



San Bernardino City Unified School District
District Advisory Council Hybrid Meeting Minutes
Thursday, September 11, 2025

- I. Welcome and Call to Order:** The DAC Meeting was called to order at 5:01 p.m. by Carina De Santiago. Interpretation services were provided.
- II. Hybrid Meeting Norms:** The Hybrid Meeting Norms, which are located at the bottom of every agenda, were reviewed.
- III. Roll Call:** Roll call was conducted through the sign-in sheets.
- IV. Reading and Approval of Minutes:** All members and guests were provided with a copy of the May 8, 2025, minutes in English and Spanish. Time was given to review the minutes. Sally Garcia asked for a motion to approve the May 8, 2025, DAC minutes. Sally Garcia made a motion to approve the minutes. Alondra Navarro seconded the motion. There were no recommended changes or additions. Motion carried unanimously.
- V. Student Leadership Advisory Report:** There was no report at this time.
- VI. Old Business:** There were none.
- VII. New Business:**
 - a. Introduction to District Advisory Council:** Cheryl Togashi, Coordinator of the Categorical Programs Department, provided an introduction and review to the District Advisory Council (DAC). SBCUSD is required to have a School Site Council (SSC) and DAC because SBCUSD receives federal funds. The DAC is a committee of parents, students, community representatives, teachers, principals, and other district staff. DAC provides guidance to the district and is an extension of SSC. Members are elected to the DAC by each sites' School Site Council. The mission of the DAC is to promote excellence in education for all students through broad-based community representation. Specific functions of the DAC include providing review, comment, and input to the Educational Services Division, Superintendent, and Governing Board on: district educational programs; the District Parent and Family Engagement Policy; the Consolidated Application for State and Federal Categorical Programs (Grant Applications for Categorical Funds); the District Local Control and Accountability Plan (LCAP) and Federal LCAP Addendum; and provide information to the School Site Council members. It is important that DAC representatives take the information back to their site's SSC, so they are informed. We also have our DAC Board and Leadership meetings. Leadership meetings are for those interested in helping provide input as to what items are included on the agenda. We typically meet for DAC Board and Leadership 3 - 5 times a year. The DAC hybrid meetings are held monthly (September-May) and are open for all parents, staff, and community members to attend.

Questions:

Q: What information do DAC representatives take back to the school sites?

A: Information on the DAC agenda items. A DAC summary report of each meeting will be made available and it can be used to share the information at your school sites.

Q: How can someone become a DAC member?

A: School Site Council is responsible for electing the DAC representatives. Attend SSC meetings and express interest, regardless of council membership status. Self-nominate during the DAC representative/alternate SSC election meeting.
 - b. Uniform Complaint Procedures (UCP):** Mr. Robert Arellano, Affirmative Action Officer, introduced the Affirmative Action Office staff and their roles within the district. He noted that the office is responsible for ensuring compliance with complaints filed under the Uniform Complaint Procedure (UCP). Assistant Affirmative Action Officers Ms. Gloria Solis and Ms. Marisol Sanchez introduced themselves and outlined their responsibilities, which include equity compliance, reasonable accommodations, and investigations.

One of the primary responsibilities of the Affirmative Action Department is to inform all parents, staff members and students of their rights under the UCP. The UCP has been updated for the 2025-2026 school year. The presentation of the UCP is required annually. The UCP is a formal process used by California public school districts to address specific types of complaints, including discrimination, harassment, intimidation, or bullying based on a protected class. It also covers sexual harassment not addressed under Title IX, pupil fees, educational rights, and violations of state or federal law. All district programs that receive federal funding fall under the UCP, such as Student Support and Specialized Services, Career and Technical Education, Extended Learning and Safety, Equity Rights and Accountability, and Educational Planning and Compliance.

Complaints are submitted through the district's online complaint system and are reviewed and processed by the Affirmative Action Office. Mr. Arellano further explained the complaint and investigation process. Once a complaint is received, the office determines the appropriate process and may schedule an intake meeting to decide whether the matter should proceed to full investigation, mediation, or restorative conversation. Under UCP guidelines, the district has 60 days to complete an investigation, after which a written report is issued outlining findings and corrective actions. Both complainants and respondents are notified of the outcome and may appeal if there is concern regarding bias, procedural error, or new evidence.

The Affirmative Action contact information for the UCP Coordinator, Robert Arellano was provided. His phone number and email is (909) 381-1122; robert.arellano@sbcusd.k12.ca.us. The address, phone number, and website is 777 North F Street, San Bernardino, CA 92411; (909) 381-1122; website: <https://www.sbcusd.com>.

Questions:

Q: Is there a time frame to report or file a complaint?

A: Yes, the timeline to file a complaint is generally three months. If the complaint involves discrimination, the timeline may be extended up to six months.

Q: If a complaint is filed against the district, is it reviewed by an independent third party or by your office, and what is your role in that process?

A: Our role is not to protect the district from complaints but to ensure accuracy and fairness in investigations, which in turn protects the district long term. We operate as an independent department and report directly to the Assistant Superintendent. There are no directors influencing our decisions during the investigation process.

Q: How do you ensure fairness and avoid bias when investigating complaints made against the district?

A: If a conflict of interest exists, the investigator will step aside and another team member will take the case. For larger or more complex matters, a third-party investigator may be brought in with oversight from the Assistant Superintendent.

Q: Is there a link to a report to report a complaint?

A: The link can be located on the complaint form, in the Affirmative Action portion of the district's website, and on today's presentation.

Q: How are parents who may feel intimidated or afraid to file a complaint encouraged to contact your office?

A: We can only act on concerns that are reported to us, which is why we work to make our office approachable and accessible. Our team visits the community to explain who we are, what we do, and to build trust. We also rely on parents who have gone through the process to share their experiences so others feel comfortable reaching out.

- c. Enrollment, Páxam Páxam Welcome Center, and Request for Change of School Process:** Mr. Leonard Buckner, Director of Enrollment and Placement Services as well as Student Records, provided an overview of his department's responsibilities. He explained the requirements for enrollment, which include proof of birth or age, proof of residency within district boundaries, updated immunization records, and parent/guardian photo identification. Exceptions apply for foster or homeless students, who are enrolled immediately with support from the ATLAS team, and for students with Individualized Education Programs (IEPs), where immunization requirements may be handled in coordination with the health department.

Mr. Buckner also discussed school transfers, both within the district and to or from other districts. He noted that transfers are dependent on space availability, particularly at the elementary level, and that attendance and behavior are factors considered in approval decisions. Transfers may be revoked for excessive absences, tardiness, or behavioral concerns, but only after documented interventions and communication with families. Families are notified in writing if a transfer is revoked, and they are provided with the opportunity to appeal the decision through his office, with final appeals directed to the County Superintendent of Schools.

In addition, Mr. Buckner described the broader services of his department, including online and in-person enrollment support, management of student records, and oversight of enrichment and academic programs at the elementary and secondary levels. He highlighted the role of the Student Recovery Specialist, who supports high

school students struggling with academics or behavior, often helping them transition to alternative schools such as Sierra or San Andreas to recover credits and work toward graduation. Mr. Buckner also noted that the department coordinates with programs such as dual language, GATE, IB, Middle College, and the Virtual Academy, all of which are subject to space limitations.

Questions:

Q: When a school caps students, how is it decided which students are moved?

A: The last student enrolled at the school is the first student capped out.

Q: What is the purpose of the transfer committee?

A: The district has both elementary and secondary transfer committees, each composed of administrators from across the district, that meet monthly to review transfer requests submitted by families throughout the year. The Enrollment and Placement Services team initially screens applications by reviewing attendance and other key factors, after which the committee carefully evaluates the requests. Parents often provide specific reasons for seeking a transfer, such as a school being closer to their workplace, access to child care, or other family needs, and these considerations are taken into account when making decisions.

Q: Can any high school student choose to attend Sierra High School, for example, to graduate early?

A: Continuation High Schools are designed for students who are significantly behind in credits, not for those seeking to graduate early. While early graduation does occur, the primary goal is to help students recover credits and complete high school within the traditional four-year timeline.

Q: Why are immunizations so important to enroll your child into school?

A: Immunizations are required by the State of California to prevent the spread of diseases such as measles and mumps in schools, and previous exemptions, such as religious exemptions, are no longer allowed.

Q: What happens if a student does not complete the required immunizations within the required timeframe?

A: Students who do not complete required immunizations within the designated timeframe may be temporarily excluded from school, with specifics managed in coordination with the Health Services Division.

Q: Does this include students with IEP's?

A: Students with an IEP must still be enrolled even if immunizations are missing, and Health Services works with the family to obtain the required records unless there is a valid medical exemption.

Q: What happens if neither the home school nor other schools in the district offer the specialized program a student needs?

A: If a student with a moderate to severe IEP requires a program not available at their home school, Special Education will collaborate with the family to place the student at a school that offers the appropriate program, as outlined in the IEP.

Q: How effective is Virtual Academy in ensuring students meet all their educational requirements?

A: Virtual Academy provides the same curriculum and standards as traditional classrooms, taught by credentialed teachers trained for online instruction, while also requiring students to attend in-person check-ins and parents to actively support learning at home.

Q: Is the district implementing any forms in Spanish or additional training to improve communication and support for Spanish-speaking parents during the transfer process?

A: The district provides transfer forms in Spanish. Families with specific concerns are encouraged to contact Mr. Leonard Buckner directly by phone or email for clarification and support.

Q: Is a student's before and after school program record included in their official school record?

A: Before and after school program participation is not typically included in a student's official record.

Q: When a student qualifies for programs such as GATE, dual immersion, or enrichment, who is responsible for informing parents—the school or the teacher?

A: Program details, including lottery timelines, are handled at the school site level.

- d. Financial Aid, Scholarships, and the FAFSA:** Ms. Martina Beach Hedges, Assistant Director for Student Wellness and Support Services, presented on financial aid, scholarships, and the Free Application for Federal Student Aid (FAFSA). She explained that her department supports the district's 160 counselors through training and resources, including guidance on helping high school students apply for financial aid. All California seniors are expected to complete either the FAFSA or the California Dream Act Application (CADAA), depending on eligibility. The FAFSA is intended for U.S. citizens, permanent residents, and green card holders, while the CADAA is for undocumented students and others eligible for state-funded aid. Students may only complete one of the two applications.

The presentation highlighted the different types of federal and state aid available. Federal aid includes Pell Grants, Supplemental Educational Opportunity Grants, Work-Study, and subsidized or unsubsidized loans. State programs include the Cal Grant, College Promise Grant, and additional local or statewide scholarships. Ms. Hedges emphasized the importance of completing applications even for students planning to attend community

college, as fee waivers are often tied to these submissions. She noted that millions of dollars in aid go unclaimed each year and encouraged families to meet application timelines, which are updated annually by the state. Ms. Hedges also shared strategies for accessing scholarships. Opportunities include merit-based, need-based, community, and special interest scholarships, as well as those offered directly by colleges and universities. Families were encouraged to create a student portfolio documenting academics, extracurricular activities, and community service to strengthen applications. She reminded parents never to pay for scholarship applications, as legitimate opportunities are free. Finally, she informed attendees about the CalKIDS program.

Questions:

Q: How can you become a college career counselor or volunteer to help the students?

A: College and Career Counselor is a paid district position requiring a teaching or counseling background and a PPS credential; however, parents are welcome to volunteer at their child's school by completing the volunteer process, and counselors gladly accept this support.

Q: Is there a way we can require all school counselors to be proficient in applying for the CalKids Scholarship?

A: Absolutely. The Student Wellness and Support Services team provides ongoing training for counselors.

Q: How does the CalKIDS program determine eligibility, and what should students do if they applied but were told they did not qualify?

A: The department will coordinate with the school's head counselor to review the situation and determine how best to provide support.

- e. SSC Training:** Cheryl Togashi, Coordinator of the Categorical Programs Department, provided the SSC training. Ms. Togashi stated that this training is a repeat training, as all SSC members have received this training at the school site. The following topics were presented, reviewed, and discussed: SSC overview, what is School Site Council (SSC), composition, nominations, elections, officers, District Advisory Council representative and alternate, quorum, Robert's Rules of Order, Greene Act, SPSA implementation, and Federal Program Monitoring.

Questions:

Q: Can an alternate on a School Site Council be elected to serve as an officer, or is that limited to permanent members?

A: According to Ed Code and school bylaws, officer positions on School Site Council are typically reserved for permanent members, not alternates; clarification will be confirmed by reviewing the specific bylaws.

- f. Distribution of DAC Bylaws:** Cheryl Togashi, Coordinator of the Categorical Programs Department explained the objective of the DAC Bylaws. The objective of these bylaws is to help our council continue to operate effectively to improve the programs in our district. She stated that the bylaws are to be taken home for review and brought back to the next DAC meeting for input, discussion, and approval.

VIII. Public Comment: Ms. Togashi asked for public comment. The next Hybrid DAC meeting is on October 9th from 5:00-7:00 pm.

Questions:

Q: Where can we download the bylaws?

A: Information for DAC representatives and alternates was emailed in advance, and the link was also shared in the meeting chat.

IX. Adjournment: The meeting was adjourned at 7:05 pm.



Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino
Actas de la reunión híbrida del Consejo Asesor del Distrito (DAC)

jueves, 11 de septiembre de 2025

- I. Bienvenido y Llamado al orden:** La reunión del DAC fue llamada al orden a las 5:01 p.m. por Carina De Santiago. Se proporcionaron servicios de interpretación.
- II. Normas para las reuniones híbridas:** Se revisaron las Normas para las Reuniones Híbridas, que se encuentran en la parte inferior de cada agenda.
- III. Pase de lista:** Se pasó lista mediante las hojas de registro.
- IV. Lectura y aprobación de las actas:** A todos los miembros e invitados se les proporcionó una copia de las actas del 8 de mayo de 2025 en inglés y español. Se dio tiempo para revisar las actas. Sally García pidió una moción para aprobar las actas del DAC del 8 de mayo de 2025. Sally García propuso una moción para aprobar las actas. Alondra Navarro secundó la moción. No hubo cambios ni adiciones recomendadas. La moción fue aprobada por unanimidad.
- V. Informe del Consejo Asesor de Liderazgo Estudiantil:** No hubo ningún informe en este momento.
- VI. Asuntos pendientes:** No hubo.
- VII. Asuntos nuevos:**
 - a. Introducción al Consejo Asesor del Distrito (DAC):** Cheryl Togashi, Coordinadora del Departamento de Programas Categóricos, ofreció una introducción y revisión del Consejo Asesor del Distrito (DAC). El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino (SBCUSD) debe tener un Consejo Escolar (SSC) y un DAC porque recibe fondos federales. El DAC es un comité de padres, estudiantes, representantes de la comunidad, maestros, directores y otro personal del distrito. El DAC brinda orientación al distrito y es una extensión del SSC. Los miembros son elegidos para el DAC por el Consejo Escolar de cada sitio. La misión del DAC es promover la excelencia en la educación para todos los estudiantes a través de una representación comunitaria de base amplia. Funciones específicas del DAC incluyen proveer una revisión, comentario y aportación a la División de Servicios Educativos, al Superintendente y a la Junta Directiva sobre: los programas educativos del distrito; la Política de Participación de Padres y Familias del Distrito; la Solicitud Consolidada para Programas Categóricos Estatales y Federales (Solicitudes de Subvenciones para Fondos Categóricos); el Plan de Control Local y Rendición de Cuentas del Distrito (LCAP) y el Anexo Federal del LCAP; y proveer información a los miembros del Consejo Escolar del Plantel. Es importante que los representantes del DAC lleven la información de vuelta al SSC de su sitio para que estén informados. Típicamente nos reunimos para la junta de liderazgo del DAC de 3 a 5 veces al año. Las reuniones híbridas del DAC se llevan a cabo mensualmente (de septiembre a mayo) y están abiertas a la asistencia de todos los padres, personal y miembros de la comunidad.

Preguntas:

P: ¿Qué información llevan los representantes del DAC de vuelta a los sitios escolares?

R: Información sobre los puntos de la agenda del DAC. Se pondrá a disposición un informe resumido del DAC de cada reunión y este se puede utilizar para compartir la información en sus sitios escolares.

P: ¿Cómo puede alguien convertirse en miembro del DAC?

R: El Consejo Escolar (SSC) es responsable de elegir a los representantes del DAC. Asista a las reuniones del SSC y exprese su interés, independientemente de si es o no miembro del consejo. Autonominarsé durante la reunión de elección de representante/suplente del DAC del SSC.
 - b. Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP):** El Sr. Robert Arellano, Oficial de Acción Afirmativa, presentó al personal de la Oficina de Acción Afirmativa y sus funciones dentro del distrito. Él señaló que la oficina es responsable de garantizar el cumplimiento de las quejas presentadas bajo el Procedimiento Uniforme de Quejas (UCP). Las Oficiales Asistentes de Acción Afirmativa, la Sra. Gloria Solis y la Sra. Marisol Sanchez, se presentaron y describieron sus responsabilidades, que incluyen el cumplimiento de la equidad, las adaptaciones razonables y las investigaciones.

Una de las responsabilidades principales del Departamento de Acción Afirmativa es informar a todos los padres, miembros del personal y estudiantes sobre sus derechos bajo el UCP. El UCP ha sido actualizado para el año escolar 2025-2026. La presentación de los UCP es obligatoria anualmente. El UCP es un proceso formal utilizado por los distritos escolares públicos de California para abordar tipos específicos de quejas, que incluyen la discriminación, el acoso, la intimidación o el acoso escolar basados en una clase protegida. También cubre el acoso sexual no abordado bajo el Título IX, las tarifas de alumnos, los derechos educativos y las violaciones de la ley estatal o federal. Todos los programas del distrito que reciben fondos federales están sujetos al UCP, como por ejemplo, Servicios Especializados y de Apoyo Estudiantil, Educación Técnica y Profesional, Aprendizaje Extendido y Seguridad, Equidad, Derechos y Rendición de Cuentas, Planificación y Cumplimiento Educativo. Las quejas se presentan a través del sistema de quejas en línea del distrito y son revisadas y procesadas por la Oficina de Acción Afirmativa. El Sr. Arellano explicó además el proceso de queja e investigación. Una vez que se recibe una queja, la oficina determina el proceso apropiado y puede programar una reunión de admisión para decidir si el asunto debe proceder a una investigación completa, mediación o conversación restaurativa. Bajo las directrices del UCP, el distrito tiene 60 días para completar una investigación, después de lo cual se emite un informe escrito que describe las conclusiones y las acciones correctivas. Tanto los denunciantes como los demandados son notificados del resultado y pueden apelar si existe preocupación con respecto a sesgo, error de procedimiento o nueva evidencia. Se proporcionó la información de contacto de la Oficina de Acción Afirmativa para el Coordinador del UCP, Robert Arellano. Su número de teléfono y correo electrónico son (909) 381-1122; robert.arellano@sbcusd.k12.ca.us. La dirección, El número de teléfono, El sitio web es 777 North F Street, San Bernardino, CA 92411; (909) 381-1122; sitio web: <https://www.sbcusd.com>.

Preguntas:

P: ¿Existe un plazo para denunciar o presentar una queja?

R: Sí, el plazo para presentar una queja es generalmente de tres meses. Si la queja involucra discriminación, el plazo puede extenderse hasta seis meses.

P: Si se presenta una queja contra el distrito, ¿La revisa un tercero independiente o su oficina? ¿Cuál es su función en ese proceso?

R: Nuestra función no es proteger al distrito de las quejas, sino garantizar la precisión y la equidad en las investigaciones, lo que a su vez protege al distrito a largo plazo. Operamos como un departamento independiente y reportamos directamente al Superintendente Adjunto. No hay directores que influyan en nuestras decisiones durante el proceso de investigación.

P: ¿Cómo se garantiza la imparcialidad y se evitan los sesgos al investigar las quejas presentadas contra el distrito?

R: Si existe un conflicto de intereses, el investigador se hará a un lado y otro miembro del equipo se hará cargo del caso. Para asuntos más grandes o más complejos, se puede contratar a un investigador externo con la supervisión del Superintendente Adjunto.

P: ¿Existe un enlace a un informe para reportar una queja?

R: El enlace se puede encontrar en el formulario de queja, en la sección de Acción Afirmativa del sitio web del distrito y en la presentación de hoy.

P: ¿Cómo se anima a los padres que pueden sentirse intimidados o temerosos de presentar una queja a que se pongan en contacto con su oficina?

R: Solo podemos actuar en base a las preocupaciones que se nos informan, razón por la cual trabajamos para que nuestra oficina sea accesible y fácil de contactar. Nuestro equipo visita la comunidad para explicar quiénes somos, qué hacemos y para generar confianza. También dependemos de los padres que han pasado por el proceso para que compartan sus experiencias, para que otros se sientan cómodos al comunicarse con nosotros.

- c. Inscripción, Centro de Bienvenida Páxam Páxam y Proceso de Solicitud de Cambio de Escuela:** El Sr. Leonard Buckner, Director de Servicios de Inscripción y Colocación, así como de Registros Estudiantiles, brindó una visión general de las responsabilidades de su departamento. Él explicó los requisitos para la inscripción, que incluyen prueba de nacimiento o edad, prueba de residencia dentro de los límites del distrito, registros de inmunización actualizados (o certificados de vacunación actualizados), e identificación con foto del padre/tutor. Las excepciones se aplican a los estudiantes de acogida (o estudiantes en hogares de guarda) o sin hogar, que son inscritos inmediatamente con el apoyo del equipo ATLAS, y para los estudiantes con Programas de Educación Individualizada (IEPs), donde los requisitos de inmunización pueden ser gestionados en coordinación con el departamento de salud.

El Sr. Buckner también habló sobre las transferencias escolares, tanto dentro del distrito como hacia o desde otros distritos. Él señaló que las transferencias dependen de la disponibilidad de espacio, particularmente en el nivel de

primaria (o nivel elemental), y que la asistencia y el comportamiento son factores considerados en las decisiones de aprobación. Las transferencias pueden ser revocadas por ausencias excesivas, ausencia por tardanza (o simplemente tardanza), o problemas de comportamiento (o inquietudes de comportamiento), pero sólo después de intervenciones documentadas y comunicación con las familias. A las familias se les notifica por escrito si una transferencia es revocada, y se les ofrece la oportunidad de apelar la decisión a través de su oficina, con apelaciones finales dirigidas al Superintendente de Escuelas del Condado.

Además, el Sr. Buckner describió los servicios más amplios de su departamento, incluyendo apoyo para la inscripción en línea y en persona, la gestión de los expedientes de los estudiantes (o registros estudiantiles), y la supervisión de los programas académicos y de enriquecimiento en los niveles de primaria (o elemental) y secundaria. Él destacó el papel del Especialista en Recuperación de Estudiantes (o Especialista en Reincorporación Estudiantil), quien apoya a los estudiantes de secundaria que tienen dificultades académicas o de comportamiento, a menudo ayudándolos a hacer la transición a escuelas alternativas como Sierra o San Andreas para recuperar créditos y trabajar para obtener su graduación (o graduarse). El Sr. Buckner también señaló que el departamento coordina con programas tales como la educación en dos idiomas (o lenguaje dual), GATE (por sus siglas en inglés) se traduce como Dotados y Talentosos (o Educación para Dotados y Talentosos), IB (Bachillerato Internacional), Middle College (Colegio Intermedio), y la Academia Virtual, todos los cuales están sujetos a limitaciones de espacio.

Preguntas:

- P:** Cuando una escuela limita el número de estudiantes, ¿Cómo se decide qué estudiantes son transferidos?
- R:** El último estudiante matriculado en la escuela es el primero en ser transferido por exceso de capacidad.
- P:** ¿Cuál es el propósito del comité de transferencia?
- R:** El distrito cuenta con comités de transferencia tanto para el nivel de primaria como para el nivel de secundaria. Cada comité está compuesto por administradores de todo el distrito y se reúne mensualmente para revisar las solicitudes de transferencia presentadas por las familias a lo largo del año. El equipo de Servicios de Inscripción y Colocación primero filtra las solicitudes revisando la asistencia y otros factores clave, después de lo cual el comité evalúa cuidadosamente las solicitudes. Los padres a menudo proporcionan razones específicas para solicitar una transferencia, como que una escuela esté más cerca de su lugar de trabajo, el acceso al cuidado de niños u otras necesidades familiares, y estas consideraciones se toman en cuenta al tomar decisiones.
- P:** ¿Puede cualquier estudiante de secundaria elegir asistir a Sierra High School, por ejemplo, para graduarse temprano?
- R:** Las Escuelas Secundarias de Continuación están diseñadas para estudiantes que tienen un retraso significativo en créditos, no para aquellos que buscan graduarse antes de tiempo. La graduación temprana ocurre sin embargo, el objetivo principal es ayudar a los estudiantes a recuperar créditos y completar la escuela secundaria dentro del plazo tradicional de cuatro años.
- P:** ¿Por qué son tan importantes las vacunas para inscribir a tu hijo en la escuela?
- R:** Las vacunas son un requisito del Estado de California para prevenir la propagación de enfermedades como el sarampión y las paperas en las escuelas. Las exenciones anteriores, como las basadas en creencias religiosas o personales, ya no son válidas.
- P:** ¿Qué sucede si un estudiante no completa las vacunas requeridas dentro del plazo requerido?
- R:** Los estudiantes que no completan las vacunas requeridas dentro del plazo designado pueden ser excluidos temporalmente de la escuela, con los detalles específicos gestionados en coordinación con la División de Servicios de Salud.
- P:** ¿Esto incluye a los estudiantes con IEP?
- R:** Los estudiantes con un IEP (Programa de Educación Individualizada) deben ser inscritos aun si faltan vacunas, y los Servicios de Salud trabajan con la familia para obtener los registros requeridos, a menos que exista una exención médica válida.
- P:** ¿Qué sucede si ni la escuela de origen ni otras escuelas del distrito ofrecen el programa especializado que un estudiante necesita?
- R:** Si un estudiante con un IEP moderado a grave requiere un programa que no está disponible en su escuela de origen, Educación Especial colaborará con la familia para ubicar al estudiante en una escuela que ofrezca el programa apropiado, según lo estipulado en el IEP.
- P:** ¿Qué tan efectiva es la Academia Virtual para garantizar que los estudiantes cumplan con todos sus requisitos educativos?
- R:** La Academia Virtual (Virtual Academy) ofrece el mismo plan de estudios y estándares que las aulas tradicionales, impartido por maestros certificados capacitados para la instrucción en línea. Además, requiere que los estudiantes asistan a controles presenciales (check-ins) y que los padres apoyen activamente el aprendizaje en casa.

- P:** ¿El distrito está implementando algún formulario en español o capacitación adicional para mejorar la comunicación y el apoyo a los padres hispanohablantes durante el proceso de transferencia?
- R:** El distrito proporciona formularios de transferencia en español. Se anima a las familias con inquietudes específicas a contactar al Sr. Leonard Buckner directamente por teléfono o correo electrónico para obtener aclaraciones y apoyo.
- P:** ¿El registro del programa antes y después de la escuela de un estudiante está incluido en su registro escolar oficial?
- R:** La participación en programas antes y después de la escuela no se incluye típicamente en el expediente oficial del estudiante.
- P:** Cuando un estudiante califica para programas como GATE, inmersión dual o enriquecimiento, ¿quién es responsable de informar a los padres: la escuela o el maestro?
- R:** Los detalles del programa, incluidos los plazos de la lotería, se manejan a nivel de la escuela.

- d. Ayuda financiera, becas y el FAFSA:** La Sra. Martina Beach Hedges, Subdirectora de Servicios de Bienestar y Apoyo Estudiantil, presentó una presentación sobre la ayuda financiera, becas, y la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA). Ella explicó que su departamento apoya a los 160 consejeros del distrito a través de capacitación y recursos, incluyendo orientación sobre cómo ayudar a los estudiantes de secundaria a solicitar ayuda financiera. Todos los estudiantes de último año de California deben completar la solicitud FAFSA o la Solicitud de la Ley del Sueño de California (CADAA), dependiendo de su elegibilidad. La solicitud FAFSA está destinada a ciudadanos estadounidenses y residentes permanentes, y a los titulares de la tarjeta verde, mientras que la CADAA es para estudiantes indocumentados y otros elegibles para ayuda financiada por el estado. Los estudiantes solo pueden completar una de las dos solicitudes. La presentación destacó los diferentes tipos de ayuda federal y estatal disponibles. La ayuda federal incluye las Becas Pell, y las Becas Federales de Oportunidad Educativa Suplementaria, y el programa de Trabajo-Estudio, y préstamos subsidiados o no subsidiados. Los programas estatales incluyen la Beca Cal Grant, y la Beca College Promise, y becas adicionales locales o estatales. La Sra. Hedges enfatizó la importancia de completar las solicitudes incluso para los estudiantes que planean asistir a un colegio comunitario, ya que las exenciones de tarifas a menudo están vinculadas a estas presentaciones. Ella señaló que millones de dólares en ayuda se quedan sin reclamar cada año y alentó a las familias a cumplir con los plazos de solicitud, las cuales son actualizadas anualmente por el estado. La Sra. Hedges también compartió estrategias para acceder a becas. Las oportunidades incluyen las que se basan en el mérito, o que se basan en la necesidad, y en la comunidad, y becas por intereses especiales, así como aquellas ofrecidas directamente por colegios y universidades. Se alentó a las familias a crear un portafolio estudiantil que documente el rendimiento académico, actividades extracurriculares, y el servicio comunitario para fortalecer las solicitudes de becas y ayuda financiera. Ella recordó a los padres nunca pagar por las solicitudes de becas, ya que las oportunidades legítimas son gratuitas. Finalmente, informó a los asistentes sobre el programa CalKIDS.

Preguntas:

- P:** ¿Cómo puedes convertirte en consejero profesional universitario o voluntario para ayudar a los estudiantes?
- R:** El puesto de Consejero de Universidad y Carrera es una posición remunerada del distrito que requiere una formación en enseñanza o consejería y una credencial PPS (Servicios de Personal Estudiantil). Sin embargo, los padres son bienvenidos a ser voluntarios en la escuela de sus hijos completando el proceso de voluntariado, y los consejeros agradecen este apoyo.
- P:** ¿Hay alguna manera en que podamos exigir que todos los consejeros escolares sean competentes en la solicitud de la Beca CalKIDS?
- R:** Absolutamente. El equipo de Servicios de Bienestar y Apoyo Estudiantil proporciona capacitación continua a los consejeros.
- P:** ¿Cómo determina el programa CalKIDS la elegibilidad y qué deben hacer los estudiantes si presentaron una solicitud pero les dijeron que no califican?
- R:** El departamento se coordinará con el consejero principal de la escuela para revisar la situación y determinar la mejor manera de brindar apoyo.

- e. Capacitación del SSC (Consejo Escolar):** Cheryl Togashi, Coordinadora del Departamento de Programas Categóricos, proporcionó la capacitación del SSC (Consejo de la Escuela). La Sra. Togashi declaró que esta capacitación es una capacitación recurrente, ya que todos los miembros del SSC han recibido esta capacitación en el plantel escolar. Los siguientes temas fueron presentados, revisados, y discutidos: Panorama general del SSC, ¿Qué es el Consejo del Sitio Escolar (SSC)?, Composición del Consejo del Plantel Escolar - SSC, nominaciones, elecciones, oficiales, representante y suplente del Consejo Asesor del Distrito (DAC), cuórum, Reglas de Procedimiento Parlamentario de Robert, Ley Greene, Implementación del SPSA, y Monitoreo de Programas Federales.

Preguntas:

P: ¿Puede un suplente en un Consejo Escolar ser elegido para servir como funcionario, o eso está limitado a los miembros permanentes?

R: Según el Código de Educación y los estatutos escolares, los puestos de oficiales del Consejo del Plantel Escolar (SSC) están típicamente reservados para miembros permanentes, no para suplentes; la aclaración será confirmada revisando los estatutos específicos.

f. Distribución de los estatutos del DAC: Cheryl Togashi, Coordinadora del Departamento de Programas Categóricos, explicó el objetivo de los Estatutos del DAC. El objetivo de estos estatutos es ayudar a nuestro consejo a continuar operando de manera efectiva para mejorar los programas en nuestro distrito. Ella afirmó que los estatutos deben llevarse a casa para su revisión y ser traídos de vuelta a la próxima reunión del DAC para recibir aportes, discusión y aprobación.

VIII. Comentarios del público: La Sra. Togashi solicitó comentarios del público. La próxima reunión híbrida del DAC es el 9 de octubre de 5:00 p. m. a 7:00 pm.

Preguntas:

P: ¿Dónde podemos descargar los estatutos?

R: La información para los representantes y suplentes del DAC fue enviada por correo electrónico con antelación, y el enlace también fue compartido en el chat de la reunión.

IX. Cierre de la reunión: La reunión se clausuró a las 7:05 p.m.

Presentado por Carina DeSantiago, co secretaria del DAC, Crystal Lopez, co secretaria del DAC, Erika Abrams, especialista de programas, y Jennifer Ballin, secretaria de programas categóricos.