, el Coordinador del Título IX deberá presentarla en situaciones en las que exista una amenaza para la seguridad. Además, podrá presentar una denuncia formal en otras situaciones, según lo permitan las regulaciones del Título IX, incluyendo la obligación del distrito de no ser deliberadamente indiferente ante las denuncias conocidas de acoso sexual. En tales casos, el Coordinador del Título IX deberá notificar a la presunta víctima, según lo exigen las regulaciones del Título IX, en momentos específicos del proceso de denuncia.

El Coordinador del Título IX, el investigador, el responsable de la toma de decisiones o el facilitador de un proceso de resolución informal no deberá tener conflictos de intereses ni parcialidad a favor o en contra de los denunciantes o demandados en general, ni de un denunciante o demandado en particular. Dichas personas deberán recibir capacitación de conformidad con el Título 34 del Código de Reglamentos Federales (CFR), artículo 106.45. (CFR, artículo 106.45)

Medidas de apoyo

Tras recibir una denuncia de acoso sexual según el Título IX, el Coordinador del Título IX se pondrá en contacto con la persona denunciante de inmediato para hablar sobre la disponibilidad de medidas de apoyo y considerará sus deseos con respecto a las medidas implementadas. Las medidas de apoyo se ofrecerán según corresponda, según estén razonablemente disponibles y sin costo alguno para la persona denunciante o la persona demandada, antes o después de la presentación de una denuncia formal, o cuando no se haya presentado una denuncia formal. Dichas medidas serán no disciplinarias ni punitivas, y estarán diseñadas para restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del distrito sin imponer una carga excesiva a la otra parte, incluyendo medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las partes o del entorno educativo del distrito, o para disuadir el acoso sexual. Las medidas de apoyo pueden incluir, entre otras, consejería, ajustes relacionados con los cursos, modificaciones de los horarios de clases, restricciones mutuas de contacto, mayor seguridad y vigilancia de ciertas áreas del campus. (34 CFR 106.30, 106.44)

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

Retiro de emergencia de la escuela

Un estudiante no será disciplinado por presunto acoso sexual bajo el Título IX hasta que la investigación haya concluido. Sin embargo, en caso de emergencia, el distrito puede expulsar a un estudiante de su programa o actividad educativa, siempre que realice un análisis individualizado de seguridad y riesgos, determine que la expulsión está justificada debido a una amenaza inmediata para la salud física o la seguridad de cualquier estudiante u otra persona derivada de las acusaciones, y notifique al estudiante y le dé la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la expulsión. Esta facultad para expulsar a un estudiante no modifica sus derechos bajo la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades ni la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (34 CFR 106.44).

Si el demandado es un empleado del distrito, se le podrá suspender administrativamente mientras se tramita la queja formal (34 CFR 106.44).

Desestimación de la denuncia

El Coordinador del Título IX desestimará una queja formal si la presunta conducta no constituye acoso sexual según la definición del Título 34 del Código de Reglamentos Federales (CFR), 106.30, incluso si se prueba. El Coordinador del Título IX también desestimará cualquier queja en la que la presunta conducta no haya ocurrido en el programa o actividad educativa del distrito ni contra una persona en los Estados Unidos, y podrá desestimar una queja formal si el denunciante notifica al distrito por escrito que desea retirar la queja o cualquier alegación en ella, si el denunciado ya no está matriculado ni empleado por el distrito, o si existen circunstancias suficientes que impidan al distrito reunir pruebas suficientes para llegar a una determinación con respecto a la queja. (34 CFR, 106.45)

En caso de desestimación, el Coordinador del Título IX enviará de inmediato una notificación por escrito de la desestimación y los motivos de la misma simultáneamente a las partes, y les informará de su derecho a apelar la desestimación de una queja formal o de cualquier alegación contenida en la queja, de acuerdo con los procedimientos de apelación descritos en la sección "Apelaciones" a continuación. (34 CFR 106.45)

Si se desestima una queja, la conducta aún puede abordarse de conformidad con BP/AR 1312.3 – Procedimientos uniformes de quejas según corresponda.

Proceso de resolución informal

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

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

4. Proporciona a las partes un aviso escrito que revela 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, incluido que los registros se mantendrán o podrían compartirse.
5. Obtiene el consentimiento voluntario y por escrito de las partes para el proceso de resolución informal.
6. No ofrece ni facilita un proceso de resolución informal para resolver las acusaciones de que un empleado acosó sexualmente a un estudiante.

Aviso por escrito

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

6. El proceso de quejas del distrito, incluido cualquier proceso de resolución informal.
7. Las acusaciones que potencialmente constituyen acoso sexual, con suficientes detalles conocidos en el momento, incluyendo la identidad de las partes involucradas en el incidente, si se conoce, la conducta presuntamente constitutiva de acoso sexual y la fecha y el lugar del presunto incidente, si se conoce. Dicha notificación se proporcionará con tiempo suficiente para que las partes preparen una respuesta antes de cualquier entrevista inicial.

Si, durante el curso de la investigación, surgen nuevas acusaciones del Título IX sobre el denunciante o el demandado que no estén incluidas en la notificación inicial, el Coordinador del Título IX proporcionará notificación de las acusaciones adicionales a las partes.

8. Una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la conducta alegada y que se realiza una determinación respecto de su responsabilidad al concluir el proceso de queja.
9. 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.
10. La prohibición de realizar a sabiendas declaraciones falsas o presentar a sabiendas información falsa durante el proceso de queja.

El aviso anterior también incluirá el nombre del investigador, el facilitador de un proceso informal y el tomador de decisiones e informará a las partes que, si en cualquier momento una de las partes tiene inquietudes con respecto a conflictos de intereses o sesgo con respecto a cualquiera de estas personas, la parte debe notificar inmediatamente al Coordinador del Título IX.

Procedimientos de investigación

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

9. Brindar igualdad de oportunidades a todas las partes para presentar testigos, incluidos testigos de hechos y expertos, y otras pruebas inculpatorias y exculpatorias.
10. No restringir la capacidad de ninguna de las partes para discutir las acusaciones bajo investigación o para reunir y presentar evidencia relevante.
11. Brindar a las partes las mismas oportunidades de tener a otras personas presentes durante cualquier procedimiento de queja, incluida la oportunidad de estar acompañados a cualquier reunión o procedimiento relacionado por el asesor de su elección, quien puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado.
12. No limitar la elección o presencia de un asesor tanto para el demandante como para el demandado en cualquier reunión o procedimiento de queja, aunque el distrito puede establecer restricciones con respecto al grado en que el asesor puede participar en los procedimientos siempre que las restricciones se apliquen por igual a ambas partes.
13. 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.
14. Enviar en formato electrónico o en copia impresa a ambas partes y a sus asesores, si los hubiere, la evidencia obtenida como parte de la investigación que esté directamente relacionada con las denuncias planteadas en la denuncia y proporcionar a las partes tendrán al menos 10 días para presentar una respuesta escrita para que el investigador la considere antes de que se complete el informe de investigación.
15. Evaluar objetivamente todas las pruebas pertinentes, incluidas tanto las pruebas inculpatorias como las exculpatorias, y determinar la credibilidad de una manera que no se base en la condición de una persona como denunciante, demandado o testigo.
16. Elaborar un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia relevante y, al menos 10 días antes de la determinación de responsabilidad, enviar a las partes y a sus asesores, si los hubiera, el informe de investigación en formato electrónico o copia impresa, para su revisión y respuesta por escrito.

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

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

Si la queja es contra un empleado, se aplicarán los derechos conferidos por un convenio de negociación colectiva aplicable en la medida en que no entren en conflicto con los requisitos del Título IX.

Decisión escrita

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

Después de que el informe de investigación haya sido enviado a las partes pero antes de llegar a una determinación sobre la responsabilidad, el tomador de decisiones brindará a cada parte la oportunidad de presentar preguntas escritas y relevantes que desee que se le hagan a cualquier parte o testigo, proporcionará a cada parte las respuestas y permitirá preguntas de seguimiento adicionales y limitadas de cada parte.

El responsable de la toma de decisiones deberá emitir y proporcionar simultáneamente a ambas partes una decisión por escrito sobre si el demandado es responsable de la presunta conducta. (34 CFR 106.45)

La resolución escrita se dictará dentro de los 60 días naturales siguientes a la recepción de la reclamación.

El plazo puede extenderse temporalmente por una buena causa, con notificación por escrito al demandante y al demandado de la extensión y los motivos de la acción. (34 CFR 106.45)

Al tomar esta determinación, quien tome la decisión aplicará el criterio de "preponderancia de la evidencia" para todas las denuncias formales de acoso sexual. Se aplicará el mismo criterio de evidencia para las denuncias formales contra estudiantes que para las denuncias contra empleados. (34 CFR 106.45)

La decisión escrita incluirá lo siguiente: (34 CFR 106.45)

7. Identificación de las acusaciones que potencialmente constituyen acoso sexual según se define en 34 CFR 106.30
8. Una descripción de los pasos procesales tomados desde la recepción de la queja formal hasta la decisión escrita, incluyendo cualquier notificación a las partes, entrevistas con las partes y testigos, visitas al sitio, métodos utilizados para reunir otra evidencia y audiencias celebradas si el distrito incluye audiencias como parte del proceso de queja.
9. Hallazgos de hecho que respaldan la determinación
10. Conclusiones sobre la aplicación del código de conducta o las políticas del distrito a los hechos
11. Una declaración y justificación del resultado de cada denuncia, incluyendo una decisión sobre la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria que el distrito imponga al demandado y si el distrito proporcionará al demandante recursos diseñados para restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del distrito.

12. Los procedimientos del distrito y las bases permisibles para que el demandante y el demandado apelen.

Apelaciones

Cualquiera de las partes puede apelar la decisión del distrito o la desestimación de una queja formal o cualquier alegación contenida en la queja, si considera que una irregularidad procesal afectó el resultado, si existen nuevas pruebas que podrían afectarlo, o si un conflicto de intereses o sesgo del Coordinador del Título IX, los investigadores o los responsables de la toma de decisiones afectaron el resultado. Si se presenta una apelación, el distrito deberá: (34 CFR 106.45)

6. Notificar a la otra parte por escrito cuando se presenta una apelación e implementar los procedimientos de apelación por igual para ambas partes.
7. Asegúrese de que quien(es) toma(n) las decisiones sobre la apelación estén capacitados de acuerdo con 34 CFR 106.45 y no sean los mismos que tomaron las decisiones sobre la responsabilidad o el despido, los investigadores o el Coordinador del Título IX.
8. Brindar a ambas partes una oportunidad razonable e igual de presentar una declaración escrita en apoyo o impugnación del resultado.
9. Emitir una decisión escrita que describa el resultado de la apelación y la justificación del resultado.
10. Proporcionar la decisión escrita simultáneamente a ambas partes.

La apelación debe presentarse por escrito dentro de los 10 días naturales siguientes a la notificación de la decisión o desestimación, indicando los motivos de la apelación y adjuntando la documentación pertinente que la sustente. Las apelaciones presentadas después de este plazo no se considerarán oportunas.

Se notificará a las partes la decisión escrita dentro de los 20 días naturales siguientes a la recepción del recurso.

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

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

Se le informará al denunciante sobre cualquier recurso de derecho civil, incluidos, entre otros, mandatos judiciales, órdenes de restricción u otros recursos u órdenes que puedan estar disponibles conforme a las leyes antidiscriminación estatales o federales, si corresponde.

Remedios

Cuando se determine la responsabilidad del denunciado por acoso sexual, el distrito le proporcionará recursos. Dichos recursos pueden incluir los mismos servicios individualizados descritos en la sección "Medidas de Apoyo", pero no tienen por qué ser no disciplinarios ni punitivos, ni deben evitar sobrecargar al denunciado. (34 CFR 106.45)

Acciones correctivas/disciplinarias

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

Para los estudiantes de 4.º a 12.º grado, la disciplina por acoso sexual puede incluir la suspensión o expulsión. Tras completar el procedimiento de queja, si se determina que un estudiante de cualquier grado ha cometido agresión sexual o agresión sexual en la escuela o en una actividad escolar fuera del recinto escolar, el director o superintendente suspenderá inmediatamente al estudiante y recomendará su 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:

7. Transferencia de una clase o escuela según lo permita la ley.
8. Conferencia de padres y tutores
9. Educación del estudiante respecto del impacto de la conducta en los demás
10. Apoyo al comportamiento positivo
11. Derivación del estudiante a un equipo de éxito estudiantil
12. Negación de participación en actividades extracurriculares o cocurriculares u otros privilegios permitidos por la ley

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

Mantenimiento de registros

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

4. Un registro de todos los casos denunciados y las investigaciones del Título IX sobre acoso sexual, cualquier determinación de responsabilidad, cualquier grabación y transcripción de audio o audiovisual si corresponde, cualquier sanción disciplinaria impuesta, cualquier recurso proporcionado al denunciante y cualquier apelación o resolución informal y los resultados de las mismas.
5. Un registro de todas las acciones, incluidas las medidas de apoyo, adoptadas en respuesta a un informe o una queja formal de acoso sexual, incluida la base del distrito para su conclusión de que su respuesta no fue deliberadamente indiferente, las medidas adoptadas que fueron diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa y, si no se proporcionaron medidas de apoyo al denunciante, las razones por las que dicha respuesta no fue irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas.
6. Todos los materiales utilizados para capacitar al Coordinador del Título IX, al/a los investigador(es), al/a la responsable(s) de la toma de decisiones y a cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal. El distrito pondrá dichos materiales de capacitación a disposición del público en su sitio web o, si no cuenta con un sitio web, a disposición del público a solicitud.

Uso de perros detectores de drogas:

Para mantener las escuelas libres de drogas, el distrito puede utilizar perros no agresivos especialmente entrenados para olfatear y alertar al personal sobre la presencia de sustancias prohibidas por la ley y las políticas del Consejo. Los perros pueden olfatear el aire alrededor de casilleros, escritorios, bolsos, artículos o vehículos en las

instalaciones del distrito o en eventos patrocinados por este. Los perros detectores de drogas no pueden olfatear directamente a los estudiantes.

Política 5145.7 de la Junta Directiva – Acoso sexual

El Consejo de Administración se compromete a mantener un entorno escolar seguro, libre de acoso y discriminación. El Consejo prohíbe, en la escuela y en actividades escolares, el acoso sexual dirigido a cualquier estudiante por cualquier persona. El Consejo también prohíbe las represalias contra cualquier persona que denuncie, presente una queja, testifique o apoye de cualquier otra forma a un denunciante en una denuncia de acoso sexual.

El distrito recomienda encarecidamente a los estudiantes que sientan que están siendo o han sido acosados sexualmente en las instalaciones escolares o en una actividad patrocinada o relacionada con la escuela por otro estudiante o un adulto, o que hayan sufrido acoso sexual fuera del campus con efectos continuos en el campus, 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 una denuncia u observe un incidente de acoso sexual deberá notificar al Coordinador del Título IX.

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

El Superintendente o su designado informará a los estudiantes y padres/tutores sobre la política del distrito contra el acoso sexual mediante notificaciones a padres/tutores, su publicación en el sitio web del distrito y su inclusión en los manuales para estudiantes y personal. Todo el personal del distrito recibirá capacitación sobre esta política.

Instrucciones/Información

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

1. ¿Qué actos y comportamientos constituyen acoso sexual, incluido el hecho de que el acoso sexual puede ocurrir entre personas del mismo sexo y puede implicar violencia sexual?
2. Un mensaje claro de que los estudiantes no tienen por qué soportar el acoso sexual bajo ninguna circunstancia.
3. Fomento de la denuncia de casos observados de acoso sexual incluso cuando la presunta víctima del acoso no haya presentado una queja.
4. Un mensaje claro de que la seguridad de los estudiantes es la principal preocupación del distrito y que cualquier violación de una regla por separado que involucre a una presunta víctima o cualquier otra persona que denuncie un incidente de acoso sexual se abordará por separado y no afectará la forma en que se recibirá, investigará o resolverá la queja de acoso sexual.
5. Un mensaje claro de que, independientemente del incumplimiento por parte del denunciante de los requisitos de redacción, plazos u otros requisitos formales de presentación, toda denuncia de acoso sexual que involucre a un estudiante, ya sea como denunciante, demandado o víctima del acoso, será investigada y se tomarán medidas para responder al acoso, prevenir su recurrencia y abordar cualquier efecto continuo en los estudiantes.
6. Información sobre los procedimientos del distrito para investigar quejas y la(s) persona(s) a quien(es) se debe presentar un informe de acoso sexual
7. Información sobre los derechos de los estudiantes y padres/tutores a presentar una denuncia civil o penal, según corresponda, incluido el derecho a presentar una denuncia civil o penal mientras continúa la investigación del distrito sobre una denuncia de acoso sexual.

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

Acciones disciplinarias

Tras la investigación de una denuncia de acoso sexual, cualquier estudiante que haya participado en acoso o violencia sexual, infringiendo esta política, estará sujeto a medidas disciplinarias. Para los estudiantes de 4.º a 12.º grado, las medidas disciplinarias pueden incluir la suspensión o la expulsión, siempre que, al imponer dichas medidas, se tengan en cuenta todas las circunstancias del incidente .

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

Mantenimiento de registros De acuerdo con la ley, el Superintendente o su designado deberá mantener un registro de todos los casos denunciados de acoso sexual para permitir que el distrito supervise, aborde y prevenga el comportamiento de acoso repetitivo en las escuelas del distrito.

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE FONTANA

Aviso legal para alumnos y padres/tutores

Acoso y hostigamiento

El Distrito Escolar Unificado de Fontana prohíbe la discriminación, el acoso, la intimidación y el hostigamiento basados en características reales o percibidas de discapacidad, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnia, religión, orientación sexual, o la asociación con una persona o grupo que presente una o más de estas características reales o percibidas. Esta política se aplica a todos los actos relacionados con la actividad escolar o la asistencia escolar que ocurran en una escuela del Distrito.

El acoso escolar se define como cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o por medio de un acto electrónico, e incluyendo uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos dirigidos hacia uno o más alumnos que tiene o puede predecirse razonablemente que tiene el efecto de causar que un alumno razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en su salud física o mental, su rendimiento académico o su capacidad para participar en actividades escolares.

REPORTARLO

Se recomienda encarecidamente a cualquier persona que haya sido víctima o presenciado acoso escolar en las instalaciones, durante las actividades escolares o al ir y volver de la escuela que reporte el incidente de inmediato al administrador, maestro u otro miembro del personal adulto del campus. Los estudiantes pueden reportar el incidente de forma anónima a través del formulario de Queja por Acoso Escolar disponible en la escuela o a través de la línea directa We Tip: 1-855-86-Bully (1-855-862-8559).

INVESTIGACIÓN

El director o su designado investigará con prontitud todas las denuncias de acoso escolar o acoso sexual. El estudiante que presentó la denuncia tendrá la oportunidad de describir el incidente, presentar testigos y otras pruebas del acoso escolar o acoso, y presentar su denuncia por escrito. La administración escolar investigará la acusación y determinará las medidas pertinentes.

SOLICITUD DE TRASLADO

Un niño que haya sido reportado como víctima de un delito violento o acoso escolar, según lo define la ley estatal, tiene derecho a transferirse a otra escuela dentro o fuera del Distrito , según el artículo 46600 (b) del Código de Educación de California. La asignación a la escuela solicitada depende de la disponibilidad de cupos. Las solicitudes

de transferencia pueden obtenerse en cualquier escuela o en la Oficina de Bienestar Infantil y Asistencia, ubicada en 9680 Citrus Avenue, Edificio B, Fontana, CA 92335.

AVISO DE DERECHOS PROCESALES Y GARANTÍAS PARA LOS DERECHOS DE PADRES Y ESTUDIANTES BAJO LA SECCIÓN 504 DE LA LEY DE REHABILITACIÓN DE 1973

La Ley de Rehabilitación de 1973, comúnmente conocida como la "Sección 504", es una ley antidiscriminación promulgada por el Congreso de los Estados Unidos. Su propósito es prohibir la discriminación y garantizar que los estudiantes con discapacidad tengan las mismas oportunidades y beneficios educativos que los estudiantes sin discapacidad.

Un estudiante elegible bajo la Sección 504 es un estudiante que (a) tiene, (b) tiene antecedentes de tener, o (c) se considera que tiene, un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una actividad importante de la vida, como aprender, cuidarse a sí mismo, caminar, ver, oír, hablar, respirar, trabajar y realizar tareas manuales.

Doble Elegibilidad: Muchos estudiantes serán elegibles para servicios educativos tanto bajo la Sección 504 como bajo la Ley para Personas con Discapacidades (IDEA). Los estudiantes elegibles bajo la IDEA tienen muchos derechos específicos que no están disponibles para aquellos que son elegibles únicamente bajo la Sección 504. El propósito de este formulario de Notificación es establecer los derechos que la Sección 504 garantiza a los estudiantes con discapacidad que no califican bajo la IDEA.

Las normas habilitantes de la Sección 504 establecidas en la Parte 104 del Título 34 del CFR brindan a los padres y/o estudiantes los siguientes derechos:

1. Usted tiene derecho a que el distrito escolar le informe sobre sus derechos bajo la Sección 504. (El propósito de este formulario de Notificación es informarle sobre dichos derechos) 34 CFR 104.32.
2. Su hijo tiene derecho a una educación apropiada diseñada para satisfacer sus necesidades educativas individuales tan adecuadamente como se satisfacen las necesidades de los estudiantes sin discapacidades. 34 CFR 104.33
3. Su hijo tiene derecho a servicios educativos gratuitos, excepto las cuotas impuestas a estudiantes sin discapacidad o a sus padres. Las aseguradoras y terceros similares no están exentos de la obligación, válida de proporcionar o pagar los servicios prestados a un estudiante con discapacidad. 34 CFR 104.33.
4. Su hijo tiene derecho a ser ubicado en el entorno menos restrictivo. 34 CFR 104.34.
5. Su hijo tiene derecho a instalaciones, servicios y actividades comparables a los que se ofrecen a los estudiantes sin discapacidades. 34 CFR 104.34.
6. Su hijo tiene derecho a una evaluación antes de una colocación inicial según la Sección 504 y cualquier cambio significativo posterior en la colocación. 34 CFR 104.35.
7. Las pruebas y otros procedimientos de evaluación deben cumplir con los requisitos del Título 34 del Código de Reglamentos Federales (CFR), Sección 104.35, en cuanto a validación, administración, áreas de evaluación, etc. El distrito considerará información de diversas fuentes, incluyendo pruebas de aptitud y rendimiento, recomendaciones de los docentes, condición física, antecedentes socioculturales, conducta adaptativa, informes físicos o médicos, calificaciones de los estudiantes, informes de progreso, observaciones de los padres, informes anecdóticos y puntajes de las Evaluaciones de Rendimiento Académico (MAPS) y de la Evaluación de Desempeño y Progreso Estudiantil (CAASPP). Título 34 del CFR, Sección 104.35. Sección 504 21/22.
8. Las decisiones de ubicación deben ser tomadas por un grupo de personas (es decir, el Comité de la Sección 504), incluidas personas con conocimientos sobre su hijo, el significado de los datos de la evaluación, las opciones de ubicación y los requisitos legales para el entorno menos restrictivo e instalaciones comparables. 34 CFR 104.35.

9. Si es elegible según la Sección 504, su hijo tiene derecho a reevaluaciones periódicas, generalmente cada tres años. 34 CFR 104.35.

10. Usted tiene derecho a recibir notificación antes de cualquier acción por parte del distrito con respecto a la identificación, evaluación o ubicación de su hijo. 34 CFR 104.36.

11. Usted tiene derecho a examinar los registros pertinentes. 34 CFR 104.36.

12. Usted tiene derecho a una audiencia imparcial con respecto a las acciones del distrito con respecto a la identificación, evaluación o ubicación educativa de su hijo, con la oportunidad de que los padres participen en la audiencia y sean representados por un abogado. 34 CFR 104.36.

13. Si desea impugnar las acciones del Comité de la Sección 504 del distrito con respecto a la identificación, evaluación o colocación educativa de su hijo/a, debe presentar una Notificación de Apelación por escrito ante el Coordinador de la Sección 504 del distrito (Coordinador de Educación Alternativa, 9680 Citrus Avenue, Edificio B, Fontana, CA (909) 357-5000 Ext. 29077) dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la recepción de la notificación por escrito de las acciones del Comité de la Sección 504. Se programará una audiencia ante un funcionario de audiencias imparcial y se le notificará por escrito la fecha, hora y lugar de la misma.

14. Si no está de acuerdo con la decisión del funcionario de audiencia imparcial, tiene derecho a que un tribunal de jurisdicción competente revise dicha decisión. 34 CFR 104.36.

15. En asuntos de la Sección 504 que no sean la identificación, evaluación y ubicación de su hijo, usted tiene derecho a presentar una queja ante el Coordinador de la Sección 504 del distrito (o su designado), quien investigará las acusaciones en la medida que lo justifique la naturaleza de la queja para llegar a una resolución rápida y equitativa.

16. También tiene derecho a presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles. La dirección de la Oficina Regional que cubre California es:

Departamento de Educación de los Estados Unidos

Oficina de Derechos Civiles, Región IX, Antiguo Edificio Federal 50

Plaza de las Naciones Unidas, Sala 239, San Francisco, California 94102

UNIFORME QUEJA PROCEDIMIENTOS (UCP)
AVISO ANUAL
2023-2024

Para partes interesadas incluido estudiantes, empleados, padres/tutores de es alumnos, escuela y distrito comité asesor miembros, adecuado privado escuela funcionarios o representantes, y otro interesado fiestas del proceso de Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP).

El Distrito Escolar Unificado de Fontana (FUSD) tiene la responsabilidad principal de cumplimiento de las leyes federales y Leyes y reglamentos estatales. El Distrito ha establecido Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) para abordar las denuncias de discriminación ilegal. acoso, intimidación, y acoso escolar, y quejas alegando violación de estado o federal leyes gobierno educativo programas, el cargando de ilegal alumno honorarios, y el incumplimiento de nuestro Local Control y Plan de Responsabilidad Local (LCAP).

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

El distrito requiere eso escuela personal llevar inmediato pasos a intervenir cuando seguro a hacer entonces cuando él o ella Presencia un acto de discriminación, acoso, intimidación o acoso. El Distrito investigará todas las denuncias de discriminación ilegal. acoso, intimidación, o acoso escolar contra cualquier protegido grupo como identificado en Educación Código Secciones 200 y 220 y la Sección 11135 del Código de Gobierno, incluidas las características reales o percibidas establecidas en la sección del Código Penal 422.55 o más la base o asociación de una persona con una persona o grupo con uno o más de estos reales o percibidos características en cualquier programa o actividad llevado a cabo por el Distrito, cual es fundado directamente por, o eso recibe o se beneficia de cualquier asistencia financiera estatal.

El UCP deber también ser usado cuando direccionamiento quejas alegando falla a cumplir con estado y/o federal leyes en:

- Alojamiento para Embarazada y Padre Alumnos
- Adulto Educación
- Después Escuela Educación y Seguridad
- Agrícola Carrera Técnico Educación
- Carrera Técnico y Técnico Educación y Programas de Formación Técnica y Profesional
- Niño Cuidado y Desarrollo Programas
- Compensatorio Educación
- Consolidado Categórico Ayuda Programas
- Curso Periodos sin Educativo Contenido
- Discriminación, acoso, intimidación o hostigamiento contra cualquier grupo protegido según lo identificado en las secciones 200 y 220 y la Sección 11135 del Código de Gobierno, incluida cualquier característica real o percibida según lo establecido en la Sección 422.55 del Código Penal, o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales. o características percibidas, en cualquier programa o actividad realizada por una institución educativa, según se define en Sección 210.3, eso es fundado directamente por, o que recibe o se beneficia de cualquier financiamiento estatal asistencia
- Educativo y graduación requisitos para alumnos en alentar cuidado, alumnos OMS son sin hogar, alumnos de familias militares y alumnos que anteriormente estaban en el Tribunal de Menores y ahora están inscritos en un distrito escolar
- Cada Alumno Tiene éxito Acto
- Local Control y Responsabilidad (LCAP)
- Inmigrante Educación
- Físico Educación Instructivo Materiales
- Alumno Honorarios
- Razonable Alojamiento a a Lactante Alumno
- Regional Ocupacional Centros y Programas
- Escuela Planes para Alumno Logro
- Escuela Seguridad Planes
- Sitio escolar Consejos
- Preescolar estatal
- Estado Preescolar Salud y Seguridad Asuntos en Autoridades locales de educación (LEA) exentas de licencias

Además, cualquier otro estado o federal educación programa el Estado Superintendente de Instrucción pública (SSPI) o quien él designe lo considere apropiado.

Presentación a UCP Queja

A UCP queja deber ser archivado No más tarde que uno año de el fecha el presunto violación ocurrió.

Para quejas relativo a Local Control y Responsabilidad Planes (LCAP), el fecha de el presunto violación es el fecha en que la autoridad revisora aprueba el LCAP o la actualización anual que fue adoptada por el distrito.

A alumno inscrito en cualquier de nuestro público escuelas deber no ser requerido pagar a alumno tarifa para participación en un actividad educativa .

A alumno tarifa queja puede ser archivado con el principal de a escuela o nuestro superintendente o su designado .

A alumno tarifa o Plan de acción para el control de la contaminación del agua (LCAP) queja puede ser archivado anónimamente, eso es, sin un identificar firma, si el El denunciante aporta pruebas o información que conduzcan a pruebas para respaldar una alegación de incumplimiento.

Responsabilidades de Distrito Escolar Unificado de Fráncfort

Fontana Unificado Escuela Distrito voluntad correo a estandarizado aviso, en suma a este aviso, con educativo y requisitos de graduación para alumnos en hogares de acogida, alumnos sin hogar, alumnos de familias militares y alumnos que anteriormente estaban en el Tribunal de Menores ahora inscritos en el distrito escolar.

Nosotros aconsejar denunciantes de el oportunidad a apelar una investigación Informe acerca de programas dentro el alcance del UCP al Departamento de Educación de California (CDE).

Asesoramos a los denunciantes sobre recursos de derecho civil, incluidos, entre otros, medidas cautelares, órdenes de restricción u otros recursos u órdenes que puedan estar disponibles conforme a las leyes estatales y federales contra la discriminación, el acoso, la intimidación o el hostigamiento, si corresponde.

Copias de nuestro UCP procedimientos deber ser disponible gratis de forma gratuita.

UCP Quejas Acerca de Estado Preescolar Salud y Seguridad Asuntos De conformidad a Sección 1596.7925 de el Código de Salud y Seguridad de California (HSC)

En orden a identificar adecuado sujetos de estado preescolar salud y seguridad asuntos de conformidad a Sección 1596.7925 de Código de Salud y Seguridad de California (*HSC*): se deberá publicar un aviso en cada aula del programa preescolar del estado de California que funcione en cualquier escuela del FUSD.

El aviso es en suma a este UCP anual aviso y direcciones padres, guardianes, estudiantes, y profesores de (1) requisitos de salud y seguridad según el Título 5 del *Código de Regulaciones de California* (5 CCR) que se aplican a los programas preescolares del estado de California de conformidad con la Sección 1596.7925 del *HSC* , y (2) la ubicación donde obtener un formulario para presentar una queja.

Contacto Información

Quejas dentro el alcance de el Uniforme Queja Procedimientos son a ser archivado con el persona responsable Para tramitar quejas:

Equidad Título de la oficina
Superintendente Asociado,
Servicios Estudiantiles, Titulado Humano Recursos 9680 Citrus Avenue
Avenue
Fontana, California 92335
(909) 357-5000, extensión. 29194
TITULOIX@fusd.net

Oficial IX
Director de
9680 Citrus
Fontana, California 92335
(909) 357-5000, extensión. 29194
TITULOIX@fusd.net

El arriba contactos son experto acerca de el leyes y programas ellos son asignado a investigar en Fontana Distrito Escolar Unificado.

Una copia de el Distrito UCP políticas y Los procedimientos son disponible gratis de cargar en el Distrito Oficina o en el Sitio web del distrito : www.fusd.net.

Declaración de no discriminación

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

Esta página es izquierda intencionalmente blanco

Estimados padres

La Escuela Primaria Palmetto ha actualizado este manual escolar de conformidad con el código de educación sobre disciplina, según lo exige la ley. Por favor, lea y comente las reglas con su hijo/a. Firme y devuelva este formulario indicando que ha recibido este manual y el plan de disciplina. Firmar este formulario no significa que esté de acuerdo con nuestra política. Su firma solo confirmará que recibió el manual.

Atentamente,

Mr. Cohen, Director

Nombre del estudiante

Firma del padre/tutor

Fecha

Firma del profesor