



# MANUAL PARA PADRES/ESTUDIANTES

y

# NOTIFICACIÓN ANUAL DE SUS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

**Distrito Escolar  
Unificado  
de la  
Ciudad San  
Bernardino**

**2025-2026**

Mauricio Arellano  
Superintendente

777 North F Street  
San Bernardino  
California  
92410

Tel (909) 381-1100

[www.sbcusd.com](http://www.sbcusd.com)

**Por favor revise el material en este folleto.**

Julio de 2025

Estimadas Familias del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad San Bernardino,

## ¡Bienvenidos al año escolar 2025–2026!

En Distrito Escolar Unificado de la Ciudad San Bernardino, nos impulsa la creencia de que cada niño/a es brillante. Es nuestra responsabilidad, y nuestro privilegio como educadores, para liberar esa brillantez y crear las condiciones para que todos los estudiantes prosperen.

Esta Notificación Anual contiene información importante sobre las reglas, derechos y responsabilidades que impactan la educación de su hijo/a. Tómese unos minutos para leerlo detenidamente y mantenerse informado. Cuando las familias y las escuelas trabajan juntas, hay no límite para lo que nuestros estudiantes pueden lograr. Hagamos de este un año de crecimiento, o portunidad y excelencia para cada niño en SBCUSD.

Sinceramente,

*Mauricio Arellano*  
Superintendente

### Administración Distritil

Mauricio Arellano, Superintendente . . . . (909) 381-1240  
Ana Applegate, Asistente Superintendente, Servicios  
Educativos. . . . . (909) 473-2086  
Dra. Tasha Doizan, Asistente Superintendente,  
Recursos Humanos. . . . . (909) 381-1101  
MaryRone Goodwin, Directora, Participación  
Comunitaria/Comunicaciones. . . . . (909) 381-1250  
Joseph Paulino, Jefe, Policía del Distrito . (909) 388-6030  
Dr. Sandra Rodriguez, Asistente Superintendente,  
Servicios Estudiantiles . . . . . (909) 384-1471  
Terry Cornick, Superintendente Asociado, Negocios,  
Instalaciones y Operaciones . . . . . (909) 381-1164

### La Mesa de Educación

Mayra Ceballos, Presidente  
Mary Ellen Abilez Grande, Vice Presidente  
Felicia Alexander, Miembro  
Abigail Rosales-Medina, Miembra  
Michael Santos, Miembra  
Danny Tillman, Miembro  
Dr. Scott Wyatt, Miembro

Un "Directorio de Escuelas"  
completo está disponible  
en página 107



# Distrito Escolar Unificado de la Ciudad San Bernardino 2025-2026

## Manual para Padres / Estudiantes y Notificación de sus Derechos y Responsabilidades EN ESTE FOLLETO

PARTICIPACIÓN DE PADRES Y FAMILIAS . . . . . 5	Transporte . . . . . 24
Comunicación con Familias . . . . . 5	SERVICIOS DE SALUD. . . . . 27
MATRICULACIÓN Y ASISTENCIA . . . . . 8	Bienestar Estudiantil. . . . . 27
Opciones de Asistencia. . . . . 9	Inmunizaciones . . . . . 28
Ausencias Generales. . . . . 11	Exámenes Físicos. . . . . 29
INSTRUCCIÓN Y CURRÍCULO . . . . . 14	COMPORTAMIENTO Y SEGURIDAD ESTUDIANTIL . 33
Estándares y Evaluaciones Académicas Estatal. . . . 14	Un Lugar Seguro para Aprender. . . . . 33
Créditos y Graduación de la Preparatoria . . . . . 19	Dispositivos de Comunicación Digital . . . . . 35
Admisión a la Universidad de California/ Universidad Estatal de California. . . . . 19	Vestuario y Aseo . . . . . 35
EXPEDIENTE ESCOLAR Y APROVECHAMIENTO	Seguridad más allá de la Escuela . . . . . 37
ESTUDIANTIL . . . . . 21	DERECHOS Y PROTECCIONES. . . . . 38
SERVICIOS A ESTUDIANTES . . . . . 23	Conozca Sus Derechos Educativos . . . . . 38
Programa de Comidas para Estudiantes . . . . . 23	DISCIPLINA . . . . . 39
Uso de la Tecnología para Estudiantes . . . . . 23	Responsabilidad de Padres. . . . . 39
	FACILIDADES DEL DISTRITO . . . . . 44

### SUS DERECHOS, PROTECCIONES, PROCEDIMIENTOS, Y QUEJAS

<u>SEGURIDAD Y PROTECCIÓN</u>	Notificación Anual de la Política de Información
BP 1250: Visitantes / Personas Externas . . . . . 46	General. . . . . 65
BP 5145.13: Respuesta al Control de Inmigración . . . 48	BP 5125: Expedientes Estudiantiles . . . . . 65
BP 5131.2: Bullying . . . . . 52	AR 5125.1: Entrega de Información de Directorio . . . 68
5145.9: Comportamiento Motivado por Odio. . . . . 54	<u>NO-DISCRIMINACIÓN / ACOSO</u>
<u>ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN</u>	BP 5145.3: No-Discriminación / Acoso. . . . . 69
BP 5111: Admisión. . . . . 54	AR 5145.3: No-Discriminación / Acoso . . . . . 71
BP 6145: Actividades Extracurriculares e Cocurriculares . . . . . 56	BP 5145.7: Acoso Sexual Estudiantil. . . . . 81
Notificación de Derechos para Alumnas Embarazadas y con Hijos. . . . . 57	AR 5145.71: Procedimientos de Quejas de Acoso Sexual del Título IX . . . . . 83
BP 5146: Estudiantes Casadas / Embarazadas / Criando. . . . . 59	BP 4119.11: Acoso Sexual del Personal . . . . . 90
AR 6164.6: Identificación y Educación según la Sección 504 . . . . . 61	Quejas Sobre Discriminación, Acoso, Intimidación, o Bullying. . . . . 91
<u>PRIVACIDAD</u>	BP 1312.3: Procedimiento Uniforme de Queja (UCP por siglas en inglés). . . . . 93
	AR 1312.3: Procedimientos de Quejas Uniformes . . . 96
	Quejas Sobre el Acuerdo Williams . . . . . 104

## DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DEL DISTRITO

Nuestra misión es asegurar que cada estudiante tiene las habilidades, resiliencia, y determinación para crear su camino y prosperar en la escuela, carrera, y la vida.

### La Visión para el 2030 se enfocará en seis pilares:

- ➔ SBCUSD Strong (Fuerte)
- ➔ Altas expectativas académicas y para la innovación para estar preparados para la universidad y/o carreras
- ➔ Participación de estudiantes, familias, comunidad, y personal
- ➔ Nutrición, salud, y bienestar
- ➔ Equidad como fundamento
- ➔ Un entorno de aprendizaje seguro, protegido, y atractivo

Para más información sobre la Visión 2030, visite [sbcusd.com/vision2030](http://sbcusd.com/vision2030)

Las referencias que figuran al final de las secciones de este folleto incluyen los siguientes códigos:

BP. . . . Póliza del Mesa Directiva	CCP . . . . . Código de Procedimiento Civil de California
AR. . . . Regulación Administrativa del Distrito	CAA . . . . . Código de Alimentación y Agricultura
CE. . . . Código Educativo	USC . . . . . Código de los Estados Unidos
CSS . . . Código de Salud y Seguridad	CFR . . . . . Código de Regulaciones Federales
CP. . . . Código Penal	ESEA . . . . . Ley de Educación Primaria y Secundaria
CBI. . . . Código de Bienestar e Instituciones	PPRA. . . . . La Enmienda de Protección de Derechos Estudiantil
CM . . . . Código Municipal	FERPA. . . . Ley de Privacidad y Derechos Educativos de Familia
CC . . . . Código Civil	PPACA . . . . Ley de Protección al Paciente y Cuidado Asequible
CF. . . . Código de Familia	Título VI . . . Título VI (o VII, o IX) Ley de Derechos Civiles de 1964
CG . . . . Código Gobernante	ADA . . . . . Acta de Americanos con Discapacidades
CL. . . . Código Laboral	IDEA. . . . . Ley Educativa de Individuos con Discapacidades
CEv. . . . Códigog de Evidencia	§ 504 . . . . . Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973
CV. . . . Código de Vehículos	EOA . . . . . Ley de Oportunidades Igualdad
CNP. . . Código de Negocios y Profesiones	ADA . . . . . Acta de Americanos con Discapacidades
CCR. . . Código de Regulaciones de California	CIF . . . . . Federación Interescolar de California

# PARTICIPACIÓN DE PADRES Y FAMILIAS

## ≡ Participación Familiar

La Oficina de Participación Familiar del Distrito Escolar Unificado San Bernardino fue diseñada para mejorar la familia, escuela, y alianzas comunitarias. Nuestra misión es de involucrar, apoyar, honrar, y fortalecer las familias desarrollando y fomentando alianzas, organizando recursos, y creando oportunidades que cultiven una comunidad resiliente y prospera. Por favor contacte a la Oficina de Participación Familiar at (909) 880-4057 para información adicional y apoyo.

### Prioridades:

- Establecer Centro de Participación Familiar en cada recinto dirigido por el/la coordinador/a recursos comunitarios
- Colaborar con líderes escolares para alinear estructuras y programas para maximizar el éxito
- Crear un sistema para escuelas y departamentos para desarrollar planes individualizados y estructuras de apoyo para aumentar el aprovechamiento, equidad y la preparación universitaria o carreras
- Colaborar con escuelas y departamentos para desarrollar la capacidad de liderazgo de las familias
- Fomentar la capacidad del personal y líderes escolares para efectivamente involucrar a las familias
- Desarrollar la capacidad de liderazgo de las familias por medio de comités de padres y la Universidad Familiar
- Colaborar con la escuela y administración departamental y padres representantes de los cuatro comités consejeros del Distrito: el Comité Consejero del Distrito (DAC por siglas en inglés); los Comités Consejeros Afroamericanos (AAPAC o DAAAC); Comité Consejero de Estudiantes de Inglés (ELAC o DELAC), el Comité Asesor Comunitario (CAC) o su Comité Consejero Escolar (SSC).

## ≡ Comunicación con Familias

Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino (SBCUSD) reconoce que cada familia tiene maneras preferidas para comunicarse. Estamos comprometidos en proveer a todos la información que necesitan en maneras que puedan entender, incluyendo aquellos que tienen deficiencia auditiva o visual y para no parlantes de inglés. El SBCUSD usa todos los siguientes métodos de comunicación:

ParentSquare: involucra a todas las familias con comunicación escolar y servicios de comunicación de la oficina del distrito o del maestro del salón, y todo en un solo lugar.

Mensajes telefónicos automatizados: siempre y cuando la escuela de su hijo tenga su número de teléfono actual, usted recibirá mensajes importantes, automatizados de voz y/o texto.

Redes sociales: Siga a SBCUSD en [Facebook](#), X e [Instagram](#) @SB\_CityUSD. Es

Como padre de estudiantes usted tiene muchos derechos y responsabilidades. Este folleto habla sobre muchas de las leyes, pólizas y estatutos que los cubren. Lo instamos a que lo lea.

Los maestros construyen la educación de sus hijos un día a la vez, por esa razón cada día es esencial. La promoción o incluso la graduación pueden ponerse en peligro si falta muchos días. Coopere con el maestro cuando su hijo falte a la escuela. Pida tareas y trabajos de recuperación. Solo hay una oportunidad de recibir una buena educación.

© 2025 Schoolyard Communications™, todos los derechos reservados

♻️ papel reciclado

posible que escuelas individuales o programas tengan su propias cuentas de redes sociales.

El Internet: el sitio de la red del distrito es [www.sbcusd.com](http://www.sbcusd.com) tiene publicaciones frecuentes bajo Noticias & Anuncios. Cada página de la red de las escuelas también tiene información actual.

El SBCUSD está comprometido en comunicarse con las familias cuando surgen las emergencias. Desde llamadas telefónicas automatizadas hasta redes sociales, utilizamos una variedad de herramientas de comunicación para mantener a las familias y empleados al tanto de información importante.

Para recibir información precisa y a tiempo, se le recomienda encarecidamente que mantenga su información de contacto actualizada.

### ≡ Participación de Padres

Los padres y apoderados de estudiantes matriculados tienen el derecho de estar involucrados en el proceso educativo y de tener acceso al sistema en nombre de sus hijos. Estos derechos están descritos en el Código Educativo Sección 51101. La participación temprana y constante por parte de los padres ayuda a los niños hacer bien académicamente. Cuando esta participación se combina con una asociación entre la escuela y el hogar, el estudiante, la escuela, y la comunidad se benefician.

### Portal ABI para Padres/Estudiantes

#### ¿Qué es el Portal para Padres/Estudiantes?

Necesita acceso a una computadora con conexión a internet y una cuenta de correo electrónico. (<https://sbcusd.com/parentportal>)

#### ¿Cómo tengo acceso después de haber creado una cuenta?

- Hay hojas con instrucciones para padres y estudiantes disponibles en inglés y español.

#### ¿A dónde voy por ayuda?

- Respuestas a Preguntas Frecuentes (FAQs por siglas en inglés) están disponibles en inglés y español en la página web del distrito.

### ¿Dónde puedo acceder al internet de manera gratuita?

- El Centro de Recursos Familiar del SBUSD está abierto de las 8 de la mañana hasta las 4 de la tarde durante días hábiles y está localizado en el 1525 W. Highland Avenue, San Bernardino. Puede llamarlos al (909) 880-4057.
- Cada sucursal de la biblioteca de la Ciudad de San Bernardino tiene computadoras con acceso al internet las cuales los residentes de San Bernardino con una tarjeta de la biblioteca pueden usar gratuitamente. Se requiere una identificación con foto para obtener una tarjeta gratuita de la biblioteca.

### ¿Cómo creo una cuenta de correo electrónico gratuita?

- Gmail y Yahoo ofrecen cuentas de correo electrónico sin costo alguno.

### Mantenga la Información de Contacto Actualizada

Los Padres/Apoderados son responsables en actualizar cualquier cambio de dirección, número de teléfono (del hogar, trabajo, o celular), y correo electrónico para sí mismos, sus hijos matriculados, y personas de contacto de emergencia en el Portal Aeries para Padres. Es posible que se requiera evidencia para un cambio de dirección (tales como un recibo de renta/ arrendamiento o factura de utilidades).

### ≡ Padres Voluntarios

El voluntariado puede experimentarse de varias formas, en el salón de clases, en la biblioteca, en la cafetería, ayudando a maestros en recortar y pegar actividades, etc. Siempre son bienvenidos los padres voluntarios. El proceso para ser voluntario requiere de lo siguiente:

- Prueba negativa de un examen de piel de tuberculosis
- Completar una aplicación de voluntario escolar por medio de Raptor
- Autorización del Departamento de Policía del Distrito

Usted tendrá que registrarse y firmar al entrar y salir usando Raptor cada vez que es voluntario.

También se le requerirá usar un pase para voluntarios (se le proveerá al momento de registro). Por favor regístrese y firme al entrar y salir en la oficina. Por motivos de cobertura de seguro, los padres no pueden traer hermanos o niños menores durante su tiempo de voluntario.

### ≡ Conferencias para Padres de Escuela Primaria

Las conferencias para padres se programan dos veces al año. Esto permite la comunicación entre los padres/apoderados y maestros sobre el progreso académico y comportamiento del estudiante. La invitación a una conferencia de padres se envía con el estudiante.

Es importante que usted, como padre/apoderado, conteste lo más pronto posible. Esto permite al/la maestro/a programar todas las conferencias. También es importante que asista a la conferencia programada. También puede solicitar reunirse con el/la maestro/a de su hijo/a a lo largo del año escolar para hablar de manera oportuna sobre cualquier preocupación que pueda tener.

### ≡ Contactando a su Hijo Durante Horas de Escuela

En ocasiones puede que sea necesario contactar a su hijo durante tiempo de instrucción. Por favor limite estas llamadas a emergencia únicamente. Por favor llame a la oficina y deje mensaje para su hijo. El personal de la oficina o el maestro le pasará la información. Si necesita hablar con el maestro, por favor siga el mismo procedimiento y el maestro le contestará fuera del tiempo de instrucción. El personal de la oficina no interrumpirá la instrucción de clase para dar el mensaje. Después de las 3:15 de la tarde, la oficina está muy ocupada con llamadas. No se puede garantizar que su hijo reciba cualquier mensaje después de las 3:15 de la tarde.

### Mensajes para los Alumnos

Los padres que tienen una necesidad urgente para ver a un alumno durante las horas escolares deberían comunicarse con la oficina para llamar a un alumno de la clase. Bajo ninguna circunstancia el personal escolar aceptará dinero ni otras cosas de valor para entregarse a los alumnos. Los alumnos no pueden recibir flores, globos, mensajes cantados ni regalos

personales similares en la escuela por causa de la interrupción al proceso educativo creada por dichos artículos.

### ≡ Teléfonos Escolares

Los teléfonos escolares son para llevar a cabo la función de la escuela. Los estudiantes no tienen permitido hacer o recibir llamadas telefónicas en los teléfonos de la escuela. Sin embargo, en caso de emergencias, un administrador podrá dar permiso del uso del teléfono escolar. Llamadas telefónicas para hacer arreglos de transporte no son consideradas llamadas de emergencia. El maestro, con excepción de emergencias extremas, no dará un pase al estudiante para ir a la oficina para usar el teléfono.

### ≡ Visitantes del Campus

La política de la escuela es aceptar solo aquellos visitantes que tienen asuntos legítimos para visitar la escuela. Los padres siempre están bienvenidos a visitar. Sin embargo, requerimos que todos los padres, visitantes e invitados se registren en la oficina cuando ingresen. Normalmente es mejor llamar por adelantado para una cita con el administrador, maestro o consejero con que quiere reunirse. Bajo ninguna circunstancia se les permite a los alumnos tener visitantes ni traer a niños pequeños ni bebés al plantel escolar durante el día escolar. Por favor, esté preparado para presentar una identificación con foto válida cuando visite cualquier escuela del Distrito. Se considera a los visitantes no autorizados de estar merodeando y están infringiendo el Código Penal 653b.

Los padres o visitantes que sean abusivos o que infrinjan las normas del plantel o del Distrito se les pedirá salir del plantel escolar. Se seguirán con las medidas apropiadas de la escuela. [BP 1250 (página 46) julio de 2023]

### ≡ Objetos Perdidos

Los alumnos que pierden artículos deberían primero revisar los objetos perdidos, en la oficina principal. Los dueños reclamando artículos perdidos deben brindar identificación satisfactoria. Para cualquier artículo no recuperado, el alumno puede llenar una queja de robo.

Se les avisa a los alumnos no traer grandes cantidades de dinero ni llevar puesto joyas caras a la

escuela ya que no podemos hacernos responsables de la pérdida de los artículos.

## **MATRICULACIÓN Y ASISTENCIA**

Los niños no pueden aprender si no están en la escuela. La asistencia escolar diaria mejora el logro académico estudiantil. Los niños aprenden temprano acerca de llegar a tiempo y no faltar a la escuela; enseñe a su hijo que la asistencia escolar es un valor familiar importante. Niños entre los 6 y 18 años de edad deben asistir cada día de escuela.

### **≡ Llegar a Tiempo**

Las escuelas primarias comienzan a las 8:50 de la mañana. Las escuelas intermedias comienzan a las 8:00 de la mañana. Si su hijo llega después de esta hora, será marcado ausente. El estudiante debe ser entregado en la oficina por el padre/apoderado antes de ir a la clase. La escuela secundaria comienza a las 8:30 de la mañana. Si el estudiante llega después de esta hora, debe ser entregado en la oficina por el padre/apoderado o con una nota del padre/apoderado antes de ir a la clase.

Si se marca ausente en el sistema, el sistema del distrito le llamará para notificarle sobre la ausencia. Es extremadamente importante que tengamos información de contacto correcta en nuestro sistema para que se le pueda notificar sobre la ausencia y que usted pueda aclarar dicha ausencia en caso de que hay una discrepancia. Tendrá 5 días a partir de la fecha de la ausencia para aclarar cualquier tipo de ausencia en la oficina de la escuela.

### **Tardanzas**

Los estudiantes que lleguen tarde a la escuela deben reportarse en la oficina antes de ser admitidos en el salón. El personal de la oficina les dará un pase de admisión para ir a clase y cambiará el reporte de asistencia para reflejar la hora de llegada. Recuerde que cualquier llegada después de las 8:50 de la mañana será marcada tarde e impactará a la asistencia perfecta.

### **≡ Salir de la Escuela durante el Día Escolar**

“La mesa directiva del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad San Bernardino, de acuerdo con el Código Educativo Sección 44808.5, ha decidido permitir a los estudiantes matriculados en las Preparatorias de

salir de los terrenos de la escuela durante el periodo de almuerzo. Ni el distrito escolar ni cualquier oficial o empleado del mismo será responsable por la conducta o seguridad de cualquier estudiante durante tal hora ya que el estudiante ha abandonado los terrenos de la escuela de acuerdo a ésta sección.” El distrito permite a los estudiantes del grado 12 en las preparatorias Arroyo, Cajon, Pacific, San Bernardino y San Gorgonio; y en los grados 10-12 en la preparatoria Middle College ésta privilegio. [CE 44808.5]

### **Salida Temprana de la Escuela**

Se debe firmar en la oficina antes de que un estudiante pueda salir de la escuela. Los estudiantes únicamente serán entregados a sus padres o a alguien de 18 años o más autorizado por los padres en la tarjeta de emergencia. Por favor este preparado para mostrar una identificación con foto cuando recoja a un estudiante. Si el estudiante regresa a la escuela antes del fin del día escolar, el padre o apoderado puede entregar y firmar en la oficina el regreso del estudiante antes de regresar a la clase.

### **Salir de la Escuela durante el Día Escolar**

Ningún estudiante del 9º, 10º, 11º, o 12º grados podrá salir de la escuela durante el almuerzo sin antes primero haber recibido autorización por escrito de la oficina de asistencia o del asistente director. Los estudiantes que estén pidiendo permiso especial para salir de las instalaciones durante horas de escuela regular deben tener 18 años. La oficina de asistencia otorgará un Permiso para Salir. El padre o persona nombrada en la tarjeta de emergencia será contactada antes de dejar salir a un estudiante enfermo. Un estudiante que abandona las instalaciones durante el día escolar regular sin un Permiso para Salir será considerado en vagancia.

### **Pases para Fuera-Campus**

Ningún estudiante debe estar fuera de clase durante el tiempo de una clase regular sin un pase otorgado por el maestro a cargo del estudiante. Esto incluye salidas al baño, biblioteca, oficina, o cualquier otro lugar que no sea el salón al cual ha sido asignado el estudiante por ese periodo. Los pases serán por la vía más rápida y corta sin paradas en otros lugares sin molestar a otras clases en sesión. Los pases serán otorgados cuando haya necesidad y deben ser regresados al lugar donde a donde se va o

regresado al maestro quien lo otorgó. Los estudiantes sin pases serán enviados a la administración. Los administradores reservan el derecho de imponer tiempos cuando se pueden dar los pases durante cualquier periodo.

## **Documentos Falsificados**

Cualquier documento (de corte, médico, nota de padres, etc.) entregado a la oficina de asistencia a nombre de un estudiante por ausencia que es falsificado, alterado, o mal representa la ausencia del estudiante tendrá como resultado la disciplina del estudiante.

## **Opciones de Asistencia**

La mesa directiva anualmente revisa las opciones de asistencia incluyendo que los estudiantes pueden asistir a una escuela del distrito fuera de su área de asistencia (transferencia dentro del distrito). Éste distrito cuenta con reglas no arbitrarias que explican cómo los estudiantes pueden solicitar, aprobar o negar la transferencia dentro del distrito. Distritos pueden permitir la transferencia de estudiantes de un distrito a otro (transferencia entre distritos). Víctimas de intimidación (bullying) o violencia son otorgadas transferencias dentro- y entre-distritos. En algunos casos el distrito debe proveer transportación. Los estudiantes que asisten a escuelas “persistentemente peligrosas” pueden transferirse y matricularse en una escuela segura. Estudiantes convictos por un delito mayor violento o convictos por un delito menor específico pueden ser transferidos involuntariamente a otra escuela en el distrito. Los distritos no pueden impedir que los hijos de militares activos cambien de distrito, siempre y cuando el distrito elegido esté de acuerdo en aceptarlos. Tras la matriculación o transferencia, se insta a los directores comprobar la información faltante de los niños/as. Más información sobre la residencia, las opciones de asistencia, las opciones de programas especiales, etc. será proporcionada por el Departamento de Educación de California. [BP 5116.2 enero de 2020; CE 46600, 48204, 48204.7, 48206.3, 48300, 48301, 48306, 48432.5, 48853.5, 48929, 48980, 49068, 51101; PC 667.5(c), 29805; 20 USC 7912]

### **I. Transferencias Dentro del Distrito:**

La Mesa Directiva desea proveer opciones de matriculación que cumplen con las diversas

necesidades e intereses de estudiantes del distrito. El superintendente o persona asignada establecerá los procedimientos para la selección y transferencia de estudiantes entre escuelas del distrito, de conformidad con la ley, la política y el reglamento administrativo de la Mesa Directiva.

Los padres o apoderados de cualquier estudiante que resida dentro de los límites del distrito pueden solicitar la inscripción de su hijo en cualquier escuela del distrito, sin importar el lugar de residencia dentro del distrito. La Mesa Directiva anualmente revisará esta norma.

## **Prioridades de Matriculación**

La prioridad para la asistencia fuera de su área de asistencia de la manera siguiente:

1. Si una escuela del distrito que recibe fondos del Título I es identificada como programa de mejora, acción correctiva o reestructuración, a todos los estudiantes matriculados en esa escuela se les proveerá la opción de transferirse a otra escuela del distrito o escuela autónoma.
2. Comenzando el año escolar 2003-04, si un estudiante es víctima de un delito criminal mientras se encuentra en los terrenos de la escuela, así definido por la Mesa Directiva de Educación del Estado, o asiste a una escuela designada de ser persistentemente peligrosa por el Departamento de Educación de California, él/ella tendrá la opción de transferirse a otra escuela del distrito o escuela autónoma.
3. El superintendente o persona asignada puede aprobar la transferencia de un estudiante a una escuela del distrito que se encuentra al límite de capacidad y de otra manera cerrada a transferencias al saber que existen circunstancias especiales que pueden ser dañinas o peligrosas para el estudiante en su área de asistencia actual, incluyendo, pero no limitados a, amenazas de daño corporal o a la estabilidad emocional del estudiante.

Para conceder prioridad bajo estas circunstancias, el superintendente o persona asignada debe haber recibido ya sea:

- a. Una declaración por escrito de parte de un representante de la agencia local o estatal apropiada, incluyendo, pero sin limitarse a ello

necesariamente un oficial de las autoridades, trabajador social, o profesional debidamente registrado o licenciado, tal como psiquiatra, psicólogo, o terapeuta de matrimonio y familias.

- b. Una orden judicial, incluyendo una orden temporal de restricción o mandato judicial.
4. Prioridad para los hermanos de estudiantes ya en asistencia en esa escuela.
5. Prioridad se dará a estudiantes cuyos padres/apoderados están asignados a esa escuela como su lugar principal de empleo.

Para todas las demás solicitudes de matriculación fuera del área de asistencia de la escuela, el superintendente o persona asignada usará un proceso de selección aleatorio e imparcial para determinar quién será admitido siempre que una escuela reciba solicitud de admisión que es en exceso de la capacidad escolar.

Las decisiones de matriculación no serán de acuerdo a la capacidad académica o rendimiento atlético del estudiante, con excepción de los requisitos para escuelas especializadas o programas pueden ser utilizados siempre y cuando los requisitos son aplicados a todos los solicitantes con uniformidad. Se podrá usar el rendimiento académico para determinar la elegibilidad para, o colocación en, programas para los estudiantes superdotados y talentosos.

Ningún estudiante que resida en el área de asistencia de la escuela será desplazado por otro estudiante transferido de fuera del área de asistencia.

## **Transportación**

Con la excepción requerida por la ley 20 USC 6316 transferencias fuera de escuelas en PI, el distrito no estará obligado a proveer transportación a estudiantes que asisten a una escuela fuera del área de asistencia. Sin embargo, al ser solicitado, el Superintendente o persona asignada puede autorizar el transporte dependiendo del espacio y los fondos disponibles. La prioridad para dicho transporte se basará en la necesidad financiera demostrada. [BP 5116.1 octubre de 2007; CE 200, 35160.5, 35291-35291.5, 35351, 46600-46611, 48200, 48204, 48300-48316, 48980; 5 CCR 11992-11994; 20 USC 6311, 6313, 7912]

## **2. Transferencias Entre Distritos:**

La Mesa Directiva reconoce que los padres/apoderados de estudiantes que viven dentro de los límites geográficos de un distrito pueden, por una variedad de motivos, optar matricular a su hijo/a en una escuela en otro distrito.

La Mesa Directiva desea comunicarles a los padres/apoderados y estudiantes sobre los programas educativos y servicios que hay disponibles en el distrito

La Mesa Directiva puede entrar en un acuerdo con cualquier otro distrito escolar, por un término a no exceder cinco años escolares, para la asistencia entre distritos de estudiantes que son residentes de otros distritos.

El acuerdo especificará los términos y condiciones bajo los cuales la asistencia entre distritos será permitida o negada. También puede contener estándares acordados por ambos distritos para la reaplicación y/o revocación del permiso del estudiante.

Al recibir un permiso para la transferencia al distrito que ha sido aprobado por el distrito de residencia del estudiante, o al recibir un formulario de solicitud por escrito de parte de los padres/apoderados de un estudiante del distrito de residencia, o al recibir un formulario de solicitud por escrito de parte de los padres/apoderados de un estudiante del distrito que desea matricularse en otro distrito, el Superintendente o persona asignada revisará la solicitud y podrá aprobar o negar el permiso sujeto a los términos y condiciones del acuerdo de asistencia entre distritos para transferencias entre distritos debido a la sobrepoblación con las escuelas del distrito o los recursos limitados del distrito. [BP 5117 agosto de 2018; CE 41020, 46600-46611, 48204, 48300-48317, 48900, 48915, 48915.1, 48918, 48980, 48985, 52317, 8151; Constitución de CA Artículo 1, Sección 31]

## **3. Asistencia Donde Vive el Proveedor de Cuidado:**

Si su hijo vive en la casa de un adulto que lo cuida, como lo define la ley, o una casa de cuidado de crianza su hijo puede asistir al distrito escolar en donde está localizada esa residencia. Se requiere que el adulto que provee el cuidado firme una declaración bajo

pena de perjurio de acuerdo al Código Familiar para determinar que el estudiante vive en la casa del proveedor de cuidado. [CE 48204(a)(5), 48980; CF 6550-6552]

#### **4. Asistencia a un Distrito Escolar Donde Trabaja el Padre/Apoderado:**

El distrito puede, pero no está obligado a aceptar la transferencia de un estudiante cuyo padre/apoderado reside fuera del área de asistencia del distrito escolar pero es un empleado y vive con el estudiante en el lugar de su empleo dentro del área de asistencia del distrito escolar por un mínimo de tres días durante la semana escolar; o un estudiante cuyo padre/apoderado físicamente trabaja dentro del área de asistencia del distrito escolar por un mínimo de 10 horas durante la semana escolar. [CE 48204(a)(7), 48980]

#### **5. Concesiones de Matriculación Especial para Algunas Categorías de Estudiantes:**

Algunos estudiantes que viven dentro del distrito, incluyendo en hogar temporal, sin hogar, migratorios, Nativos Americanos, o niños de padres militares podrán permanecer matriculados en su escuela de origen dentro o fuera del distrito si: 1) su Plan de Educación Individualizado (IEP por siglas en inglés) indique su asistencia en otro lugar, o 2) los padres, apoderados, y otros con autoridad declaren por escrito lo contrario. En algunos casos, también tienen el derecho a la matriculación acelerada en la escuela, para asistir a clases y programas, a programas de después de escuela, y dispensas de cuotas. El distrito escolar y cada sitio escolar tienen completa documentación sobre los derechos de estudiantes sin hogar, en hogares de transición, migratorios, militares, y otras categorías especiales. [CE 48204, 48204.7, 48645.3, 48850-48859, 51225.1, 56055; 5 CCR 4622; CBI 224.1, 361, 726; 42 USC 11301, 11431-11435]

#### **Derechos Inmigrante y Religiosos Estudiantiles**

Todos los niños de edad escolar deben ser admitidos a Escuelas Públicas de California y se les debe ofrecer todos los programas que son accesibles a otros estudiantes. Los distritos escolares no pueden preguntar sobre el estado migratorio o religión del estudiante. El Fiscal General del estado tiene información sobre “conocer sus derechos”, en: <https://oag.ca.gov/immigrant/resources>. Estudiantes

inmigrantes son considerados residentes de su distrito escolar actual aun cuando los padres son deportados o están bajo custodia. [CE 200, 220, 234.1]

Notificación para Padres sobre Control de la Inmigración: El personal del distrito debe recibir consentimiento de parte de los padres o apoderados del estudiante antes de que un estudiante pueda ser entrevistado o cacheado por cualquier oficial que busque hacer cumplir las leyes civiles de inmigración en escuelas, a menos que el oficial presente una orden judicial firmada por un juez, o presente una orden válida y efectiva de la corte.

El personal del distrito inmediatamente notificará a los padres o apoderados si un oficial del cumplimiento de la ley solicita u obtiene acceso a un estudiante por motivos de control de la inmigración, a menos que dicho acceso era en cumplimiento con una orden judicial o citatorio que restringe la divulgación de la información a los padres o apoderados. [BP 5145.13 (*página 48*) junio de 2023]

#### **≡ Ausencias Generales**

La mayoría de los distritos escolares son financiados de acuerdo con su asistencia diaria. El estado únicamente financia a los distritos escolares por la asistencia actual; no financian a los distritos por las ausencias justificadas nombradas abajo. Hay dos tipos de ausencias – justificadas y no justificadas. Siempre revise el calendario escolar y planee actividades y vacaciones durante los días libres.

Otros reportes de asistencia, tales como vagancia (ausencias no justificadas), dependen del reporte de ausencias justificadas y no justificadas. Existen consecuencias legales si su hijo falta bastante escuela. Usted debe enviar una nota y/o llamar por teléfono dentro de 72 horas para aclarar cualquier ausencia justificable. Padres/Apoderados tienen el derecho a ser notificados de manera oportuna si su hijo/a está ausente de la escuela sin permiso. Ausencias no justificadas serán clasificadas como vagancia.

#### **Ausencias Justificadas**

Los niños no pueden aprender si no están en la escuela. Niños entre 6 y 18 años de edad deben asistir a la escuela cada día escolar. La asistencia escolar diaria mejora el logro académico estudiantil. Investigaciones muestran que un estudiante que está

ausente el 10 por ciento del tiempo (llamado ausente crónico, independientemente de que sus ausencias estén justificadas o no) tiene más probabilidades de tener dificultades para aprender, lograr sus objetivos, y graduarse de la escuela secundaria. Enseñe a su hijo que la asistencia escolar es un valor familiar importante.

Ausencias estudiantiles de la escuela deberán ser justificadas por los siguientes motivos:

Razones médicas – debido a su propia enfermedad o la enfermedad de su hijo/a; cuarentena; servicios de salud mental o de comportamiento; servicios médicos, dentales, optométricos, o quiroprácticos; o

Razones familiares – para pasar tiempo con miembros de la familia que se va o regresan de servicio militar activo (la duración a la discreción del Superintendente); la observación de un día festivo o ceremonia de su religión; asistir a un retiro religioso (máximo de un día); participar en un evento cultural o ceremonia; por solicitud del padre/ apoderado por escrito y aprobado por el representante designado conforme a los estándares de la Mesa Directiva; o

Razones de luto o para asistir a un funeral – de un miembro inmediato de la familia (5 días máximos); una persona que sus padres/apoderados determinen ser lo suficientemente cercano para ser considerado un miembro inmediato de la familia (máximo de 3 días); por acceder a servicios para víctimas, servicios de apoyo por el luto, o servicios de planificación de seguridad para el estudiante o su familia (incluyendo ser relocalizados); o

Razones personales de negocios – deber de jurado (así provisto por la ley); asistir o participar en la corte; asistir a una conferencia de empleo; asistir a una conferencia educativa de una organización sin fines de lucro sobre el proceso legislativo o jurídico; servir como miembro de un miembro electoral de una junta de distrito; asistir a su propia ceremonia de naturalización para ser ciudadano Estadounidense; participar en un evento cívico o político, siempre y cuando notifiquen a la escuela por anticipado (máximo un día para los estudiantes del 7º al 12º grados);

la participación del estudiante en el proceso de ingreso militar.

Un administrador escolar puede autorizar o extender algunas ausencias justificadas. Los estudiantes tendrán la oportunidad de completar todas las tareas y pruebas que no tomaron durante su ausencia que razonablemente se puedan proveer. Después de exitosamente completar dentro de un periodo de tiempo razonable, el estudiante recibirá crédito completo por las tareas y pruebas. El/ Los maestro(s) determinarán cuales asignaturas y pruebas será razonablemente equivalentes a, pero no necesariamente idénticas a las tareas o pruebas que el estudiante perdió durante su ausencia. [CE 48205, 48260]

Distritos también pueden permitir que los estudiantes, con el consentimiento de sus padres o apoderados para ser excusado de participar en ejercicios o instrucción de moral o religiosa. [CE 46014]

Autoridades de la escuela puede dar excusa de asistencia a clases a cualquier alumno que esté entre los grados 7 hasta el 12 para el propósito de obtener servicios médicos confidenciales sin el permiso de los padres o apoderados. [CE 46010.1]

### Ausencias No-Justificadas (vagancia)

Cuando un estudiante falta a la escuela sin una justificación, son considerados en vagancia. El estado define tres niveles de vagancia, cada uno conlleva penalidades más severas para estudiantes y sus padres/ apoderados. El estudiante es clasificado en:

Vagancia – después de faltar tres días de escuela o tres periodos de 30 minutos sin una excusa válida.

Vagancia Habitual – si en vagancia tres veces o más durante el año escolar y se hace un esfuerzo para reunirse con los padres.

Vagancia Crónica – si faltan más del 10 por ciento o más días escolares a partir de la fecha de su matriculación o el comienzo del año escolar a la fecha actual sin una excusa válida.

Intervención temprana y cooperación entre la escuela y la familia es la manera más efectiva para apoyar el aprendizaje estudiantil. La escuela notificará al padre/apoderado, quien tiene la obligación de hacer que su estudiante asista a la escuela.

Los estudiantes y los padres enfrentan penalidades así definidas en el Código Educativo, Código de Bienestar e Instituciones, y el Código Penal; incluyendo la remisión a la Mesa Directiva de asistencia estudiantil (SARB por siglas en inglés). El estudiante que se encuentra en vagancia adicionalmente podrá ser remitido a un programa de servicios comunitarios; al departamento de libertad condicional del condado; a la oficina del Fiscal del Distrito; o a la Corte Juvenil. El padre/ apoderado de un estudiante en vagancia puede enfrentar multas, encarcelamiento por hasta un año, o ambos; ser requerido de reunirse regularmente con personal del distrito; y/o ser requerido de asistir a clases en su escuela. [CE 48260, 48260.5, 48261, 48262, 48263, 48263.5, 48263.6, 48264.5, 48291, 48293, 48320; CP 270.1; CBI 256, 258, 601, 601.3]

### ≡ **Aclarar una Ausencia**

Cuando un estudiante está ausente de la escuela, una excusa por escrito de parte de los padres o apoderados debe ser traída a la oficina de asistencia. El padre o apoderado también puede llamar a la oficina de asistencia para aclarar la ausencia. La nota debe decir el motivo y la/s fecha/s de la/s ausencia/s. El nombre completo del estudiante y la firma del padre también debe estar en la nota. Todas las notas de excusa y llamadas son registradas, archivadas, y mantenidas para la auditoria del estado.

Las ausencias deben ser aclaradas dentro de 5 días hábiles. Todas las ausencias por las cuales se reciba una nota o llamada telefónica después de los 5 días hábiles serán codificadas: no justificadas.

Después de seis ausencias, se programará una reunión con el Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART por siglas en inglés). Si no mejora la asistencia, o los padres o estudiantes no asisten a esta reunión, al estudiante o padre se le programará una reunión con la Mesa Directiva de Revisión de Asistencia Escolar (SARB por siglas en inglés).

### Llamada Automatizada

Un sistema computarizado de llamada automatizada llamará a los padres en la tarde para notificarles cuando su hijo haya tenido una o más ausencias no aclaradas o tardanzas del día previo. Por favor comuníquese con la escuela si ha cambiado su número de teléfono.

### ≡ **Cierre Escolar por Emergencia**

Escuelas pueden cerrar en caso de un desastre natural tales como un temblor, un incendio, un inundación, o una epidémica/pandemia. Oficiales escolares confían en la experiencia y consejo de oficiales de salud y seguridad en éstas decisiones. Otros medios para impartir la instrucción serán utilizados al ser posible.

### ≡ **Días Mínimos/Días de Desarrollo del Personal sin Estudiantes**

Si su hijo será afectado por los días mínimos o días de desarrollo del personal, nosotros le avisaremos al menos un mes antes. Las fechas confirmadas al tiempo de hacer esta publicación están en el calendario de este folleto. [CE 48980]

### ≡ **Instrucción Individualizada**

Usted debe avisar a la escuela si su hijo/a tiene una discapacidad temporal y no puede asistir a clases regulares. Si su hijo/a temporalmente discapacitado está localizado fuera de su distrito escolar, notifique tanto al distrito de residencia como también al distrito en el que se encuentra su hijo/a. Dentro de cinco (5) días de aviso, el(los) distrito(s) determinará si el estudiante califica; dentro de cinco días (5) de haber hecho la determinación se comenzará la instrucción en un hogar o en un hospital u otra residencia de instalación de salud. El (Los) distrito(s) le notificará si su hijo/a califica, cuando se impartirá la instrucción, y por cuanto tiempo continuará. Cada hora de instrucción en el hogar o en una instalación contará como un día completo, pero no puede exceder cinco (5) días por semana ni el número de días del año escolar. Hay adaptaciones para estudiantes embarazadas o de crianza (ver la página 26 para más información). [CE 46015, 48206.3, 48207, 48207.5, 48208, 48980]

### Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART)

Los directores establecerán un Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART) de disciplinas múltiples que consista con representantes de la Administración, Consejeros (académicos/ psicólogos), Servicios de Salud, Maestros, y Educación Especial (cuando sea apropiado).

El SART hará todo esfuerzo en reunirse con el

estudiante y sus padres para tratar los motivos por qué está ocurriendo el problema.

El SART periódicamente evaluará el progreso de asistencia de todos los estudiantes y remitirá a los estudiantes fuera del cumplimiento al Departamento de Desarrollo Juvenil Positivo. Los estudiantes de la escuela secundaria serán remitidos al Director de Desarrollo Juvenil Positivo.

El Director de Desarrollo Juvenil Positivo proveerá un Acuerdo de Asistencia entre Estudiante, Padres, y Escuela a los padre del estudiante en vagancia para informarles sobre sus obligaciones para asegurar que su estudiante venga a la escuela a tiempo todos los días. Los padres que fallen en cumplir con las leyes de asistencia obligatoria serán sancionados.

### **Mesa Directiva de Revisión de Asistencia Escolar (SARB)**

Cuando la escuela haya agotado todos los recursos y no haya mejorado la asistencia del estudiante, luego un padre/apoderado puede ser remitido a una audiencia de la Mesa Directiva de Revisión de Asistencia Escolar (SARB). El SARB del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino, como una agencia de asociación múltiple, reconoce los efectos negativos que tiene la vagancia en la comunidad.

La misión del SARB es ayudar que los estudiantes permanezcan en la escuela, asistan a la escuela regularmente, y se gradúen. El SARB es un esfuerzo comunitario para reunir los recursos para ayudar a las familias con el tema de la asistencia y la vagancia. El SARB es el esfuerzo del distrito de mantener a los estudiantes y familias fuera del sistema de las cortes. El SARB del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino trabaja en colaboración con asociados comunitarios tales como (pero no limitados a) la Oficina del Fiscal, Policía del Distrito, el Departamento de Policía de la Ciudad de San Bernardino, Libertad Condicional Juvenil del Condado de San Bernardino, la Oficina del Defensor Público de San Bernardino, el Departamento del Sherif del Condado de San Bernardino, Departamento Correccional de California, y el Departamento de Justicia de los Estados Unidos. El proceso SARB tiene gran potencial para promover el entendimiento de parte de los estudiantes y sus padres/ apoderados sobre la importancia de la asistencia escolar regular.

## **≡ Aviso de Escuelas Alternativas**

La ley estatal autoriza a todos los distritos escolares que ofrezcan escuelas alternativas. La sección 58500 del código de educación define a una escuela alternativa como una escuela, o un grupo de clases por separado, dentro de la escuela, que opera de tal forma que: (a) Maximice la oportunidad de que los alumnos desarrollen los valores positivos de confianza en sí mismos, de su iniciativa, bondad, espontaneidad, creatividad, aprovechamiento, responsabilidad y alegría. (b) Reconozca que el mejor aprendizaje se logra cuando el alumno aprende por su propio deseo de aprender. (c) Mantener una situación de aprendizaje que incite al máximo la auto-motivación del alumno y animándolo que debe utilizar su tiempo para seguir sus propios intereses. Dichos intereses pueden ser concebidos por el alumno total e independientemente o pueden ser el resultado total o parcial de una presentación hecha por el maestro de la lección de los proyectos de aprendizaje. (d) Maximice la oportunidad para que los maestros, padres y alumnos desarrollen el proceso de aprendizaje y las materias de aprendizaje cooperativamente. Esta oportunidad deberá ser un proceso continuo y permanente. (e) Maximice la oportunidad para que los alumnos, padres y maestros reaccionen continuamente hacia el mundo cambiante, incluyendo, pero no limitado a, la comunidad en que se encuentra la escuela.

En caso de que algún padre, alumno, o maestro esté interesado en más información con respecto a escuelas alternativas, el Superintendente de Escuelas del Condado, la oficina administrativa de este distrito, y la oficina del Director de cada unidad, tiene copias de la ley disponibles para su información. Ésta ley particularmente autoriza a personas interesadas pedir a la mesa directiva del distrito establecer programas escolares alternativos en cada distrito. [CE 58501]

## **INSTRUCCIÓN Y CURRÍCULO**

### **≡ Estándares y Evaluaciones Académicas Estatal**

Cada Distrito en California deciden cómo van a enseñar y qué recursos se van a utilizar alcanzar los estándares académicos comunes adoptados. Más información se puede encontrar en [www.cde.ca.gov/re/cc/](http://www.cde.ca.gov/re/cc/). California utiliza un sistema

de evaluación de estudiantes por computadora que las estándares para las artes del lenguaje inglés, matemáticas, y ciencias llamada la Evaluación del Desempeño de California y el rendimiento y progreso Estudiantil (CAASPP por siglas en inglés). Los exámenes incluyen el Consorcio de la Evaluación Smart Balanced (SBAC por siglas en inglés), Evaluaciones en Ciencia de California (CAST por siglas en inglés), Evaluaciones Alternativas de California (CAA por siglas en inglés), y Evaluación basada en los Estándares en español (STS por siglas en inglés) para Lectura/ Artes del Lenguaje. Padres pueden eximir a su(s) hijo(s) de pruebas CAASPP por presentar una carta por escrito anualmente. Más información sobre el CAASPP se puede encontrar en [www.cde.ca.gov/ta/tg/ca/](http://www.cde.ca.gov/ta/tg/ca/). [CE 60119, 60604, 60615, 60640; 5 CCR 852]

Evaluar a los estudiantes para riesgo de dificultades de lectura, incluida la dislexia, es una de las múltiples herramientas que los educadores pueden utilizar sobre cómo apoyar el aprendizaje estudiantil. Estudiantes de los grados K-2 serán evaluados anualmente para detectar dificultades de lectura; estudiantes que no hablen suficiente inglés serán evaluados en su idioma principal. [CE 53008, 56335; IDEA; § 504]

Estudiantes del idioma inglés evaluados con las Evaluaciones de Competencia del Idioma inglés para California (ELPAC por siglas en inglés) e identificar y medir su progreso en el dominio del idioma inglés. Estudiantes en los grados 5, 7, y 9 también participar en el Examen de Aptitud Física (PFT por siglas en inglés). [CE 52060, 52066, 60800]

### ≡ Fondos del Control Local y Responsabilidad

La Fórmula de Fondos del Control Local (LCFF por siglas en inglés) proporciona fondos a los distritos escolares con una subvención base uniforme para todos los estudiantes, ajustado por nivel de los grados. Además, recibir los ajustes para el número de estudiantes que viven en la pobreza, estudiantes aprendiendo inglés, y niño en cuidado de crianza. A continuación, hay un ajuste por concentración de estos grupos si están por encima del 45% y al 55% de la matriculación. Más información es disponible acerca de la LCFF en [www.cde.ca.gov/fg/aa/lc/](http://www.cde.ca.gov/fg/aa/lc/).

El Plan de Control Local (LCAP por siglas en inglés) es parte fundamental de la LCFF. Cada distrito

escolar es requerido que involucren a los padres, estudiantes, maestros, directores, administradores, otro empleados, asociaciones de empleados, y partes interesadas (stakeholders) a fin de establecer su plan. El LCAP debe centrarse en ocho áreas identificadas como las prioridades del Estado:

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| 1. Servicios básicos                    | 5. Participación estudiantil      |
| 2. Implementación de estándares estatal | 6. Clima escolar                  |
| 3. Participación de los padres          | 7. Acceso a los cursos            |
| 4. Logro estudiantil                    | 8. Otros resultados estudiantiles |

El plan debe describir la visión general por los estudiantes, metas anuales incluyendo la adquisición de lenguaje, y la adopción de medidas concretas para lograr estos objetivos. El plan se demostrará cómo el presupuesto del distrito le ayudará a alcanzar los objetivos, y evaluar anualmente la estrategias para mejorar los resultados. Cualquiera puede aportar o enviar ideas o comentar a la mesa directiva sobre propuestas o gastos en reuniones de participación de padres o la comunidad. Quejas sobre LCAP pueden presentarse anónimamente o usando el Proceso de Quejas Uniforme del Distrito. [CE 305, 47606.5, 47607.3, 52060-52076; 5 CCR 4600, 4622]

### ≡ Programas de Adquisición de Lenguaje

Programas de adquisición de lenguaje son diseñados para asegurar que los estudiantes de inglés adquieran el inglés ocurre tan rápido y efectivamente posible. Se provee instrucción de acuerdo con los estándares de contenido académico adoptados por el estado, incluyendo los estándares del desarrollo del idioma Inglés (ELD).

El Distrito ofrece un program de la Inmersión Estructurada en inglés el cual casi toda la instrucción es en inglés con un plan de estudios y una presentación diseñados para estudiantes que están aprendiendo inglés. [CE 305(a)(2), 306(c)(3)]

El Distrito ofrece un programa de Inmersión de Lenguaje Dual que se imparte tanto en inglés como en español. El programa está diseñado para que tanto los para estudiantes de inglés y nativos parlantes de inglés se desarrollen como bilingües y biculturalmente. [CE 306(c)(1)]

El distrito ofrece un programa de inmersión

trilingüe en el que la instrucción se imparte en inglés, español y vietnamita. El programa está diseñado para que tanto los para estudiantes de inglés y nativos parlantes de inglés se desarrollen como trilingües y triculturalmente. [CE 306(c)(1)]

El distrito ofrece un Programa Transicional o de Desarrollo en el cual la instrucción se imparte en el idioma nativo del estudiante en la instrucción académica y literaria así permitiendo a los estudiantes de inglés alcanzar la proficiencia en inglés y maestría académica en las materias de contenido y habilidades de orden superior. [CE 306(c)(2)]

Padres/Apoderados pueden proveer información sobre los programas de adquisición de lenguaje durante el desarrollo del Plan de Responsabilidad de Control Local. Padres/Apoderados pueden presentar solicitudes escritas o verbales para el establecimiento de un programa de adquisición de lenguaje además del programa disponible. Escuelas en las cuales los padres/apoderados de 30 estudiantes o más por escuela o de 20 estudiantes o más en cualquier nivel de grado soliciten un programa de adquisición de lenguaje están requerido ofrecer dicho programa hasta donde sea posible. Comuníquese con la oficina del distrito o con el director(a) de su escuela para obtener más información. [CE 306, 310; 5 CCR 11310]

Padres/Apoderados tienen el derecho de optar fuera a sus hijo(s) del programa de adquisición de lenguaje del distrito o optar fuera de un(os) servicio(s) para estudiantes de inglés en particular que se encuentren dentro del programa de adquisición de inglés. [20 USC 6312(e)(3)(A)(viii)]

### ≡ **Consejería Académica**

Consejería relacionado con cursos académicos y/o no-académicos, clases electivas, actividades relacionadas con la escuela, equipo de deportes, competiciones deportivas, y las instalaciones escolares estén disponibles para todos los estudiantes sin importar su género, identidad de género, con independencia del género que aparece en sus registros, o cualquier grupo protegido definido por la ley estatal o federal. Consejeros escolares son educadores acreditados que se especializan en servicios para alumnos. Ayudan a los estudiantes en los grados 7 a 12 a tomar decisiones sobre cursos, actividades extra-curriculares, y preparación para el colegio y/o carreras. Llevan a los estudiantes

por todos los pasos a fin de no pasar nada por alto incluyendo información sobre ayuda financiera y requisitos académicos. El Proceso de Quejas Uniforme del Distrito (ver (*página 92*)) poder usarse para someter una queja. [CE 221.5, 221.8, 48980, 49600, 51229; CG 11135; Título VI, Título IX; § 504; CIF 300D]

### ≡ **Materias del Distrito**

El Distrito anualmente prepara currículo, títulos de cursos, metas, y descripciones en un folleto. El folleto está disponible en cada recinto escolar y puede ser reproducido por un costo. Padres/Apoderados tienen el derecho de revisar todo los materias del cursos. [CE 49091.14, 51101; PPRA]

### ≡ **El SBCUSD ofrece programas de Bachillerato Internacional y Doble Matriculación.**

Bachillerato Internacional (IB por siglas en inglés): El IB es un líder mundial en educación internacional, desarrollando jóvenes inquisitivos, informados, seguros y solidarios. Los programas del SBCUSD capacitan a los estudiantes para que se apropien de su propio aprendizaje y los ayudan a desarrollar habilidades preparadas para el futuro para marcar la diferencia y prosperar en un mundo que cambia rápidamente. La variedad de programas del IB está diseñado para desarrollar personas completas que puedan responder a los desafíos actuales con optimismo y una mente abierta. Las escuelas secundarias integrales de SBCUSD ofrecen cursos de Colocación Avanzada en Matemáticas, Inglés, Estudios Sociales, Ciencias, Arte e Idiomas del Mundo. Por favor contacte a la escuela secundaria de su hijo para más información.

Doble Inscripción: La Doble Inscripción también es conocida como inscripción simultánea. Esto permite a estudiantes de la escuela secundaria de tomar cursos universitarios, impartidos por profesores universitarios, en su escuela secundaria. Estos cursos también pueden contar para su diploma de escuela secundaria, lo que permite a los estudiantes obtener una ventaja en sus objetivos de educación superior. Los asociados del SBCUSD en la inscripción doble son el Colegio Comunitario del Valle de San Bernardino (SBVC por siglas en inglés) y la Universidad Estatal de California en San Bernardino (CSUSB). Para obtener más información, comuníquese con Educación Secundaria del SBCUSD al (909) 473-2084. [CE 48980.6, 49063, 49091.14, 52920-52922; PPRA]

## ≡ Tareas

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino ha adoptado una política para las tareas. La tarea es una parte importante del progreso educativo de cada estudiante. Es vital por cuanto da a los estudiantes la oportunidad de práctica y aprendizaje adicional en casa, para el desarrollo de responsabilidad, hábitos de estudio, administración del tiempo independiente, y responsabilidad personal. Es importante que exista la cooperación entre el hogar y la escuela para que el estudiante sea el beneficiado. [BP 6154 octubre de 2007]

## Consejos Útiles

### Los padres necesitan...

- Establecer la hora y el lugar para completar las tareas
- Conocer los requisitos de tarea para su hijo
- Ayude a su hijo aclarando las direcciones, pero no ayudando a completar las tareas
- En caso de circunstancias de emergencia que prevengan a su hijo completar la tarea, por favor haga una nota al maestro
- Hable con el maestro, el siguiente día, si su estudiante tiene cualquier áreas de problema o preocupaciones
- Tome una actitud positiva sobre la tarea

### El estudiante tiene que...

- Tomar una actitud positiva sobre la tarea
- Entender de qué tratan las tareas y cómo completarlas
- Tener los materiales necesarios para completar las tareas en casa
- Poner un esfuerzo honesto en todas las tareas
- Completar y regresar las tareas a tiempo
- Asumir responsabilidad en reponer tareas no completadas y pedir ayuda cuando sea necesario

### El maestro...

- Asignará tarea apropiada relacionada directamente con la instrucción de clase
- Claramente explicará y repasará la tarea para que los estudiantes puedan entenderla y completarla con poco o sin ayuda

- Basará las tareas en los recursos que están o puedan ser fácilmente accesibles a los estudiantes
- Proveerá práctica de los conceptos previamente enseñados
- Proveerá resultados orientados hacia el éxito
- Proveerá comentarios a los estudiantes
- Comunicará las excepciones a los padres y estudiantes
- Dará reportes periódicamente a los padres

## Tareas Pendientes

Los estudiantes tendrán la oportunidad de reponer tareas pendientes para poder recibir crédito. Los estudiantes que están ausentes de la escuela por cualquier motivo pueden recibir el crédito completo por las tareas que completen dentro de un tiempo razonable. Los estudiantes que no completen y regresen su tarea no están cumpliendo con los requisitos de su nivel de grado, y por lo tanto como resultado sus calificación se verán afectadas.

## ≡ Reportes de Progreso / Boletas de Calificaciones

- Los maestros pueden dar Reportes de Progreso semanal, quincenal, y/o mensualmente.
- Las boletas de calificaciones formalmente se dan tres veces al año, en conferencia de padres, y el último día de escuela.
- Instamos a nuestros padres en contactar al maestro de su hijo de manera regular sobre el progreso de su hijo. Nuestros maestros con gusto compartirán información y técnicas que le ayudarán a su hijo en casa.

## ≡ Promociones de Nivel de Grado

Los estudiantes que cumplan con los estándares de nivel de grado serán promovidos. Los estudiantes que no cumplan con los estándares de nivel de grado serán retenidos o, en algunos casos, serán promovidos con consideraciones debido a circunstancias extenuadas.

Los estudiantes que corren riesgo de ser retenidos, de acuerdo con bajos grados y puntuación en exámenes, deberán aprovechar el apoyo académico ofrecido. Todas las escuelas proveen programas de recuperación que puedan ser programados para

antes o después de escuela, los sábados, o durante la intercesión o escuela de verano.

Los padres/apoderados de estudiantes identificados de correr el riesgo de ser retenidos serán notificados lo más pronto que sea posible. El distrito ha establecido un proceso de apelación de la decisión de retención del estudiante. Las formas apropiadas de apelación están disponibles en las escuela primarias como también en el Departamento de Instrucción Primaria en el 4030 Georgia Blvd., San Bernardino, CA 92407 o llamando al (909) 473-2090. [BP 5123 octubre de 2007; CE 37252-37254.1, 41505-41508, 46300, 48010, 48011, 48070-48070.5, 56345, 60640-60649; 5 CCR 200-202]

### ≡ Currículo y Creencias Personales

Siempre que cualquier parte de la instrucción de salud sexual integral, abuso sexual o prevención de la trata de personas se encuentre en conflicto con su entrenamiento religioso y creencias o convicción moral personal, o las de su estudiante, su estudiante será excluido de tal instrucción si solicita su exclusión por escrito. Ningún estudiante será penalizado, sancionado, o disciplinado por tal excusa, y deberá tener una actividad educativa alterna disponible. [CE 51240, 51938, 51950; PPRA]

### Educación de Vida Familiar, Desarrollo Humano, y Salud Sexual

Su hijo/a estará tomando clases cumplimiento con la Ley de Juventud Saludable de California. Estas incluirán instrucción exhaustiva en educación de salud sexual, educación de prevención del VIH, e hallazgos de investigación de comportamientos y riesgos de salud juvenil. Los estudiantes del grados 7 al 12 obtendrán un entendimiento más profundo sobre la transmisión, prevención, y tratamiento del VIH. También se les enseñará sobre la frecuencia del tráfico humano y los métodos que emplean los traficantes, incluidas las redes sociales y los dispositivos móviles. Usted será notificado antes de dicha instrucción. Cualquier material escrito y audiovisual que se planea usar está disponible para su inspección antes del comienzo de las clases. Usted podrá obtener copias del material sin derecho de autor que será presentado por un asesor o presentador invitado. Tiene derecho a solicitar, por escrito, que su hijo/a no participe en cualquier o todas las actividades. Usted puede retirar ésta petición cuando guste. Los distritos

escolares deben asegurarse que todos los estudiantes que participan reciben instrucción de salud sexual departe de personal adecuadamente capacitado en las materias apropiadas. En este distrito, miembros del personal imparten estas clases. Durante ésta clase se podrá solicitar que los estudiantes en los grados 7 al 12 anónimamente, de manera voluntaria, y confidencialmente llenen una evaluación y herramienta de investigación como sondeos, pruebas, o cuestionarios que miden las actitudes de los estudiantes hacia la salud, sexo, y comportamiento riesgoso.

Se puede solicitar copias del Código Educativo Secciones 51933, 51934, y 51938 del Distrito o visitando la página web <https://leginfo.legislature.ca.gov>. [CE 51933-51939]

### Pruebas/Encuestas de Creencias Personales

Usted y/o su(s) hijo/a(s) mayores de 18 años serán notificados antes de la administración de cualquier prueba confidencial, cuestionario, o encuesta que contenga preguntas sobre las creencias personales del estudiante o de su en política, salud mental, anti-sociales, ilegal, auto-incriminación, conducta degradante, avalúos críticos de otros cercanos a su familia, de relaciones legalmente confidenciales como ministros o doctores, ingreso (a menos que sea para determinar la elegibilidad para recibir ayuda), sexo, vida familiar, moralidad, o religión. Se le solicitará permiso por escrito, excepto para encuestas exentos (en grados 7-12) que forman parte de los programas de salud sexual o encuestas del estado. Los padres pueden excluir a sus hijo/a(s) de todos los encuestas sin penalizaciones, incluidos aquellos que buscan información que se va a utilizar para su comercialización. Los padres tienen el derecho de revisar las encuestas o materias educacionales relacionados a la encuesta de cualquier cosa mencionada anteriormente. El Distrito ha desarrollado políticas relacionadas con las encuestas e información personal. Notificación será enviada a los padres antes de cualquier prueba o encuesta. Si usted cree que sus derechos han sido violados, puede presentar una queja ante Family Policy Compliance Office (la Oficina de Cumplimiento de Política Familiar) en U.S. Department of Education (el Departamento de Educación de los E.U.), 400 Maryland Avenue, SW, Washington, D.C. 20202-5920. [CE 51513, 51938, 60614; 60615; PPRA; 34 CFR 98; ESEA]

## Animales Disecados

Si su hijo decide no participar en disecar animales y si el maestro cree que es posible un proyecto de educación alterno, el maestro puede hacer arreglos con el estudiante para hacer y acordar un proyecto alterno de educación con el propósito de ofrecer a su hijo un camino alterno para obtener la información que se requiere en la clase. La escuela debe recibir una nota firmada por usted indicando la objeción de su hijo. [CE 32255-32255.6]

## ≡ **Herramientas para Planificación Universitaria y Carreras**

Padres/Apoderados ahora tienen acceso a herramientas y recursos en línea que les ayuda a preparar el camino de sus hijos a la universidad y a una carrera. La información estudiantil puede ser directamente compartida por medio del proceso de admisión universitaria. La información de datos individuales de los estudiantes del Sistema Longitudinal de Datos sobre el Rendimiento de los Estudiantes de California (CALPADS por siglas en inglés) está enlazado con la Iniciativa de Orientación Universitaria de California (CCGI por siglas en inglés). Herramientas como [www.CaliforniaColleges.edu](http://www.CaliforniaColleges.edu) pueden usarse tan pronto como el sexto grado hasta el doceavo grado. También ayuda con becas y ayuda financiera por medio de programas como la Comisión de Ayuda Estudiantil. [CE 60900.5; FERPA]

## ≡ **Créditos y Graduación de la Preparatoria**

El código educativo establece los requisitos mínimos para la graduación de la preparatoria y obtener un diploma. Los distritos escolares pueden establecer requisitos adicionales. El distrito ha establecido directrices para la transferencia de créditos y requisitos por cumplir para la graduación. Por favor vea la tabla en la página 20.

## Excepciones

Estudiantes de alta movilidad; estudiantes que son sin hogar, migratorios, en hogar temporal, de una familia militar, de la corte juvenil, o alumno recién llegado tienen derechos especiales relacionadas a la graduación y créditos parciales de la preparatoria. También tienen el derecho a un adulto para ayudarles a tomar decisiones educativas. Estos estudiantes pueden registrarse en el distrito de su elección, pero

deben proporcionar un comprobante de residencia dentro de los diez (10) días. Juventud en hogar temporal o sin hogar también tienen derechos especiales asociado con la financiación universitaria, y ciertas consideraciones en disciplina escolar. El Proceso de Quejas Uniforme del Distrito poder usarse para someter una queja.

## Programa de Proficiencia de California (CPP)

Estudiantes que tienen 1) 16 años o más o que estarán inscritos en el grado 10 durante al menos un año escolar al final del semestre en que se toma el examen; y 2) están sujetos a las leyes educativo obligatoria de California, puede tomar el GED® o HiSET® exámenes de competencia en la preparatoria. Las pruebas se pueden realizar con lápiz-y-papel o en una computadora. Si pasan, ganarán un Certificado de Competencia Estatal, lo cual es igual a un diploma de preparatoria. Puede haber una tarifa por tomar el examen. Para más información, visite [www.cde.ca.gov/ta/tg/cp.asp](http://www.cde.ca.gov/ta/tg/cp.asp).

## Solicitud para Cal Grant (Concesión de California) / Optar por no

Las concesiones de California son premios monetarios otorgados por el Estado de California para ayudar con los gastos universitarios (inscripciones, habitación y alimentos, libros, y otros materiales). Cada estudiante en el 12º grado es considerado como un solicitante de Cal Grant a menos que el/ella o sus padres/apoderados opten por no. A menos que los padres/apoderados o el estudiante que tenga 18 años de edad opten por no por escrito para el el segundo viernes de septiembre, la calificación promedio (GPA por siglas en inglés) será transmitida a la Comisión de Ayuda Estudiantil de California no más tarde del 1 de octubre del 2025. Para recibir la concesión, los estudiantes pueden solicitarla. Para más información ingresar a la página [www.csac.ca.gov](http://www.csac.ca.gov).

[CE 48412, 48430, 48645.5, 49701, 51225.1-51225.3, 51225.5, 51228, 51240-51246, 51410-51412, 51420-51425, 56055, 69432.9; 5 CCR 1600-1650, 4622, 11523; CBI 361, 726]

## ≡ **Admisión a la Universidad de California/ Universidad Estatal de California**

Matriculación la Universidad de California (UC) requiere que se cumpla con la lista de 15 materias con duración de un año de la escuela secundaria. Las

materias también se conocen como las materias “a-g”. Por lo menos siete de las 15 materias de un año deben tomarse durante los dos últimos años de la escuela secundaria. Un GPA de 3.0 (B) o superior se requiere para los residentes de California.

Matriculación a las Universidades Estatal de California (CSU) los estudiantes de primer año universitario deben tener un patrón de materias con un mínimo de 15 unidades. Cada unidad es el equivalente a un año de estudio en la materia. Se requiere un GPA de 2.0 (C) o más para la admisión regular. La admisión se basa en un índice de elegibilidad que combina múltiples elementos. Se aceptan traslados de estudiantes.

Enlaces a los requisitos de UC / CSU:

[admission.universityofcalifornia.edu/admission-requirements/](http://admission.universityofcalifornia.edu/admission-requirements/)

[www.calstate.edu/apply](http://www.calstate.edu/apply)

[www.calstate.edu/apply/freshman/](http://www.calstate.edu/apply/freshman/)

### Requisitos hacia Graduación de la Preparatoria comparado con requisitos de la UC/CSU

	CE	UC	CSU	SBC USD
Ciencias Sociales (a)	3.0	2.0	2.0	3.0 <sup>A</sup>
Inglés (b)	3.0	4.0	4.0	4.0
Matemáticas (c)	2.0	3 <sup>+1</sup>	3 <sup>+1</sup>	3.0 <sup>B</sup>
Ciencias (d)	2.0	2 <sup>C</sup>	2 <sup>C</sup>	3.0
Idioma Extranjero (e)		2 <sup>+1</sup>	2 <sup>+1</sup>	1.0
Artes Bellas o Esencias (f)	1.0	1.0	1.0	
Educación de Carrera Técnica				
Educación Físicas	2.0			2.0
Desarrollo de Carrera				2.0 <sup>D</sup>
Estudios Étnicos	0.5 <sup>E</sup>			0.5 <sup>E</sup>
Electivos (g)		1.0	1.0	4.0

<sup>+1</sup> Se recomienda un año adicional en Matemáticas para ambos CSU y UC, e Idioma Extranjero para UC.

<sup>A</sup> Incluyendo US History & Geography; World or European History; American Government y Civics; e Economics

<sup>B</sup> Estudiantes deben completar un curso de Álgebra/ Matemáticas Integradas 1 para cumplir con los requisitos estatales.

Deben completar hasta Álgebra 2/Matemáticas Integradas 3 y haber tomado un curso de

Geometría/Matemáticas Integradas 2 para cumplir con los requisitos de UC/CSU.

Un curso de Ciencias de Computación que califique para (c) según los requisitos “a-g” de UC/CSU puede contarse para los requisitos de Matemáticas.

<sup>C</sup> Un año de Biología y un año de Ciencias Físicas para cumplir con los requisitos estatales. Los detalles específicos varían según CSU y UC.

<sup>D</sup> Carrera Técnica, Cadet Corps, JROTC, ROP, o cursos avanzados que conducen a la carrera

<sup>E</sup> A partir de la graduación de 2030, se requiere 1 semestre de Estudios Étnicos.

En este tiempo el SBCUSD ofrece los cursos Educación en Carreras Técnicas que califican hacia los requisitos de UC/CSU “a-g” lista en el “APÉNDICE A – Cursos de Carrera Técnica Calificado para UC/CSU” on page 105 de este folleto.

### Definición de Educación de Carrera Técnica

Un programa de estudio que contiene una secuencia de materiales de años-múltiples que integran conocimiento académico principal con conocimiento técnico y ocupacional para proveer a los estudiantes un camino para la educación y carreras postsecundarias. Más información se encuentra disponible sobre Educación en Carreras Técnicas del Departamento de Educación de California, [www.cde.ca.gov/ci/ct/](http://www.cde.ca.gov/ci/ct/).

### Programas de Aprendizaje

Estudiantes del grados 11 y 12 pueden tener acceso a entrenamientos en los cuales pueden explorar y aprender habilidades específicas que llevan a trabajos bien remunerados. Algunos de estos programas están disponibles únicamente para estudiantes que tienen 18 años. Es posible que puedan encontrar programas en entrenamiento fuera de su área en el sitio web del Departamento de Relaciones Industriales de California en [www.dir.ca.gov/databases/das/pwaddrstart.asp](http://www.dir.ca.gov/databases/das/pwaddrstart.asp); luego seleccione un condado, un oficio, y seleccione buscar.

El SBCUSD se asocia con el Superintendente de Escuelas del Condado de San Bernardino que está registrado en el Estado de California para patrocinar pre-aprendizaje para nuestras escuelas secundarias en las siguientes áreas:

Construcción

Reparación Automotriz

Los programas de pre-aprendizaje están diseñados para preparar a las personas para ingresar y tener éxito en un Aprendizaje Certificado u otros programas de aprendizaje de alta calidad y, en última instancia, una carrera. Para las escuelas secundarias, los programas pueden y deben integrarse directamente en el plan de estudios y la estructura de CTE existentes. Los programas de pre-aprendizaje de alta calidad se vinculan directamente con los programas de aprendizaje existentes y brindan la instrucción, preparación, y el apoyo para avanzar a los programas participantes de aprendizaje o carreras.

Para la posgraduación, nos asociamos con la Red de Aprendizaje LAUNCH. El programa LAUNCH ofrece a los estudiantes oportunidades para avanzar en una carrera mientras continúan su educación. Los estudiantes reciben compensación por capacitación en el trabajo y educación gratuita que apoya directamente su desarrollo en su profesión. Para más información sobre estos programas visite [www.launchapprenticeship.org](http://www.launchapprenticeship.org) o llame al (909) 452-2422. Además, hay programas de aprendizaje universitario en Chaffey College, Mt San Jacinto College, Moreno Valley College, Norco College, Riverside City College, San Bernardino Valley College, y Victor Valley College. [BP 6146.1 febrero de 2015; CE 48412, 48980, 48980.5, 51224, 51224.5, 51225.1, 51225.2, 51225.3, 51225.31, 51225.35, 51225.9, 51226.7, 51240-51246, 51250-51251, 51410-51413, 51420-51427, 66204; 5 CCR 1600-1650, 4600-4670; ne]

### ≡ Pago por Exámenes de Colocación Avanzada

Hay fondos estatales disponibles para estudiantes de bajos ingresos para cubrir el costo de exámenes colocación avanzada. [CE 48980, 52240]

## EXPEDIENTE ESCOLAR Y APROVECHAMIENTO ESTUDIANTIL

### ≡ Expediente del Alumno

Padres, apoderados, padres de crianza temporal, ciertos proveedores de cuidado, y estudiantes mayores de 18 años tienen el derecho de revisar, inspeccionar, e obtener copias de los récords

escolares dentro de un espacio de cinco días hábiles de haber solicitado por escrito o verbalmente o antes de cualquier reunión sobre el programa educativo individualizado (IEP por siglas en inglés) o audiencia. Los récords son confidenciales, y se mantendrá la privacidad. Los récords estudiantiles se proveen a escuelas a donde se transfieren los estudiantes o donde se quiera matricularse. En algunos casos, información sobre su hijo/a puede ser emitida a personal del Distrito, agencias de crianza temporal, programas de tratamiento residencial a corto plazo, programas de después de escuela, campamentos de verano, abogados, oficiales de la ley, investigadores estatales, e investigadores sin fines de lucro. El compartir récords estudiantiles debe conformar con leyes federales y en algunos casos debe ser aprobado por el Comité Estatal para la Protección de Sujetos Humanos. El expediente incluye transcripciones, cartas de disciplina, asistencia, y información de salud. Los expedientes se guardan en el sitios escolares a cargo de personal de la oficina. Hay alguien disponible para ayudar a interpretar el material. Cuando más de un estudiante se nombre en el récord, los padres únicamente podrán ver el material relacionado con su estudiante. Si se solicita, el distrito proveerá una lista de los tipos y localidades donde contienen los materiales. Hay un registro que indica quién ha revisado el expediente el cual se mantienen en la misma localidad. La póliza o regulación 5125 del distrito establece el criterio por el cual los oficiales escolares y empleados cuyas tareas requieren acceso pueden ver, cambiar o eliminar el expediente y porqué. Las Políticas completas sobre “Información General” página 65, y “Expedientes Estudiantiles” página 65 se puede encontrar en este folleto.

Los archivos podrán ser revisados para identificar la elegibilidad de los estudiantes para preferencia de escuela pública o servicios educativos suplementarios. Usted puede obtener copias del contenido sin costo; las transcripciones oficiales están disponibles por diez dólares (\$10). El Distrito utiliza un contratista para el seguimiento y/o copia los récords estudiantiles. Con la documentación apropiada, los récords pueden ser cambiados para reflejar un cambio legal de nombre y/o género del estudiante o estudiante anterior. Usted también tiene el derecho de presentar una petición por escrito al superintendente cuestionando el expediente. Usted puede impugnar los récords si cree que existe una inexactitud, conclusión

insubstancial o inferencia, una conclusión fuera de la pericia del observador, comentario no basado en observación personal con la hora y fecha anotada, información confusa, o la violación de derechos de privacidad. Puede someter su querrela sobre cómo su solicitud fue manejada ya sea con el distrito o con el Departamento de Educación de los Estados Unidos. Usted se reunirá con el superintendente o persona asignada dentro de 30 días. Si su objeción es corroborada, se harán los cambios. Si no, usted podrá apelar a la mesa directiva, la cual tiene la última autoridad. Si tiene una diferente perspectiva, su punto de vista puede ser incluido con el récord del estudiante. [CE 8484.1, 49060, 49062.5, 49063, 49064, 49068, 49069.3, 49070-49079.7, 51101, 56043, 56504; CC 1798.24; FERPA]

### **Estudiantes de Familias Militar**

Para suavizar la transición, el Distrito ha establecido las directrices para transferir los créditos y cumplir con los requisitos de graduación de los estudiantes de familias militares. Además, los estudiantes pueden registrarse en el distrito de su elección, pero deben presentar un comprobante de residencia dentro de 10 días. [CE 51225.1, 51225.2]

### **Datos Estudiantiles de los Sitios Web de Medios Sociales**

Los distritos escolares pueden ahora adoptar un plan para reunir información estudiantiles de los sitios web de medios sociales. La Mesa Directiva no ha adoptado un plan de este tipo, pero puede considerarlo en el futuro. La información pertenecería sólo a la seguridad estudiantil o la seguridad escolar, y debe ser destruido en un año del estudiante de abandonar el Distrito o al cumplir 18 años de edad. [CE 49073.6]

### **Reglamentos sobre el Aprovechamiento Estudiantil**

La Mesa Directiva sabe que la buena comunicación entre padres y maestros es importante para el proceso educacional. Se deberán usar todas las formas de comunicación apropiadas. El reporte de progreso deberá reflejar el progreso del alumno en su salón y los niveles de competencia e indicar aprovechamiento relacionado con la habilidad, ciudadanía y esfuerzo del alumno. [CE 49067]

### **Títulos de Maestros**

Una disposición del Artículo del Título I requiere que todos los distritos avisen a los padres de estudiantes en escuelas de Título I que tienen el derecho de solicitar y recibir oportunamente información de los títulos y méritos profesionales de los maestros de clase y de los ayudantes de profesionales incluyendo títulos estatales, licencia para el nivel de grado o materia que imparten, renuncias de títulos, títulos de emergencia, especialidad de colegio, licenciaturas y materia, y si hay ayudantes profesionales o asistentes en el salón y cuáles son sus títulos. [ESEA; 20 USC 6311; 34 CFR 200.37, 200.53, 200.55, 200.57, 200.61]

### **Entrega de Información del Directorio**

La ley permite a las escuelas hacer público “información de directorio” a ciertas personas u organizaciones incluyendo reclutadores militares. La información del directorio incluyen el nombre, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, enfoque de estudio, participación oficial en actividades y deportes registrados, peso y altura de los miembros de equipos atléticos, fechas de asistencia, reconocimientos y certificaciones recibidas, y la escuela a la cual el estudiante asistió recientemente. La información del directorio no incluye el estado de ciudadanía, el estado migratorio, el lugar de Nacimiento, o cualquier otra información que indique la nacionalidad. Usted puede solicitar al distrito no publicar cualquiera de ésta información sometiéndolo su solicitud por escrito; padres/apoderados tendrán treinta (30) días a partir de la fecha de matriculación del estudiante para presentar dicha solicitud. En el caso de estudiantes con necesidades excepcionales o que no tienen hogar, no se puede publicar ningún material sin el consentimiento del padre o apoderado. [AR 5125.1 (página 68) enero de 2024; CE 49061(c), 49070, 49073(c), 56515; FERPA; ESEA]

### **Plan de Seguridad Escolar**

Cada año, las escuelas deben revisar y actualizar su plan para el 1º de marzo. Cada escuela hará su plan público y compartir el plan a varios líderes comunitarios, personal del recinto escolar, y grupos de padres. El plan, entre otras cosas, deberán proveer una guía para la respuesta a y/o la prevención de la intimidación, abuso infantil, y de los desastres,

y actividad criminal. El plan se deben describir los elementos claves dentro de la boleta de reporte de responsabilidad escolar. No es necesario que se revelen las respuestas planificadas sobre incidentes criminales. El procedimiento de quejas uniformes puede ser utilizado en relación con el cumplimiento del plan de seguridad escolar. [CE 32281, 32282.1, 32286, 32288, 32289, 51101]

## SERVICIOS A ESTUDIANTES

### ☰ Programa de Comidas para Estudiantes

Se proveen alimentos a todos los estudiantes sin costo alguno bajo la Provisión de Elegibilidad Comunitaria (CEP por siglas en inglés). La CEP permite que las escuelas de alta pobreza sirvan desayuno y almuerzo sin costo alguno a todos los estudiantes matriculados sin coleccionar una solicitud para almuerzo gratis o a precio reducido. [CE 49510-49520, 49558; 42 USC 1761(a)]

Estudiantes nuevos al SBCUSD necesitarán rellenar una Solicitud de Beneficios Universales para el año escolar 2025-2026. Solo hay dos preguntas que contestar por hijo para rellenar el formulario. Padres/Apoderados pueden completar la Encuesta de Ingresos (de manera digital por medio del Portal Aeries para Padres/Estudiantes durante el proceso de matriculación en línea).

Política de Cobrar Comidas: Todos los alumnos inscritos reciben un desayuno y un almuerzo saludable sin ningún cobro. Costo para una segunda comida:

	<u>Desayuno</u>	<u>Almuerzo</u>
Primarias	3.00	4.50
Intermedias / Preparatorias	3.50	5.50

Para su conveniencia, tienen la opción de pagar por Internet las segundas comidas o alimentos a la carta a través de nuestro Sistema de Administración de Cuentas para Padres (PayPams). Para crear una cuenta e inscribirse, vayan a [www.PayPAMS.com](http://www.PayPAMS.com). La aplicación móvil de PayPAMS también está disponible ahora para los teléfonos inteligentes de Android y iPhones. Favor de notar que una cuota de \$1.95 se cobrará, por alumno, cada vez que agreguen dinero a la cuenta de sus hijos.

El Departamento de Servicios Alimenticios continuará aceptando pagos en efectivo o con cheque

para pagos de hasta un año por adelantado para los servicios de comida de sus hijos. Todos los pagos con cheque deben ser pagaderos a “SBCUSD Nutrition Services” y pueden entregarse a la cafetería escolar de sus hijos. Todos los pagos a cuentas deben hacerse antes del inicio de clases. [BP 3551 abril de 2021; CE 38080-38086; 49490-49494; 49550-49564.5; 5 CCR 15550-15565; 42 USC 1751-1769, 1771-1793]

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con Servicios de Nutrición al (909) 881-8000 o <https://sbcusdnutritionservices.org>.

### ☰ Uso de la Tecnología para Estudiantes

Es la intención de la Mesa Directiva que los recursos de tecnología provistos por el distrito se utilicen de manera segura, responsable, y de manera apropiada en apoyo al programa instructivo y para la mejoría del aprendizaje estudiantil.

El Superintendente o persona asignada notificará a los padres o apoderados de estudiantes sobre el uso autorizado de las computadoras del distrito, obligaciones y responsabilidades de usuario, y consecuencias por uso no autorizado y/o actividades ilegales de acuerdo con los reglamentos del distrito y del Acuerdo de Uso Aceptable del distrito.

El Superintendente o persona asignada proveerá instrucciones apropiadas de acuerdo a la edad sobre acuerdos de uso aceptable del Distrito, incluyendo instrucción sobre el uso aceptable de sitios de redes sociales y otros servicios de Internet incluyendo, pero no limitado a, los peligros de cargar información personal en-línea, tergiversación por parte de predadores en-línea, y cómo reportar contenido inapropiado u ofensivo o amenazante.

El Superintendente o persona asignada, con información departe de estudiantes y personal apropiado, regularmente revisará y actualizará ésta política, los reglamentos administrativos acompañantes, y otros procedimientos relevantes para realzar la seguridad y protección de estudiantes que utilizan los recursos tecnológicos del distrito y para ayudar a asegurar que el distrito se adapta a cambios tecnológicos y circunstancias.

### Uso de Computadoras del Distrito para Acceso a Servicios En-línea e Internet

El Superintendente o persona asignada se asegurará que todas las computadoras con acceso

al Internet cuentan con medidas de protección tecnológica que bloqueen o filtren acceso del Internet a representaciones visuales que son obscenas, pornografía infantil, o dañino a menores y que la operación de tales medidas sean hechas cumplir.

La Mesa Directiva desea proteger a los estudiantes del acceso a material inapropiado en Internet El Superintendente o persona asignada implementará reglas y procedimientos diseñados para restringir el acceso estudiantil a material dañino o inapropiado en el Internet. Él/ella establecerá reglamentos para tratar la seguridad de los estudiantes cuando utilicen el correo electrónico, cuartos de charlas y otras formas de comunicación electrónica directa.

Antes de usar los recurso en línea del distrito, cada estudiante y su pade/apoderado debe firmar y regresar la Norma de Acuerdo de Uso Responsable del Internet del Distrito el cual especifica las obligaciones y responsabilidades del usuario. En ese acuerdo, el estudiante y su padre/apoderado acordará no hacer responsable al distrito y acordará indemnizar y no hacer responsables al distrito y todo el personal del distrito por la falla de cualquier medida de protección tecnológica, violaciones de restricciones de derecho de autor, errores o negligencia del usuario, o cualquier costo incurrido por el usuario.

Personal docente supervisará a estudiantes mientras utilicen los servicios en-línea y podrán pedir a asistentes de maestro, estudiantes asistentes, y voluntarios que ayuden en la supervisión. [BP 6163.4 noviembre de 2014; CE 49073.6, 51006, 51007, 60044; CP 313, 502, 632, 653.2; 15 USC 6501-6506; 20 USC 7101-7122, 7131; 47 USC 47 USC 254; 16 CFR 312.1-312.12; 47 CFR 54.52]

## ≡ Reporte de Responsabilidad Escolar

El Reporte de Responsabilidad Escolar está disponible bajo petición, y está disponible anualmente por el 1 de febrero en la página de Internet a [www.sbcusd.com/about-us/school-accountability-report-cards-sarcs](http://www.sbcusd.com/about-us/school-accountability-report-cards-sarcs). Contiene información sobre el distrito referente a la calidad de los programas del distrito y su progreso para lograr las metas que se han fijado. Se proveerá copia al ser solicitada. [CE 33126, 32286, 35256, 35258, 51101]

## ≡ Transporte

Los alumnos deben vivir dentro de los límites

del SBCUSD para tener derecho a transporte por el Distrito. Para los alumnos de primaria viviendo más de 1½ millas de su escuela, los alumnos de secundaria viviendo más de 2½ millas de su escuela y los alumnos de preparatoria viviendo más de 3 ½ millas de su escuela, se puede arreglar transporte por autobús. Los alumnos recibirán un pase de autobús una vez que se haya arreglado el transporte por autobús para ellos.

Los artículos personales traídos a bordo del autobús son solamente la responsabilidad del alumno. La compañía de autobús no es responsable de los artículos perdidos y robados. Para recuperar o preguntar sobre los artículos perdidos, comuníquese con Durham Transportación al (909) 891-1500.

La Oficina de Transporte del Distrito asigna las paradas del autobús. Los problemas respecto a los autobuses, el comportamiento en los autobuses, el abordar, las quejas sobre los choferes, las paradas del autobús, etc. deberían dirigirse a la Oficina de Transporte del Distrito al (909) 388-6125.

## ¿Cómo consigue un pase de autobús mi hijo?

Visitar la oficina escolar para un pase de autobús temporal o de reemplazo.

## ¿Necesita mi hijo tener su pase de autobús para abordar el autobús?

Estudiantes deben tener sea su pase de autobús permanente o temporal en todo momento para abordar el autobús escolar. Los choferes revisan si tienen los pases de autobús, y hacen cumplir la regla sin pase no hay viaje.

El autobús escolar es una extensión del salón de clase, y se espera el comportamiento apropiado en todo momento. Las reglas para el autobús son las siguientes:

- Todas las reglas abarcadas en el Código de Educación
- El alumno debe llegar a la parada de autobús designada por lo menos cinco minutos antes, pero no más de diez minutos antes del autobús.
- Se requiere a los alumnos usar solamente la designada parada de autobús como está indicada en el pase del autobús del alumno.
- Los alumnos han de ir directamente a la parada

del autobús en la mañana y directamente a casa en la tarde.

- Ningún pasajero no autorizado debe abordar el autobús, incluyendo los padres, alumnos no autorizados, etc.
- Siempre sigue las instrucciones del chofer del autobús.
- Mantente sentado, lleva puesto el cinturón correctamente y mira hacia enfrente del autobús.
- Mantén tus manos, pies y todos los objetos a ti mismo.
- Habla en voz baja.
- No uses palabrotas, ni palabras ofensivas ni despreciativas ni gestos vulgares.
- No se permite comer ni fumar ni masticar goma de mascar en el autobús.
- El pasajero no rehusará compartir el asiento.
- No se permite el acoso ni el acosar a otros alumnos/chofer.
- Mantén todas las partes de tu cuerpo dentro del autobús en todo momento.
- No se permite tirar basura ni el vandalismo ni el arrojar ninguna cosa dentro o fuera del autobús.
- No se debe transportar medicamento a bordo del autobús escolar.

Toda la disciplina estudiantil es administrada por el administrador de la escuela del alumno según los Procedimientos y Reglamentos del Distrito. A los pasajeros del autobús escolar quienes eligen infringir una regla o más se les emitirá un reporte disciplinario del autobús escolar. Todos los reportes disciplinarios son enviados al administrador del plantel escolar quien revisa, documenta y trata dicho reporte disciplinario como corresponda. La continua conducta desordenada o la negación persistente a someterse a la autoridad del chofer serán razón suficiente para negarle transporte a un alumno, de acuerdo con los reglamentos de la Mesa Directiva del Distrito. El viajar en el autobús escolar es un Privilegio y no un derecho.

### **Bicicletas, Ciclomotores y Motocicletas**

Las bicicletas se pueden estacionar en el estacionamiento de bicicletas y deben asegurarse con una cadena y candado. Las bicicletas no han de conducirse en el plantel escolar. La escuela no es

responsable del robo ni daño de ninguna bicicleta. El Código de Vehículos de California reconoce la bicicleta como una forma legal de transporte, pero no la patineta.

Los ciclomotores y motocicletas deben estacionarse en el estacionamiento de los alumnos. Todas las reglas y regulaciones para los vehículos motorizados aplican a las motonetas y motocicletas.

### **Patinetas**

El uso de patinetas está prohibido en la escuela por razones de seguridad. NO conduzcas una patineta en el plantel escolar porque corres el riesgo de que sea confiscada.

### **Daños a Vehículos Motorizados o Bicicletas**

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino asume ninguna responsabilidad de la pérdida o daños a los vehículos motorizados o bicicletas estacionados en el plantel escolar. Se hará todo intento de vigilar las áreas de estacionamiento, pero como en todos los estacionamientos públicos, usted asume la responsabilidad de su vehículo. La seguridad de los conductores, los pasajeros y los peatones es primordial en todos los estacionamientos escolares.

### **≡ Servicios para Estudiantes con Impedimentos**

Si usted sospecha que su hijo/a (entre 0 hasta 21 años de edad) tiene una incapacidad la cual requiera de servicios especiales o adaptación, contactar la escuela. Se evaluará a su hijo/a para determinar si él/ella es elegible para recibir servicios o instrucción especial o modificado gratuita.

El Distrito quiere localizar, identificar y evaluar a todos los estudiantes con incapacidades ya sea que no tengan hogar, sean apoderados del estado, asistan a escuelas públicas o privadas. El Distrito tiene normas que guían los procedimientos para la identificación y remisión. Estudiantes identificados con necesidades especiales recibirán una educación pública gratuita y apropiada en el ambiente menos restrictivo. [BP/AR 6164.6 (página 61) julio de 2025; CE 48853, 56020 et seq., 56040, 56301; 5 CCR 4622; 20 USC 1412, (10) (A)(ii), 1412(a)(6)(A); 34 CFR 300.121]

## Sección 504

El Distrito prohíbe la discriminación, el acoso, la intimidación y el hostigamiento por motivos de ascendencia, color, discapacidad, género, identidad de género, expresión de género, estado migratorio, nacionalidad, raza u origen étnico, religión, sexo u orientación sexual, ya sean reales o percibidos, o por la asociación con una persona o grupo que tenga algunas de estas características reales o percibidas.

Ernestine Hopwood, Directora, Escuelas  
Chárter y Cordinadora de 504  
4030 Georgia Blvd, San Bernardino, CA 92407  
(909) 473-8095  
[ernestine.hopwood@sbcusd.k12.ca.us](mailto:ernestine.hopwood@sbcusd.k12.ca.us)

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino reconoce su obligación de proporcionar accesibilidad a los programas en general en todo el Distrito a las personas con discapacidades. Comuníquese con la coordinadora de la Sección 504 para obtener información sobre la existencia y la ubicación de los servicios, actividades e instalaciones que son accesibles y utilizables para las personas con discapacidades.

La falta de habilidades en el idioma inglés no será un obstáculo para la admisión y participación en los programas del Distrito. Puede obtener información adicional sobre otros idiomas que no sean el inglés llamando al Departamento del Programa para Aprendices de Inglés. El número de teléfono es (909) 891-1021.

### ≡ Estudiantes Casadas, Embarazadas, o Criando

Un estudiante menor de 18 años quien contrae un matrimonio legal tiene los derechos y privilegios como si tuvieran 18 años, aun si su matrimonio ha sido disuelto.

Estudiantes embarazadas o criando o quienes tienen el permiso de sus padres/apoderados pueden, pero no están obligados, a tomar una ausencia justificada por hasta ocho semanas para proteger su salud o la de un bebé. Es posible que se concedan más de ocho semanas si se considera médicamente necesario. Es posible que sea necesario presentar una certificación por parte de un médico o enfermera practicante que indique que el/la estudiante puede participar en el programa educativo regular

únicamente si se requiere de estudiantes que regresan de otra discapacidad temporal.

Un estudiante de crianza podrán tener ausencias justificadas así estipuladas bajo “Ausencias Generales” en página 11. No se requerirá una nota por parte del médico por dichas ausencias. No se requerirá una nota de un médico para tal ausencia.

### Acomodaciones

Cuando sea necesario, el Distrito proveerá acomodaciones para que el estudiante pueda acceder y participar en el programa educativo. Adaptaciones razonables serán provistas a cualquier alumna que esté lactando para extraerse leche materna, amamantar, o cualquier otra necesidad relacionada con la lactancia. Estas acomodaciones incluirán, pero no se limitarán a un cuarto privado y seguro que no sea un baño para poder extraerse leche materna o amamantar, y un tiempo razonable para hacerlo; permiso para traer equipo para extraer la leche materna a la escuela, y acceso a fuentes de energía para operarlo; y un lugar seguro para almacenar la leche extraída. No habrá ninguna penalidad por usar estas adaptaciones, y tendrá la oportunidad de reponer trabajos no hechos o incompletos.

### Servicios Educativos y de Apoyo

Estudiantes embarazados o criando no tendrán que completar tareas u otros requisitos mientras tengan permiso de ausencia justificada. Se les proveerá tiempo para reponer el trabajo sin alguna penalidad. Es posible que tengan la oportunidad de completar los requisitos de graduación de la escuela secundaria haciendo un quinto año a menos que la administración determine que son capaces de completar los requisitos en cuatro años.

Estos estudiantes pueden elegir regresar a la misma escuela o elegir asistir a un programa alternativo con acceso a cursos comparables, programas, y actividades. Generalmente, es preferible un ambiente de salón de clase a menos que un programa alternativo mejor satisfaga las necesidades de la estudiante y/o su hijo/a. Cualquier programa alternativo que se ofrezca específicamente para estudiantes embarazadas o con hijos deberá ser comparable al que se ofrece a otros estudiantes, y la participación será voluntaria.

El parto, embarazo, o la recuperación relacionada

con el mismo no denegará a un estudiante acceso a cualquier programa educativo, curso, o actividad.

En la medida que sea posible, y algunas veces en colaboración con organizaciones y agencias comunitarias, el distrito proveerá servicios a estudiantes embarazadas y criando y a sus hijos. Estos servicios pueden incluir asesoramiento académico y personal; instrucción suplementaria; educación para la crianza de los hijos y habilidades para la vida; servicios para el cuidado y desarrollo infantil; nutrición especial y suplementos para estudiantes embarazadas y/o lactando; servicios de cuidado de salud; y prevención/ intervención de tabaco, alcohol, o drogas. Cuando sea apropiado, el personal recibirá información profesional relacionada.

El Distrito no tratará a los estudiantes de forma diferente de acuerdo con su estado parental, familiar o matrimonial real o potencial por razón de sexo. Las quejas relacionadas con el embarazo, estado civil, estado parental, o las acomodaciones para la lactancia pueden realizarse utilizando el “Proceso de Quejas Uniformes” en página 92. [BP 5146 (página 59) febrero de 2024; CE 221.51, 222, 222.5, 230, 46015, 48200, 48205, 48980, 49553; 5 CCR 4600-4670, 4950; CF 7002; CSS 104460; 42 USC 1786; 7 CFR 246.1-246.28; 34 CFR 106.40]

### ≡ Tarifas Estudiantiles

A pesar que existen excepciones limitadas, las familias y los estudiantes no deberían tener que pagar cuotas para la mayoría de los elementos relacionados con la educación pública. De hecho, hay cuatro tipos de tarifas señaladas en el Código Educativa.

Tarifas Estudiantiles: No hay cuotas o depósitos pueden ser requeridos o recogidos para los artículos, incluyendo pero no limitado a materiales, suministros, equipo, uniformes (es decir, banda, porristas, baloncesto), armarios, candados, libros, aparatos de clase, instrumentos musicales.

Tarifas por Actividades Educativa: No hay cuotas pueden ser requeridos o recogidos para la participación de estudiantes en actividades o eventos, curriculares y extracurriculares, que es una parte esencial de la educación de un estudiante o transporte a estos eventos. No puede haber ningún gasto para el registro o la participación en las clases regulares o extra.

Donaciones voluntarias: A pesar que las

donaciones voluntarias pueden ser sugeridas para las actividades, a ningún estudiante se le puede negar la participación en base a la capacidad de la familia para hacer una donación.

Excepciones – Cuando tarifas pueden ser requeridos: Por ley, hay excepciones a la prohibición de cobro de cuotas o depósitos. Estas excepciones incluyen, pero no se limitan a, transporte a las actividades no-esenciales, eventos no-esenciales donde la asistencia es opcional (como un baile de la escuela), la comida servida a los estudiantes, los daños a los materiales proporcionados por el Distrito tales como libros de texto, cuotas para las clases de servicio a la comunidad, y huellas digitales. El dinero también puede ser recogido por el material utilizado para los proyectos que un alumno se llevará a casa, como por ejemplo, material utilizado en una clase de la carrera al igual que como carpintería o costura. El Proceso Uniforme de Quejas puede ser utilizado en relación con el cumplimiento de tarifas estudiantiles. Se puede presentar una queja ante el director escolar y se puede presentar de manera anónima. [CE 17551, 17552, 32033, 32220-32224, 35330, 35331, 38084, 38120, 39807.5, 49010-49014, 49065, 51815, 52373, 52922; 5 CCR 4610, 4630]

## SERVICIOS DE SALUD

### ≡ Bienestar Estudiantil

Bienestar tiene un impacto directo en el aprendizaje y el desarrollo social estudiantil. Existen leyes y políticas que apoyan y protegen el bienestar de los estudiantes.

Se anima a los estudiantes a beber agua durante el día escolar. Se les permite traer y transportar botellas de agua, excepto en bibliotecas, laboratorios de computación, laboratorios de ciencias, u otros ubicaciones donde pueda ser peligroso tener agua potable. [CE 38042]

Estudiantes pueden usar ropa protectora del sol cuando están afuera, incluso pero no limitado a sombreros. Los estudiantes también se pueden aplicar protector solar durante el día sin tener nota o receta del doctor. [CE 35183.5, 35291]

### Aceso Estudiantil a Servicios de Salud Mental

Los servicios de salud mental con sede en la escuela ayudan a tratar barreras al aprendizaje y

proveen el apoyo estudiantil y familiar apropiado en un ambiente seguro y de apoyo. Para obtener servicios de salud mental comuníquese con su consejero escolar, enfermera, director/a, o a la oficina del Distrito. El Distrito cuenta con un Equipo de Salud Mental (SWSS) y una asociación con Victor Community Support Services. También puedes llamar al San Bernardino County Behavioral Health al (888) 743-1478. Si se encuentra en medio de una crisis, llame a éste número o al 911 inmediatamente. [CE 49428; ne]

## **Prevención de Suicidio**

El suicidio es una causa principal de muerte entre la juventud y el personal escolar a menudo se encuentra en posición de reconocer los signos de advertencia. El Distrito hace el esfuerzo en reducir el comportamiento suicida y su impacto y ha desarrollado estrategias para intervenir. Esto puede incluir desarrollo para el personal, instrucción estudiantil en destrezas para hacer frente a, información a padres/apoderados, métodos para promover un clima escolar positivo, intervención de crisis, y consejería (incluyendo por duelo). Información sobre programas y servicios del distrito y enlaces a recursos comunitarios y estatales está disponible en el sitio web del Distrito en [www.sbcusd.com/students/student-rights/suicide-prevention](http://www.sbcusd.com/students/student-rights/suicide-prevention). Estudiantes también pueden pedir ayuda 24 horas / 7 días de la semana a la Línea de Crisis Juvenil de California al (800) 843-5200. [CE 215, 234.5, 234.6, 49602, 49604; CG 810-996.6; CP 11164-11174.3; CBI 5698, 5850-5883; BP 5141.52 abril de 2024]

## **Escuelas Libres-de-Tabaco, -Alcohol, y -Drogas**

La Mesa Directiva ha adoptado una política en las escuelas de Libre-de-Tabaco, Libre-de-Drogas, y Libre-de-Alcohol a fin de promover la salud y bien estar estudiantiles. El distrito tiene programas de prevención e intervención. Puede haber programas por medio del distrito o en la comunidad para apoyar el cese del uso de tabaco, alcohol, o drogas. Para más información, por favor contacte a la enfermera de la escuela o del Distrito, o un administrador escolar. [CE 51202-51203, 51260-51269; CSS 104420, 11999-11999.3]

## **☰ Inmunizaciones**

Se requiere prueba documentada que las

inmunizaciones están actualizadas antes de asistir a la escuela; los distritos no permitirán la admisión “condicional” a la escuela. Los estudiantes no podrán participar en salón a menos que hayan sido completamente inmunizados contra la difteria, hepatitis b, haemophilus influenza tipo b, sarampión, paperas, tos ferina, poliomielitis, rubéola, y tétano. Los estudiantes deben ser inmunizados contra la varicela o proveer un comprobante médico que comprueba que han tenido la enfermedad.

Si ocurre un brote de una enfermedad contagiosa, el estudiante no inmunizado será excluido de la escuela por su propia seguridad hasta el tiempo que dirijan los oficiales de salud o administración del distrito. [CSS 120325, 120335, 120375, 120400-120435, 120440, 120480; CE 48216, 48852.7, 48853.5, 49403; 17 CCR 6000-6075; 42 USC 11432(C)(i)]

Se aconsejado los padres/apoderados de estudiantes que entran el grado 6 de seguir las directrices actuales sobre vacunas, recomendadas por el Centro de Control y Prevención de Enfermedades, la Academia Americana de Pediatría, y la Academia Americana de Médicos de Familia, en relación con la vacunación contra el virus del papiloma humano (HPV) antes de su admisión o promoción al grado 8. La vacuna contra el HPV puede prevenir más del 90% de los cánceres causados por la HPV. Las vacunas contra el HPV son muy seguras, y las investigaciones científicas demuestran que los beneficios de la vacuna contra el HPV superan con creces los posibles riesgos. [CE 48980.4; CSS 120336]

## **Exenciones**

Los requisitos no aplican si una forma de un médico certificado menciona por qué no deben. El médico somete la forma estandarizada electrónicamente directamente al Registro de Inmunización de California (CAIR por siglas en inglés); esta es la única forma que aceptará la escuela. La forma incluirá información del médico, nombre del niño/a y su escuela, el nombre del padre/apoderado, y las bases específicas y duración de la exención.

Formularios sometidos antes del 1 de enero del 2020 y exenciones de acuerdo a creencias opuestas a inmunización sometidas antes del 1 de enero del 2016 son validas hasta que el estudiante sea matriculado al próximo grupo de nivel de grados

(a través de preescolar, grados K-6, grados 7-12). Los padres o apoderados pueden rehusar que se comparta información personal relacionada al récord de inmunización del estudiante notificando al Departamento de Salud de su Condado. [CSS 120325, 120335, 120338, 120370, 120372, 120372.05; CE 48216]

## ☰ Exámenes Físicos

Muchas cosas afectan la capacidad de un niño para aprender, progresar, y tener éxito; incluyendo su salud. Hay vacunas obligatorias que pueden administrarse durante un examen físico realizado por un médico. Su hijo puede calificar para Medi-Cal u otros programas gubernamentales. Puede comunicarse con Medi-Cal para obtener información al (800) 541-5555 o al Sistemas de Salud SAC como socio dedicado a brindar servicios de salud física y mental a las familias:

Sistemas de Salud SAC  
Centro de Salud Basada en la Escuela  
al Preparatoria Pacific (apertura 2025-2026)  
1020 Pacific Street  
San Bernardino, CA 92404  
(909) 677-4589

Hay algunas evaluaciones que pueden realizarse en la escuela. Si no desea que su hijo se someta a cualquiera, o a todos, estos exámenes, entregue a la escuela una carta escrita anualmente especificando a qué exámenes está negando su consentimiento. Si su hijo se ha sometido a exámenes de detección fuera de la escuela, también puede presentar un certificado que certifique que se han realizado. Cuando exista una buena razón para creer que su hijo/a está sufriendo de una enfermedad contagiosa o infecciosa reconocida, se lo podrán regresar a casa y no le permitirán que regrese a la escuela hasta que ya no tenga la enfermedad contagiosa o infecciosa. [CE 49450, 49451; PPRA]

## Evaluación de Vista y Oído

Una persona autorizada revisará la visión de su hijo/a cuando su hijo/a sea matriculado/a y en los grados 2, 5, 8, y 10 o 11 (a menos que se matriculen en el grado 4 o 7). Un segundo examen para ajuste de anteojos podrá hacerse si el distrito contrata con agencias no lucrativas o de salud para hacerlo. Evaluación de audición se llevarán a cabo cuando su hijo/a sea matriculado/a o la primera comienza en una escuela del distrito. Puede presentar una carta anualmente negando el consentimiento o un

certificado de un médico u optometrista que verifique que se han realizado evaluaciones previas. [CE 44878, 49451, 49452, 49452.5, 49455; 17 CCR 2951]

## Exámenes de Salud Oral

La salud oral es parte de la salud general de un niño; un niño c con caries no son niños saludables, aunque sea en un diente de leche. Un niño con caries puede tener problemas para prestar atención y aprender. Ellos necesitan sus dientes para comer adecuadamente, hablar, sonreír, y sentirse bien de sí mismos. Padres/ Apoderados deben presentar, antes del 31 de mayo del primer año de escuela del niño (TK, kinder, o grado 1), prueba de que la salud oral de su hijo ha sido evaluada (no antes de 12 meses antes de que el niño comenzara la escuela). La evaluación debe ser de un dentista certificado o licenciado o un profesional de salud dental certificado. Es posible que el padre/apoderado sea excusado de este requerimiento si la evaluación sería una carga financiera, hay falta de acceso a un profesional apropiado, o no dan su consentimiento a la evaluación. [CE 49452.8]

Para ayudar a cumplir con este requisito, en las escuelas primarias, un profesional titulado dental realizará evaluaciones de salud bucal en la escuela de sus alumnos durante el año escolar. El chequeo dental se realizará gratis y no incluirá una limpieza ni tratamiento. Al acercarse la fecha de la evaluación para la escuela de su hijo, otra carta se enviará a casa con mayor información. Una vez realizada, si se necesita atención de seguimiento, se les avisará de los resultados y los siguientes pasos.

Si eligen realizar la evaluación de salud bucal fuera del entorno escolar, los siguientes recursos están disponibles para ayudar a encontrar un proveedor dental:

1. Para encontrar a un dentista que acepta Denti-Cal: Contacten Medi-Cal/Denti-Cal en (800) 322-6384 o [www.denti-cal.ca.gov](http://www.denti-cal.ca.gov)
2. Para inscribir a su alumno en Medi-Cal/Denti-Cal: Contacten a su agencia de servicios sociales local, (877) 410-8829
3. Para encontrar a un dentista que acepta el seguro de Healthy Families o enterarse si pueden inscribir a su alumno en el programa: Contacten a Healthy Families, (800) 880-5305 or [www.benefitscal.com](http://www.benefitscal.com)
4. Para recursos adicionales: Contacten Smile

San Bernardino County, (800) 782-4264 or [smilesbc.org](http://smilesbc.org)

## ≡ Medicamentos

Los niños pueden tomar medicamentos que sean recetados por un doctor y pueden recibir ayuda del personal escolar durante el día escolar si:

1. El designado del distrito ha recibido una nota escrita por el doctor indicando el nombre del medicamento, método, cantidad, y horario en que se debe tomar la medicina; y
2. Padre, apoderado o proveedor de cuidado somete una declaración por escrito indicando su deseo que el distrito escolar ayude a su estudiante a tomar medicamentos o permitir que el estudiante se suministre el medicamento por sí solo. La declaración autoriza comunicarse con el proveedor de cuidado de salud o el farmacéutico, y reconoce entender cómo será suministrado el medicamento.

Esto incluye permitir a un miembro del personal de la escuela sea voluntario a identificar la necesidad de, y a administrar la epinefrina a un estudiante de anafilaxia; el glucagón prescrito para la diabetes; o medicamento anticonvulsivo recetado a un estudiante diagnosticado con convulsiones, un trastorno convulsivo, o epilepsia. Cada escuela determina si tendrá personal capacitado para el uso y almacenamiento de epinefrina auto-inyectable y/o medicación anticonvulsiva. El Distrito tendrá suministros de epinefrina auto-inyectable en cada sitio escolar. La enfermera escolar o voluntaria empleada escolar entrenada puede administrar clorhidrato de naloxona u otro antagonista opiode para personas que sufren, o que razonablemente creen de estar sufriendo, de una sobredosis de opiode. [CE 49414, 49414.1, 49414.3, 49414.5, 49423, 49423.1, 49468.2, 49480]

Estudiantes puede llevar consigo y auto-administrarse un examen de nivel de glucosa sanguínea, cuidado diabético, medicamento inhalante para el asma e inyectarse por sí mismo epinefrina si se cumplen las reglas de arriba y si un médico ha confirmado por escrito que el estudiante es capaz de auto-administrarse. El Distrito no permite que los padres administren cannabis medicinal en el campus. [BP 5141.21 enero de 2025; CE 49414, 49414.1, 49414.5, 49423, 49423.1, 49480; CSS 11362.79]

Si su hijo está en un régimen de medicina por

una condición que no es de episodio, usted tiene que informar al distrito que su hijo toma esa medicina, la dosis actual, y el nombre del doctor que lo supervisa. [CE 49480]

## ≡ Seguro Médico y de Hospital para Estudiantes

Este distrito NO Ofrece seguro para estudiantes por individual. Sin embargo, usted puede comprar seguro para accidentes por medio del distrito para servicios médicos y de hospital que cubran a su hijo. El seguro ofrece cobertura para su hijo cuando esté en terrenos escolares o en instalaciones escolares en el tiempo que esté ahí por estar asistiendo a clases regulares o del distrito; o mientras en cualquier otro lugar como parte de un incidente a actividades patrocinadas por la escuela. El distrito escolar no asume responsabilidad por accidentes a los estudiantes de la escuela. [CE 32221.5, 49471, 49472]

**Bajo la ley estatal, se requiere que los distritos se aseguren que todos los miembros de equipos atléticos escolares tengan seguro contra lesiones que cubra los gastos médicos y de hospital. Se puede cumplir con éste requisito de seguro al distrito ofrecer seguro u otros beneficios de salud que cubran gastos médicos y hospital. Es posible que algunos estudiantes califiquen para inscribirse en programas de seguro de salud sin costo o a bajo costo patrocinados localmente, por el estado o gobierno federal. [CE 32221.5]**

## Accidentes

Ni la Mesa Directiva de Educación ni la escuela asumen ni pueden asumir ninguna responsabilidad de accidentes o lesiones a los alumnos mientras estén en terrenos escolares o participando en actividades organizadas por las escuelas fuera del plantel escolar.

Se le requiere al padre de cada alumno rellenar y tener archivada en la escuela una tarjeta de Información del alumno en caso de una emergencia. La tarjeta lista la preferencia del padre de asesores médicos y otros para ser comunicados en caso de un accidente o enfermedad del alumno. Toda la información solicitada en el formulario ha de ser documentada correctamente, incluyendo los números telefónicos de emergencia y problemas de salud especiales, si existen.

En caso de un accidente a un alumno, el personal

de oficina o los maestros capacitados en primeros auxilios prestarán servicios hasta que los padres o el asesor médico familiar puedan llamarse.

### **Matriculación en Plan de Cuidado de Salud**

Todos los niños y sus familias deben matricularse en el plan de cuidado de salud. Hay varias opciones para obtener un plan de salud; por medio de un agente de seguros, o proveedor a bajo costo tales como Medi-Cal y Seguro de Salud Económico de California al (800) 300-1506 o en-línea en [www.coveredca.com](http://www.coveredca.com). [PPACA]

### **Atletismo patrocinadas por la escuela**

Si un estudiante participa en atletismo patrocinado por la escuela que no sea educación física o evento atlético durante el día escolar, se requiere los padres/ apoderados y el estudiante atleta que anualmente; (1) llenen un formulario sobre conocimiento de conmoción cerebral, (2) llenar un formulario sobre conocimiento de paro cardíaco repentino, y (3) firmar un documento de acuse de recibo de una Hoja Informativa de Opioides ya sea impresa o en formato electrónico. [CE 33479, 49475, 49476]

Los atletas de la escuela secundaria deben firmar y prometer que no están usando esteroides ilegalmente o no se les permitirá participar. Los padres deben firmar la notificación sobre la restricción. [CE 49033, 60041; CSS 11032]

### **☰ Información Sobre la Diabetes**

La diabetes es una condición de salud que afecta cómo el cuerpo convierte los alimentos en energía. La mayoría de la comida es descompuesta en glucosa (azúcar). Cuando la azúcar aumenta en la sangre, el páncreas emite insulina. La insulina funciona como llave para permitir que el azúcar entre a las células del cuerpo para ser usada como energía. Cuando no hay suficiente insulina o cuando las células no responden a la insulina, se acumula demasiada azúcar en la sangre. Con el paso del tiempo, esto puede causar serios problemas de salud tales como enfermedad del corazón, pérdida de la vista, y enfermedad renal. No hay cura para este tipo de diabetes.

Para los dos tipos, controlar el peso, comer comida sana, estar activo, y tener suficiente descanso puede ayudar. Tomar medicina con receta, obtener educación del control de la diabetes y apoyo, y

mantener cita de cuidado también puede reducir los impactos negativos de la diabetes.

### **Diabetes Tipo-2:**

La diabetes tipo-2 es cuando el cuerpo no puede usar la insulina que produce como debería. Es el tipo de diabetes más común en adultos, y esta siendo más prevalente en niños, especialmente en jóvenes con sobre peso. Se estima que uno de tres niños nacidos en los Estados Unidos después del 2000 desarrollará diabetes tipo-2.

La diabetes tipo-2 es prevenible o puede hacerse que demore por medio de cambios del estilo de vida y medicamentos intervención, y se puede controlar. El consumo de alimentos sanos en cantidades adecuadas y el ejercicio regular (al menos 60 minutos todos los días) pueden ayudar a los niños a alcanzar o mantener un peso y un nivel de glucosa en la sangre normales.

El primer paso es visitar a un médico que puede determinar si el niño tiene sobrepeso. El médico puede solicitar pruebas de glucosa en sangre para analizar si el niño tiene diabetes o pre-diabetes (puede conducir a la diabetes tipo-2 de inicio completo) y puede recetar medicamentos si apropiada.

### **Diabetes Tipo-1:**

La diabetes tipo-1 ocurre cuando simplemente el cuerpo no produce suficiente insulina. La diabetes tipo-1 no es prevenible, pero si es controlable. Es una enfermedad autoinmune que puede ser causada por la genética, el ambiente, u otros factores. Generalmente es primero diagnosticada en niños o jóvenes adultos, pero puede ocurrir a cualquier edad.

### **Factores de Riesgo Asociados:**

Se recomienda que a los niños que presenten o posiblemente experimenten factores de riesgo y signos de advertencia abajo, se les realicen pruebas para detectar la diabetes tipo-2 y/o tipo-1:

**Sobrepeso:** El factor de riesgo más importante es el exceso de peso. En los EE.UU.; casi uno de cada cinco niños tiene sobrepeso. Las posibilidades de que un niño con sobrepeso desarrolle diabetes son más del doble.

**Antecedentes familiares de diabetes:** Muchos niños y jóvenes que se ven afectados tienen al menos uno

de sus padres con diabetes o tienen antecedentes familiares significativos de la enfermedad.

**Inactividad:** La falta de actividad reduce aún más la capacidad del cuerpo de responder a la insulina.

**Determinados grupos raciales o étnicos:** Los indios nativos americanos, los afroamericanos, los hispanos/latinos, o los asiáticos/nativos de las islas del Pacífico son más propensos a desarrollar diabetes tipo-2 que otros grupos étnicos.

**Edad/Pubertad:** Diabetes tipo-1 generalmente ocurre en los primeros años, y antes de llegar a la pubertad. Diabetes tipo-2 es más probable que se desarrolle durante o cerca de la pubertad, quizás debido al aumento normal de los niveles de hormonas que puede causar resistencia a la insulina durante esta etapa de rápido crecimiento y desarrollo físico.

### **Signos de Advertencia y Síntomas:**

Normalmente hay señales de advertencia cuando un niño puede desarrollar diabetes. No todos con diabetes desarrollan estos síntomas, y no todos que tienen estos síntomas necesariamente desarrollan la diabetes. Los síntomas de diabetes tipo-2 generalmente se desarrollan lentamente al pasar del tiempo. Los síntomas de diabetes tipo-1 se desarrollan rápido – en cuestión de semanas o días, y son mucho más severos.

- Mayor apetito, aun después de comer
- Pérdida de peso inexplicable
- Más sed, boca seca y necesidad de orinar frecuentemente
- Mucho cansancio
- Visión borrosa
- Cicatrización lenta de llagas o cortes
- Zonas de piel arrugada u oscura, aterciopelada, especialmente detrás del cuello o debajo de los brazos
- Períodos menstruales irregulares/sin menstruación, y/o crecimiento excesivo de vello en el rostro y en el cuerpo, en el caso de las niñas
- Presión sanguínea alta o niveles anormales de grasa en la sangre

- Síntomas para tipo-1: náusea, vómito, y/o dolor estomacal

Padres/Apoderados de niños que muestren estos síntomas inmediatamente deben consultar al proveedor de cuidado de salud del estudiante para determinar si es apropiado un examen para la detección de diabetes. Después del diagnóstico de diabetes, los padres/apoderados deben trabajar con el proveedor de cuidado de salud para desarrollar un plan de estilo de vida y tratamiento médico, el cual puede incluir un examen con un especialista, incluyendo, pero no limitado a, un endocrinólogo debidamente certificado.

### **Pruebas Disponibles de Detección de la Diabetes:**

Su médico puede hacerle uno o más de los siguientes exámenes de sangre para confirmar el diagnóstico:

**Prueba de la hemoglobina glicosilada (A1C):** Es una prueba de sangre que mide el nivel promedio de azúcar en sangre durante dos o tres meses.

**Prueba de azúcar en sangre aleatoria (no en ayunas):** Se extrae una muestra de sangre en cualquier momento; esta prueba debe confirmarse con un examen de glucosa en sangre en ayunas.

**Prueba de azúcar en sangre en ayunas:** Se extrae una muestra de sangre luego de una noche de ayuno; un nivel alto en dos pruebas distintas es indicador de diabetes.

**Prueba de tolerancia oral a la glucosa:** Es un examen que mide el nivel de azúcar en sangre después de una noche de ayuno y se realizan pruebas periódicas durante unas horas después de haber tomado un líquido azucarado.

Si su proveedor principal del cuidado de salud cree que su hijo/a tiene diabetes tipo-1, es posible que también se examine la sangre para ver si continúe anticuerpos (sustancias que indican que el cuerpo está luchando contra sí mismo) que a menudo se encuentran presentes en la diabetes tipo-1 pero no en tipo-2. Es posible que se haga un análisis de la orina del niño/a para ver si contiene cetonas (se produce cuando el cuerpo quema la grasa corporal como energía), la cual también puede indicar diabetes tipo-1 y no tipo-2.

Se puede encontrar más información en

estas páginas web: el Departamento de Salud Pública de California, [www.cdph.ca.gov](http://www.cdph.ca.gov); el Centro de Control y Prevención de Enfermedades, [www.cdc.gov/diabetes/](http://www.cdc.gov/diabetes/); la Asociación Americana de la Diabetes <https://diabetes.org>.

La intención de la información provista en este folleto es para crear consciencia sobre la enfermedad. Contacte al proveedor de salud principal de su hijo/a, enfermería escolar, o administrador escolar si tiene preguntas. [CE 49452.6, 49452.7; CSS 104250]

### ≡ Meningitis

Enfermedad Meningocócica o la meningitis puede ser una enfermedad peligrosa para la salud que se puede tratar, pero no siempre se puede curar. Se recomienda vacunas rutinarias para estudiantes de 11 a 12 años de edad, y aquellos que entran a la escuela secundaria y que habitarán en dormitorios universitarios. [CSS 120395-120399]

### ≡ Tratamientos de Fluoruro

Los niños son elegibles para recibir tratamientos de fluoruro por medio de un programa organizado por el oficial de salud del condado. Los padres recibirán un reporte haciéndoles saber que el tratamiento fue aplicado. El oficial de salud del condado determinará cómo pagar por el programa. Padres o estudiantes mayores de 18 años tienen el derecho de rehusar éste programa al llenar la forma provista por parte del distrito escolar. Este programa no debe reemplazar el cuidado regular dental profesional. [CSS 104830-104865]

## COMPORTEAMIENTO Y SEGURIDAD ESTUDIANTIL

Todos los alumnos tienen derecho a participar plenamente en el proceso educativo, libre de discriminación, acoso, violencia, intimidación y bullying. Las escuelas tienen la obligación de luchar contra el racismo, el sexismo, y otras formas de prejuicio, y la responsabilidad de ofrecer oportunidades educativas igualdad y garantizar escuelas seguras.

Se motiva a los estudiantes que reporten cualquier cosa que vean o escuchen la cual pueda ser sospechosa o peligrosa a un maestro u otro miembro del personal. Cualquier miembro del personal que recibe dicho reporte rápidamente tomará la acción

apropiada, y la identidad del estudiante se mantendrá confidencialmente.

No se tomará represalias en contra de un estudiante, empleado, u otro individuo, de ninguna manera por reportar conducta que él o ella crea que está en violación de esta política, por participar en una investigación de la posible violación de esta política, o por usar el Proceso de Quejas Uniforme del Distrito.

### ≡ Reglas Escolares

Usted tiene el derecho de revisar las reglas escolares y del distrito referentes a la disciplina de los estudiantes. Si desea hacerlo, por favor comuníquese a la oficina escolar. [CE 35291, 48980, 51101]

### ≡ Un Lugar Seguro para Aprender

Es la poliza del Estado y del Distrito de mejorar la seguridad estudiantil, conexiones entre estudiantes y adultos de apoyo, y conexiones entre escuelas y comunidades. Éstas políticas prohíben la discriminación, acoso, intimidación, y bullying en todos sus recintos escolares y en cualquier actividad patrocinada por la escuela. Personal del plantel escolar capacitado en anti-sesgo se dará a conocer a los estudiantes. Cuando sea seguro hacerlo, los empleados del distrito deben intervenir inmediatamente cuando ven discriminación, acoso, intimidación o bullying. El personal certificado, grados 7 al 12 obtendrán información sobre cómo ayudar a estudiantes LGBTQ (por siglas en inglés). Información sobre programas y servicios del distrito y enlaces a recursos comunitarios y estatales relacionados a: prevención de suicidio; discriminación sexual incluyendo información del Título IX; violencia de odio, hostigamiento sexual incluyendo las Polizas del Distrito (también incluidas en este folleto); acoso, intimidación, y bullying; e incluyendo bullying cibernético y bullying por medio de las redes sociales está disponible en el sitio web del Distrito en [www.sbcusd.com/departments/student-services-division/positive-youth-development/bullying-intervention](http://www.sbcusd.com/departments/student-services-division/positive-youth-development/bullying-intervention) y en-línea en [www.cde.ca.gov](http://www.cde.ca.gov), <https://calschls.org/about/the-surveys/>.

El Proceso de Quejas Uniforme del Distrito poder usarse para someter una queja. Pongase en contacto con el Oficial de Quejas del Distrito mencionado en la página 91 para más ayuda. [CE 200, 215, 220,

221.6, 221.61, 221.8, 230, 231.5, 233, 234, 234.1, 234.4, 234.5, 234.6, 244, 51101, 66250, 66260.6, 66270; CP 422.55, 422.6; 5 CCR 4900; BP 5131.2 enero de 2024]

## Simulacros de Emergencia

Se llevan a cabo dos simulacros de incendios, dos simulacros de terremotos/desastre y dos simulacros del cierre y confinamiento total del plantel escolar cada año escolar. Un mapa mostrando la ruta de evacuación está fijado en cada salón. Estos simulacros son ejercicios muy importantes y serios. Se espera que los alumnos se comporten como corresponda.

## Procedimientos para el Simulacro de Incendios

La señal para un simulacro de incendios es la alarma de incendios. Esta secuencia se repite cinco veces. Durante el simulacro de incendios, los alumnos saldrán inmediatamente y seguirán todas las instrucciones del maestro/personal. La señal del final del simulacro es un timbre largo.

## Procedimientos para Terremotos

Durante un terremoto/desastre, los alumnos han de “agacharse, cubrirse y agarrarse”. Un supervisor anunciará a la escuela por el sistema de interfono para dar la orden de evacuación. La señal del final del simulacro es un timbre largo.

## Procedimientos de Confinamiento

La señal para el cierre y confinamiento total del plantel escolar es un anuncio por el sistema de interfono de la escuela declarando que todos los integrantes del personal han de cerrar con llave sus salones de clase/oficina. Este anuncio es acompañado por cuatro timbres largos, después una pausa. La señal del final del cierre y confinamiento total es un anuncio por el sistema de interfono de la escuela por un administrador, y un largo timbre después. NO hay una evacuación durante un cierre y confinamiento total. Se pide a los alumnos seguir todas las instrucciones de los maestros/ personal.

## Declarar una Emergencia

Un administrador avisará a los salones de clase de una emergencia mayor al usar el sistema de interfono escolar. Se pide a los alumnos permanecer la calma y seguir todas las instrucciones de los maestros/

personal, las cuales pueden incluir evacuar o refugio en el lugar.

## Consejería de Crisis

En caso de una emergencia, los integrantes del personal están capacitados para tratar los problemas que los alumnos puedan enfrentar. El Equipo en Caso de una Crisis del Distrito también está disponible para ayudar a nuestro personal y alumnos en sobrellevar los eventos traumáticos en nuestra comunidad escolar.

## ☰ Seguridad de ida y venida de la Escuela

Tanto la escuela como los padres comparten la responsabilidad de entrenar a los niños a irse directamente a y de venida de la escuela. Es importante saber a qué hora se espera a su hijo en casa. Asegúrese de hablar con su hijo sobre el camino más seguro de ida y venida de la escuela, al igual que a dónde ir en una emergencia entre el hogar y la escuela. Los niños han de llevar una identificación con ellos en todo momento. Debido a asuntos de seguridad, no se les permite a los alumnos de kindergarten caminar a casa solos. Se deben hacer arreglos para su hijo para la hora de la salida.

## Enseñe a su hijo a:

- CRUZAR la calle en la esquina o en el cruce de peatones entre las líneas amarillas. FIJARSE dónde están los carros antes de cruzar la calle y cruzar solamente cuando sea prudente.
- MANTENERSE ALERTA al cruzar la calle. Los conductores pueden cometer un error.
- CAMINAR en el lado de la carretera en contra del flujo de tránsito si no hay una acera.
- SEGUIR el camino más seguro a la escuela. Vaya con su hijo los primeros días de clases y señale los peligros.
- VIAJAR en pares o grupos, nunca solo.
- USAR áreas seguras para jugar. Haga hincapié en la importancia de NO jugar en la calle.
- RESPETAR los bienes muebles e inmuebles y las mascotas de las personas de ida y venida de la escuela.
- EVITAR a los desconocidos y NUNCA subirse a un carro con alguien si no tiene permiso de irse con esa persona.

Si su hijo es amenazado o lesionado de ida o venida de la escuela, llame a la Policía del Distrito al (909) 388-6130 y también notifique a la escuela.

**Padres/Apoderados DEBEN informar a la oficina si su hijo (particularmente un niño en edad de primaria) va a cambiar su rutina habitual de caminar.**

Por ejemplo, si su hijo no ha de caminar a casa como normalmente lo hace y ha de esperar que lo recoja, o ser recogido por alguien más, debemos recibir una nota o llamada telefónica del padre/tutor legal. Un alumno sin una nota o llamada telefónica del padre será enviado a casa según la rutina previa y regular.

### ≡ Dispositivos de Comunicación Digital

Los distritos pueden regular la posesión o uso de cualquier teléfono celular, teléfono inteligente, localizador o mecanismo de señal electrónica y el uso de las redes sociales mientras estudiantes se encuentren dentro de los terrenos de la escuela, mientras asistan a actividades patrocinadas por la escuela, o mientras se encuentren bajo la supervisión y control de empleados del distrito escolar. No se les puede impedir a los estudiantes de usar dicho dispositivo cuando: hay una emergencia; hay un peligro o amenaza perceptible; cuando un maestro o administrador ha dicho que es aceptable; o si es parte del programa de educación individualizada (IEP por siglas en inglés). Se permite la posesión o el uso si es esencial para la salud del estudiante según lo determine un médico o cirujano con licencia. [CE 48901.5, 48901.7, 48901.8]

### ≡ Vestuario y Aseo

La Mesa Directiva cree que el vestuario apropiado y aseo contribuyen a un ambiente de aprendizaje productivo. La Mesa Directiva espera que los estudiantes presten la atención apropiada a la limpieza personal y usar ropa limpia que es apropiada para las actividades escolares en las cuales participan. La ropa de los estudiantes no debe de representar un riesgo a la salud o seguridad o de otra manera interferir con el proceso educativo.

Los estudiantes y padres/apoderados deberán estar informados sobre los estándares de vestuario y aseo al principio del año escolar y siempre que estos

estándares sean revisados. El estudiante que viole éstos estándares será sujeto a acción disciplinaria apropiada.

### Ropa Relacionada con Pandillas

El director, personal y padres/apoderados en una escuela pueden establecer un código de vestuario razonable el cual prohíba a los estudiantes de usar ropa relacionada con pandillas cuando exista evidencia de la presencia de una pandilla y esta interrumpa o amenace interrumpir las actividades escolares. Tal código de vestuario puede ser incluido como parte del plan de seguridad escolar y debe ser presentado a la Mesa Directiva para ser aprobado. La Mesa Directiva aprobará el plan al determinar que es necesario proteger la salud y seguridad de los estudiantes de la escuela.

### Uniformes

Para promover la seguridad del estudiante y disuadir robo, rivalidad entre los estudiantes y/o actividades de pandillas, el director, personal y padres/apoderados pueden establecer un Código del vestuario razonable en una escuela que les exige a los estudiantes que lleven uniformes. Tal código del vestuario puede ser incluido como parte del plan de seguridad escolar y debe presentarse a la Mesa Directiva para aprobación. La Mesa Directiva aprobará el plan al determinar que es necesario proteger la salud y seguridad de los estudiantes de la escuela.

Si el plan de una escuela requiere que se adopte el uso de uniformes, el Superintendente o persona asignada establecerá procedimientos para que los padres/apoderados puedan escoger tener a sus niños/as exentados de la póliza de uniformes escolar. No se castigará los estudiantes académicamente, por otra parte no se discriminara contra o se negará la asistencia a la escuela si sus padres/guardianes deciden por esta opción. El Superintendente o persona asignada asegurará que se identifiquen recursos para ayudar a los estudiantes económicamente perjudicados que no puedan obtener los uniformes. [BP 5132 octubre de 2007; CE 212.1, 220, 32280-32289.5, 35183, 35183.5, 48907, 49066]

### ≡ Biblioteca / Mediateca

Los alumnos pueden visitar la biblioteca antes de clases, durante los recesos o después de clases. No

se permitirá a los alumnos en la biblioteca durante los periodos de clase, a menos que un maestro los acompañe o ellos tengan un pase de su maestro. Se requieren las tarjetas de identificación para la mayoría de servicios de biblioteca.

Aquellos que vienen a la biblioteca deben cooperar en brindar un entorno que permite la lectura y el estudio ininterrumpidos. Otras áreas están disponibles en el plantel escolar para comer y reuniones sociales.

Los materiales de la biblioteca deben entregarse a más tardar la fecha límite. No prives a otros de su uso. Se impondrán multas por los materiales dañados o que no se entregaron a más tardar la fecha límite.

### Uso de la Biblioteca

1. Antes y después de clases, los alumnos tienen acceso abierto a la biblioteca.
2. No se permitirá a los alumnos en la biblioteca durante periodos de clases a menos que estén acompañados por un maestro o a menos que tengan un pase de un maestro.
3. Clases: se deben hacer por adelantado las reservaciones para que la clase use la biblioteca.

### Etiqueta de Biblioteca

1. Aquellos que vienen a la biblioteca deben cooperar en brindar un entorno que permite la lectura y el estudio ininterrumpidos. Otras áreas están disponibles en el plantel escolar para comer y reuniones sociales. Se les pedirá que se salgan a los alumnos que estén comiendo o bebiendo en la biblioteca.
2. Los materiales de la biblioteca deben entregarse a más tardar la fecha límite. No prives a otros de su uso. Se impondrán multas por los materiales dañados o que no se entregaron a más tardar la fecha límite.

### ≡ **Política General de Comportamiento para la Preparatorias**

- A. Los alumnos respetarán todas las autoridades constituidas. Los agentes de esta autoridad constituida son todos los maestros, consejeros, directores u otro personal certificado o clasificado que son dados autoridad sobre los alumnos. Esto incluirá conformidad a las reglas y regulaciones

escolares, y estas estipulaciones de la ley que aplican a la conducta de los jóvenes y menores de edad.

- B. Ningún alumno privará a ningún otro alumno o grupo de alumnos una oportunidad de obtener una educación. Por eso, no se tolerará ninguna acción, comportamiento o práctica que interfiere con este derecho. Si, al criterio de un director, maestro o consejero, un alumno está causando a otros perder su derecho a una educación dentro del entorno educativo total, él puede ser suspendido. Las infracciones habituales de las regulaciones del reglamento de la Mesa Directiva de la conducta estudiantil serán razón para la exclusión o expulsión. Los que no son alumnos que causan interrupciones se entregarán a las autoridades.
- C. Se mantendrán elevadas normas personales de cortesía, decencia, moralidad, habla limpia, honradez y relaciones sanas con otros. Se mostrará respeto de los bienes muebles e inmuebles por todos.
- D. A cada alumno que dé pruebas de un deseo sincero de permanecer en la escuela, ser diligente en sus estudios y de beneficiarse de las experiencias educativas provistas se le dará cada oportunidad de hacerlo y se le ayudará de toda manera posible a lograr éxito escolástico al límite de la capacidad individual.
- E. Al reconocer el privilegio de representar la escuela de uno, la Mesa Directiva de Educación cree que los alumnos que perpetran las siguientes infracciones han de perder su privilegio de representar su respectiva escuela o Distrito para un periodo de no menos de un trimestre y no más de un año. Esto se ha de determinar por el director y personal administrativo.
1. Brindar, poseer o usar drogas peligrosas, alcohol, narcóticos u otras sustancias perjudiciales.
  2. Ausentismo injustificado habitual.
  3. Extorsionar dinero, comida, etc. de otros alumnos.
  4. Robo
  5. Falsificar pases, pases de asistencia o cambiar las anotaciones en una boleta de calificaciones.

6. El mal comportamiento en el entorno educativo el cual el director y su personal administrativo creen que desacredita la escuela y el Distrito.
- F. Todo el personal escolar tiene la responsabilidad de dar a saber cualquier infracción de lo antedicho a las autoridades correspondientes.
- G. A ningún alumno, sin importar su estado social, raza, credo o color recibirá trato preferencial de ninguna manera esbozado en este reglamento de disciplina.
- H. A intervalos, cuando se solicite por la Mesa Directiva de Educación, el superintendente, o la Asociación de Maestros de San Bernardino, se celebrarán reuniones para modificar, revisar, cambiar o actualizar cualquier parte de este reglamento general.

### **Merodear (toque de queda)**

Cualquier alumno menor de 18 años, que está sujeto a la educación obligatoria o la educación de recuperación obligatoria, a solas o de común acuerdo con otros, en merodear, holgazanear, deambular o jugar en o por las calles, carreteras, autopistas, callejones, parques, patios de recreo públicos, otros terrenos públicos, lugares públicos, edificios públicos, lugares de entretenimiento y lugares para comer, lotes vacantes o cualquier lugar abierto al público durante las horas de las 8.30 a.m. a 1.30 p.m. en los días cuando la escuela del dicho menor de edad está en sesión. [CM 9.58.020]

### **Vandalismo**

Graffiti y rayar vidrio u otro material en propiedad de otros ahora es considerado vandalismo y los que son declarados culpables enfrentan multas, encarcelamiento, e los mandatos judiciales de limpiar los daños o hacer servicio comunitario. Padres/ Apoderados pueden hacer hechos responsables en pagar multas hasta de \$10,000 y participar en el servicio comunitario. [CP 594]

Cualquier alumno, que maliciosamente desfigura, daña o destruye bienes muebles e inmuebles escolares o personales con graffiti y/o pintarrajar está sujeto a ser detenido. También, cualquier alumno que se encuentre estar en posesión de una broca, cortavidrios, piedra de molino, punzón, cincel, punzón de trazar, contenedor de pintura en aerosol, marcador

o cualquier otra instrumento o sustancia para marcar está sujeto a ser detenido. [CP 594-594.8]

### **Seguridad más allá de la Escuela**

Hay varios tópicos sobre los cuales los distritos escolares tienen requerido o se les recomienda informar a los padres/apoderados sobre seguridad estudiantil más allá de los terrenos de la escuela, eventos, o actividades.

### **Almacenamiento Seguro de Armas**

Las armas de fuego son ahora la tercera causa de muerte para los niños de este condado. Más del 80 por ciento de jóvenes que se suicidan con un arma de fuego usan una que pertenece a alguien en su casa. Cualquiera que razonablemente sabe que un niño pueda acceder un arma de fuego sin permiso, cargada o no, es criminalmente responsable por donde se lleve, blande, o cómo se utilice el arma de fuego. Esto incluye todas las instalaciones, actividades, eventos escolares, y lugares públicos. Se puede encontrar más información sobre la seguridad de armas y su almacenamiento seguro en <https://oag.ca.gov/firearms/tips>. Aquellos responsables por el acceso de un arma de fuego podrían perder su derecho de poseer un arma por 10 años, enfrentar cargos, encarcelamiento, y responsabilidad civil. Cuando existe una amenaza de homicidio, el personal de la escuela deberá notificar al cumplimiento de la ley. [CE 48980, 48986, 49390, 49391, 49392; CP 25000-25140]

### **Seguridad Acuática / Peligro de Ahogamiento**

El ahogamiento es una de las principales causas de muerte y hospitalización para niños de California de 1 a 4 años, y una de las principales causas para jóvenes de hasta 19 años. La educación acuática y natación es muy eficaz para ayudar a prevenir el ahogamiento. La escuela o distrito pueden tener información sobre dónde inscribir a sus hijos en estas clases. [CE 51140; CSS 115920-115929]

Cuando el distrito tiene un evento en o cerca de una piscina que no es parte del programa inter escolar atlético, tienen requerido tener por lo menos un adulto presente que esté certificado en resucitación cardiopulmonar. [CE 35179.6]

### **Uso de Drogas Sintéticas o Falsificadas**

El uso de cualquier droga, incluyendo drogas sintéticas tales como fentanilo, que haya sido

recetada para ti por tú médico son potencialmente muy peligrosas. El fentanilo representó por más del 80 por ciento de las muertes relacionadas con las drogas entre jóvenes de California en el 2021. Es 50 veces más potente que la heroína, y 100 veces más potente que la morfina. Muchos medicamentos falsificados se venden en las calles como si fueran medicamentos conocidos de nombre o genéricos; y muchos de ellos pueden contener fentanilo u otras drogas sintéticas peligrosas. Las redes sociales (por ejemplo, TikTok, WhatsApp, Snapchat, etc.) a menudo son la fuente de desinformación sobre las drogas sintéticas. [CE 48980, 48985.5]

## DERECHOS Y PROTECCIONES

El Distrito es principalmente responsable por el cumplimiento de leyes y reglamentos locales, estatales, y federales; y tiene pólizas y procedimientos para tratar acusaciones de discriminación ilegal, acoso, intimidación, bylling, y quejas se alega la violación de las leyes gobiernan los programas y actividades educativos, y tarifas estudiantil. Empleados, estudiantes, padres o apoderados, comités consejeros escolares, comité consejero del distrito, oficiales de escuelas privadas apropiados, y personas interesadas están notificadas de las pólizas del distrito y cómo presentar una queja si así lo desean.

Muchas de las políticas y regulaciones del SBCUSD se proporcionan en la sección “Sus Derechos, Protecciones, Procedimientos, y Quejas” de este folleto a partir en página 46.

### ☰ Conozca Sus Derechos Educativos

#### Su Hijo tiene Derecho a una Educación Pública y Gratuita

Todos los niños en los Estados Unidos tienen un derecho constitucional al acceso igualitario a una educación pública y gratuita, independientemente de su estado migratorio y el de sus padres/apoderados.

#### **En California:**

- Todos los niños tienen derecho a una educación pública y gratuita.
- Todos los niños de entre 6 y 18 años deben estar inscritos en una escuela.
- Todos los estudiantes y miembros del personal

tienen derecho a asistir a escuelas seguras y pacíficas.

- Todos los estudiantes tienen derecho a estar en un entorno de aprendizaje de una escuela pública en el que no haya discriminación, hostigamiento, violencia ni intimidación.
- Todos los estudiantes tienen igualdad de oportunidades para participar en cualquier programa o actividad que ofrezca la escuela y no pueden ser discriminados por motivos de raza, nacionalidad, género, religión o estado migratorio, entre otras características.

#### Información Requerida para Matriculación Escolar

Al inscribir a un niño, las escuelas deben aceptar una variedad de documentos por parte de los padres o apoderados del estudiante para mostrar pruebas de la edad o residencia del niño.

NUNCA TENDRÁS QUE PROPORCIONAR información sobre la ciudadanía o el estado migratorio para poder inscribir a su hijo en la escuela. Además, NUNCA TENDRÁS QUE PROPORCIONAR un número de Seguridad Social para inscribir a su hijo en la escuela.

#### Confidencialidad de la Información Personal

Las leyes estatales y federales protegen los expedientes educativos y la información personal de los estudiantes. Por lo general, estas leyes exigen que las escuelas obtengan el consentimiento por escrito de los padres o apoderados antes de divulgar información de los estudiantes, a menos que la divulgación de información tenga propósitos educativos, ya sea pública o se haga como respuesta a una orden judicial o citación.

Algunas escuelas recopilan y proporcionan públicamente la “información de directorio” básica de los estudiantes. Si lo hacen, cada año el distrito escolar de su hijo debe notificar por escrito a los padres/apoderados sobre la política de información de directorio de la escuela y hacerle saber que tiene la opción de negarse a divulgar la información de su hijo en el directorio. Consulte la subsección “Privacidad” que comienza en página 65 para más información.

## Planes de Seguridad Familiar si Lo Detienen o Deportan

Tiene la opción de proporcionar la información de contacto de emergencia de su hijo, incluida la información de contactos secundarios, para identificar a un apoderado adulto de confianza que pueda cuidar de su hijo en el caso de que a usted lo detengan o deporten.

Tiene la opción de completar una Declaración jurada de autorización de cuidador o una Solicitud de designación de apoderado temporal de la persona, que puede darle a un adulto de confianza la autoridad para tomar decisiones educativas y médicas por su hijo.

## El Derecho a Presentar un Queja

Su hijo tiene derecho a informar un delito de odio o presentar un queja ante el distrito escolar si es discriminado, acosado, intimidado o bullied sobre la base de su nacionalidad, etnia, o estado migratoria real o percibida. Vea “Quejas Sobre Discriminación, Acoso, Intimidación, o Bullying” en página 91 y/o “Quejas Sobre el Acuerdo Williams” en página 104 para más información.

## Declaración de No-Discriminación

El Distrito Escolar Unificado San Bernardino prohíbe la discriminación, el acoso, la intimidación, el acoso (incluido acoso sexual) o bullying por motivos de ascendencia, color, discapacidad, religión, origen étnico, género, expresión de género, identidad de género, estado migratorio, estado civil, nacionalidad, estado parental, estado de embarazo, raza, sexo, orientación sexual, ya sean reales o percibidos de una persona, o por la asociación con una persona o grupo que tenga algunas de estas características reales o percibidas. Hay varias Políticas y Regulaciones Administrativas del Distrito disponibles en la subsección “No-Discriminación / Acoso” que comienza en la página 67 de este folleto.

Si tiene preguntas o quejas, comuníquese con el Coordinador del Título IX / Oficial de Cumplimiento:

Coordinador del Título IX / Oficial de  
Cumplimiento  
777 North F Street, San Bernardino, CA 92410  
(909) 381-1122, [robert.arellano@sbcusd.k12.ca.us](mailto:robert.arellano@sbcusd.k12.ca.us)

y la Coordinadora de 504:

Ernestine Hopwood, Directora, Escuelas  
Chárter y Cordinadora de 504  
4030 Georgia Blvd, San Bernardino, CA 92407  
(909) 473-8095  
[ernestine.hopwood@sbcusd.k12.ca.us](mailto:ernestine.hopwood@sbcusd.k12.ca.us)

## **Volantes Escolares**

Los volantes escolares tendrán llevarán escrita la Declaración de No Discriminación para las redes sociales.

## **DISCIPLINA**

### **Responsabilidad de Padres**

Los padres o apoderados son responsables por todos los daños causados por la mala conducta intencional de su hijo/a menor de edad que tenga como resultado muerte o lesiones a otros estudiantes, personal escolar, o daños a propiedad escolar. Los padres también son responsables por cualquier propiedad escolar que haya sido prestada a los estudiantes y que intencionalmente no haya sido regresada. La responsabilidad de los padres o apoderados puede ser de hasta \$25,100 dólares en daños y lo máximo de \$13,800 como ajustadas anualmente por el Departamento de Educación de California de pago por recompensa, si es aplicable. Con algunas excepciones, el distrito escolar puede retener las calificaciones, diplomas, o transcriptos del estudiante responsable hasta que tales daños hayan sido pagados o la propiedad entregada o hasta haber completado un programa de trabajo voluntario en lugar del pago en efectivo. Si su estudiante comete un acto obsceno o habitualmente participa en profanidad o vulgaridad, interrumpe actividades escolares, o de otra manera intencionalmente desafía la autoridad del personal escolar, y es suspendido por tal mala conducta, es posible que a usted se le requiera asistir por una parte del día escolar en el salón de su hijo/a. Las sanciones civiles pueden también ser aplicadas con multas de hasta \$25,000. [CE 48900.1, 48904, 51101; CC 1714.1; CG 53069.5]

### **Suplantación en el Internet**

Pretender ser otro alumno o una persona real aparte de sí mismo en el Internet o por medio de otro método electrónico para dañar, intimidar, amenazar o defraudar es castigado por una multa de \$1.000

dólares o encarcelamiento por hasta un año. [CE 48900; CP 528.5]

## ☰ Drogas, Alcohol, y Tabaco

Posesión o uso de drogas ilícitas (incluyendo cannabis), alcohol, o cualquier producto de tabaco en edificios del Distrito o en cualquier actividad del Distrito es estrictamente prohibido.

Un estudiante en posesión o bajo la influencia de marihuana (cannabis), cannabis concentrada, o cualquier cannabinoides sintético será sujeto a la suspensión o expulsión. Un estudiante menor de 18 años también enfrentará hasta cuarenta (40) horas de servicio comunitario, diez (10) horas de educación contra las drogas, y sesenta (60) horas de consejería; un estudiante de 18 años o mayor puede ser encarcelado por hasta seis (6) meses y/o ser multado por hasta \$1,000. Es ilegal por cualquiera menor de 21 años de edad poseer cannabis o cannabis sintético.

Posesión de tabaco por cualquiera menor de 21 años de edad es ilegal y puede llevar a una multa de \$75 o treinta (30) horas de servicio comunitario excepto para miembros de las fuerzas armadas.

Excepto para miembros de las fuerzas armadas, posesión de tabaco por cualquiera menor de 21 años de edad es ilegal y puede llevar a una multa de \$75 o treinta (30) horas de servicio comunitario. Posesión de ayudar para el cese del uso de tabaco no es prohibido. Un “producto de tabaco” es cualquier producto hecho o derivado del tabaco o nicotina cuya intención es ser consumido humanos, incluyendo un dispositivo electrónico que lleva nicotina (comúnmente conocidos como cigarrillo-electrónico o vapeo). [CE 48900, 48901; CSS 11357, 11357.5, 11361, 11362.1, 11362.3, 104495, 104559; CP 308; CV 13202.5; CNP 22950.5, 25608; 20 USC 812, 814]

## ☰ Motivos para la Suspensión o Expulsión

Un alumno no será suspendido de la escuela o recomendado para la expulsión a menos que el superintendente del distrito escolar o el director escolar en la cual el alumno se encuentra matriculado determine que el alumno ha cometido un acto tal y como se define de acuerdo a cualquiera de las subdivisiones (a)-(r), inclusivo:

(a) (1) Causó, intentó causar, o amenazó de causar daño físico a otra persona; o

(2) Deliberadamente uso la fuerza o violencia sobre la persona de otro individuo, excepto en defensa propia.

(b) Tener posesión, vender, o de otra manera proveer un arma de fuego, cuchillo, explosivo, u otro objeto peligroso, a menos que, en caso de estar bajo la posesión un objeto de este tipo, el alumno haya obtenido permiso por escrito para portar tal artículo de parte de un empleado oficial de la escuela, el cual este de acuerdo con el director o la persona asignada por el director.

(c) (1) Ilegalmente poseer, usar, vender, o de otra manera proveer, o haber estado bajo influencia de, cualquier sustancia controlada nombrada 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.

(2) Los estudiantes que voluntariamente revelan su uso de una sustancia controlada, alcohol, o un intoxicante de cualquier tipo a fin de buscar ayuda por medio de servicios o apoyos no será suspendido únicamente por revelarlo.

d) Ilegalmente ofrecer, organizar, o negociar para vender una sustancia controlada nombrada 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, y luego ya sea vender, entregar, o de otra manera proveer a cualquier persona, otro liquido, sustancia, o material y haber representado el liquido, sustancia, o material como una sustancia controlada, bebida alcohólica, o intoxicante.

(e) Cometer o intento de cometer robo o extorsión.

(f) Causar o intento de causar daños a propiedad escolar o privada.

(g) Robar o intento de robar propiedad escolar o privada.

(h) (1) Poseer o usar tabaco, o productos que contengan tabaco o productos con nicotina, incluyendo, pero no limitados a, cigarrillos, cigarros, cigarros miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco no humeante, tabaco en polvo, paquetes de mascar, y betel. Sin embargo, esta sección no prohíbe el uso o posesión por parte

- de un estudiante de su propio producto con receta médica.
- (2) Los estudiantes que voluntariamente revelan su uso de productos de tabaco a fin de buscar ayuda por medio de servicios o apoyos no serán suspendidos únicamente por revelarlo.
- (i) Cometer un acto obsceno o habitualmente participar en obscenidades o vulgaridad.
- (j) Ilegalmente poseer o ilegalmente ofrecer, organizar, o negociar para vender parafernalia de drogas, así como lo define la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- (k) (1) Interrumpir actividades escolares o de otra manera intencionalmente desafiar la autoridad válida del supervisor, maestros, administradores, oficiales escolares, u otro personal escolar participando en el desempeño de sus funciones.
- (2) Excepto así provisto en la Sección 48910, un alumno matriculado en kínder o cualquier grados 1 al 5, inclusivos, no serán suspendidos por cualquiera de los actos especificado en el párrafo (1), y dichos actos no constituirán motivos para la expulsión de alumnos matriculados en kínder o cualquier grados del 1º al 12º, inclusivos.
- (3) Salvo lo dispuesto en la Sección 48910, un alumno matriculado en cualquiera de 6º al 8º grados, inclusivo, no será suspendido por cualquiera de los actos especificados en el párrafo (1). Este párrafo quedará sin efecto el 1 de julio del 2029.
- (4) Excepto así provisto en la Sección 48910, comenzando el 1 de julio del 2024, un estudiante matriculado en grado del 9 al 12, inclusivos, no será suspendido por cualquiera de los actos especificados en el párrafo (1). Este párrafo es inoperable el 1 de julio del 2029.
- (5) (A) Un empleado certificado o clasificado puede remitir a un alumno a los administradores de la escuela para que realicen intervenciones o apoyos apropiados y oportunos en la escuela de la lista de otros medios de corrección especificados en la subdivisión (b) de la Sección 48900.5 por cualquiera de los actos enumerados en el párrafo (1).
- (B) Un administrador escolar deberá, dentro de cinco días hábiles, documentar las acciones tomadas de acuerdo con el subpárrafo (A) y archivar la documentación en el récord del alumno para este disponible para su acceso, en la medida en que lo permitan las leyes estatales y federales, de acuerdo con la Sección 49069.7. El administrador escolar deberá, para el final del quinto día hábil, también informar al empleado remitente, verbalmente o por escrito, sobre las acciones que fueron tomadas y, si no hubo, la justificación utilizada para no proporcionar intervenciones o apoyos adecuados u oportunos en la escuela.
- (l) A sabiendas recibir propiedad escolar o privada que haya sido robada.
- (m) Poseer una imitación de un arma de fuego. Así como utiliza en esta sección, “imitación de arma de fuego” significa una replica de un arma de fuego que es tan sustancialmente similar en sus propiedades físicas a un arma de fuego que pueda llevar a una persona razonable a la conclusión que la replica es un arma de fuego.
- (n) Cometer o intento de cometer un asalto sexual así definido en la Sección 261, 266c, 286, 287, 288, o 289 de, o Sección 288ª anterior del, Código Penal o cometer un ataque sexual así definido en la Sección 243.4 del Código Penal.
- (o) Acosar, amenazar, o intimidar a un alumno quien testigo de una queja o testigo de un proceso de disciplina escolar con propósitos de ya sea prevenir que el alumno sea testigo o tomar represalias en contra del alumno por ser un testigo o ambos.
- (p) Ilegalmente ofrecer, organizar la venta, negociar la venta, o vender el medicamento Soma.
- (q) Participar en, o intento de participar en, “hazing.” Para el propósito de ésta subdivisión, “hazing” significa un método de iniciación o preiniciación para el ingreso del estudiante a una organización o cuerpo estudiantil, sea o no la organización o cuerpo estudiantil oficialmente reconocido por la institución educativa, el cual probablemente

puede causar serios daños corporales o degradación personal o vergüenza resultando en daño físico o mental de un estudiante anterior, actual, o posible miembro. Para el propósito de ésta subdivisión, “hazing” no incluye eventos atléticos o eventos patrocinados por la escuela.

- (r) Participo en un acto de intimidación. Con el propósito de ésta subdivisión, los siguientes términos tienen los siguientes significados:
- (1) “Bullying” o intimidación significa cualquier conducta severa o acto verbal o físicamente generalizado, incluyendo comunicaciones hechas por escrito o por medio de dispositivos electrónicos, e incluyendo uno o más actos cometidos por un estudiante o grupo así como lo definen las Secciones 48900.2, 48900.3 o 48900.4, dirigido hacia uno o más estudiantes que tiene o razonablemente puede ser predecible a tener el efecto de uno o más de los siguientes:
- (A) Poner a un alumno o alumnos razonable en temor de daño hacia el estudiante o a la persona o propiedad del estudiante.
  - (B) Causar a un alumno razonable que experimente un efecto perjudicial substancial en la salud física o mental del estudiante.
  - (C) Causar a un alumno razonable que experimente interferencia substancial con el rendimiento académico del estudiante.
  - (D) Causar a un alumno razonable que experimente interferencia substancial con la habilidad del estudiante de participar en o beneficiarse de los servicios, actividades, o privilegios provistos por una escuela.
- (2) (A) “Acto Electrónico” significa la creación o transmisión originada en o de el recinto escolar, por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a, un teléfono, teléfono inalámbrico, u otro dispositivo de comunicación inalámbrico, computadora, o localizador, de una comunicación, incluyendo, pero no limitados a, cualquiera de los siguientes:
- (i) Un mensaje, texto, sonido, vídeo, o imagen

- (ii) Una publicación en el sito web de redes de medios sociales, incluyendo, pero no limitado a: (I) Publicar a o crear una página quemada (burn page). “Burn page” significa un sito de internet creado para el propósito de tener uno o más de los efectos nombrado en el párrafo (1); (II) Crear una suplantación creíble de otro estudiante real con el propósito de tener uno o más de los efectos nombrados en el párrafo (1). “Suplantación creíble” significa de a sabiendas y sin el consentimiento suplantar a un estudiante para el propósito de hostigar al estudiante de tal manera que otro estudiante razonablemente lo crea, o ha razonablemente creído, que el estudiante era o es el estudiante quien fue suplantado; (III) Crear un falso perfil con el propósito de tener uno o más de los efectos nombrados en el párrafo (1). “Perfil falso” significa un perfil de un estudiante ficticio o un perfil usando la semejanza, parecido, o atributos de un estudiante real que no sea el estudiante quien creo el perfil falso.
- (iii)(I)Un acto de hostigamiento sexual cibernético; (II) Con propósitos de esta cláusula, “hostigamiento sexual cibernético” significa la diseminación de, o la sollicitación o incitación a la diseminación, una fotografía u otra grabación visual por un estudiante a otro estudiante o a personal escolar por medio de un acto electrónico que ha o poder ser razonablemente predecible a tener uno o más de los efectos descritos en los subpárrafos (A) hasta (D), inclusivo, del párrafo (1). Una fotografía u otra grabación visual, así descritos en esta subcláusula, incluirá la grabación de un menor donde el menor es identificable por medio de una fotografía, grabación visual, u otro acto electrónico; (III) Por el propósito de esta cláusula, “hostigamiento sexual cibernético” no incluyen la representación, parecido, o imagen

que tiene cualquier serio valor literario, artístico, educativo, político, o científico o que involucra eventos atléticos o actividades sancionadas por la escuela.

- (B) No obstante párrafo (1) y subpárrafo (A), un acto electrónico no constituirá conducta generalizada únicamente por el hecho de haber sido transmitida por el internet o es actualmente publicado en el internet.
- (3) “Alumno razonable” significa un alumno, incluyendo, pero no limitado a, un alumno con necesidades excepcionales, quien ejerce cuidado común, habilidad, y juicio en conducta para una persona de la edad, o para una persona de la edad con un alumno con necesidades excepcionales.
- (s) Un alumno no será suspendido o expulsado por cualquiera de los actos enumerados en esta sección a menos que el acto sea relacionado a una actividad escolar o asistencia escolar que ocurra dentro de una escuela bajo la jurisdicción del superintendente del distrito escolar o director o que ocurra dentro de cualquier otro distrito escolar. El alumno puede ser suspendido o expulsado por los actos que se enumeran en esta sección y relacionados con una actividad escolar o asistencia escolar que ocurre a cualquier hora, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:
- (1) Mientras se encuentre dentro de los terrenos de la escuela.
  - (2) Mientras vaya o regrese de la escuela.
  - (3) Durante el periodo del almuerzo ya sea dentro o fuera de los terrenos de la escuela.
  - (4) Durante, o mientras va o viene de una actividad patrocinada por la escuela.
- (t) El alumno que ayuda o es cómplice, así como lo define la Sección 31 del Código Penal, la aflicción o intento de afligir daños físicos a otra persona puede ser sujeto de suspensión, pero no la expulsión, de acuerdo con las provisiones de esta sección, excepto que el alumno que haya sido juzgado por una corte juvenil de haber cometido, como ayuda y cómplice, un crimen de violencia física en el cual la víctima sufrió grandes daños

físicos o serios daños corporales deberá ser sujeto a la disciplina de acuerdo a la subdivisión (a).

- (u) Así como utiliza en esta sección, “propiedad escolar” incluye, pero no se limita a, archivos electrónicos y base de datos computarizados.
- (v) Para estudiantes sujetos a disciplina bajo esta sección, se anima a un superintendente del distrito escolar o director en proveer alternativas a la suspensión o expulsión, usando un marco de referencia que mejora el comportamiento y resultados académicos, que son apropiados para la edad y diseñados para tratar y corregir el mal comportamiento específico del estudiante así especificado en la Sección 48900.5.
- (w) (1) Una suspensión o expulsión no será impuesta contra un alumno únicamente basándose en el hecho que falte a clase, tenga tardanzas, o de otra forma se encuentre ausente de actividades escolares.
- (2) Además es la intención de la Legislatura que el Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles, el cual incluye practicas de justicia restaurativa, practicas de trauma informadas, aprendizaje social y emocional, e intervenciones a nivel escolar de comportamiento positivo y apoyo, pueden ser usados para ayudar a estudiantes en obtener habilidades socio-emocionales esenciales, recibir apoyo para ayudar a transformar reacciones relacionadas al trauma, comprendan el impacto de sus acciones, y desarrollar métodos significativos para reparar el daño causado a la comunidad escolar. [EC 35291, 48900, 48901.1, 48910]

Además de las razones, acoso sexual, violencia por odio, el acoso, amenazas o intimidación (los grados 4-12) y amenazas terroristas contra los oficiales escolares o la propiedad escolar, o ambos (todos los estudiantes) puede ser recomendado para la suspensión o expulsión. [CE 212.5, 233(e), 48900.2, 48900.3, 48900.4, 48900.7]

La tarea será provista para el estudiante suspendido por dos (2) o más días al ser solicitada. Tarea que sea entregada a tiempo que no puede ser calificada a tiempo, no será incluida en el calculo de la calificación del estudiante en la clase. [CE 48913.5]

## ≡ Suspensión / Expulsión Obligatoria

El Código Educativo Sección 48915(a): con la excepción de las provisiones en las subdivisiones (c) y (e), el director o el superintendente de las escuelas deberá recomendar la expulsión de un alumno por cualquiera de los siguientes actos cometidos en la escuela o en una actividad escolar fuera de los terrenos de la escuela, a menos que el director o superintendente encuentre que la expulsión no es apropiada, debido a las circunstancias en particular:

1. Causar serio daño físico a otra persona, excepto en defensa propia.
2. Posesión de cualquier cuchillo, explosivo, u otro objeto peligroso de ningún uso razonablemente útil para el alumno.
3. Posesión ilegal de cualquier sustancia controlada nombrada en el Capítulo 2 (empezando con la sección 11053) de la División del Código de Salud y Seguridad, con excepción i) de la primera ofensa por la venta de no más de una onza de peso de marihuana, con la excepción de cannabis concentrada; ii) medicamentos de venta libre para fines médicos; o iii) medicamentos recetados al alumno por un médico.
4. Robo o extorsión.
5. Asalto o golpear, así como se define en la Sección 240 y 242 del Código Penal, sobre cualquier empleado escolar.

Código Educativo Sección 48915(c): El director o superintendente de escuelas deberá suspender de inmediato, de acuerdo con la Sección 48911, y deberá recomendar la expulsión de un alumno que él o ella determine que haya cometido cualquiera de los siguientes actos en la escuela o en una actividad de la escuela fuera de los terrenos escolares:

1. Poseer, vender, o de otra manera proveer un arma de fuego. Esta subdivisión no aplica al hecho de poseer un arma de fuego si el alumno por anticipado ha obtenido permiso por escrito para portar el arma de fuego de un empleado escolar certificado, el cual este de acuerdo con el director o la persona asignada por el director. Esta subdivisión es aplicable a un acto de posesión de un arma de fuego únicamente si dicha posesión es verificada por un empleado del distrito escolar.
2. Blandir un cuchillo contra otra persona.

3. Ilegalmente vender una sustancia controlada nombrada en el Capítulo 2 (empezando con la sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad.
4. Cometer o intento de cometer una agresión sexual así como se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900 o cometer un ataque sexual como se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900.
5. Posesión de un explosivo.

## ≡ Esculcando a un Estudiante

El director escolar o persona asignada puede registrar la persona del estudiante, propiedad del estudiante, vehículo, y propiedad del Distrito bajo el control del estudiante si existe una sospecha razonable para creer que el estudiante puede haber ocultado un arma de fuego, narcóticos, propiedad robada, o contrabando. Las búsquedas podrán ser anunciadas o no anunciadas, y el Distrito puede usar detectores de metals y/o perros rastreadores de Drogas si están dispoingles. Los empleados no llevaran acabo búsquedeah sin ropa o de las cavidades corporals del estudiante. [CE 48900-48927, 49050-49051, 49330-49334; CP 626.9, 626.10]

## ≡ Entregar a un Estudiante a un Oficial de Ley

Si un oficial escolar entrega a su hijo/a en la escuela a un oficial de ley con el propósito de removerlo de las instalaciones escolares, el oficial escolar debe tomar pasos inmediatos de informarle a usted o a un pariente responsable de su hijo, excepto cuando el estudiante sea llevado bajo custodia por sospechas de ser víctima de abuso infantil. En esos casos, el oficial de ley informará al padre o guardián. [CE 48906; CP 11165.6]

## FACILIDADES DEL DISTRITO

### ≡ Material que Contiene Asbesto

El distrito, bajo su petición, tiene disponible un plan completo y actualizado para administrar materiales que contienen asbestos. [40 CFR 763.93]

### ≡ Uso de Pesticidas

El Distrito provee a los padres el nombre de todos los productos de pesticidas que se espera aplicar en los recintos escolares éste año escolar. Únicamente

pesticidas completamente certificados pueden ser usados en los recintos escolares. Ésa identificación incluye el nombre e ingredientes activos. Plan de Manejo Integrado de Plagas de la escuela (IPM por siglas en inglés) se actualiza cada año por el 31 de julio. El IPM, nombres de pesticidas y los ingredientes activos, y las fechas de aplicación son publicadas en el sitio web de la escuela y/o del distrito en <https://sbcusd.com/pesticides>.

<u>El Nombre</u>	<u>Ingrediente(s) Activo(s)</u>
Advion Ant / Cockroach Gel Bait . . . . .	Indoxacarb
Advion Ant Bait / Cockroach Arena Arilon. . . . .	Indoxacarb
Alpine WSG . . . . .	Dinotefuran
Amdro Pro . . . . .	Hydramethylnon
Aquabac . . . . .	Bacillus Thuringiensis
Bifen I/T . . . . .	Bifenthrin
Brandt Magnify . . . . .	Ammonium Sulfate
Cheetah Pro . . . . .	Glufosinate-Ammonium
Crossfire . . . . .	Clothianidin, Metofluthrin, Piperonyl Butoxide
Cy-Kick CS. . . . .	Cyfluthrin
Cynora 9.7 . . . . .	Lambda-cyhalothrin
Cyzmic. . . . .	Lambda-cyhalothrin
Defendor. . . . .	Florasulam
Demand CS. . . . .	Lambda-cyhalothrin
Demon WP . . . . .	Cypermethrin
Demon WP-Max. . . . .	Cypermethrin
Dimension 270-G. . . . .	Dithiopyr
Dragnet / Tengard SFR . . . . .	Permethrin
Exciter. . . . .	Pyrethrins, Piperonyl Butoxide- Technical
Exponent . . . . .	Piperonyl Butoxide
Fumitoxin . . . . .	Aluminum phosphide
Gentrol IGR. . . . .	Hydroprene
Lesco-Prosecutor . . . . .	Glyphosate, Isopropylamine salt
Masterline . . . . .	Bifenthrin
Nyguard IGR . . . . .	Pyriproxyfen
Omega Gopher Bait. . . . .	Strychnine Alkaloid
Oneguard . . . . .	Prallethrin, Lambda-Cyhalothrin, Piperonyl Butoxide, Pyriproxyfen
Pendulum Aquacap . . . . .	Pendimethalin
Ranger Pro . . . . .	Glyphosate, Isopropylamine salt

<u>El Nombre</u>	<u>Ingrediente(s) Activo(s)</u>
RCO Avalon. . . . .	Strychnine
Rozol Ground Squirrel bait. . . . .	Chlorophacinone
Scion . . . . .	Gamma-Cyhalothrin
Selontra . . . . .	Cholecalciferol
SpeedZone Southern. . . . .	Carfentrazone-ethyl, 2,4-d, 2-Ethylhexyl Ester, Mecoprop-P, Dicamba
Suspend . . . . .	Deltamethrin
Talstar . . . . .	Bifenthrin
Tekko Pro . . . . .	Novaluron, Pyriproxyfen
Temprid. . . . .	Imidacloprid
Tengard SFR . . . . .	Permethrin
Termidor SC . . . . .	Fipronil
Triple Pro . . . . .	Nitrogen, Ammoniacal Nitrogen, Urea Nitrogen
Vendetta Plus . . . . .	Pyriproxyfen, Abamectin
Wasp Freeze. . . . .	d-Trans Allethrin, Phenothrin
Weevile-Cide . . . . .	Aluminum Phosphide
Zenprox EC . . . . .	Piperonyl Butoxide, Etofenprox

Los padres y apoderados pueden registrarse con la escuela o el distrito si es que desean recibir notificación sobre la aplicación de los pesticidas en una escuela en particular o instalaciones. Aviso de una aplicación y una notificación por escrito del uso de pesticidas no en lista se les dará 72 horas de antelación. En caso de aplicación emergencia, 72 horas de antelación será la meta. Cada área de la escuela donde se está utilizando pesticidas estará identificado con un aviso publicado 24 horas antes (o de la aplicación, en caso de emergencia) y 72 horas después de su uso. Información adicional se encuentra disponible en del Departamento de Regulación de Pesticidas de California, P.O. Box 4015, Sacramento, CA 95812-4015, [www.cdpr.ca.gov](http://www.cdpr.ca.gov). [CE 17610.1, 17612, 48980.3; CAA 13184]

### ≡ Más Información Disponible

Hay más información sobre las escuelas de nuestro distrito, programas, pólizas y procedimientos y está disponible para cualquier persona interesada que la solicite en la oficina de nuestro distrito. [FERPA; 34 CFR 99.7 (b)]

## SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

### BP 1250: Visitantes / Personas Externas

La Mesa Directiva alienta a los padres/apoderados y los miembros interesados de la comunidad a visitar las escuelas y observar los programas educativos.

Para garantizar una interrupción mínima del programa de enseñanza, el superintendente o persona asignada debe establecer procedimientos que faciliten las visitas durante los días escolares regulares. Las visitas durante el horario escolar se deben acordar primero con el maestro y el director o persona asignada. Si se quiere una reunión, se debe programar una cita con el maestro fuera del horario de enseñanza.

Para garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal, y para evitar cualquier posible interrupción, todos los visitantes deben registrarse de inmediato al ingresar en el edificio o el área de la escuela cuando la escuela esté abierta.

A los fines de la seguridad escolar, el director o persona asignada deben proporcionar un medio de identificación visible para los visitantes mientras estén en las instalaciones de la escuela.

Los estudiantes y los visitantes no deben utilizar ningún dispositivo electrónico de escucha o grabación en un salón de clase sin el permiso del maestro y el director.

### Control y Recepción de Visitantes en el Campus

Ninguna persona externa —incluidos agentes de control migratorio— debe ingresar o permanecer en las áreas de una escuela del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino durante el horario escolar sin haberse registrado con el director o persona asignada. Si no existen circunstancias apremiantes que exijan acción inmediata y si el agente de inmigraciones no posee una orden judicial que proporcione una justificación para la visita, el agente debe proporcionar la siguiente información al director o persona asignada:

- nombre, dirección, ocupación;
- edad, si es menor de 21 años;
- propósito de ingresar en las áreas de la escuela;

- prueba de identidad; y
- cualquier otra información que exija la ley.

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe adoptar medidas para responder ante personas externas para evitar las interrupciones en los salones de clase y preservar la realización pacífica de las actividades escolares, conforme a las circunstancias y prácticas locales.

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe exhibir carteles en la entrada de sus áreas escolares para informar a las personas externas de sus horarios y requisitos de registro.

El personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe informar el ingreso de agentes de inmigraciones a cualquier oficial de policía escolar presente en el lugar o a otro administrador adecuado, como se exigirá para cualquier visitante externo inesperado o no programado que llegue al campus.

### Notificación a Padres sobre las Medidas de Control Migratorio

El personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe recibir el consentimiento de los padres o apoderados del estudiante antes de que un agente que busque controlar las leyes civiles de inmigración en la escuela entreviste o registre al estudiante, a menos que el agente presente una orden válida y vigente firmada por un juez o una orden judicial válida y vigente.

El personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe notificar de inmediato a los padres o apoderados del estudiante si un agente del orden público solicita u obtiene acceso a un estudiante a fines de control migratorio, a menos que dicho acceso cumpla con una orden judicial o citación que restrinja la divulgación de la información a los padres o apoderados.

### Respuesta al Control Migratorio En-Campus

Tan pronto como sea posible, el personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe notificar [al superintendente o administrador designado] sobre cualquier solicitud

de acceso a un estudiante o a la escuela por parte de un agente de control migratorio o cualquier solicitud de revisión de documentos escolares (incluso para los servicios de citaciones, peticiones, quejas, órdenes legales, etc.).

Además de notificar [al superintendente o administrador designado], el personal de [la agencia educativa local] debe tomar las siguientes medidas en respuesta a la presencia de un agente en el campus de la escuela específicamente a fines de control migratorio:

1. Informar al agente que antes de proceder con su solicitud, y si no hubiera circunstancias apremiantes, el personal escolar primero debe recibir la notificación e instrucción del superintendente o administrador.
2. Pedir ver las credenciales del agente (nombre y número de placa) y hacerles una copia o anotarlas. También pedir el número de teléfono del supervisor del agente y copiarlo o anotarlo.
3. Preguntarle al agente cuál es el motivo de su presencia en las instalaciones de la escuela y documentarlo.
4. Pedir al agente que muestre cualquier documentación que autorice el acceso a la escuela.
5. Hacer una copia de todos los documentos que proporcione el agente. Conservar una copia de los documentos para los registros de la escuela.
6. Si el agente declara que existen circunstancias apremiantes y exige el acceso inmediato al campus, el personal del Distrito debe cumplir con las órdenes del agente y comunicarse de inmediato con [el superintendente u otro administrador].
7. Si el agente no declara que existen circunstancias apremiantes, responder de acuerdo con los requisitos de la documentación del agente. Si el agente de control migratorio tiene:
  - Una orden administrativa (consulte el Anexo B) del Servicio de Inmigración y Control de Aduanas (ICE por siglas en inglés), el personal del Distrito debe informar al agente que no se le puede aceptar ninguna solicitud sin antes consultar con el asesor del Distrito u otro representante asignada de la agencia.
  - Una orden judicial federal (orden de registro e incautación u orden de detención) (consulte los Anexos C y D), generalmente se exige el cumplimiento inmediato. Si es posible, se debe consultar con el asesor legal del Distrito o el administrador asignada antes de proporcionar al agente acceso a la persona o los materiales especificados en la orden.
  - Una citación para presentar documentos y otras pruebas (consulte los Anexos E y F), no se exige el cumplimiento inmediato. Por lo tanto, el personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe informar al asesor legal del Distrito u otro representante designado sobre la citación y esperar instrucciones adicionales sobre cómo proceder.
8. Si bien el personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino no debe aceptar el acceso por parte de un agente de control migratorio, excepto según se describe anteriormente, no se debe intentar físicamente impedir que el agente acceda, incluso si el agente parece estar excediendo la autorización otorgada mediante la orden u otro documento. Si un agente entra en las instalaciones sin consentimiento, el personal del Distrito debe documentar sus acciones mientras esté en el campus.
9. Después del encuentro con el agente, el personal del Distrito debe tomar nota de inmediato de todas las interacciones con el agente. Las notas deben incluir los siguientes elementos:
  - Lista o copia de las credenciales y la información de contacto del agente
  - Identidad de todo el personal de la escuela que se comunicó con el agente
  - Detalles de la solicitud del agente
  - Si el agente presentó una orden o citación para acompañar su solicitud, lo que se solicitaba en ella y si estaba firmada por un juez
  - La respuesta del personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino ante la solicitud del agente
  - Cualquier otra medida que haya tomado el agente

- Fotografía o copia de cualquier documento presentado por el agente
10. El personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe proporcionar una copia de dichas notas, y los documentos asociados que se hayan recopilado del agente, al asesor legal u otro miembro designado del personal del Distrito.
  11. Por su lado, el asesor legal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino u otro representante designado debe presentar un informe de manera oportuna al Consejo Directivo con respecto a las solicitudes y medidas del agente, y las respuestas del Distrito.
  12. Enviar un correo electrónico a la Oficina de Justicia Infantil del Departamento de Justicia de California, a [BCJ@doj.ca.gov](mailto:BCJ@doj.ca.gov), con respecto a cualquier intento de un agente del orden público de acceder a un establecimiento escolar o a un estudiante a fines de control migratorio.

### **Respuesta a la Detención o Deportación de un Miembro Familiar de un Estudiante**

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe promover que las familias y los estudiantes tengan, y sepan, sus números de teléfono de emergencia y sepan dónde encontrar documentación importante, incluidos certificados de nacimiento, pasaportes, tarjetas de la Seguridad Social, información de contacto de los médicos, listas de medicamentos, listas de alergias, etc., que les permita estar preparados en el caso de que detengan o deporten a un miembro de la familia.

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe permitir que los estudiantes y las familias actualicen la información de contacto de emergencia de los estudiantes según sea necesario a lo largo del año y proporcionen contactos alternativos si ninguno de los padres o apoderados está disponible.

- El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe asegurarse de que las familias puedan incluir la información de un apoderado adulto de confianza identificado como contacto de emergencia secundario en el caso de que detengan a uno de los padres o apoderados de un estudiante.

- El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe comunicar a las familias que la información proporcionada dentro de las tarjetas de emergencia únicamente se utilizará en respuesta a situaciones de emergencia específicas y para ningún otro propósito.

En el caso de que las autoridades de inmigración federal detengan o deporten a uno de los padres o apoderados de un estudiante, el Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe utilizar la información de contacto de la tarjeta de emergencia del estudiante y dejar al estudiante bajo la custodia de la persona designada como contacto de emergencia. Alternativamente, el Distrito debe dejar al estudiante bajo la custodia de cualquier persona que presente una Declaración jurada de autorización de cuidador en nombre del estudiante. El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino solo deberá contactar a los Servicios de Protección Infantil si el personal no puede organizar de forma oportuna el cuidado del menor mediante la información de contacto de emergencia que la escuela tenga, una Declaración jurada de autorización de cuidador, u otro tipo de información o instrucciones transmitidas por los padres o apoderados. [BP 1250 julio de 2023; CE 32210, 32211, 32212, 35160, 35292, 49091.1, 51101, 51512; CEv 1070; CL 230.8; CP 290, 626-626.11, 626.81, 627-627.10, 627.1, 627.2, 627.7]

### **BP 5145.13: Respuesta al Control de Inmigración**

La Mesa Directiva se compromete con el éxito de todos los estudiantes y considera que cada establecimiento escolar debe ser un lugar seguro y acogedor para todos los estudiantes y sus familias, independientemente de su ciudadanía o estado migratorio.

El personal del Distrito no debe solicitar ni recopilar información o documentos relacionados con la ciudadanía o estado migratorio de los estudiantes o los miembros de su familia, ni brindar asistencia con el control migratorio en escuelas del Distrito, excepto en la medida en que lo exija la ley estatal o federal.

No se debe negar a ningún estudiante la igualdad de derechos y oportunidades, ni someterlos a discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento ilegal en las actividades o los programas educativos del Distrito por su estado migratorio.

El superintendente o persona asignada debe notificar a los padres/apoderados sobre el derecho de sus hijos a una educación pública y gratuita independientemente del estado migratorio o las creencias religiosas y sus derechos relacionados con el control migratorio.

De conformidad con los requisitos de la Oficina del Fiscal General de California, el superintendente o persona asignada debe desarrollar procedimientos para abordar cualquier solicitud por parte de un agente del orden público para acceder a los registros del Distrito, los establecimientos escolares o los estudiantes con fines del control migratorio.

Los maestros, administradores escolares y otro personal de la escuela deben recibir capacitación en asuntos de inmigración, incluida información sobre cómo responder a una solicitud de un agente de inmigración para visitar un establecimiento escolar o acceder a un estudiante. El superintendente o persona asignada debe informar oportunamente al Consejo de cualquier solicitud de información o acceso a un establecimiento escolar por parte de un agente o empleado de una agencia del orden público con fines de controlar las leyes de inmigración. Dicha notificación debe proporcionarse de una manera que garantice la confidencialidad y privacidad de cualquier información potencialmente identificatoria.

### **Notificación a Padres sobre las Medidas de Control Migratorio**

El personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe recibir el consentimiento de los padres o apoderados del estudiante antes de que un agente que busque controlar las leyes civiles de inmigración en la escuela entreviste o registre al estudiante, a menos que el agente presente una orden válida y vigente firmada por un juez o una orden judicial válida y vigente.

El personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe notificar de inmediato a los padres o apoderados del estudiante si un agente del orden público solicita u obtiene acceso a un estudiante a fines de control migratorio, a menos que dicho acceso cumpla con una orden judicial o citación que restrinja la divulgación de la información a los padres o apoderados.

### **Respuesta al Control Migratorio En-Campus**

Tan pronto como sea posible, el personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe notificar [al superintendente o administrador designado] sobre cualquier solicitud de acceso a un estudiante o a la escuela por parte de un agente de control migratorio o cualquier solicitud de revisión de documentos escolares (incluso para los servicios de citaciones, peticiones, quejas, órdenes legales, etc.).

Además de notificar [al superintendente o administrador designado], el personal de [la agencia educativa local] debe tomar las siguientes medidas en respuesta a la presencia de un agente en el campus de la escuela específicamente a fines de control migratorio:

1. Informar al agente que antes de proceder con su solicitud, y si no hubiera circunstancias apremiantes, el personal escolar primero debe recibir la notificación e instrucción del superintendente o administrador.
2. Pedir ver las credenciales del agente (nombre y número de placa) y hacerles una copia o anotarlas. También pedir el número de teléfono del supervisor del agente y copiarlo o anotarlo.
3. Preguntarle al agente cuál es el motivo de su presencia en las instalaciones de la escuela y documentarlo.
4. Pedir al agente que muestre cualquier documentación que autorice el acceso a la escuela.
5. Hacer una copia de todos los documentos que proporcione el agente. Conservar una copia de los documentos para los registros de la escuela.
6. Si el agente declara que existen circunstancias apremiantes y exige el acceso inmediato al campus, el personal del Distrito debe cumplir con las órdenes del agente y comunicarse de inmediato con el superintendente u otro administrador.
7. Si el agente no declara que existen circunstancias apremiantes, responder de acuerdo con los requisitos de la documentación del agente. Si el agente de control migratorio tiene:

Una orden administrativa (consulte el Anexo B) del Servicio de Inmigración y Control de Aduanas

(ICE por siglas en inglés), el personal del Distrito debe informar al agente que no se le puede aceptar ninguna solicitud sin antes consultar con el asesor del Distrito u otro representante asignada de la agencia.

Una orden judicial federal (orden de registro e incautación u orden de detención) (consulte los Anexos C y D), generalmente se exige el cumplimiento inmediato. Si es posible, se debe consultar con el asesor legal del Distrito o el administrador asignada antes de proporcionar al agente acceso a la persona o los materiales especificados en la orden.

Una citación para presentar documentos y otras pruebas (consulte los Anexos E y F), no se exige el cumplimiento inmediato. Por lo tanto, el personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe informar al asesor legal del Distrito u otro representante designado sobre la citación y esperar instrucciones adicionales sobre cómo proceder.

1. Si bien el personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino no debe aceptar el acceso por parte de un agente de control migratorio, excepto según se describe anteriormente, no se debe intentar físicamente impedir que el agente acceda, incluso si el agente parece estar excediendo la autorización otorgada mediante la orden u otro documento. Si un agente entra en las instalaciones sin consentimiento, el personal del Distrito debe documentar sus acciones mientras esté en el campus.
2. Después del encuentro con el agente, el personal del Distrito debe tomar nota de inmediato de todas las interacciones con el agente. Las notas deben incluir los siguientes elementos:
  - Lista o copia de las credenciales y la información de contacto del agente
  - Identidad de todo el personal de la escuela que se comunicó con el agente
  - Detalles de la solicitud del agente
  - Si el agente presentó una orden o citación para acompañar su solicitud, lo que se solicitaba en ella y si estaba firmada por un juez
  - La respuesta del personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino ante la solicitud del agente

- Cualquier otra medida que haya tomado el agente
- Fotografía o copia de cualquier documento presentado por el agente
- El personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe proporcionar una copia de dichas notas, y los documentos asociados que se hayan recopilado del agente, al asesor legal u otro miembro designado del personal del Distrito.
- Por su lado, el asesor legal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino u otro representante designado debe presentar un informe de manera oportuna al Consejo Directivo con respecto a las solicitudes y medidas del agente, y las respuestas del Distrito.
- Enviar un correo electrónico a la Oficina de Justicia Infantil del Departamento de Justicia de California, a [BCJ@doj.ca.gov](mailto:BCJ@doj.ca.gov), con respecto a cualquier intento de un agente del orden público de acceder a un establecimiento escolar o a un estudiante a fines de control migratorio.

### Respuesta a la Detención o Deportación de un Miembro Familiar de un Estudiante

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe promover que las familias y los estudiantes tengan, y sepan, sus números de teléfono de emergencia y sepan dónde encontrar documentación importante, incluidos certificados de nacimiento, pasaportes, tarjetas de la Seguridad Social, información de contacto de los médicos, listas de medicamentos, listas de alergias, etc., que les permita estar preparados en el caso de que detengan o deporten a un miembro de la familia.

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe permitir que los estudiantes y las familias actualicen la información de contacto de emergencia de los estudiantes según sea necesario a lo largo del año y proporcionen contactos alternativos si ninguno de los padres o apoderados está disponible.

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe asegurarse de que las familias puedan incluir la información de un apoderado adulto de confianza identificado como contacto de

emergencia secundario en el caso de que detengan a uno de los padres o apoderados de un estudiante.

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe comunicar a las familias que la información proporcionada dentro de las tarjetas de emergencia únicamente se utilizará en respuesta a situaciones de emergencia específicas y para ningún otro propósito.

En el caso de que las autoridades de inmigración federal detengan o deporten a uno de los padres o apoderados de un estudiante, el Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe utilizar la información de contacto de la tarjeta de emergencia del estudiante y dejar al estudiante bajo la custodia de la persona designada como contacto de emergencia. Alternativamente, el Distrito debe dejar al estudiante bajo la custodia de cualquier persona que presente una Declaración jurada de autorización de cuidador en nombre del estudiante. El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino solo deberá contactar a los Servicios de Protección Infantil si el personal no puede organizar de forma oportuna el cuidado del menor mediante la información de contacto de emergencia que la escuela tenga, una Declaración jurada de autorización de cuidador, u otro tipo de información o instrucciones transmitidas por los padres o apoderados.

### **Políticas para Responder a los Crímenes de Odio y Bullying**

Adopción y publicidad de la política contra-acoso y contra-bullying

- El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe adoptar y publicitar políticas que prohíban la discriminación, el acoso, la intimidación, y bullying basados en la nacionalidad, el origen étnico o el estado migratorio reales o percibidos del estudiante. Dichas políticas deben estar traducidas al idioma principal del estudiante si al menos el 15 por ciento de los estudiantes inscritos en la escuela hablan un único idioma principal que no sea el inglés.
- El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe notificar a los padres y apoderados sobre el derecho de sus hijos a una

educación pública y gratuita independientemente del estado migratorio o las creencias religiosas.

- Esta información debe incluir información relacionada con el control migratorio “Know Your Rights” establecido por el Fiscal General (consulte el Apéndice G).
- El Distrito debe informar los estudiantes que sean víctimas de crímenes de odio de su derecho a quejar dichos crímenes.

### **Porcesamiento de Quejas de Acoso y Bullying**

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe adoptar un proceso para recibir quejas e investigar quejas de discriminación, acoso, intimidación, y bullying basados en las siguientes características reales o percibidas:

- Discapacidad
- Género
- Identidad de género
- Expresión de género
- Estado migratorio
- Nacionalidad
- Raza u origen étnico
- Religión
- Orientación sexual
- Asociación con una persona o grupo con una o más de las características mencionadas anteriormente

El proceso de queja debe incluir, entre otras cosas, los siguientes pasos:

- Un requisito de que, si el personal de la escuela presencia un acto de discriminación, acoso, intimidación, u bullying, deben tomar medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo.
- Un plazo para investigar y resolver quejas de discriminación, acoso, intimidación, u bullying que todas las escuelas bajo la jurisdicción de la agencia educativa local deben respetar.
- Un proceso de apelación otorgado a el querellante en caso de que no esté de acuerdo con la resolución de un queja.
- El Distrito debe garantizar que los procedimientos de queja contengan medidas de protección de la información sobre el estado migratorio.
- El Distrito debe prohibir las represalias contra una persona que presente un queja por discriminación, acoso, intimidación, u bullying.

## **Capacitación para Estudiantes, Maestros, y Personal en la Política Contra Bullying y Acoso**

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe educar a los estudiantes sobre el impacto negativo de hostigar a otros estudiantes basándose en el estado migratorio real o percibido o sus costumbres o creencias religiosas.

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino también debe capacitar a los maestros y al personal para garantizar que sean conscientes de su obligación legal de tomar medidas razonables para eliminar los entornos hostiles y responder a incidentes de acoso basado en las características reales o percibidas indicadas anteriormente. Dicha capacitación debe, como mínimo, proporcionar al personal de la agencia las habilidades para hacer lo siguiente:

- Hablar sobre las diversas experiencias de inmigración entre los miembros del cuerpo estudiantil y la comunidad escolar.
- Hablar sobre las estrategias de prevención del hostigamiento con los estudiantes y enseñarles a reconocer el comportamiento y las características de los perpetradores y las víctimas de hostigamiento.
- Identificar los signos de comportamientos de hostigamiento o acoso.
- Tomar medidas correctivas de inmediato cuando se observa hostigamiento.
- Quejar incidentes a las autoridades adecuadas, incluido el orden público en casos de comportamiento delictivo.

[BP 5145.13 junio de 2023; CE 200, 220, 234.1, 234.7, 48204.4, 48980, 48985; CG 8310.3; CP 422.55, 627-627.10; FERPA]

### **BP 5131.2: Bullying**

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino reconoce los efectos dañinos del bullying en el bienestar de los estudiantes, en su aprendizaje y asistencia escolar por eso desea proveer un ambiente escolar seguro que protege a los estudiantes de daño físico y emocional. Los empleados del distrito establecerán la seguridad estudiantil como alta prioridad y no tolerarán bullying de cualquier estudiante. Ningún individuo o grupo

deberá, física, verbalmente, por escrito, o por otros medios, acosar, acosar sexualmente, intimidar, acosar cibernéticamente, causar daños físicos a, o cometer violencia de odio contra cualquier estudiante o personal escolar incluyendo, pero no limitado a la orientación sexual e identidad/expresión de género, actual o percibida, así como raza, etnia, nacionalidad, género, discapacidad, y religión, o represalias contra ellos por presentar una queja o participar en un proceso de resolución de queja.

El Superintendente o persona asignada desarrollará estrategias para tratar el bullying en las escuelas del Distrito serán desarrolladas con la participación de interesados principales, incluyendo estudiantes, padres/apoderados, y personal. Al ser apropiado, el Superintendente o persona asignada puede colaborar con las autoridades de la ley, cortes, servicios sociales, servicios de salud mental, otras agencias, y organizaciones comunitarias en el desarrollo e implementación de estrategias para promover la seguridad en las escuelas y la comunidad.

Dichas estrategias deberán ser incorporadas en el plan de seguridad general y, hasta donde sea posible, en el plan de control local y responsabilidad y otros planes del distrito y la escuela que sean aplicables.

Cualquier queja de acoso será investigada y, si se determina de ser discriminatorio, será resuelta de acuerdo con la ley y el proceso de quejas uniforme del distrito especificado en AR 1312.3. Si, durante la investigación, se determina que la queja es sobre acoso no discriminatorio, el director o el personal de administración designado informará al querellante y tomará todas las acciones necesarias para resolver la queja.

Si el superintendente o persona asignada cree que es en el mejor interés de un estudiante que ha sido la víctima de un acto de acoso, así definió en el Código Educativo 48900, el superintendente o persona asignada aconsejará a los padres/apoderados del estudiante que el estudiante puede transferirse a otra escuela. Si los padres/apoderados de un estudiante que ha sido la víctima de una acto de acoso solicita una transferencia para el estudiante de acuerdo con el Código Educativo 46600, el superintendente o persona asignada permitirá la transferencia de acuerdo con la ley y políticas del distrito sobre

transferencias entre distritos o dentro del distrito, al ser aplicable.

Cualquier empleado que permite o participa en acoso o represalia relacionada con acoso será sujeto a acción disciplinaria, hasta e incluyendo su destitución.

### Respuesta a los Delitos motivados por el Odio y el Bullying

El SBCUSD adoptará y publicará políticas que prohíben la discriminación, acoso, intimidación, y bullying basadas en la nacionalidad, etnia, o estado migratorio real o percibida del estudiante. Estas políticas serán traducidas al idioma principal del estudiante si al menos 15 por ciento de los estudiantes matriculados en la escuela hablan una sola lengua materna aparte de inglés.

- El SBCUSD notificará a los padres y apoderados de los derechos de sus hijos a una educación pública gratuita, sin importar su estado migratorio o creencia religiosa.
- Esta información incluirá información relacionada – conoce Tus Derechos– de cumplimiento de las leyes de inmigración establecidas por el Fiscal General (ver Apéndice G).
- El SBCUSD informará a los estudiantes que son víctimas de crimen motivado por el odio sobre sus derechos y reportará dichos crímenes.

#### Tramitación de Quejas de Acoso y Bullying

El SBCUSD adoptará un proceso para recibir e investigación Quejas de discriminación, acoso, intimidación, y bullying de acuerdo con cualquiera de las siguientes características actuales o percibidas: discapacidad, género, identidad de género, nacionalidad, raza, etnia, religión, o la asociación con una persona o grupo con uno o más de las características mencionadas, o estado migratorio.

### El proceso de Quejas podrá incluir, pero no limitarse a, los siguientes pasos:

- Si el personal escolar es testigo de un acto de discriminación, acoso, intimidación o bullying, tomarán acción inmediata para intervenir cuando sea seguro hacerlo;
- Una cronología para investigar y resolver Quejas de discriminación, acoso, intimidación, o bullying

que deberán ser seguidas por todas las escuelas bajo la jurisdicción del SBCUSD.

- Un proceso de apelación concedido al querellante si esta en desacuerdo con la resolución de la queja.
- El SBCUSD se asegurará que el proceso de Quejas contiene salvaguardas para información de estado inmigrante.
- El SBCUSD prohibirá la represalia contra una persona quien somete una queja de discriminación, acoso, intimidación, o bullying.

### Política de Entrenamiento de Estudiantes, Maestros, y Personal sobre Anti-Bullying y Anti-Acoso

El SBCUSD educará a los estudiantes sobre el impacto negativo del bullying de otros estudiantes de acuerdo con su estado de inmigración, creencias religiosas, o costumbres reales o percibidas.

El SBCUSD también entrenará a los maestros, empleados, y al personal para asegurarse que ellos están conscientes de sus responsabilidades legales de tomar los pasos razonables para eliminar un ambiente hostil y responder a cualquier incidente de acoso basado en las características actuales o percibidas ya mencionadas. Dicho entrenamiento debe, por lo menos, proveer al personal de la agencia las destrezas para poder hacer lo siguiente:

- Conversar sobre las diversas experiencias de inmigración con los estudiantes, e instruir al cuerpo estudiantil y a la comunidad escolar;
- Hablar de estrategias para la prevención del bullying con los estudiantes, y enseñar a los estudiantes a reconocer el comportamiento y las características de los perpetradores del bullying y de las víctimas;
- Identificar las señales del bullying o comportamiento de acoso;
- Tomar acción correctiva inmediata cuando se observa bullying; y
- Reportar incidentes a las autoridades apropiadas

[BP 5131.2 enero de 2024; CE 200-262.4, 32280-32289.5, 35181, 35291-35291.5, 46600, 48900-48925, 48985, 52060-52077; CP 422.55, 647, 647.7, 653.2; CNP 22589-22589.4; 5 CCR 4600-4670; 47 USC 254; 28 CFR 35.107; 34 CFR 104.7, 106.8, 110.25]

## ≡ 5145.9: Comportamiento Motivado por Odio

La Mesa Directiva de Educación afirma los derechos de cada estudiante de ser protegidos de comportamiento motivado por odio. Es la intención de la Mesa Directiva de promover relaciones armoniosas que permiten a los estudiantes obtener verdadero entendimiento de los derechos civiles y responsabilidad social de las personas y nuestra sociedad. El comportamiento y declaraciones que denigran a un individuo de acuerdo con su raza, etnia, cultura, ascendencia, genero, orientación sexual, atributos físicos o mentales, creencia o práctica religiosa no será tolerada.

Además, el distrito se esfuerza para proveer escuelas acogedoras, seguras y estimulantes para todos los estudiantes. Para lograr eso, las escuelas están implementando la seguridad por medio de nuestros componentes de respuesta a traumas; desarrollando relaciones y un sentido de comunidad por medio de Practicas Restaurativas; y proveyendo expectativas para la participación en trabajos académicos por medio de Intervenciones y Apoyos de Comportamiento Positivo. Dentro del ámbito del desarrollo de Aprendizaje Socio Emocional, delineado por el SBCUSD Estándares SEL y Puntos de Referencia por Grado, para ser considerado proficiente en la Aptitud de Conciencia Social, los estudiantes deben de poder la perspectiva de otros y empatizar con ellos, incluyendo otros con diversos orígenes y culturas. Específicamente, estudiantes que demuestran conciencia y empatía por las emociones, perspectivas, lenguajes, culturas, e historias de otros. Se les provee instrucción y practica a los estudiantes en estas destrezas por medio del proceso de desarrollo.

Cualquier estudiante que cree que ha sido una víctima de comportamiento motivado por odio inmediatamente deberá contactar al director o persona asignada. Si el estudiante cree que la situación no ha sido remediada por el director o persona asignada, él/ella podrá presentar una queja de acuerdo con el proceso de quejas del distrito.

El personal que recibe aviso de comportamiento motivado por odio o personalmente observa dicho comportamiento deberá notificar al director, superintendente o persona asignada, y autoridad

de la ley, al ser apropiado para su investigación. Los estudiantes que demuestran comportamiento motivado por odio serán sujetos a una intervención y consecuencias de acuerdo con las políticas de la Mesa Directiva y regulaciones administrativas.

Además, el distrito proveerá consejería, desarrollo de aprendizaje socioemocional, intervenciones adicionales y educación en diversidad para estudiantes que exhiben comportamiento motivado por odio. El distrito también proveerá consejería, orientación y apoyo, al ser necesario, para aquellos estudiantes que son víctima de comportamiento motivado por odio.

El Superintendente o persona asignada requerirá que el personal reciba la capacitación profesional apropiada para reconocer comportamiento motivado por odio y los métodos para entender dicho comportamiento en maneras apropiadas.

Este distrito proveerá instrucción apropiada para la edad para ayudar a promover el entendimiento de y respeto por los derechos humanos.

Al principio de cada año escolar, los estudiantes y el personal reciben una copia con el propósito de entender y seguir las políticas del distrito sobre comportamiento motivado por odio. [BP 5145.9 agosto de 2020; CE 200-262.4, 32280-32289.5, 48900.3, 48900.4; CG 11135; CP 422.55, 422.6; 5 CCR 4600-4670, 4900-4965; 28 CFR 35.107; 34 CFR 100.3, 104.7, 106.3, 106.44, 106.45, 106.8, 110.25]

## ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN

### ≡ BP 5111: Admisión

La Mesa Directiva alienta la matriculación y la adecuada ubicación en la escuela de todos los niños en edad escolar. El superintendente o persona asignada debe informar a los padres/apoderados de los menores que buscan la admisión en cualquier nivel de grado de una escuela del Distrito sobre los requisitos, y deben asistirlos con los procedimientos de matriculación.

El superintendente o persona asignada debe anunciar o publicitar los plazos y el proceso de registro de los estudiantes en las escuelas del Distrito. Las solicitudes de matriculación intradistrital o interdistrital quedarán sujetas a los plazos especificados en las políticas y regulaciones

administrativas correspondientes de la Mesa Directiva.

Todos los miembros correspondientes del personal deben recibir capacitación en las políticas y los procedimientos de admisión, incluida la información relacionada con los tipos de documentación que pueden y no pueden solicitarse.

La solicitud de matriculación del Distrito debe incluir información sobre las opciones de atención médica y la asistencia en la matriculación disponibles para las familias dentro del Distrito. El Distrito no debe discriminar a ningún niño por no tener cobertura de atención médica ni debe utilizar ningún tipo de información relacionada con la cobertura de atención médica de un niño ni su interés en aprender sobre la cobertura de atención médica de ninguna manera que pudiera perjudicar al niño o a su familia.

### **Verificación de la Elegibilidad para Admisión**

Antes de inscribir a cualquier niño en una escuela del Distrito, el superintendente o persona asignada debe verificar los criterios de edad, residencia, vacunación y otros criterios de elegibilidad aplicables establecidos en la ley, la regulación administrativa conjunta, u otra política o regulación administrativa correspondiente de la Mesa Directiva.

El Distrito no indagará sobre el número de Seguridad Social del estudiante ni los últimos cuatro dígitos del número de Seguridad Social, ni sobre la ciudadanía o el estado migratorio del estudiante o los miembros de su familia, ni solicitará documentación sobre estos datos.

Si bien dicha información se puede recopilar cuando lo exija la ley estatal o federal, o para cumplir con los requisitos de programas estatales o federales especiales, la información se debe recopilar por separado del proceso de matriculación escolar, y el superintendente o persona asignada debe explicar el propósito limitado con el que se recopila la información. No se debe negar la matriculación en una escuela del Distrito en función de dicha información del estudiante o de sus padres/apoderados obtenida por el Distrito, ni por la negativa del estudiante o de sus padres/apoderados a proporcionar dicha información al Distrito. Por consiguiente, no se debe solicitar dicha información a los estudiantes o sus familiares, ni se debe

considerar de ninguna manera, durante el proceso de matriculación.

La información sobre la matriculación escolar debe enumerar todos los métodos disponibles para documentar la edad de un niño para los grados K- 1 según lo autoriza la Sección 48002 del Código de Educación o según lo disponga la Mesa Directiva. Todo documento alternativo que el Distrito permita debe ser uno que todas las personas puedan obtener independientemente del estado migratorio, el estado de la ciudadanía y el país de origen, y no debe divulgar información relacionada con el estado migratorio o de la ciudadanía.

El superintendente o persona asignada debe inscribir de inmediato a un estudiante sin hogar, joven en cuidado de crianza, estudiante que tuvo contacto con el sistema de justicia de menores o hijo de una familia militar independientemente de las tarifas o multas pendientes que deba a la última escuela del estudiante, la falta de vestimenta que la escuela habitualmente exige (como uniformes escolares) o su incapacidad para presentar los registros académicos, médicos o de otro tipo que se exigen habitualmente para la matriculación.

### **Información sobre el Estado de Inmigración, el Estado de Ciudadanía, y el País De Origen**

El personal de SBCUSD no debe indagar específicamente sobre la ciudadanía o el estado migratorio de un estudiante ni sobre la ciudadanía o el estado migratorio de los padres o apoderados de un estudiante; el personal tampoco debe buscar ni exigir, excluyendo otros tipos de documentación o información permitidos, documentación o información que pueda indicar el estado migratorio de un estudiante, como tarjetas de residencia, registros de votantes, pasaportes o documentos de ciudadanía.

Cuando una ley contemple la presentación de información relacionada con el país de origen para cumplir con los requisitos de un programa especial, el personal del Distrito solicitará dicha documentación o información por separado del proceso de matriculación escolar.

Cuando la ley lo permita, el Departamento de Expedientes Escolares del SBCUSD debe enumerar medios alternativos para establecer la residencia, la edad u otros criterios de elegibilidad para la

matriculación o los programas, y dichos medios alternativos deben incluir documentación o información que esté disponible para las personas independientemente del estado migratorio, el estado de la ciudadanía o el país de origen, y no deben divulgar información relacionada con el estado migratorio o de la ciudadanía.

Cuando la residencia, la edad y otros criterios de elegibilidad para fines de matriculación o cualquier programa puedan establecerse mediante documentos o información alternativos permitidos por la ley o esta política, los procedimientos y formularios del Distrito describirán al solicitante todas las alternativas que especifica la ley y todas las alternativas autorizadas de conformidad con esta política, y las acomodarán.

### **Números o Tarjetas de la Seguridad Social**

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino no debe solicitar ni recopilar números completos o tarjetas de la Seguridad Social.

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe solicitar o recopilar los últimos cuatro dígitos del número de la Seguridad Social de un miembro adulto del hogar únicamente si se exige para establecer la elegibilidad para recibir beneficios federales.

Al recopilar los últimos cuatro dígitos del número de la Seguridad Social de un miembro adulto del hogar para establecer la elegibilidad para participar en un programa federal de beneficios, el Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe explicar el propósito limitado por el cual se recopila esta información y aclarar que, si no se proporciona esta información, no se prohibirá que el estudiante se inscriba en la escuela o asista a ella.

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe tratar a todos los estudiantes con igualdad en la recepción de todos los servicios escolares, incluida, entre otros, la recopilación de información del estudiante y la familia para el programa de almuerzo gratuito y reducido, el transporte y la enseñanza educativa. [BP 5111 junio de 2023; CE 234.7, 46300, 46600, 48000, 48002, 48010, 48011, 48050-48054, 48200, 48350-48361, 48645.5, 48850-48859, 49076, 49076.7, 49408, 49700-49703; CSS 120325-120380, 121475-121520;

CC 51; 5 CCR 200, 201; 17 CCR 6000-6075; CCP 1002.7; 5 USC 552a; 42 USC 11431-11435]

### **BP 6145: Actividades Extracurriculares e Cocurriculares**

La Mesa Directiva reconoce que las actividades extra- y co-curriculares realzan el desarrollo y experiencia educativa y social de los estudiantes. El distrito motivará y apoyará la participación estudiantil en actividades extra y cocurriculares sin comprometer la integridad y propósito de los programas educativos.

Ningún programa o actividad extra- y co-curricular se proveerá o conducirá por separado y no se requerirá ni rehusará la participación de ningún estudiante del distrito en actividades extra- y co-curriculares de acuerdo con el sexo, género, expresión de género, identidad de género, orientación sexual, identificación con grupo étnico, raza o etnia, descendencia, estado migratorio, nacionalidad, origen nacional, religión, color, o discapacidad física o mental, o edad del estudiante, o sobre la base de la asociación de la persona con una persona o grupo con una o más de estas características actuales o percibidas.

La membrecía a clubes de estudiantes debe estar abierta a todos los estudiantes sin importar el sexo, orientación sexual, género, identificación con grupo étnico, raza, origen nacional, religión, color, o discapacidad mental o física.

Los requisitos para la participación en actividades extra- y co-curriculares será limitado a aquellos que son esenciales al éxito de la actividad.

Cualquier queja relacionada con los programas o actividades extracurriculares y cocurriculares del distrito se presentará de acuerdo con BP/AR 1312.3 – Procedimientos de Quejas Uniforme. Ningún estudiante se le prohibirá participar en actividades extracurriculares y cocurriculares relacionadas con el programa educativo debido a la imposibilidad de pagar las tarifas asociadas con la actividad.

### **Requisitos de Elegibilidad**

Para ser elegible para participar en actividades extra y cocurriculares, los estudiantes de los grados 7 al 12 deben demostrar progreso educativo

satisfactorio en el periodo previo de calificaciones incluyendo, pero no limitado a:

1. Mantener una calificación mínima promedio del 2.0 en una escala de 4.0
2. Independientemente de su puntuación promedio de calificación, el estudiante que recibe una F en cualquier clase al fin del semestre será puesto en probación académica y un plan de asistencia académica por el periodo de un trimestre.
3. Mantener un progreso mínimo hacia el cumplimiento de los requisitos de graduación de la escuela secundaria.
4. Los estudiantes que acumulan 10 o más periodos de ausencias no justificadas durante un periodo de calificación serán inelegibles para participar en actividades extracurriculares durante el resto del periodo de calificación.
5. Un estudiante debe mantener una asistencia satisfactoria para participar en actividades extracurriculares y debe estar presente los días de competición deportiva o en eventos de sus actividades extracurriculares. El director puede eximir al estudiante de este requisito si hay pruebas de que la ausencia es de naturaleza extraordinaria.
6. Los estudiantes que estén suspendidos o expulsados no serán elegibles para participar en actividades extracurriculares durante el período de su suspensión/expulsión.

El Superintendente o persona asignada puede conceder a los estudiantes inelegibles un periodo de probatorio de no más de un semestre. Los estudiantes otorgados elegibilidad provisional deben cumplir con los estándares requeridos para el final del periodo provisional a fin de mantenerse elegible para participar.

El Superintendente o persona asignada proveerá la asistencia necesaria para ayudar a los estudiantes inelegibles para alcanzar los estándares académicos requeridos por la ley.

El Superintendente o persona asignada puede revocar la elegibilidad del estudiante para su participación en actividades extra y cocurriculares cuando la mala conducta del estudiante es suficientemente grave como para justificar la pérdida de este privilegio.

## **Revisión Anual de esta Política**

La Mesa Directiva revisará anualmente esta política y los reglamentos de implementación. [BP 6145 julio de 2023; CE 35145, 35160.5, 35179, 35181, 48850, 48930-48938, 49010-49013, 49024, 49700-49703; 5 CCR 350, 4900-4965, 5531, Constitución de CA Artículo 9, Sección 5; Título IX]

## **Notificación de Derechos para Alumnas Embarazadas y con Hijos**

El Estado de California requiere que todos los distritos escolares provean a los padres y apoderados con ciertos avisos del Código Administrativo Estatal, Código Educativo de California, y otros códigos y regulaciones del estado relacionados con la operación de nuestras escuelas públicas locales. A continuación, encontrará la notificación anual de derechos, protecciones, y opciones para alumnas embarazadas y/o con hijos.

1. La LEA (Agencia de Educación Local) notificará a alumnas embarazadas y con hijos sobre sus derechos y opciones disponibles bajo la ley por medio del paquete anual de bienvenida a lo largo del año escolar y por medio del paquete de estudio independiente.
2. La LEA también anualmente notificará a los padres/apoderados de alumnos al principio del término regular escolar sobre sus derechos y opciones disponibles para alumnas embarazadas y con hijos bajo la ley.
3. La LEA no aplicará ninguna regla concerniente al estado de maternidad actual o potencial, familia, o estado marital que trata a los alumnos diferente sobre la base del sexo.
4. La LEA no excluirá o negará a cualquier alumno de cualquier programa educativo o actividad únicamente sobre la base del embarazo, nacimiento, falso embarazo, terminación del embarazo, o recuperación de este de la alumna.
5. Alumnas embarazadas y con hijos que voluntariamente participan en programas alternativos se les proporcionará programas educativos, actividades, y materias iguales que el programa regular.
6. La LEA trata el embarazo, nacimiento, embarazo falso, terminación de embarazo, y recuperación de este de la misma manera y bajo las mismas

políticas que cualquier otra discapacidad temporal.

7. La LEA no hará investigación previa a la admisión del estado marital de un solicitante para la admisión, incluyendo si la solicitante es señorita o señora. La LEA puede investigar previo a la admisión en cuanto al sexo de un solicitante para la admisión, pero únicamente si dicha investigación es hecha de igual manera a solicitantes de ambos sexos y si el resultado de dicha investigación no se usa en conexión con discriminación prohibida por el Título IX.
8. La LEA proveerá acomodaciones razonables a alumnas lactantes en la escuela para extraer leche materna, amamantar a un bebé, o tratar otras necesidades relacionadas con la lactancia. La escuela no estará requerirá en proveer acomodaciones razonables especificadas únicamente si hay por lo menos una alumna lactante en la escuela.
  - (a) Acomodaciones razonables bajo esta sección incluyen, pero no se limitan a, todos los siguientes:
    - i. Acceso a un cuarto privado y seguro, que no sea un baño, para extraer leche materna o amamantar a un bebé.
    - ii. Permiso para traer a la escuela un extractor de leche y cualquier equipo utilizado para extraer leche materna.
    - iii. Acceso a una fuente de energía para el extractor de leche o cualquier otro equipo utilizado para extraer leche materna.
    - iv. Acceso a un lugar para almacenar de manera segura leche materna.
  - (b) Una alumna lactante se le proveerá un tiempo razonable para sus necesidades de extraer leche materna o amamantar un bebé.
  - (c) Solo escuelas con por lo menos una alumna lactante proveerán las acomodaciones razonables especificadas arriba. Una escuela sujeta a esto puede utilizar instalaciones existentes para cumplir con este requerimiento.
  - (d) La alumna no incurrirá penalidad académica como resultado de su uso, durante el día escolar, de las acomodaciones razonables específicas en esta sección, y se le proveerá la oportunidad de reponer cualquier trabajo perdido debido a dicho uso.
9. Una alumnas embarazadas y con hijos tiene el derecho de acomodaciones que le proveen la oportunidad del éxito académico mientras protegen su salud y la salud de sus hijos. Las siguientes acomodaciones como derechos de alumnas embarazadas y con hijos:
  - (a) Una alumna embarazada o con hijos tiene el derecho a ocho semanas de permiso parental, el cual la alumna podrá tomar antes del parto del bebé si es medicamente necesario y después del parto durante el año escolar en el cual tomo lugar el nacimiento, inclusivo de cualquier instrucción de verano obligatoria, a fin de proteger la salud de la alumna que espera o dar a luz y al bebé, y para permitir a la alumna embarazada o con hijos cuidar a y establecer un vínculo con el bebé. Si la alumna tiene 18 años o más, o, si la alumna es menor de 18 años, la persona que tiene el derecho de tomar decisiones educativas por la alumna notificará a la escuela la intensión de la alumna de ejercer este derecho.
  - (b) Una alumna embarazada o con hijos que no desea tomar todo o parte del permiso parental no se le requerirá hacerlo.
  - (c) Una alumna embarazada o con hijos tiene el derecho de recibir más de ocho semanas de permiso parental, si el médico de la alumna cree que es medicamente necesario.
  - (d) Cuando una alumna toma permiso parental, el supervisor de asistencia se asegurará que las ausencias de la alumna para el programa regular escolar son justificadas hasta que la alumna pueda regresar al programa regular o a un programa de educación alternativo.
  - (e) Durante el permiso parental tomado, una agencia de educación local no requerirá a una alumna embarazada o con hijos que complete tareas académicas u otros requisitos escolares.
  - (f) Una alumna embarazada o con hijos podrá regresar a la escuela y al curso de estudio en el cual estaba matriculada antes del permiso parental.

- (g) Al regresar a la escuela después de tomar permiso parental, una alumna embarazada o con hijos tiene el derecho a la oportunidad de reponer tareas falladas durante su ausencia, incluyendo, pero no limitado a, reponer planes de trabajo y volverse a matricular a una materia.
- (h) Una alumna embarazada o con hijos puede permanecer matriculada por un quinto año de instrucción en la escuela en la cual estaba previamente matriculada cuando sea necesario a fin de que la alumna pueda completar los requisitos estatales y locales para la graduación, a menos que la agencia de educación local encuentra que la alumna razonablemente podrá completar los requisitos de graduación de la escuela secundaria para el fin de su cuarto año.
- (i) La alumna que elija no regresar a la escuela en la cual estaba matriculada antes de tomar permiso parental tiene el derecho a opciones de educación alternativa que ofrece la agencia de educación local.
- (j) Una alumna embarazada o con hijos que participa en un programa de educación alternativo recibirá programas, actividades, y materias educativas igual a las que hubiera participado en el programa de educación regular.
- (k) La alumna o incurrirá penalidades académicas como resultado de sus modificaciones
- (l) Una queja de falta de cumplimiento con los requisitos de esta sección puede presentarse a la agencia de educación local bajo el Proceso Uniforme de Quejas.

[CE 221.51, 222, 222.5, 230, 46015, 48050, 48205, 48206.3, 48220, 48410, 48980, 49553, 51220.5, 51745, 52610.5, 8200-8490; CC 51; CF 7002; CSS 104460; 5 CCR 4600-4670, 4950; 22 CCR 101151-101239.2, 101351-101439.1; 20 USC 1681-1688; 42 USC 1786; 7 CFR 246.1-246.28; 34 CFR 106.40]

### BP 5146: Estudiantes Casadas / Embarazadas / Criando

La Mesa Directiva reconoce que el matrimonio, el embarazo o la paternidad/maternidad tempranos pueden interrumpir la educación de un estudiante

y aumentar la probabilidad de que un estudiante abandone la escuela. La Mesa Directiva desea apoyar a los estudiantes hombres y mujeres que tienen hijos o están esperando uno para que obtengan habilidades académicas y de crianza sólidas, y para promover el desarrollo saludable de sus hijo/a(s).

Los estudiantes que se casen, tengan hijos o estén esperando uno deben tener las mismas oportunidades educativas y extracurriculares que los demás estudiantes. La participación en programas o escuelas especiales debe ser voluntaria.

A los fines escolares, los estudiantes casados menores de 18 años son menores emancipados y tienen todos los derechos y privilegios de los estudiantes de 18 años, incluso si se disuelve el matrimonio.

### Estudiantes Embarazadas o Criadas

La Mesa Directiva tiene el compromiso de brindar a los estudiantes que tengan hijo/a(s), o estén esperando uno, y a sus hijos un programa integral, continuo y ligado a la comunidad que refleje la diversidad cultural y lingüística de la comunidad.

El superintendente o persona asignada debe colaborar con las agencias y organizaciones comunitarias para garantizar la disponibilidad de servicios educativos adecuados y servicios de apoyo relacionados para satisfacer las necesidades de los estudiantes que tienen hijos o que están esperando uno, y de sus hijos.

Los estudiantes que tienen hijos o esperan uno conservan el derecho a participar en cualquier programa escolar o educativo alternativo integral. La ubicación escolar y las estrategias de enseñanza para la participación de los estudiantes se debe basar en las necesidades y estilos de aprendizaje de los estudiantes individuales. El entorno del salón de clase debe ser la estrategia de enseñanza preferida, a no ser que sea necesaria una alternativa para satisfacer las necesidades del estudiante individual o el/la hijo/a.

Además de brindar un programa educativo de calidad para los estudiantes que tienen hijos o esperan uno, el programa del Distrito debe proporcionar educación sobre crianza y enseñanza de habilidades para la vida, suplementos especiales de nutrición escolar para estudiantes embarazadas

o que amamantan, y una guardería y un programa de desarrollo en el establecimiento escolar o cerca de este para los hijos de los estudiantes inscritos. El programa del Distrito puede prestar otros servicios de apoyo autorizados por la Sección 54746 del Código de Educación según sea necesario para satisfacer las necesidades de los estudiantes y sus hijos.

El Distrito debe informar a los estudiantes que tengan hijos o esperen uno de sus derechos y opciones disponibles de conformidad con la ley mediante los paquetes de bienvenida de cada año escolar y mediante paquetes de estudiantes individuales.

El Distrito también debe informar anualmente a los padres/apoderados de los estudiantes al comienzo del trimestre escolar regular de los derechos y opciones disponibles para los estudiantes que tienen hijos o esperan uno de conformidad con la ley.

El Distrito no debe implementar ninguna norma con respecto al estado actual o posible de paternidad/maternidad, familiar o civil que trate a los estudiantes de manera diferente en función del sexo.

El Distrito no debe excluir a ninguna estudiante de ninguna actividad o programa educativo, ni se los deberá negar, basándose únicamente en el embarazo, el parto, el embarazo falso, la interrupción del embarazo, aborto espontáneo, o la recuperación del embarazo de la estudiante.

El Distrito aborda el embarazo, el parto, el embarazo falso, la interrupción del embarazo, aborto espontáneo, y la recuperación del embarazo de la misma manera y de conformidad con las mismas políticas que cualquier otra incapacidad temporal.

El Distrito no debe hacer consultas previas a la admisión relacionadas con el estado civil de un postulante a la admisión, incluida la pregunta de si el postulante es “Srta.” o “Sra.”. Un Distrito puede hacer consultas previas a la admisión relacionadas con el sexo de un postulante a la admisión, pero solo si dicha consulta se hace equitativamente entre postulantes de ambos sexos y si los resultados de dicha consulta no se utilizan en relación con la discriminación que prohíbe el Título IX.

### **Acomodaciones Razonables**

El Distrito debe proporcionar acomodaciones

razonables a estudiantes que amamanten en el campus de la escuela para extraerse leche materna, amamantar a un bebé o abordar otras necesidades relacionadas con la lactancia. La escuela debe proporcionar las acomodaciones razonables indicadas únicamente si hay al menos una estudiante que amamante en el campus de la escuela.

- (a) Entre las acomodaciones razonables de conformidad con esta sección se incluyen, entre otras, las siguientes:
  - i Acceso a una sala privada y segura, que no sea un baño, para extraerse leche materna o amamantar a un bebé.
  - ii Permiso para llevar a la escuela un extractor de leche materna y cualquier otro dispositivo que se utilice para extraerse leche materna.
  - iii Acceso a una fuente de energía para un extractor de leche materna o cualquier otro dispositivo que se utilice para extraerse leche materna.
  - iv. Acceso a un lugar para almacenar de forma segura la leche materna extraída.
- (b) Se debe dar a las estudiantes que amamanten una cantidad de tiempo razonable para poder satisfacer su necesidad de extraerse leche o amamantar a un bebé.
- (c) Las acomodaciones razonables indicadas anteriormente se deben proporcionar únicamente en los establecimientos escolares en los que haya al menos una estudiante que amamante. Una escuela sujeta a estas circunstancias puede usar una instalación existente para cumplir con los requisitos.
- (d) Las estudiantes no deben recibir sanciones académicas como resultado de su uso de las acomodaciones razonables indicadas en esta sección durante la jornada escolar, y se les debe dar la oportunidad de compensar cualquier trabajo que pierdan debido a dicho uso.

Alumnas embarazadas o con hijos tienen el derecho a modificaciones que les provee con las oportunidades para el éxito académico mientras se protege su salud y la salud de sus hijos. Las siguientes acomodaciones como derechos de una alumna embarazada y con hijos:

- (a) Una alumna embarazada o con hijos tiene

el derecho a ocho semanas de permiso de maternidad, las cuales podrá tomar la alumna antes del nacimiento de su bebé si existe una necesidad médica y después del nacimiento durante el año escolar en el cual toma lugar el nacimiento, incluyendo cualquier instrucción obligatoria de verano, a fin de proteger la salud de la alumna quien da o espera dar a luz y al bebé, y para permitir a la alumna embarazada o con hijos de cuidar a o crear vínculos con el bebé. Si la alumna tiene 18 años o más, o, si la alumna es menor de 18 años, la persona que tiene derecho de tomar decisiones educativas por la alumna, notificando a la escuela sobre la intención de la alumna de ejercer este derecho.

- (b) No se le forzará a una alumna embarazada o con hijos que no desea tomar todo o parte del tiempo de maternidad.
- (c) Una alumna embarazada o con hijos tiene derecho a recibir más de ocho semanas de tiempo de maternidad, si es medicamente considerado necesario por el médico de la alumna.
- (d) Cuando una alumna toma tiempo de maternidad, el superviso de asistencia se asegurará que las ausencias del programa escolar regular de la alumna son justificadas hasta que la alumna pueda regresar al programa escolar regular o un programa de educación alterna.
- (e) Durante el permiso de maternidad tomado, la agencia de educación local no requerirá a la alumna embarazada o con hijos completar trabajo académico u otros requisitos escolares.
- (f) Una alumna embarazada o con hijos puede regresar a la escuela y reincorporarse a la escuela y a los estudios en los cuales estaba matriculada antes del permiso parental.
- (g) A su regreso a la escuela después del permiso parental, una alumna embarazada o con hijos tiene el derecho a las oportunidades de reponer trabajo perdido durante su ausencia, incluyendo, pero no limitado a, planes de trabajo de recuperación y a volver a matricularse en cursos.
- (h) Una alumna embarazada o con hijos puede permanecer matriculada por un quinto año de instrucción en la escuela en la cual previamente estaba matriculada cuando sea necesario a fin de que la alumna pueda completar cualquier

requisito de graduación estatal y local, a menos que la agencia de educación local encuentra que la alumna razonablemente es capaz de completar los requisitos de graduación de la agencia local a tiempo para la graduación de la escuela secundaria para el fin del cuarto año de la escuela secundaria de la alumna.

- (i) Una alumna que elige no regresar a la escuela a la cual previamente estaba matriculada antes de tomar permiso parental tiene el derecho de opciones de educación alternativas ofrecidas por la agencia de educación local.
- (j) Una alumna embarazada o con hijos que participa en un programa de educación alternativo deberá recibir programas, actividades, y cursos educativos iguales a los que hubiera estado participando en el programa de educación regular.
- (k) La alumna no incurrirá una penalidad académica como resultado de sus acomodaciones.
  - i. Una queja de falta de cumplimiento con los requisitos de esta sección puede presentarse con la agencia de educación local bajo el Procedimiento de Quejas Uniforme.

[BP 5146 febrero de 2024; CE 221.51, 222, 222.5, 230, 46015, 48050, 48205, 48206.3, 48220, 48410, 48980, 49553, 51220.5, 51745, 52610.5, 8200-8490; CC 51; CF 7002; CSS 104460; 5 CCR 4600-4670, 4950; 22 CCR 101151-101239.2, 101351-101439.1; 20 USC 1681-1688; 42 USC 1786; 7 CFR 246.1-246.28; 34 CFR 106.40]

## ≡ AR 6164.6: Identificación y Educación según la Sección 504

### Definiciones

“Elegibilidad” para recibir servicios de conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 significa que un estudiante con una discapacidad tiene una de las siguientes condiciones:

1. Una discapacidad física o mental que limita de manera sustancial una o más actividades importantes de la vida.
2. Tiene un registro o antecedentes de dicha discapacidad.
3. Se considera que tiene dicha discapacidad porque:

- a. Tiene una discapacidad física o mental que no limita de forma sustancial una actividad importante de la vida, pero el Distrito considera que tiene tal limitación (p.ej., un estudiante que tiene cicatrices o camina con cojera).
- b. Tiene una discapacidad física o mental que limita de forma sustancial una actividad importante de la vida únicamente como consecuencia de las actitudes de otras personas hacia dicha discapacidad (p.ej., un estudiante que tiene cicatrices o desfiguración).
- c. No tiene discapacidades físicas ni mentales, pero el Distrito considera que tiene una discapacidad (p.ej., un estudiante que da positivo en el virus de VIH, pero no tiene efectos físicos derivados de este).

“Actividades principales de la vida” hace referencia a funciones como cuidarse a uno mismo, hacer tareas manuales, caminar, ver, escuchar, hablar, respirar, aprender y trabajar.

“Discapacidad física o mental” significa cualquiera de las siguientes:

- 1. Cualquier afección o trastorno fisiológico, desfiguración estética o pérdida anatómica que afecta a uno o más de los siguientes sistemas del organismo: neurológico; musculoesquelético; órganos especiales de los sentidos; respiratorio (incluidos los órganos del habla); cardiovascular; reproductivo; digestivo; genitourinario; sanguíneo y linfático; cutáneo; y endocrino.
- 2. Cualquier trastorno mental o psicológico, como discapacidad intelectual, síndrome orgánico cerebral, enfermedad mental o emocional, y discapacidad específica del aprendizaje.

### **Coordinador del Distrito para la implementación de la Sección 504**

El Distrito designó a la siguiente persona para que coordine sus esfuerzos para cumplir con los requisitos de la ley, la política de la Mesa Directiva y la regulación administrativa relacionados con la implementación de la Sección 504:

Ernestine Hopwood, Directora, Escuelas Chárter y Cordinadora de 504  
4030 Georgia Blvd, San Bernardino, CA 92407  
(909) 473-8095  
[ernestine.hopwood@sbcusd.k12.ca.us](mailto:ernestine.hopwood@sbcusd.k12.ca.us)

### **Referencia, Identificación, y Evaluación**

- 1. Cualquier estudiante puede ser remitido por los padres/apoderados, maestros, otro empleado escolar, el equipo para el éxito estudiantil o la agencia comunitaria para la consideración de elegibilidad como estudiante con una discapacidad de conformidad con la Sección 504. Esta remisión puede hacerse ante el director o la coordinadora de la Sección 504.
- 2. Tras recibir una remisión para elegibilidad, el director debe programar oportunamente una reunión de un equipo interdisciplinario de la Sección 504 para que considere la remisión y determine si es adecuada una evaluación del estudiante.

El equipo de la Sección 504 debe estar conformado por un grupo de personas con conocimientos sobre el estudiante, el significado de los datos de la evaluación y las opciones de ubicación.

La determinación del equipo debe basarse en una revisión del expediente escolar del estudiante, incluidas las áreas académicas y no académicas del programa escolar; las consultas con los maestros del estudiante, otros profesionales y los padres/apoderados, según corresponda; y el análisis de las necesidades del estudiante.

Antes de realizar una evaluación a un estudiante para la elegibilidad de conformidad con la Sección 504, el Distrito debe obtener el consentimiento por escrito de los padres/apoderados.

Si el equipo de la Sección 504 determina que no es necesaria una evaluación, debe informar a los padres/apoderados de esta decisión y de las garantías procesales según se describen a continuación.

- 3. Si el equipo considera que el estudiante necesita o pareciera necesitar educación especial o servicios relacionados de conformidad con la Sección 504, el Distrito debe realizar una evaluación al estudiante antes de la ubicación

inicial y antes de cualquier cambio significativo en la ubicación.

Los procedimientos de evaluación del Distrito deben garantizar que las pruebas y otros materiales de evaluación:

- a. Estén validados y sean administrados por personal capacitado de conformidad con las instrucciones proporcionadas por los productores de la prueba.
  - b. Estén especialmente diseñados para evaluar áreas específicas de necesidad educativa y no se basen exclusivamente en una puntuación única de coeficiente intelectual (CI).
  - c. Reflejen aptitud, logro o cualquier otro aspecto que la prueba pretenda medir y no reflejen las habilidades sensoriales, manuales o del habla deficientes, a menos que la prueba esté diseñada para medir estos déficits en particular.
4. Al interpretar los datos de la evaluación y tomar decisiones con respecto a la ubicación, el equipo debe utilizar información proveniente de fuentes diversas, incluidas pruebas de aptitud y logro, recomendaciones de maestros, condición física, contexto social y cultural, y comportamiento adaptativo. El equipo también debe garantizar que la información obtenida de dichas fuentes se documente y considere minuciosamente, y que la decisión con respecto a la ubicación se tome de conformidad con la Sección 104.34 del Título 34 del CFR.

### **Plan de Adaptaciones, y Colocación**

1. Si, tras una evaluación se determina que un estudiante es elegible para recibir servicios de conformidad con la Sección 504, el equipo de la Sección 504 debe reunirse para elaborar un plan de adaptaciones por escrito en el que se deben especificar la ubicación, las adaptaciones, y las ayudas y servicios complementarios necesarios para garantizar que el estudiante reciba una educación pública apropiada y gratuita. Se debe invitar a los padres/apoderados a participar en la reunión y se les debe dar la oportunidad de examinar todos los registros relevantes.
2. Si el equipo de la Sección 504 determina que el estudiante no necesita servicios, el registro

de la reunión del equipo debe reflejar que la identificación del estudiante como persona discapacitada de conformidad con la Sección 504 y debe establecer los fundamentos de la decisión en relación con factores de elegibilidad.

3. Se debe ubicar al estudiante en el entorno de educación regular, a menos que el Distrito pueda demostrar que la educación del estudiante en el entorno regular con el uso de ayudas y servicios complementarios no se puede lograr de forma satisfactoria. Se debe educar al estudiante junto con los estudiantes sin discapacidades en la mayor medida adecuada para sus necesidades individuales.
4. El Distrito debe completar el proceso de identificación, evaluación y ubicación en un plazo de tiempo razonable.
5. Se debe conservar una copia del plan de adaptaciones del estudiante en su expediente. Se debe informar al maestro del estudiante, y a cualquier otro miembro del personal que le preste servicios, de los requisitos del plan.

### **Revisión y Reevaluación**

1. El equipo de la Sección 504 debe controlar el progreso del estudiante y la eficacia del plan del estudiante para determinar si los servicios son apropiados y necesarios, y si se están cubriendo las necesidades del estudiante de manera tan adecuada como las necesidades de los estudiantes sin discapacidades. El equipo debe revisar el plan de adaptaciones del estudiante anualmente. Asimismo, la elegibilidad del estudiante de conformidad con la Sección 504 se debe reevaluar al menos una vez cada tres años.
2. Se debe realizar una reevaluación de las necesidades del estudiante antes de cada cambio significativo posterior en la ubicación.

### **Garantías Procesales**

Se debe notificar a los padres/apoderados por escrito de todas las decisiones del Distrito relacionadas con la identificación, evaluación o ubicación educativa de los estudiantes con discapacidades o presuntas discapacidades. Las notificaciones deben incluir una declaración de su derecho a:

1. Examinar los registros relevantes.
2. Tener una audiencia imparcial con la oportunidad de participación de los padres/apoderados y su abogado.
3. Tener un procedimiento de revisión, incluida la solicitud de una resolución alternativa de disputas mediante la Educación Especial/SLEPA (el Área del Plan Local de Educación Especial).

Las notificaciones también deben detallar el derecho de los padres/apoderados a presentar un queja ante el distrito escolar sobre un presunto incumplimiento de las regulaciones de la Sección 504; a tener una evaluación que utilice información de fuentes diversas; a ser informados de cualquier medida propuesta en relación con la elegibilidad y el plan de servicios; a recibir toda la información en su lengua materna y medio principal de comunicación; a reevaluaciones periódicas y una evaluación antes de cualquier cambio significativo en las modificaciones del programa/servicio; a una audiencia imparcial si hay un desacuerdo con la medida propuesta por el distrito escolar; a ser representados por un abogado en la audiencia imparcial; y a apelar la decisión del funcionario de la audiencia imparcial.

Si los padres/apoderados no están de acuerdo con la identificación, evaluación o ubicación educativa de su hijo de conformidad con la Sección 504, pueden iniciar los siguientes procedimientos:

1. En un plazo de 30 días después de recibir el plan de adaptaciones, presentar un queja por escrito ante la coordinadora de la Sección 504 en la que se detalle su desacuerdo y solicitud de que el equipo de la Sección 504 revise el plan para intentar resolver el desacuerdo. Esta revisión se debe realizar en un plazo de 14 días después de recibir la solicitud de los padres/apoderados, a quienes se debe invitar a asistir a la reunión en la que se realice la revisión.
2. Si el desacuerdo continúa, solicitar por escrito que el superintendente o persona asignada revise el plan. Esta revisión se debe realizar en un plazo de 14 días después de recibir la solicitud de los padres/apoderados, a quienes se debe invitar a reunirse con el superintendente o persona asignada para analizar la revisión.
3. Si el desacuerdo continúa, solicitar por escrito una audiencia de debido proceso de conformidad con

la Sección 504 y dirigirse al director de la SELPA. La solicitud debe incluir lo siguiente:

- a. La naturaleza específica de la decisión o medida con la que los padres/apoderados no están de acuerdo.
- b. La compensación específica que buscan los padres/apoderados.
- c. Cualquier otra información que los padres/apoderados consideren adecuada.

En un plazo de 30 días después de recibir la solicitud de los padres/apoderados, el superintendente o persona asignada y la coordinadora de la Sección 504 deben seleccionar a un funcionario de la audiencia imparcial. Este plazo de 30 días puede extenderse por una causa justificada o por mutuo acuerdo de las partes.

La coordinadora de la Sección 504 debe mantener una lista de funcionarios para la audiencia imparcial que estén calificados y dispuestos a llevar a cabo audiencias relacionadas con la Sección 504. Para garantizar la imparcialidad, dichos funcionarios no deben ser empleados del Distrito ni tener un contrato con este en ninguna capacidad que no sea la de funcionario de audiencias, y no debe tener ninguna participación profesional ni personal que afecte la imparcialidad o la objetividad sobre el asunto.

En un plazo de 45 días después de la selección del funcionario, se debe llevar a cabo la audiencia de debido proceso de conformidad con la Sección 504 y enviar por correo la decisión por escrito a todas las partes. Este plazo de 45 días puede extenderse por una causa justificada o por mutuo acuerdo de las partes.

Se debe conceder a todas las partes de la audiencia el derecho a:

1. Estar acompañadas y ser asesoradas por un abogado y personas con conocimiento especial o capacitación relacionados con los problemas de los estudiantes que están calificados como discapacitados de conformidad con la Sección 504;
2. Presentar pruebas orales y por escrito.
3. Interrogar y contrainterrogar a los testigos.
4. Recibir hallazgos por escrito por parte del funcionario de la audiencia.

Si así lo desean, cualquier de las partes puede buscar una revisión de la decisión del funcionario de la audiencia por parte de un tribunal federal con jurisdicción competente. Se implementará la decisión a menos que se notifique lo contrario.

## **Notificaciones**

El superintendente o persona asignada debe garantizar que el Distrito haya tomado los pasos adecuados para notificar a los estudiantes y padres/apoderados de la obligación del Distrito de conformidad con la Sección 504. [AR 6164.6 julio de 2025; CE 49423.5, 52052, 52060-52077, 56043, 56321; 5 CCR 3051.12; FERPA; 20 USC 1400-1482; 29 USC 705, 794; ADA; 28 CFR 35.101-35.190; 34 CFR 104.1, 104.1-104.61, 104.3, 104.32, 104.33, 104.34, 104.35, 104.36, 104.37, 104.7]

## **PRIVACIDAD**

### **Notificación Anual de la Política de Información General**

DISPOSICIONES DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LA CIUDAD DE SAN BERNARDINO: El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe proporcionar una notificación anual a los padres y apoderados sobre las políticas de información general de la escuela en la que se incluya lo siguiente:

- El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino no divulgará información a terceros con fines de control migratorio, excepto según lo exija la ley o una orden judicial.
- El expediente estudiantil es un artículo de información distinto a la información de directorio, recopilado dentro o fuera del Distrito, que está directamente relacionado con un estudiante identificable y que el Distrito mantiene (o que debe mantener un empleado en el ejercicio de sus obligaciones). Toda información que se mantenga con fines de revisión de una segunda parte se considera un expediente estudiantil. Un expediente estudiantil puede registrarse en manuscrita, de forma impresa, en medios informáticos, cinta de video o audio, película, microfilm, microficha o por otros medios. Los expedientes estudiantiles incluyen el expediente médico del estudiante. Consulte

AR 5125 para ver una explicación de todos los expedientes estudiantiles.

- Para ver una lista de las circunstancias o condiciones en las que el Distrito podría divulgar información de los estudiantes a personas o entidades externas, consulte AR 5125.
- Una declaración de que, a menos que el Distrito proporcione información de directorio o por un propósito educativo legítimo de conformidad con FERPA y el Código de Educación de California, el distrito debe notificar a los padres o apoderados y a los estudiantes elegibles – y obtener su consentimiento por escrito – antes de divulgar información del estudiante que lo identifique personalmente. Consulte AR 5125 para ver una explicación detallada.

### **BP 5125: Expedientes Estudiantiles**

La Mesa Directiva reconoce la importancia de mantener expedientes estudiantiles precisos e integrales, según lo exige la ley. El superintendente o persona asignada debe establecer regulaciones administrativas que rijan la identificación, recopilación, retención y seguridad de los expedientes estudiantiles. Estas regulaciones deben garantizar los derechos de las personas autorizadas a acceder oportunamente a los expedientes estudiantiles mientras se mantiene la confidencialidad de estos conforme a la ley estatal y federal.

El superintendente o persona asignada debe designar a un empleado certificado que trabaje como custodio de los expedientes, con responsabilidad sobre los expedientes estudiantiles al nivel del Distrito. En cada escuela, el director o persona asignada certificada debe actuar como custodio de los expedientes de los estudiantes inscritos en esa escuela. El custodio de los expedientes será responsable de implementar la política de la Mesa Directiva y la regulación administrativa relacionadas con los expedientes estudiantiles.

Todos los miembros correspondientes del personal deben recibir capacitación en las políticas y procedimientos del Distrito para recopilar y gestionar información sensible de los estudiantes.

## Números o Tarjetas de la Seguridad Social

El Distrito no debe solicitar ni recopilar números completos o tarjetas de la Seguridad Social. El Distrito no debe solicitar ni recopilar los últimos cuatro dígitos del número de la Seguridad Social de un miembro adulto del hogar, a menos que se exija para establecer la elegibilidad para participar en programas federales de beneficios. Al recopilar los últimos cuatro dígitos del número de la Seguridad Social de un miembro adulto del hogar para establecer la elegibilidad para participar en un programa federal de beneficios, el Distrito debe explicar el propósito limitado por el cual se recopila esta información y aclarar que, si no se proporciona esta información, no se prohibirá que el estudiante se inscriba en la escuela o asista a ella. El Distrito debe tratar a todos los estudiantes con igualdad en la recepción de todos los servicios escolares, incluida, entre otros, la recopilación de información del estudiante y la familia para el programa de almuerzo gratuito y reducido, el transporte y la enseñanza educativa.

No se debe recopilar información ni documentos relacionados con la ciudadanía o el estado migratorio de los estudiantes ni los miembros de su familia, excepto según lo exija la ley estatal o federal o según sea necesario para administrar un programa educativo con respaldo estatal o federal, en función de la asesoría legal del abogado del Distrito y no de la propia evaluación independiente de la ley de un miembro del personal del Distrito. El superintendente o persona asignada no debe divulgar expedientes estudiantiles a una persona, agencia u organización con fines de control migratorio sin el consentimiento de los padres, una orden judicial o una citación judicial. Si un empleado del Distrito recibe dicha solicitud, debe informar de inmediato de la solicitud al superintendente. El superintendente debe informar al Consejo de la solicitud de una manera oportuna que garantice la confidencialidad y la privacidad de cualquier potencialmente identificatoria.

El superintendente o persona asignada no debe compilar una lista, un registro o una base de datos que se base en el país de origen, origen étnico o creencia, práctica o afiliación religiosa de los estudiantes, ni debe divulgar información de los estudiantes a autoridades del gobierno federal con el propósito de compilar dichas lista, registro o

base de datos con fines de control migratorio. Dicha información solo puede compilarse o compartirse con otras agencias locales, estatales o federales si la información es global y no es personalmente identificable.

## Expediente Estudiantil de los Sitios Web de Medios Sociales

El superintendente o persona asignada puede recopilar y mantener información de las redes sociales de cualquier estudiante del Distrito, siempre que antes el Distrito notifique al estudiante u los padres/apoderados sobre el programa propuesto, ofrezca una oportunidad de comentarios públicos en una reunión de la Mesa Directiva regularmente programada y solo recopile información que se relacione directamente con la seguridad escolar o de los estudiantes.

## Contrato de Almacenamiento, Gestión, y Recuperación Digital de Expedientes Estudiantiles

El superintendente o persona asignada puede celebrar un contrato con un tercero para el almacenamiento, la gestión y la recuperación digital de expedientes estudiantiles o para autorizar a un tercero que preste servicios de software digital para almacenar, utilizar y acceder a expedientes estudiantiles, siempre que el contrato cumpla con los requisitos de la Sección 49073.1 del Código de Educación y otras leyes estatales y federales aplicables.

Si el SBCUSD decide divulgar información de directorio, el SBCUSD debe notificar anualmente a los padres y apoderados, y a los estudiantes elegibles que asistan, sobre la política de información de directorio del SBCUSD que incluya las categorías de información que el SBCUSD clasificó como información pública de directorio que puede divulgarse sin consentimiento de los padres y que solo debe incluir la información específicamente identifica en la Sección 49061, subsección (c) del Código de Educación.

## Acceso por Propósito Limitado / Interés Educativo Legítimo (circunstancias o condiciones en las que el SBCUSD podría divulgar información estudiantil a personas o entidades externas)

A menos que el SBCUSD proporcione información

de directorio o por un propósito educativo legítimo de conformidad con FERPA y el Código de Educación de California o información directorio, el SBCUSD debe notificar a los padres o apoderados y a los estudiantes elegibles –y obtener su consentimiento por escrito– antes de divulgar información del estudiante que lo identifique personalmente.

### Notificación Anual a Padres y Apoderados sobre la Información

#### **Política de Información General**

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino debe proporcionar una notificación anual a los padres y apoderados sobre las políticas de información general de la escuela en la que se incluya lo siguiente:

El SBCUSD no divulgará información a terceros con fines de control migratorio, excepto según lo exija la ley o una orden judicial.

#### **Política de Información de Directorio**

Si el SBCUSD decide divulgar información de directorio, el SBCUSD debe notificar anualmente a los padres y apoderados, y a los estudiantes elegibles que asistan, sobre la política de información de directorio del SBCUSD que incluya lo siguiente:

Las categorías de información que el SBCUSD clasificó como información pública de directorio que puede divulgarse sin consentimiento de los padres y que solo debe incluir la información específicamente identificada en la Sección 49061, subsección (c) del Código de Educación.

“Información de directorio” significa la información que contiene un expediente educativo de un estudiante que, por lo general, no se consideraría perjudicial o una invasión a la privacidad si se divulgara. Dicha información de los estudiantes incluye lo siguiente:

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1. Nombre                      | 7. Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos |
| 2. Dirección                   |   |
| 3. Número de teléfono          |   |
| 4. Fotografía                  | 8. Peso y estatura de los miembros del equipo deportivo             |
| 5. Fecha y lugar de nacimiento |   |
| 6. Área de estudio principal   | 9. Fechas de asistencia   |

10. Títulos y reconocimientos recibidos

11. La escuela a la cual el estudiante asistió recientemente

La información de directorio no incluye el estado de ciudadanía, el estado de migratorio, el lugar de nacimiento ni cualquier otra información que indique el país de origen (excepto en los casos en que el SBCUSD reciba el consentimiento según lo exija la ley estatal).

Al comienzo de cada año escolar, se debe notificar a todos los padres/apoderados sobre las categorías de información de directorio que la escuela o el Distrito tiene previsto divulgar y los destinatarios de la información. La notificación también debe informar a los padres/apoderados o los estudiantes de su derecho a negarse a permitir que el Distrito designe alguno o todos los tipos de información como información de directorio y el plazo de tiempo dentro del cual los padres/apoderados debe notificar por escrito al Distrito que no quieren que determinada categoría de información se designe como información de directorio.

No se debe divulgar información de directorio relacionada con un estudiante cuyos padres/apoderados hayan notificado al Distrito por escrito que no se debe divulgar dicha información sin el consentimiento previo de los padres/apoderados.

#### Intercambio de Información

El SBCUSD debe evitar la divulgación de información que pudiera indicar la ciudadanía o el estado migratorio de un estudiante o su familia si la divulgación no está autorizada por la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA).

El personal del SBCUSD debe tomar las siguientes medidas al recibir una solicitud de información relacionada con el estado migratorio o de ciudadanía de un estudiante o su familia:

- Notificar al director de Expedientes Estudiantiles sobre la solicitud de información.
- Notificar adecuadamente a los estudiantes y sus familias, y darles una descripción de la solicitud del agente de inmigraciones.
- Documentar toda solicitud oral o por escrito de información por parte de autoridades de inmigración.

- A menos que se prohíba, proporcionar a los estudiantes y sus padres/apoderados cualquier documento entregado por el agente de control migratorio.

Excepto en las investigaciones de abuso infantil, negligencia infantil o dependencia de menores, o cuando la citación trasladada a la agencia educativa local prohíba la divulgación, el SBCUSD debe notificar a los padres o apoderados sobre cualquier orden judicial o citación antes de responder a dichas solicitudes.

El SBCUSD debe exigir el consentimiento de los padres o apoderados para la divulgación de información de los estudiantes, a menos que la información sea relevante por un interés educativo legítimo o incluya únicamente información de directorio. Ninguna excepción permite la divulgación de información a autoridades de inmigraciones con fines de control migratorio; es decir, no se debe divulgar ningún tipo de información de los estudiantes a autoridades de inmigraciones con fines de control migratorio sin una orden o citación judicial.

Las solicitudes del SBCUSD del consentimiento de los padres/apoderados para divulgar información de los estudiantes deben incluir la siguiente información: (1) la fecha y la firma de la madre, el padre, el apoderado o el estudiante elegible que otorga el consentimiento; (2) una descripción de los registros que se divulgarán; (3) el motivo de la divulgación de información; (4) las partes o clases de partes que recibirán la información; y (5) si los padres, los apoderados o el estudiante elegible lo solicitan, una copia de los registros que se divulgarán. El SBCUSD debe conservar de forma permanente la notificación del consentimiento con el archivo del registro.

No es obligatorio que la madre, el padre, el apoderado o el estudiante elegible firme el formulario de consentimiento. Si la madre, el padre, el apoderado o el estudiante elegible se niega a otorgar el consentimiento por escrito para la divulgación de la información del estudiante que no esté sujeta de otra manera a la divulgación, el Distrito no debe divulgar la información.

## Recopilación y Retención de Información Estudiantiles

El Departamento de Expedientes Estudiantiles debe mantener por escrito las políticas y los procedimientos para la recopilación y la gestión de información sensible de los estudiantes, y los miembros correspondientes del personal deben recibir capacitación en dichas políticas y procedimientos.

Si el SBCUSD posee información que podría indicar el estado migratorio, el estado de la ciudadanía o el país de origen, el SBCUSD no debe utilizar la información obtenida para discriminar a estudiantes o familias, o para prohibir que un niño se inscriba en una escuela o asista a ella.

Si los padres o apoderados optan por no proporcionar información que podría indicar su estado migratorio, estado de la ciudadanía o país de origen, el SBCUSD no debe utilizar dicha acción como fundamento para discriminar a estudiantes o familias, o para prohibir que un niño se inscriba en una escuela o asista a ella.

El SBCUSD no debe permitir que se usen los recursos o datos de la escuela para crear un registro basado en la raza, el género, la orientación sexual, la religión, el origen étnico o el país de origen. [BP 5125 mayo de 2023; CE 17604, 234.7, 48201, 48853.5, 48902, 48904-48904.3, 48918, 48980, 48985, 49060-49079, 49091.14, 51745, 56041.5, 56050, 56055, 69432.9; CF 3025, 6552; CSS 120440; CP 245; CG 7920.000-7930.215; 5 CCR 16020-16027, 430-438; CNP 22580-22582, 22584-22585, 22586-22587; CCP 1985.3; CBI 16010, 681, 701; FERPA; 20 USC 1232h; 26 USC 152; 42 USC 11434a; 16 CFR Parte 312; 34 CFR 300.501]

### ≡ **AR 5125.I: Entrega de Información de Directorio**

#### Definición

Información de directorio significa la información que contiene un expediente educativo de un estudiante que, por lo general, no se consideraría perjudicial o una invasión a la privacidad si se divulgara. Dicha información incluye lo siguiente:

1. Nombre
2. Dirección

3. Número de teléfono
4. Correo electrónico
5. Fecha y lugar de nacimiento
6. Área de estudio principal
7. Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
8. Peso y estatura de los miembros del equipo deportivo
9. Fechas de asistencia
10. Títulos y reconocimientos recibidos
11. La escuela a la cual el estudiante asistió recientemente

La información del directorio no incluye el número de seguro social o el número de identificación estudiantil de un estudiante. Sin embargo, para efectos de acceso o comunicación en sistemas electrónicos, la información del directorio puede incluir un número de identificación de estudiante, identificación del usuario, u otro identificador personal utilizado por el estudiante siempre que el identificador no pueda utilizarse para obtener acceso a los registros educativos excepto cuando se utilice junto con un número de identificación personal, contraseña, u otro factor conocido o poseído únicamente por el usuario autorizado.

La información del directorio tampoco incluye el estado de ciudadanía, el estado migratorio, el lugar de nacimiento, o cualquier otra información que indique el origen nacional del estudiante.

### Notificación a Padres/Apoderados

Al comienzo de cada año escolar, se debe notificar a todos los padres/apoderados sobre las categorías de información de directorio que la escuela o el Distrito tiene previsto divulgar y los destinatarios de la información. La notificación también debe informar a los padres/apoderados de su derecho a negarse a permitir que el Distrito designe alguno o todos los tipos de información como información de directorio, cómo negarse a permitir la divulgación, y el período de tiempo dentro del cual los padres/apoderados debe notificar por escrito al Distrito que no quieren que determinada categoría de información se designe como información de directorio.

El superintendente o persona asignada deberá notificar a los padres/apoderados que pueden solicitar que el Distrito no divulgue el nombre, dirección, teléfono de su hijo/a a reclutadores militares,

empleadores, o instituciones de educación superior sin consentimiento previo por escrito.

### Consentimiento de los Padres/Apoderados

No se divulgará ninguna información de directorio de un estudiante identificado como niño o joven sin hogar según se define en 42 USC 11434a, a menos que el padre/apoderado, o el estudiante si tiene 18 años o más, ha dado su consentimiento por escrito para que se divulgue la información del directorio. Para cualquier otro estudiante, no se divulgará información del directorio respecto de ningún estudiante cuyo padre/apoderado notifique al Distrito por escrito que dicha información no se divulgue sin el consentimiento previo del padre/apoderado.

En el caso de un exalumno, el distrito seguirá respetando cualquier solicitud válida para optar por no divulgar la información del directorio realizada mientras el estudiante asistía al distrito, a menos que la solicitud de exclusión haya sido rescindida. [AR 5125.1 enero de 2024; CE 234.7, 48985, 49061, 49063, 49073, 49073.2, 49073.5, 49603; FERPA; 10 USC 503; 20 USC 7908; 42 USC 11434a]

## **NO-DISCRIMINACIÓN / ACOSO**

### **BP 5145.3: No-Discriminación / Acoso**

Esta política aplica a todos los actos relacionados con la actividad o asistencia escolar que ocurre dentro de una escuela bajo la jurisdicción del Distrito Escolar Unificado de San Bernardino, y todos los actos de la mesa directiva u organismo del Distrito Escolar Unificado de San Bernardino, el superintendente del distrito escolar, y el superintendente de escuelas del condado en la promulgación de políticas y procedimientos que rigen al Distrito Escolar Unificado de San Bernardino.

La Mesa Directiva desea proveer un ambiente escolar acogedor, seguro, y de apoyo que permite a todos los estudiantes igualdad de acceso y oportunidades en los programas del distrito académicos, extracurriculares, y otros programas de educación, servicios y actividades. La Mesa Directiva prohíbe, en cualquier escuela o actividad escolar, la discriminación ilegal, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación, y bullying, dirigido a cualquier estudiante por parte de cualquiera, por motivos actual o percibida de raza, color,

ascendencia, nacionalidad, origen nacional, estado de inmigración, identidad de grupo étnico, étnico, edad, religión, estado civil o de paternidad, embarazo, incapacidad física o mental, condición médica, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, o expresión de género, o información genética o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.

La discriminación ilegal, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación, o bullying, puede ser el resultado de conducta físico, verbal, no verbal, o conducta escrita de acuerdo con cualquiera de las categorías nombradas arriba. La discriminación ilegal también ocurre cuando la conducta prohibida es tan severo, persistente, o penetrante que afecta la capacidad del estudiante de participar en o beneficiarse del programa educativo o actividades; crea un ambiente educativo de intimidación, amenazante, hostil, u ofensivo; tiene el efecto de substancialmente o excesivamente interferir con el rendimiento académico del estudiante; o de otra manera adversamente afecta las oportunidades educativas del estudiante.

La discriminación ilegal también incluye trato desigual de los estudiantes debido a una de las categorías de arriba respecto a las provisiones de oportunidades para la participación en programas escolares o actividades o las provisiones o la recepción de beneficios o servicios educativos.

Debido a que puede ocurrir discriminación ilegal al disciplinar a los estudiantes, incluyendo las suspensión y expulsión, el Superintendente o persona asignada se asegurará que el personal haga cumplir las reglas de disciplina de manera justa, consistente y no discriminatoria, como se especifica en la Política de la Mesa Directiva y Regulaciones Administrativas 5144 – Disciplina, Política de la Mesa Directiva y Regulaciones Administrativas 5144.1 – Suspensiones y Expulsiones/Proceso Legal (Estudiantes con Discapacidades).

La Mesa Directiva también prohíbe cualquier forma de represalia en contra de cualquier individuo que reporta o participa en el reporte de discriminación ilegal, somete o participa en la presentación, investigación, o participación en la investigación de una queja o reporte alegando la discriminación ilícita. Quejas de represalia serán

investigadas y resueltas de la misma manera que las quejas de discriminación.

El Superintendente o persona asignada debe facilitar el acceso de los estudiantes para el programa educativo, dando a conocer la política de discriminación del distrito y de los procedimientos de quejas relacionadas con los estudiantes, padres/apoderados y empleados. Además, el Superintendente o persona asignada publicara las políticas del distrito prohibiendo discriminación, acoso, intimidación, bullying y otra información requerida en la página web del distrito de manera que sea fácilmente accesible para los padres/apoderados y estudiantes, de acuerdo con la ley y los reglamentos administrativos pertinentes.

El Superintendente o persona asignada debe proporcionar formación e/o información sobre el alcance y la utilización de los procedimientos de la política y de queja y tomar otras medidas destinadas a aumentar la comprensión de la comunidad escolar de los requisitos de la legislación en materia de discriminación. El Superintendente o persona asignada revisará periódicamente la aplicación de las políticas y prácticas de no discriminación del distrito y, en caso necesario, tomará las medidas para eliminar los obstáculos identificados para el acceso del estudiante o la participación en el programa educativo. El Superintendente o persona asignada informará de sus conclusiones y recomendaciones a la Mesa Directiva después de cada revisión.

Sin tener que ver sin un querellante cumple con la presentación formal por escrito, cronología, y/u otros requisitos, todas las quejas alegando la discriminación ilegal, incluyendo el acoso discriminatorio, intimidación, o bullying, será investigada y se tomará acción inmediata para parar la discriminación, prevenir su reaparición, y tratar cualquier efectos continuos en los estudiantes.

Los estudiantes que participan en la discriminación ilegal, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación, represalia, o acoso, en violación con la ley, normas de la Mesa Directiva, o regulaciones administrativas serán sujetos a las consecuencias o disciplina apropiada, la cual puede incluir la suspensión o expulsión por comportamiento que es severo o penetrante así como lo define el Código Educativo 48900.4. Cualquier empleado que

permite o participa en la discriminación prohibida, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación, represalia, o acoso, será sujeto a acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

“Bullying” significa cualquiera de los actos o conductas severas o penetrantes física o verbal, incluyendo comunicaciones hechas por escrito o por medios de un acto electrónico, así definido, incluyendo, pero no limitado a, acoso sexual, violencia de odio, o acoso, amenazas, o intimidación, que tiene el efecto o que razonablemente puede crear un efecto de poner a un estudiante razonable, así definido, en temor de daño a ese estudiante o a su persona o propiedad, causando a un estudiante razonable de experimentar un efecto substancialmente perjudicial en su salud física o mental, causando a un estudiante razonable experimentar una interferencia substancial con su rendimiento académico, o causar a un estudiante razonable una interferencia substancial con su capacidad de participar en o beneficiarse de los servicios, actividades, o privilegios provistos por la escuela. (Política de Acoso Sexual 4119.11)

“Acto Electrónico” significa la transmisión de una comunicación, incluyendo, pero no limitado a, un mensaje, texto, sonido, o imagen, o publicar en redes sociales de un sitio de la red en internet, por medios de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a, un teléfono, teléfono celular u otro dispositivo de comunicación inalámbrico, o computadora.

“Estudiante razonable” significa que un estudiante, incluyendo, pero no limitado a, un estudiante de necesidades excepcionales, quien ejerce cuidado promedio, habilidades, y juicio en conducta para una persona de su edad, o para una persona de su edad o sus necesidades excepcionales.

Todas las alegaciones de discriminación ilegal en los programas y actividades del distrito se presentarán, investigarán, y resolverán de acuerdo con la Política de la Mesa Directiva 1312.3 – Procedimiento Uniforme de Quejas.

El Oficial de Acción Afirmativa/ Coordinador del Título IX o designado es el oficial de la agencia local responsable en asegurarse que el distrito cumple con los requisitos del Capítulo 5.3 (comenzando con la Sección 4900) de la División 1 del Título 5

del Código de Regulaciones de California y Capítulo 2 (comenzando con la Sección 200) y puede ser contactado al:

Oficina de Acción Afirmativa  
777 North F Street, San Bernardino, CA 92410  
(909) 381-1122  
E-correo: affirmativeaction-all@sbcusd.k12.ca.us  
Coordinador de 504  
4030 Georgia Blvd, San Bernardino, CA 92407  
(909) 473-2095

### Mantenimiento la Récord

El Superintendente o persona asignada mantendrá un récord de todos los casos de discriminación ilícita reportados, incluyendo acoso ilícito, intimidación, o bullying, para permitir al distrito supervisar, tratar, y prevenir el comportamiento repetitivo prohibido en las escuelas del distrito. [BP 5145.3 febrero de 2024; CE 200-262.4, 48900.3, 48900.4, 48904, 48907, 48950, 48985, 49020-49023, 49060-49079, 51204.5, 51500, 51501, 60010, 60040-60052; 5 CCR 432, 4600-4670, 4900-4965; CC 1714.1; CG 11135; CP 422.55, 422.6; § 504; Título VI; Título VII; Título IX; ADA; 20 USC 1681-1688; 42 USC 6101-6107; 28 CFR 35.107; 34 CFR 100.3, 104.7, 104.8, 106.45, 106.8, 110.25, 99.31]

### ≡ AR 5145.3: No-Discriminación / Acoso

Esta política es aplicable a todos los actos relacionados a actividades o asistencia escolar que ocurre dentro de una escuela bajo la jurisdicción del Distrito Escolar Unificado de San Bernardino, y todos los actos de la Mesa Directiva o del cuerpo del Distrito Escolar Unificado de San Bernardino, el superintendente del distrito escolar, y el superintendente de escuelas del condado en promulgar estas políticas y procedimientos que rigen al Distrito Escolar Unificado de San Bernardino.

El distrito designa al individuo o individuos identificados abajo como empleado(s) responsable(s) por coordinar los esfuerzos del distrito para el cumplimiento con las leyes estatales y federales de derechos civiles y para responder a preguntas sobre las políticas de no discriminación del distrito. El/los individuo(s) también servirá(n) como oficial(es) de cumplimiento legal en AR 1312.3 – Procedimiento de Quejas Uniforme como el empleado responsable en tratar dichas quejas de supuesta discriminación

dirigidas a un estudiante, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación, o bullying, basado en la raza actual o percibida, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, estado migratorio, identificación con grupo étnico, etnia, edad, religión, estado marital, embarazo, estado paterno, discapacidad mental o física, condición médica, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, género o grupo con una o más de estas características actuales o percibidas. Se puede contactar al/los coordinador(es)/ oficial(es) de cumplimiento legal al:

Oficina de Acción Afirmativa  
777 North F Street, San Bernardino, CA 92410  
(909) 381-1122  
E-correo: affirmativeaction-all@sbcusd.k12.ca.us  
Coordinador de 504  
4030 Georgia Blvd, San Bernardino, CA 92407  
(909) 473-2095

### **Medidas para la Prevención de la Discriminación**

Para prevenir la discriminación ilegal, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación, represalias, y bullying, de estudiantes en escuelas del distrito o en actividades escolares y para asegurar acceso equitativo para todos los estudiantes al programa educativo, el Superintendente o persona asignada implementará las siguientes medidas:

1. Publicar la política de no discriminación del distrito y procedimientos de quejas relacionados, incluyendo la información de cómo contactar al coordinador/ oficial de cumplimiento legal, para los estudiantes, padres/ apoderados, empleados, voluntarios, y el público en general publicándolos en ubicaciones prominentes y proveyendo fácil acceso a ellos por medio de comunicados apoyados por el distrito.
2. Publicar la política y procedimientos del distrito prohibiendo la discriminación, acoso, acoso sexual estudiantil, intimidación, bullying, y bullying cibernético, incluyendo una sección sobre acoso en las redes sociales que incluya todas estas referencias descritas en el Código Educativo 234.6 como foros posibles para las redes sociales, en una ubicación destacada en el sitio web del distrito de manera que sea fácilmente accesible a los padres/apoderados y estudiantes.
3. Publicar la definición de discriminación sexual y

acoso así descritos por el Código Educativo 230, incluyendo los derechos establecidos en el Código Educativo 221.8, en una ubicación destacada en el sitio web del distrito de manera que sea fácilmente accesible para los padres/apoderados y estudiantes.

4. Publicar información en una ubicación destacada en el sitio web del distrito de manera que sea fácilmente accesible para padres/apoderados y estudiantes con respecto a las prohibiciones del Título IX en contra de la discriminación basada en el sexo, género, identidad de género, embarazo, y estado parental del estudiantes, incluyendo los siguientes:
  - a. El nombre e información de contacto del Coordinador del Título IX del distrito, incluyendo el número de teléfono y correo electrónico.
  - b. Los derechos de estudiantes y del público y las responsabilidades del distrito bajo el Título IX, incluyendo una lista de derechos así especificados en el Código Educativo 221.8 y enlaces de la red que llevan a información sobre los derechos y responsabilidades encontradas en el sitio web del Oficial de Oportunidades Equitativas y la Oficina de Derechos Civiles (OCR por sus siglas en inglés) del Departamento de Educación de los Estados Unidos.
  - c. Una descripción de cómo presentar una queja de falta de cumplimiento bajo el Título IX, la cual incluirá:
    - i. Una explicación de la ley de prescripción dentro de la cual una queja debe ser presentada después de haber ocurrido un supuesto incidente de discriminación y cómo una queja puede ser presentada más allá del plazo de prescripción.
    - ii. Una explicación de cómo la queja será investigada y cómo el querellante puede proseguir con la queja, incluyendo enlaces en la red a esta información en el sitio web del OCR.
    - iii. Un enlace en la red al formulario de queja del OCR y la información de contacto de la oficina, incluyendo el número de teléfono

y dirección de correo electrónico de la oficina.

- d. Un enlace a la información del Título IX incluido en el sitio web del Departamento de Educación de California.
5. Publicar un enlace a los recursos de cumplimiento legal del CDE, incluyendo organizaciones con sede en la comunidad, que proveen apoyo a jóvenes que han sido sujetos a discriminación escolar, acoso, intimidación, o bullying y a sus familias. Dichos recursos serán publicados en ubicaciones destacadas en el sitio web del distrito de manera que sean fácilmente accesibles para los padres/apoderados y estudiantes.
6. Proveer a los estudiantes un manual que contenga información apropiada para la edad que claramente describa la política de no discriminación del distrito, procedimientos para presentar una queja, y recursos disponibles a estudiantes que crean que han sido la víctima de cualquier dicho comportamiento.
7. Anualmente notificar a todos los estudiantes y sus padres/apoderados sobre la política de no discriminación, incluyendo sus responsabilidades para proveer un ambiente escolar seguro, no discriminatorio para todos los estudiantes. El aviso informará a los estudiantes y sus padres/apoderados que pueden solicitar reunirse con el oficial de cumplimiento legal para determinar cómo mejor atender o resolver los problemas que puedan surgir de la implementación de las políticas de no discriminación del distrito. El aviso informará a todos los estudiantes y sus padres/apoderados que, hasta donde sea posible, el distrito tratará cualquier interés y preocupación individual del estudiante en privado.
8. Asegurarse que los estudiantes y sus padres/apoderados, incluyendo aquellos con limitada proficiencia en inglés, son notificados de cómo acceder la información relevante provista en la política de no discriminación del distrito y procedimientos de queja, notificaciones, y formularios relacionados en un idioma que puedan entender.

Si el 15 por ciento o más de los estudiantes matriculados en una escuela del distrito en particular hablan un solo idioma materno que no

sea inglés, la política del distrito, regulaciones, formularios, y avisos sobre no discriminación serán traducidas al idioma de acuerdo con el Código Educativo 234.1 y 48985. En todas las otras instancias, el distrito asegurará el acceso significativo a toda la información relevante para los padres/apoderados con proficiencia limitada en inglés.

9. Proveer a estudiantes, empleados, voluntarios, y padres/apoderados entrenamiento apropiado para la edad y/o información sobre las políticas de no discriminación del distrito; lo que constituye discriminación prohibida, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación, represalia, o bullying; como y a quien se debe hacer un reporte de un incidente; y cómo evitar segregar o estereotipar a los estudiantes cuando se les provee instrucción, guía, supervisión, u otros servicios a ellos. Dicho entrenamiento e información incluirá detalles de las directrices que podría usar el distrito para proveer un ambiente libre de discriminación para todos los estudiantes del distrito.
10. Al principio de cada año escolar, informar a los empleados escolares que cualquier empleado que es testigo de cualquier acto ilegal de discriminación, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación, o bullying, contra un estudiante tiene requerido intervenir si es seguro hacerlo.
11. Al principio de cada año escolar, informar a cada director o persona asignada de las responsabilidades del distrito de proveer ayuda y recursos apropiados para proteger al estudiante de amenazas o de posible comportamiento discriminatorio y asegurarle sus derechos a la privacidad.

### **Cumplimiento de Política del Distrito**

El Superintendente o persona asignada tomara acciones apropiadas para reforzar la BP 5145.3 – No Discriminación/ Acoso. Al ser necesario, las acciones podrán incluir cualquiera de los siguientes:

1. Remover grafiti vulgar u ofensiva
2. Proveer entrenamiento a estudiantes, personal, y padres/apoderados sobre cómo reconocer la discriminación ilegal, cómo reportarla o presentar una queja, y cómo responder.

3. Diseminar y/o resumir la política del distrito y regulaciones sobre la discriminación ilegal
4. Consistente con las leyes sobre la confidencialidad de los récords estudiantiles y del personal, comunicarles a los estudiantes, padres/apoderados, y la comunidad sobre el plan de respuesta a la discriminación ilegal o acoso de la escuela.
5. Tomar acción disciplinaria apropiada en contra de estudiantes, empleados, y cualquier otro determinado de haber participado en fechorías en violación de la política del distrito, incluyendo cualquier estudiante que se encuentra de haber presentado una queja de discriminación que el estudiante sabía que no era cierto.

### **Proceso para Iniciar y Responder a Quejas**

Los estudiantes que creen que han sido sujetos a discriminación ilegal descrita arriba o en la política del distrito se les recomienda encarecidamente que de inmediato contacten al oficial de cumplimiento legal, director, o cualquier otro miembro del personal. Además, estudiantes que observan cualquier incidente se les recomienda encarecidamente reportar el incidente al oficial de cumplimiento legal o director, ya sea que la supuesta víctima presenta una queja.

Cualquier empleado escolar que observa un incidente de discriminación ilegal, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación, represalia, o bullying, o a quien se reporte un incidente de este tipo informará del mismo al oficial de cumplimiento legal o director dentro de un día escolar, ya sea que la supuesta víctima presente una queja o no.

Cualquier empleado escolar que sea testigo de un incidente de discriminación ilegal, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación, represalia, , inmediatamente intervendrá para parar el incidente cuando sea seguro hacerlo.

Cuando un reporte de discriminación ilegal, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación, represalia, o bullying, es hecho a o recibido por el director u oficial de cumplimiento legal, el director u oficial notificarán al estudiante o padres/apoderados sobre los derechos de presentar una queja formal de acuerdo con el AR 1312.3 – Procedimientos de Quejas Uniformes o, para quejas de acoso sexual que

cumplen con la definición federal del Título IX, AR 5145.71 – Procedimientos de Quejas de Acoso Sexual del Título IX. Una vez notificado verbalmente o por escrito, el oficial de cumplimiento legal empezará la investigación e inmediatamente implementará medidas necesarias para poner un alto a la discriminación y asegurar que todos los estudiantes tienen acceso al programa educativo y a un ambiente escolar seguro. Cualquier medida provisional adoptada para tratar la discriminación ilegal deberá, hasta la medida posible, no perjudicar al querellante o a un estudiante que es la víctima de una supuesta discriminación ilegal.

Cualquier reporte o queja alegando discriminación ilegal por parte del director, oficial de cumplimiento legal, o cualquier otra persona a quien generalmente se hace un reporte o queja en su lugar será haré al superintendente o persona asignada quien determinará cómo se investigará la queja.

### **Cuestiones Exclusivas de los Estudiantes Intersexuales, No Binarios, Transexuales y de Género No Conforme**

La identidad de género de un estudiante significa que su identidad relacionada con el género, apariencia, o comportamiento así determinado por el sentido interior del estudiante, ya sea o no que la identidad relacionada con el género, apariencia, o comportamiento es diferente del tradicionalmente asociado con la fisiología o el sexo asignado del estudiante al nacer.

La expresión de género significa que la apariencia y comportamiento relacionada con el género, ya sea estereotípicamente asociado con el sexo del estudiante asignado al nacer.

La transición de género se refiere al proceso en el cual un estudiante cambia de vivir e identificarse con el sexo asignado al estudiante al nacer para vivir e identificarse como el sexo que corresponde a la identidad de género del estudiante.

El género de no conformidad significa que el estudiante es uno cuya expresión de género es diferente a las expectativas estereotípicas.

Estudiante intersexual significa que el estudiante con variaciones anatómicas corporales naturales, hormonales, cromosomas, y otros rasgos que

diferencian de las expectativas generales asociadas con los cuerpos femeninos y masculinos.

Estudiantes no binario significa un estudiante cuya identidad de género cae fuera de los conceptos tradicionales que son estrictamente femeninos o masculinos, sin tener que ver o no si el estudiante se identifica como transgénero, nació con características intersexuales, usa pronombres de género neutrales, o utiliza agénero, género homosexual, pangénero, género no conforme, género variante u otro término más específico para describir su género.

Estudiante transgénero significa un estudiante cuya identidad de género es diferente del género asignado al nacer.

El Distrito prohíbe actos verbales, no verbales, o agresión física, intimidación, u hostilidad que se basan en el sexo, identidad de género, expresión de género, o que tienen el propósito o efecto de producir un impacto negativo en el rendimiento académico del estudiante o de crear un ambiente educativo intimidante, hostil, u ofensivo, sin importar si los actos son de naturaleza sexual. Ejemplos de los tipos de conducta que son prohibidos en el distrito y los cuales constituyen acoso basado en el género incluyendo, pero no limitado a:

1. Rehusar dirigirse a un estudiante por un nombre y los pronombres consistentes con su identidad de género.
2. Disciplinar o denigrar a un estudiante o excluir al estudiante de participar en actividades, por comportamiento o apariencia que es consistente con la identidad de género del estudiante o que no conforma a las nociones estereotípicas con la masculinidad o feminidad, así aceptable.
3. Bloquear la entrada de un estudiante a un baño que corresponde a la identidad de género del estudiante.
4. Burlarse de un estudiante porque el estudiante participa en actividades atléticas típicamente favorables para estudiantes de otro sexo.
5. Revelar la identidad de género de un estudiante a individuos quienes legítimamente no tienen la necesidad de dicha información, sin el consentimiento del estudiante.
6. Utilizar insultos de género específico.
7. Físicamente agredir a un estudiante motivado por

hostilidad hacia el estudiante debido al género, identidad de género, o expresión de género del estudiante.

El proceso de quejas uniforme del distrito (AR 1312.3 (*página 96*)) o procedimiento de acoso sexual del Título IX (AR 5145.71 (*página 83*)), así aplicable, será usado para reportar y resolver quejas alegando discriminación sexual en contra de estudiantes intersexuales, no binarios, transgénero, y de género no conforme.

Ejemplos sobre la base de quejas incluyen, pero no se limitan a, la lista de arriba, como también el rechazo inapropiado por el distrito de la identidad género afirmado por un estudiante, la negación al acceso a las instalaciones que corresponden a la identidad de género del estudiante, revelación inapropiada de la identidad de género del estudiante, la aplicación discriminatoria del código de vestuario, y otras situaciones de acoso basado en el género.

Para asegurar que los estudiantes intersexuales, no binarios, transexuales, y género no conforme se les ofrece los mismos derechos, beneficios, y protecciones que, a todos los estudiantes por ley y política de la Mesa Directiva, el distrito abordará cada situación caso por caso, de acuerdo con las siguientes directrices:

1. Derecho a privacidad: El estado de intersexual, no binario, transexual, o género no conforme es la información privada del estudiante. El distrito desarrolla estrategias para prevenir la divulgación no autorizada de información privada del estudiante. Dichas estrategias pueden incluir, pero no limitarse a, coleccionar o mantener información sobre el género del estudiante únicamente cuando sea relevante para el programa o actividad educativa, proteger o revelar la identidad de género del estudiante cuando sea necesario para proteger la salud o seguridad del estudiante, y mantener la información del récord no oficial del estudiante separada del récord oficial.

El distrito únicamente revelará la información a otros con el consentimiento previo por escrito del estudiante, excepto cuando la revelación es requerida por ley o cuando el distrito tiene evidencia convincente que la revelación es necesaria para preservar el bien estar físico o mental del estudiante. De todos modos, el distrito

únicamente permitirá la revelación de información personalmente identificable del estudiante a empleados con interés educativo legítimo así determinado por el distrito de acuerdo con el 34 CFR 99.31. A cualquier empleado del distrito a quien se revela el estado intersexual, no binario, transexual, o género no conforme mantendrá la información confidencial. Cuando se revela la identidad de género de un estudiante a un empleado del distrito por parte de un estudiante, el empleado pedirá el permiso del estudiante para notificar al oficial de cumplimiento legal. Si el estudiante rehúsa dar permiso, el empleado puede mantener la información del estudiante confidencial, a menos que el empleado tenga requerido revelar o reportar la información del estudiante de acuerdo con este reglamento administrativo, e informará al estudiante que al respetar la petición de este limitará la capacidad del distrito de cumplir con sus necesidades relacionadas su estado intersexual, no binario, transexual, o género no conforme. Si el estudiante permite que se notifique al oficial de cumplimiento legal, el empleado lo hará dentro de tres días hábiles.

Al ser apropiado dependiendo de la necesidad de apoyo del estudiante, el oficial de cumplimiento legal puede hablar con el estudiante sobre cualquier necesidad de revelar el estado intersexual, no binario, transexual, género no conforme, o identidad o expresión de género a los padres/apoderados del estudiante y/o otros, incluyendo otros estudiantes, maestros, u otros adultos en la escuela. El distrito ofrecerá servicios de apoyo, tales como consejería, a los estudiantes que deseen informar a sus padres/apoderados sobre su estado y deseen apoyo al hacerlo.

2. Determinar de la Identidad de Género de un Estudiante: El oficial de cumplimiento legal aceptará la afirmación del estudiante de identidad de género y comenzará a tratar al estudiante consistente con esa identidad de género a menos que el personal distrito presente una base creíble y sostenible para creer que la afirmación del estudiante es por un propósito inapropiado.
3. Atender las Necesidades Transicionales del Estudiante: El oficial de cumplimiento legal programará una reunión con el estudiante

y, si apropiado, los padres/apoderados para identificar y desarrollar estrategias para asegurar que el acceso a los programas y actividades educativas del estudiante continúan. La reunión abordará los derechos intersexuales, no binarios, transgénero, o género no conforme del estudiante y como dichos derechos pueden afectar y ser afectados por los derechos de otros estudiantes y especificará temáticas relacionadas al acceso a la instalaciones y a programas académicos o educativos de apoyo para el estudiante, servicios, o actividades, incluyendo, pero no limitado a, deportes y otros emprendimientos competitivos. Además, el oficial de cumplimiento legal identificará empleados de escolares específicos a quien el estudiante pueda reportar cualquier problema relacionado con el estado intersexual, no binario, transgénero, o género no conforme del estudiante, a fin de que se pueda llevar a cabo acción inmediata para tratar el problema. Como alternativa, si es apropiado y lo desea el estudiante, la escuela puede formar un equipo de apoyo para el estudiante que se reunirá periódicamente para evaluar si las acomodaciones están cumpliendo con las necesidades educativas del estudiante y proveer acceso equitativo a programas y actividades, educar al personal sobre la transición del estudiante, y servir como un recurso para el estudiante para mejor proteger al estudiante de discriminación debido al género.

4. Accesibilidad a Instalaciones, Programas, y Actividades Segregadas por Sexos: Cuando el distrito mantiene instalaciones segregadas por sexos, tales como baños y vestidores, u ofrece programas y actividades segregadas por sexos, tales como clases de educación física, deportes intramurales, y programas atléticos Inter escolares, los estudiantes tendrán permitido el acceso a instalaciones y participar en programas y actividades consistentes con su identidad de género. Para abordar cualquier preocupación de privacidad estudiantil en usar instalaciones segregadas por sexos, el distrito ofrecerá opciones disponibles tales como un baño neutral de género o baños individuales o áreas de vestuarios, un retrete con puerta, un área en el vestidor separada por una cortina o biombo, o usar el vestidor antes o después de otros estudiantes. Sin embargo, el distrito no requerirá a un estudiante

que utilice estas opciones porque el estudiante es intersexual, no binario, transgénero, o género no conforme. Además, un estudiante tendrá permitido participar de acuerdo con la identidad de género del estudiante en otras circunstancias en las cuales los estudiantes están separados por género, tales como charlas de clase, fotos del anuario, y excursiones. El derecho del estudiante de participar en una actividad separada por sexos de acuerdo con la identidad de género del estudiante no invalidará ni hará inaplicable cualquier otra regla de elegibilidad establecida para la participación en la actividad.

5. **Récords Estudiantiles:** Al matricularse cada estudiante, el distrito tiene la obligación de mantener un récord permanente del estudiante (récord oficial) que incluye el género y nombre legal del estudiante.

El nombre legal de un estudiante así registrado en el récord obligatorio del estudiante requerido de acuerdo con el 5 CCR 432 únicamente será cambiado con la documentación apropiada. El género de un estudiante así registrado en el récord oficial requerido de acuerdo con el 5 CCR 432 únicamente será cambiado con la autorización por escrito del padre/apoderado que tiene custodia legal del estudiante.

Sin embargo, cuando la documentación o autorización apropiada, así aplicable, no es sometida con una petición para el cambio del nombre legal o género del estudiante, cualquier cambio al récord del estudiante será limitado el récord no oficial tales como las plantillas de asistencia, boletas de calificaciones, e identificación escolar.

6. **Nombres y Pronombres:** Si un estudiante elige, el personal del distrito tendrá requerido dirigirse al estudiante por un nombre y los pronombres consistentes con la identidad de género del estudiante, sin la necesidad de una orden judicial o un cambio en el récord oficial del distrito del estudiante. Si embargo, un desliz involuntario o un error sincero por el personal del distrito en el uso del nombre y/o pronombres consistentes con el estudiante, en general, no constituirán una violación de este reglamento administrativo o la política acompañante del distrito.

7. **Código de Uniformes/Vestuario:** Un estudiante tiene el derecho de vestirse de manera consistente con la identidad de género del estudiante, sujeto a cualquier código de vestuario adoptado por recinto escolar.

[AR 5145.3 febrero de 2024; EC 200-262.4, 48900.3, 48900.4, 48904, 48907, 48950, 48985, 49020-49023, 49060-49079, 51204.5, 51500, 51501, 60010, 60040-60052; 5 CCR 432, 4600-4670, 4900-4965; CC 1714.1; GC 11135; PC 422.55, 422.6; § 504; Title VI; Title VII; Title IX; ADA; 20 USC 1681-1688; 42 USC 6101-6107; 28 CFR 35.107; 34 CFR 100.3, 104.7, 104.8, 106.45, 106.8, 110.25, 99.31]

## BP 4119.24: Manteniendo Interacciones Apropriadas entre Adultos y Estudiantes

### Propósito

El propósito de esta política es proveer a todo el personal, estudiantes, voluntarios, y miembros de la comunidad con información para incrementar su concienciación sobre su papel en la protección de la infancia de conducta inapropiada y la falla de mantener límites apropiados por parte de los adultos. Se espera que todos los adultos mantengan relaciones profesionales, morales, y éticas con los estudiantes que lleven a un ambiente de aprendizaje efectivo y seguro. Las provisiones de esta política aplican a todos los miembros del personal del distrito, voluntarios, y miembros de la comunidad en relación con su conducta con estudiantes (empleados) en escuelas y programas del distrito.

Esta política aborda una serie de comportamientos que incluyen no solo las interacciones ilegales o inapropiadas con estudiantes, pero también los comportamientos que difuminan los límites y acercamiento que socavan la relación profesional adulto/alumno y puede llevar a la conducta incorrecta o la apariencia de una conducta indebida.

### Estándares Generales

La Mesa Directiva espera que los adultos mantengan el más alto nivel de estándar profesional, moral, y ético en sus interacciones con estudiantes. Se requiere que los empleados mantengan un ambiente propicio al aprendizaje, por medio de la consistencia y disciplina aplicada adecuadamente y estableciendo y manteniendo límites profesionales.

Las interacciones y relaciones entre empleados y

estudiantes deberán ser basadas en mutuo respeto y confianza, y un entendimiento de los límites apropiados entre adultos y estudiantes dentro y fuera del ámbito educativo. Las relaciones entre adultos y estudiantes deberán ser consistentes con la misión educativa de las escuelas.

Los empleados se entrometerán en los límites físicos y emocionales del estudiante a menos que la intrusión es necesaria para servir un legítimo propósito educativo. Por propósitos de esta política, el término “legítimo propósito educativo” incluye asuntos o comunicaciones relacionadas con la enseñanza, consejería, atletismo, actividades extracurriculares, tratamiento de lesiones estudiantiles, u otras necesidades médicas, administración escolar, u otros propósitos dentro del ámbito de las funciones laborales del adulto.

### **Apariencia de Improperidad**

Se espera que los empleados sean conscientes de la apariencia de impropiedad en su propia conducta y la conducta de otros adultos cuando estén interactuando con los estudiantes.

Aunque la intención del empleado pueda ser profesional y hay un propósito educativo legítimo por la conducta, las siguientes actividades pueden crear la apariencia de impropiedad:

1. Estar a solas con un estudiante fuera de la vista de otros;
2. Invitar o permitir a un estudiante visitar el hogar del empleado;
3. Quedarse en la escuela con estudiantes después que el ultimo administrador se haya ido de la escuela; y/o
4. Visitar el hogar del estudiante a menos que las visitas al hogar sean parte de un requisito y expectativa del deber del adulto

Siempre que sea posible, los empleados deberán evitar estas situaciones. Si son inevitables, estas actividades deberán ser preaprobadas por el administrador apropiado. Si no son preaprobadas, el empleado deberá reportar el suceso al administrador apropiado cuanto antes posible.

### **Comunicación Electrónica**

Como con otras formas de comunicación, cuando se comunica electrónicamente, los empleados deben mantener límites profesionales con los estudiantes.

Comunicación electrónica u otra con los estudiantes deberá ser únicamente con propósitos legítimamente educativos. Los empleados no deberán mantener contacto personal con un estudiante fuera de la escuela por teléfono, carta, comunicación electrónica, u otros medios (más allá de propósitos legítimamente educativos) sin incluir al padre/apoderado y/o director de la escuela.

Cuando sea posible, se usará el correo electrónico y dispositivos de comunicación del distrito cuando se comunica electrónicamente con los estudiantes. El uso del correo electrónico del distrito u otro dispositivo de comunicación del distrito será de acuerdo con las políticas y procedimientos del distrito.

Los empleados no deberán comunicarse con los estudiantes, por ningún motivo, por del uso de un medio diseñado para eliminar todos los rastros o récord de la comunicación (por ejemplo, Snapchat).

Toda la comunicación electrónica por parte de los entrenadores y asesores de equipos o miembros de clubes deberá ser concerniente a intereses legítimamente educativos y deberá ser enviado en un solo comunicado para todos los miembros participantes del equipo o club, con excepción de comunicación concerniente a la privacidad individual del estudiante de asuntos médicos o académicos, en tal caso la comunicación será copiada al director de la escuela.

Los empleados no seguirán o aceptarán peticiones de estudiantes actuales o anteriores estudiantes no adultos para ser amigos o conexiones en sitios de redes sociales personales y no crearán o participarán en cualquier sitio de redes sociales para la comunicación con estudiantes que no sean las provistas por el distrito para este propósito, sin la previa aprobación del director de la escuela.

### **Violaciones de Límites**

Una violación de los límites es un acto u omisión por un empleado que no tiene un propósito educativo legítimo y tiene el potencial de abusar la relación de empleado/estudiante. Ejemplos de conducta de empleado que viola los límites profesionales adulto/estudiante incluyen, pero no se limita a, los siguiente:

1. Señalar a un estudiante o estudiantes en particular por atención personal y amistades más allá de la relación profesional de personal a estudiantes.
2. Para personal no consejeros/ consejeros, motivar a

los estudiantes en confiar sus problemas personales o familiares y/o relaciones.

Si un estudiante inicia dicha plática, se espera que los empleados remitan al estudiante a personal de asesoramiento/ consejería apropiado. En cualquier caso, la participación del empleado debería ser limitada la conexión directa con el rendimiento escolar del estudiante.

3. Dirigirse a estudiantes o permitir que los estudiantes se dirijan a miembros del personal con términos personales de cariño, sobre nombres o de otra manera en términos muy familiares.
4. Mantener contacto personal con un estudiante fuera de la escuela por teléfono, correo electrónico, mensajes instantáneos o salas de charla por internet, sitios de redes sociales, tales como Facebook, o cartas más allá de la tarea o asuntos legítimamente escolares sin incluir a los padres/ apoderados.

Esta prohibición específicamente incluye “amistad” o “seguir” a un estudiante en redes sociales a menos que la página de redes sociales está dedicada a un propósito legítimamente escolar. Esto también incluye cargar imágenes de estudiantes u otra información personalmente identificable de estudiantes en un sitio web personal del adulto.

5. Intercambiar regalos personales, tarjetas o cartas individualmente con un estudiante en el cual se sugiere directa o implícitamente que el estudiante debe hacer algo a cambio.
6. Tocar a estudiantes o iniciar contacto físico inapropiado sin un propósito legítimamente educativo.

Propósito legítimo puede incluir los siguientes: (a) ayudar a un estudiante lastimado; (b) ayudar a un estudiante con necesidades especiales quien requiere asistencia en el baño u otra asistencia física; (c) instrucción de entrenador apropiada; (d) instrucción de música apropiada; o (e) para proteger la seguridad de estudiantes o del personal.

7. Socializar o pasar tiempo con estudiantes (incluyendo, pero no limitado a actividades tales como salir a tomar, comer, ir al cine, de compras, viajes y actividades recreativas y visitar la casa del estudiante) fuera de eventos patrocinados por la escuela, excepto como participantes en actividades organizadas por la comunidad.

8. Transportar estudiantes en vehículo personal en una situación no de emergencia y sin la debida autorización por escrito por anticipado.
9. Estar a solas con un estudiante sin legítimo propósito educativo.

## **Violaciones de Límites Constituyendo Seria Mala Conducta**

Una violación de límite que constituye una seria mala conducta es un acto, omisión, o patrón de dicha conducta por un adulto que no tiene un propósito educativo legítimo, y resulta en abuso de la relación profesional de un miembro del personal/estudiante.

### **A. Relaciones Románticas o Sexuales**

Los empleados tienen prohibido de tener citas, cortejar, o pretender o intentar de formar una relación romántica o sexual con cualquier estudiante, sin importar la edad del estudiante.

Interacciones románticas o sexuales prohibidas involucrando a estudiantes incluyen, pero no se limitan a:

1. Contacto físico sexual;
2. Coqueteo romántico, propuestas, o comentarios sexuales;
3. Insultos sexuales, miradas lascivas, epítetos, comentarios sexuales o despectivos;
4. Comentarios personales sobre el cuerpo de un estudiante;
5. Chistes sexuales, bromas, insinuaciones, notas, historias, dibujos, gestos o imágenes;
6. Divulgar rumores sexuales o románticos;
7. Tocar el cuerpo de un estudiante o ropa de manera sexual o íntima o de una manera que no es apropiado para la edad;
8. Restringir la libertad de movimiento de un estudiante de manera de intimidación sexual o provocativa;
9. Mostrar o transmitir objetos sexuales, pornografía, fotos, o representaciones de un estudiante; o
10. Cualquier tipo de conducta que sería considerada acoso bajo la Política de la Mesa Directiva.

### **B. Interacciones Sociales y Otras**

Los empleados tienen prohibido de involucrarse en

interacciones sociales y otras con los estudiantes las cuales abusarían de la relación profesional del estudiante/ personal.

Las interacciones sociales y otras prohibidas que involucren a estudiantes incluyen, pero no se limitan a:

1. Enviar o acompañar a estudiantes a deberes personales no relacionados con cualquier propósito legítimamente educativo;
2. Proveer alcohol, drogas o tabaco a un estudiante, o estar presente dónde cualquier estudiante está consumiendo estas sustancias;
3. Revelando asuntos personales, sexuales, familiares, de empleo u otro asunto personal a uno o más estudiantes;
4. Compartir secretos con un estudiante;
5. Innesariamente invadir la privacidad del estudiante (por ejemplo, sorprender al estudiante en el baño);
6. Sacar al estudiante de la clase sin un propósito legítimamente educativo;
7. Llevar a un estudiante en un vehículo solo en una situación que no es emergencia sin previo aviso a y/o la aprobación del director escolar así descrito arriba;
8. Participar en conducta acosadora o discriminatoria prohibida por otras políticas del distrito o por leyes y regulaciones estatales o federales; o
9. Innesariamente invadir la privacidad de un estudiante.

## Excepciones

Una situación de emergencia o un propósito educativo legítimo puede justificar la desviación de un limite profesional establecido en esta política. El empleado deberá estar preparado para articular el motivo por cualquier desviación de los requerimientos de esta política y debe demostrar que él/ella ha mantenido una relación apropiada con el estudiante.

En ninguna circunstancia un motivo educativo u otra justificará la desviación de la sección de “Relación Romántica o Sexual” de esta política.

Puede existir circunstancia donde hay una relación personal apropiada preexistente entre un empleado y la familia del estudiante que existe independientemente de la posición del empleado

con el distrito (por ejemplo, cuando sus hijos son amigos). No es la intención de esta política interferir con dichas relaciones o de limitar actividades que son normalmente consistentes con dichas relaciones. Fuertemente se aconseja a empleados de mantener los limites profesionales apropiados a la naturaleza de la actividad.

Se entiende que los adultos pueden estar involucrados en otros papeles en la comunidad por medio de organizaciones y programas de civismo, religiosas, atléticas, exploradores, entre otras y cuya participación pueda incluir estudiantes del distrito. No es la intención de esta política de interferir con o restringir la capacidad del adulto de servir en esos papeles; sin embargo, enfáticamente se recomienda a los adultos de mantener los limites profesionales apropiados a la naturaleza de la actividad en cuanto a todos los menores con quien ellos interactúan en el curso de su participación en la comunidad.

## Obligación de Reportar

Cuando un empleado observa conducta o tiene conocimiento de otro empleado que ha violado esta política que crea una sospecha razonable de abuso de menores (incluyendo abuso sexual), o cuando un empleado tiene sospecha razonable de un adulto lastimando o poniendo en peligro a un menor, el empleado reportará la conducta al centro de Servicios para Familias y Niños de Condado de San Bernardino de acuerdo con la ley Estatal y Políticas de la Mesa Directiva y Regulaciones Administrativas 5141.4 – Prevención e Informe de Abuso de Menores.

## Investigación

Siempre que el distrito recibe un reporte concerniente a una posible violación de límites, el supervisor local y el Administrador de Recursos Humanos llevará a cabo una investigación de inmediato utilizando los procedimientos para investigaciones de acusaciones de seria mala conducta. La investigación incluirá un repaso de la historia completa de preocupaciones relacionadas al sujeto del asunto/ queja.

La investigación inmediata será considerada e implementada cuando sea necesario para proteger la seguridad del estudiante y/o la integridad de la investigación.

## Acción Disciplinaria

Cualquier persona que se encuentre de haber

participado en conducta en violación a la ley, esta u otra Política de la Mesa Directiva, será sujeto a acción disciplinaria hasta e incluyendo su despido. En el caso de un empleado certificado, el empleado puede ser sujeto a un reporte a la Comisión de Acreditación de Maestros. El Superintendente o persona asignada notificará a las autoridades locales al ser apropiado.

Un empleado que tenga conocimiento de, pero falla en reportar, conducta inapropiada de un empleado también puede ser sujeto a acción disciplinaria.

Un voluntario, maestro practicante, contratista independiente o un empleado de un contratista independiente quien viola esta política puede tener prohibido de trabajar o servir en las escuelas y programas del distrito por un periodo de tiempo apropiado o permanentemente, así determinado por el Superintendente o persona asignada.

### **Confidencialidad y Represalias**

El Distrito prohíbe represalias contra cualquiera que presenta una queja bajo esta política. Cualquier empleado que toma represalias contra cualquier dicha queja, reporte, u otro participante en el proceso de queja del distrito será sujeto a disciplina.

Se les aconseja específicamente a los empleados que informan lo siguiente:

1. Empleados declarantes ni tienen permitido ni son responsables por investigar si la conducta es inapropiada; y
2. Empleados declarantes tienen requerido mantener la confidencialidad.

La confidencialidad protege a ambos el estudiante(s) y al adulto quien es sujeto del reporte. Fallar en mantener la confidencialidad puede impedir la investigación y fomentar rumores no ciertos y potencialmente nocivo. Nada en esta política impedirá a cualquier empleado representado de consultar con su representante exclusivo. [BP 4119.24 febrero de 2024; CE 44030.5, 44050, 44242.5, 44940, 48980; PC 11164-11174.3; 5 CCR 80303, 80304]

### **BP 5145.7: Acoso Sexual Estudiantil**

La Mesa Directiva se compromete en mantener un ambiente escolar acogedor, seguro, y de apoyo que este libre de acoso y discriminación. La Mesa Directiva prohíbe la discriminación, incluyendo acoso sexual, en la escuela o en actividades relacionadas con la escuela, dirigidas a cualquier estudiante

por cualquier persona. La Mesa Directiva también prohíbe el comportamiento o acción de represalia contra cualquier persona que informe, presente una queja o testifique sobre, o apoye de otra manera a un denunciante en la alegación de acoso sexual.

El Distrito fuertemente motiva a los estudiantes que creen que están siendo, o han sido sometidas a discriminación sexual, incluido el acoso sexual, en terrenos de la escuela o en actividades patrocinadas por o relacionadas con la escuela por parte de otro estudiante o un adulto, o quienes han experimentado discriminación o acoso sexual fuera de los terrenos de la escuela que tiene un efecto continuo en la escuela, que contacten a su maestro de inmediato, el director, el Coordinador del Título IX, o cualquier otro empleado escolar disponible. Cualquier empleado que recibe un reporte u observa un incidente de acoso sexual deberá notificar al Coordinador del Título IX inmediatamente.

Una vez notificado, el Coordinador del Título IX se asegurará que la queja o alegación es abordada por medio del procedimiento de quejas de la Política de la Mesa Directiva o la Regulación Administrativa apropiada, que puede incluir la Regulación Administrativa 5145.71 – “Procedimiento de Quejas de Acoso Sexual de Título IX” o del Regulación Administrativa 1312.3 – “Procedimiento de Quejas Uniforme”, así aplicable. Debido a que una queja o alegación que es desestimada o denegada bajo el procedimiento de quejas del Título IX aún puede estar sujeta a consideración bajo la ley estatal, el Coordinador del Título IX se asegurará de que cualquier implementación de AR 5145.71 cumpla simultáneamente con los requisitos de la Política de la Mesa Directiva o la Regulación Administrativa 1312.3.

El Coordinador or persona asignada del Título IX ofrecerá medidas de apoyo para el querellante y demandante, según se considere apropiado dadas las circunstancias.

El Superintendente o persona asignada informara al estudiante y padres/apoderados sobre la política de acoso sexual del distrito diseminándola por medio de notificaciones al padre/apoderado, publicándola en el sitio de la red del distrito, e incluyéndola en el manual estudiantil y de personal. Todo el personal del distrito será entrenado sobre esta política.

## **Instrucción / Información**

El Superintendente o persona asignada se asegurará que todos los estudiantes del distrito reciben instrucción apropiada de acuerdo a su edad e información sobre discriminación y acoso sexual. Tal instrucción e información deberá incluir:

1. Qué actos y comportamiento constituyen acoso sexual, incluyendo el hecho de que el acoso sexual puede ocurrir entre personas del mismo sexo y podría incluir la violencia sexual.
2. Un mensaje claro que los estudiantes no tienen que soportar el discriminación y acoso sexual en cualquier circunstancia.
3. Estímulo a quejar los casos observados de discriminación o acoso, aún cuando la objeto de la conducta no se ha quejado.
4. Un mensaje claro de que la seguridad del estudiante es la principal preocupación del distrito, y que cualquier violación de las reglas separada que involucre a una persona que reportar una alegación, o una persona que presuntamente haya sido objeto de discriminación o acoso se abordará por separado y no afectará la manera en que la queja original de acoso sexual será ser recibido, investigado, o resueltos.
5. Un mensaje claro que, sin importar con la falta de cumplimiento por parte del querellante con requisitos por escrito, línea de tiempo, u otro requisito de reporte formal, cada alegación de acoso sexual que involucra a un estudiante, ya sea como el querellante, acusado, o presunto sujeto de la conducta, será investigado y se tomara acción para responder al acoso, prevenir que vuelva ocurrir, y tratar cualquier efecto continuo en el estudiante.
6. Información sobre los procedimientos del Distrito para investigar las quejas y la persona (s) a los que deben hacer un reporte de acoso sexual
7. Información sobre los derechos de estudiantes y padres/apoderados que presentan una queja civil o criminal, según corresponda, incluyendo el derecho de presentar una queja civil o criminal mientras continua la investigación del distrito del acoso sexual.
8. Un mensaje claro que, cuando sea necesario, el distrito implementará medidas de apoyo para

garantizar un ambiente escolar seguro para un estudiante que es el querellante o presunto sujeto de la conducta y/u otro estudiante durante una investigación

## **Acciones Disciplinarias**

Al finalizar una investigación de discriminación sexual, incluido el acoso sexual, cualquier estudiante que se encuentre de haber participado en conducto en violación a ésta política será sujeto a acción disciplinaria. Para los estudiantes en grados 4-12, la acción disciplinaria puede incluir la suspensión y/o expulsión, siempre y cuando, al imponer dicha disciplina, las circunstancias completas del/los incidente/s se tome/n en consideración.

Sobre la investigación de una queja de acoso sexual, cualquier empleado que se encuentre de haber participado en acoso sexual o violencia sexual hacia cualquier estudiante estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el empleo terminado, de acuerdo con la ley y acuerdos de negociación colectiva.

## **Mantenimiento la Récord**

De acuerdo con la ley y políticas y regulaciones del distrito, el Superintendente o persona asignada deberá mantener un registro de todos los casos reportados de acoso sexual, para permitir al Distrito supervisar, abordar y prevenir comportamiento de acoso repetitivo en las escuelas.

De acuerdo con la 34 CFR 106.8, el distrito debe proveer la información de contacto del Coordinador del Título IX en su sitio web y en cualquier manual para estudiantes o padres/ apoderados. Además, el estado requiere la distribución de la política de discriminación y acoso sexual del distrito por medio de la notificación a padres al principio del año escolar, en cualquier programa de orientación para estudiantes nuevos y estudiantes continuos, en cualquier publicación de las reglas de conducta estudiantil, y publicándola política en el sitio web del distrito, en oficinas escolares, y en un poster desplegado en los vestuarios y baños.

## **Aviso de Política del Título IX Acoso Sexual**

El Código de Regulaciones Federales, Título 34, Sección 106.8 requiere que el Distrito emita las

siguientes notificaciones a estudiantes a todos niveles de grados y a sus padres/apoderados:

El Distrito no discrimina sobre las bases de sexo en cualquier programa educativo o actividad que opera. La prohibición contra la discriminación sobre las bases de sexo es requerida por la ley federal y se extiende al empleo. El distrito también prohíbe represalias contra cualquier estudiante por presentar una queja o ejercer cualquier derecho otorgado bajo Título IX.

El Título IX requiere que un distrito escolar tome acción inmediata y apropiada para tratar cualquier violación potencial del Título IX que son traídas a su atención. Cualquier pregunta sobre las solicitudes de Título IX, avisos, y quienes son protegidos por el Título IX pueden ser remitidos al Coordinador del Título IX del Distrito, al Secretario Asistente para Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos o ambos.

El Distrito ha designado y autorizado al siguiente empleado como el Coordinador del Título IX del Distrito para abordar las preocupaciones o preguntas sobre discriminación sobre la base de sexo, incluyendo acoso:

Robert Arellano, Oficial de Acción Afirmativa  
777 N. F Street, San Bernardino, CA. 92410  
909-381-1122  
robert.arellano@sbcusd.k12.ca.us

Cualquier individuo puede reportar discriminación sexual, incluyendo acoso sexual, al Coordinador del Título IX o a cualquier otro empleado escolar en cualquier tiempo, incluyendo durante horarios no de oficina, por correo, teléfono, o correo electrónico. Durante horarios de oficina del Distrito, los reportes también pueden hacerse en persona. Al revisar una alegación de acoso sexual, el Coordinador del Título IX o person asignada inmediatamente notificará a las partes, por escrito, sobre la aplicación del procedimiento de queja del distrito.

Para revisar la copia electrónica de las Políticas y Regulaciones Administrativas del Distrito, incluyendo el proceso de reclamación que cumple con el 34 CFR 106.45, por favor ver BP/AR 5145.71 – “Procedimientos de Quejas por Acoso Sexual según el Título IX” en el sitio web del distrito en [www.sbcusd.com](http://www.sbcusd.com).

Para inspeccionar u obtener una copia de las

políticas y regulaciones administrativas de acoso sexual, por favor contacte al:

Oficina de Acción Afirmativa  
777 N. F Street, San Bernardino, CA 92410  
909-381-1122

Los materiales utilizados para entrenar al Coordinador del Título IX, investigadores, responsables por tomar decisiones, y cualquier persona que facilita un proceso de resolución informal y también públicamente disponible en el sito de la red del distrito o en la oficina del distrito al ser solicitado. [BP 5145.7 junio de 2025; CE 200-262.4, 220.1, 220.3, 220.5, 35292.5, 48900, 48900.2, 48904, 48980, 48985, 49060-49079; 5 CCR 432, 4600-4670, 4900-4965; CC 1714.1, 51.9; CG 11135, 12950.1; FERPA; Título VI; Título VII; 20 USC 1092, 1221, 1681-1688; 34 USC 12291; 42 USC 1983; 34 CFR 106.1-106.82]

### ≡ **AR 5145.71: Procedimientos de Quejas de Acoso Sexual del Título IX**

Los procedimientos de queja descritos en esta regulación administrativa deben utilizarse para abordar cualquier queja que se rija por el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 en la que se alegue que un estudiante, mientras se encontraba en una actividad o programa educativo en el que una escuela del Distrito ejerce control significativo sobre el contexto y la persona acusada, fue sometido a una o más de las siguientes formas de acoso sexual:

1. Un empleado del Distrito que condicione la provisión de una ayuda, un beneficio o un servicio del Distrito a la participación del estudiante en conductas sexuales no deseadas.
2. Una conducta no deseada que, según determine una persona razonable, es tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que le niega efectivamente a un estudiante el acceso igualitario a la actividad o el programa educativo del Distrito.
3. Agresión sexual, violencia de pareja, violencia doméstica, o acecho según se definen en la Sección 1092 del Título 20 o la Sección 12291 del Título 34 del USC.

Todas las demás quejas o acusaciones de acoso sexual realizadas por los estudiantes o en su nombre deben investigarse y resolverse de conformidad

con lo dispuesto en BP/AR 1312.3 – Procedimientos uniformes de quejas. La determinación de si las acusaciones cumplen con la definición de acoso sexual de conformidad con el Título XI debe hacerla el coordinador del Título IX del Distrito.

Dado que la persona acusada tiene derecho a iniciar una queja de acuerdo con BP/AR 1312.3 para cualquier acusación que se desestime o rechace de conformidad con el procedimiento de queja del Título IX, el coordinador del Título IX debe garantizar que todos los requisitos y plazos establecidos en BP/AR 1312.3 se cumplan en simultáneo con la implementación del procedimiento en virtud del Título IX.

### **Informes de Acusaciones / Presentar un Queja Formal**

Un estudiante que sea una presunta víctima de acoso sexual o los padres/apoderados del estudiante pueden presentar un queja de acoso sexual ante el coordinador del Título IX del Distrito utilizando la información de contacto indicada en la regulación AR 5145.7: Acoso sexual o a cualquier otro empleado disponible de la escuela, quien debe remitir la queja al coordinador del Título IX en un plazo de un día después de recibir la queja.

Tras recibir dicha queja, el coordinador del Título IX debe informar a el querellante de su derecho a presentar un queja formal y el proceso para hacerlo.

La queja formal, con la firma física o digital de el querellante, debe presentarse ante el coordinador del Título IX en persona, por correo, por correo electrónico, mediante el sitio web o por cualquier otro método autorizado por el Distrito.

Incluso si la presunta víctima opta por no presentar un queja formal, el Coordinador del Título IX debe presentar un queja formal en situaciones en las que exista una amenaza para la seguridad. Asimismo, el coordinador del Título IX puede presentar un queja formal en otras situaciones según esté permitido de conformidad con las regulaciones del Título IX, por ejemplo, como parte de la obligación del Distrito de no ser deliberadamente indiferente ante acusaciones conocidas de acoso sexual. En dichos casos, el Coordinador del Título IX debe notificar a la presunta víctima según lo exijan las

regulaciones del Título IX en momentos específicos del proceso de queja.

El Coordinador del Título IX, el investigador, la persona responsable de la toma de decisiones o el facilitador de un proceso informal de resolución no deben tener conflicto de intereses o sesgo a favor o en contra de las personas querellantes o personas acusadas en general, o de un querellante o persona acusada en particular. Dichas personas recibirán capacitación de conformidad con la 34 CFR 106.45.

### **Medias de Apoyo**

Tras recibir la queja de acoso sexual en virtud del Título IX, el coordinador del Título IX debe comunicarse de inmediato con el querellante para hablar de las medidas de apoyo disponibles y debe considerar los deseos de el querellante con respecto a las medidas de apoyo implementadas. Se deben ofrecer medidas de apoyo según corresponda, según estén razonablemente disponibles y sin costo para el querellante o la persona acusada antes o después de la presentación de la queja formal o cuando no se haya presentado ninguna queja formal. Dichas medidas no deberán ser ni disciplinarias ni punitivas y deben estar pensadas para restaurar o preservar el acceso igualitario a las actividades o programas educativos del Distrito sin que esto imponga una carga irrazonable para la otra parte, incluidas medidas pensadas para proteger la seguridad de todas las partes o del entorno educativo del Distrito, o para impedir el acoso sexual. Las medidas de apoyo pueden incluir, entre otras, consejería, adaptaciones en el curso, modificación de los horarios de clase, restricciones de contacto mutuas, aumento en la seguridad y control de determinadas áreas del campus.

El Distrito debe mantener en confidencialidad toda medida de apoyo que se brinde a el querellante o a la persona acusada, en la medida en que la mantención de dicha confidencialidad no menoscabe la capacidad del Distrito de brindar medidas de apoyo.

### **Separación de Emergencia de la Escuela**

No se deben imponer medidas disciplinarias a un estudiante por un presunto acoso sexual en virtud del Título IX hasta que se haya completado la investigación. Sin embargo, ante una emergencia, el

Distrito puede separar a un estudiante de la actividad o el programa educativo del Distrito, siempre que el Distrito lleve a cabo un análisis de seguridad y riesgo individualizado, determine que la separación se justifica debido a una amenaza inmediata para la salud física o la seguridad de un estudiante u otra persona a partir de las acusaciones, y notifique al estudiante y le dé la oportunidad de oponerse a la decisión inmediatamente después de la separación. Esta autoridad para separar a un estudiante no modifica los derechos del estudiante en virtud de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973

Si la persona acusada es un empleado del Distrito, se puede establecer una licencia administrativa para el empleado mientras el proceso de queja formal esté pendiente.

### **Desestimación de la Queja**

El coordinador del Título IX desestimará un queja formal si la presunta conducta no constituye acoso sexual según se define en la Sección 106.30 del Título 34 del CFR, incluso si se demuestra. El coordinador del Título IX también desestimará la queja cuando la presunta conducta no haya ocurrido en la actividad o el programa educativo del Distrito, o no haya ocurrido contra una persona de una actividad o programa educativo del Distrito o contra una persona en los Estados Unidos. También puede desestimar un queja formal si el querellante informa al Distrito por escrito que quiere retirar la queja o cualquier acusación de la queja, si la persona acusada ya no está inscrita ni trabaja en el Distrito o si hay circunstancias suficientes que impiden que el Distrito reúna pruebas suficientes para llegar a una determinación con respecto a la queja.

Tras la desestimación, el coordinador del Título IX notificará de inmediato y por escrito a las partes en simultáneo sobre la desestimación y los motivos, y les informará de su derecho a apelar la desestimación de un queja formal o cualquier acusación en la queja de conformidad con los procedimientos de apelación descritos en la sección “Apelaciones” a continuación

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

### **Proceso Informal de Resolución**

Cuando se presente un queja formal de acoso sexual, el Distrito puede ofrecer un proceso informal de resolución, como una mediación, en cualquier momento antes de que se llegue a una determinación con respecto a la responsabilidad. El Distrito no puede exigir que una parte participe del proceso informal de resolución o renuncie al derecho de investigación y adjudicación de un queja formal.

El Distrito puede facilitar un proceso informal de resolución siempre que el Distrito cumpla con los siguientes requisitos:

1. Notifique a las partes por escrito sobre la divulgación de las acusaciones, los requisitos del proceso informal de resolución, el derecho a retirarse del proceso informal y retomar el proceso de queja formal, y cualquier consecuencia de la participación en el proceso informal de resolución, incluido el hecho de que los registros se mantendrán o podrían compartirse.
2. Obtenga el consentimiento voluntario y por escrito de las partes para el proceso informal de resolución.
3. No ofrezca ni facilite un proceso informal de resolución para resolver acusaciones de que un empleado acosó sexualmente a un estudiante.

### **Notificación por Escrita**

Si se presenta un queja formal, el coordinador del Título XI debe notificar por escrito a las partes conocidas sobre lo siguiente:

1. El proceso de queja del Distrito, incluido cualquier proceso informal de resolución.
2. Las acusaciones que posiblemente constituyen acoso sexual con los detalles suficientes que se conozcan en ese momento, incluida la identidad de las partes implicadas en el incidente, si se conocen, la conducta que presuntamente constituye acoso sexual, y la fecha y el lugar del presunto incidente. Si se conocen, se debe notificar a las partes con el tiempo suficiente para que preparen una respuesta antes de cualquier entrevista inicial. Si, durante el transcurso de la investigación, surgen nuevas acusaciones de conformidad con el Título IX con respecto a la parte querellante o la parte persona acusada

que no estén incluidas en la notificación inicial, el coordinador del Título IX debe notificar a las partes sobre las acusaciones adicionales.

3. Una declaración de que se presume que la persona acusada no es responsable de la presunta conducta y de que se llega a una determinación en cuanto a la responsabilidad al final del proceso de queja.
4. La oportunidad de las partes de tener un asesor de su elección que puede ser, sin obligación, un abogado y la capacidad de consultar y revisar las pruebas.
5. La prohibición de hacer acusaciones falsas a sabiendas o presentar información falsa a sabiendas durante el proceso de queja.

La notificación mencionada anteriormente también debe incluir el nombre del investigador, el facilitador del proceso informal y la persona responsable de la toma de decisiones, y debe informar a las partes que, si una de las partes en algún momento tiene preocupaciones por un conflicto de intereses o sesgo en relación con una de estas personas, la parte debe notificar de inmediato al coordinador del Título IX.

### **Procedimientos de Investigación**

Durante el proceso de investigación, el investigador designado del Distrito debe:

1. Proporcionar a las partes igualdad de oportunidades para presentar testigos, incluidos testigos de hecho y peritos, y otras pruebas inculpatorias y exculpatorias.
2. No restringir la capacidad de ninguna de las partes de discutir las acusaciones que están investigándose o de reunir y presentar pruebas relevantes.
3. Proporcionar a las partes las mismas oportunidades de contar con la presencia de otras durante cualquier procedimiento de queja, incluida la oportunidad de ir a cualquier reunión o procedimiento relacionado acompañadas por el asesor de su elección, que puede ser, sin obligación, un abogado.
4. No limitar la elección o presencia de un asesor ni para el querellante ni para la persona acusada en ninguna reunión ni procedimiento de queja,

aunque el Distrito puede establecer restricciones en la medida en que el asesor puede participar en los procedimientos, siempre y cuando las restricciones se apliquen equitativamente a ambas partes.

5. Notificar por escrito a una parte cuya participación se solicite o espere sobre la fecha, la hora, el lugar, los participantes y el propósito de todas las entrevistas de investigación y otras reuniones, con el tiempo suficiente para que la parte se prepare para participar.
6. Enviar a ambas partes y sus asesores, si tuvieran, en formato electrónico o en papel las pruebas obtenidas como parte de la investigación que estén directamente relacionadas con las acusaciones planteadas en la queja y proporcionar a las partes al menos 10 días para presentar una respuesta por escrito para que el investigador considere antes del final del informe de la investigación.
7. Evaluar objetivamente todas las pruebas relevantes, tanto las pruebas inculpatorias como las exculpatorias, y determinar la credibilidad de una manera que no se base en la condición de la persona como querellante, persona acusada o testigo.
8. Elaborar un informe de investigación que resuma en gran medida las pruebas relevantes y, al menos 10 días antes de la determinación de responsabilidad, enviarlo a las partes y sus asesores, si tuvieran, en formato electrónico o en papel para que lo revisen y presenten su respuesta por escrito.

Preguntas y evidencia relacionadas con la predisposición sexual o el comportamiento sexual previo de el querellante no son relevantes, a menos que dichas preguntas y pruebas se ofrezcan para probar que otra persona que no sea la persona acusada cometió la conducta alegada por el querellante o si las preguntas o pruebas tienen que ver con incidentes específicos del comportamiento sexual previo de el querellante con respecto a la persona acusada y se ofrezcan para demostrar el consentimiento.

Los derechos de privacidad de todas las partes de la queja deben mantenerse de conformidad con las leyes estatales y federales aplicables.

Si la queja es contra un empleado, los derechos concedidos de acuerdo con un convenio laboral vigente se deben aplicar en la medida en que no entren en conflicto con los requisitos del Título IX.

### **Decisión por Escrito**

El superintendente debe designar a un empleado como la persona responsable de la toma de decisiones para determinar la responsabilidad de la conducta alegada, que no debe ser ni el coordinador del Título IX ni ninguna persona involucrada en la investigación del caso.

Después de que se haya enviado el informe de investigación a las partes, pero antes de llegar a una determinación sobre la responsabilidad, la persona responsable de la toma de decisiones debe brindar a cada una de las partes la oportunidad de presentar preguntas relevantes por escrito que la parte quiera que se le hagan a cualquiera de las partes o testigos, proporcionar las respuestas a cada una de las partes y permitir preguntas de seguimiento adicionales y limitadas a cada una de las partes.

La persona responsable de la toma de decisiones debe emitir, y proporcionar simultáneamente a ambas partes, una decisión por escrito sobre si la persona acusada es responsable de la conducta alegada.

La decisión por escrito debe emitirse en un plazo de 60 días calendario después de la recepción de la queja.

El plazo puede extenderse temporalmente por una causa justificada notificando por escrito a el querellante y a la persona acusada sobre la extensión y los motivos de esa medida.

Al tomar esta determinación, la persona responsable de la toma de decisiones debe utilizar el criterio de “preponderancia de las pruebas” para todas las quejas formales de acoso sexual. Debe utilizarse el mismo criterio de prueba para las quejas formales contra estudiantes y para las quejas contra empleados.

### **La decisión por escrito debe incluir lo siguiente:**

1. Identificación de las acusaciones que posiblemente constituyan acoso sexual según se define en la Sección 106.30 del Título 34 del CFR.
2. Una descripción de los pasos procesales

tomados desde la recepción de la queja formal hasta la decisión por escrito, incluida cualquier notificación a las partes, entrevistas con las partes y los testigos, visitas al establecimiento, métodos utilizados para reunir otras pruebas y audiencias celebradas si el Distrito incluye audiencias como parte del proceso de queja.

3. Hallazgos de hecho que respalden la determinación.
4. Conclusiones relacionadas con la aplicación del código de conducta o las políticas del Distrito a los hechos.
5. Una declaración del resultado en relación con cada acusación y los fundamentos, incluida la decisión sobre la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria que el Distrito imponga a la persona acusada y si se proporcionarán a el querellante medidas compensatorias diseñadas para restaurar o preservar el acceso igualitario a la actividad o el programa educativo del Distrito.
6. Los procedimientos y bases permitidas del Distrito para que el querellante y la persona acusada apelen.

### **Apelaciones**

Cualquier parte puede apelar la decisión del Distrito o la desestimación de una queja formal o cualquier acusación en la queja si la parte considera que una irregularidad en el proceso afectó el resultado, hay nuevas pruebas disponibles que podrían afectar el resultado, o un conflicto de intereses o sesgo por parte del coordinador del Título IX, investigador o persona responsable de la toma de decisiones afectó el resultado. Si se presenta una apelación, el Distrito debe:

1. Notificar a la otra parte por escrito cuando se presente una apelación y adoptar procedimientos de apelación equitativos para ambas partes.
2. Garantizar que la persona responsable de la toma de decisiones en la apelación esté capacitada de conformidad con la Sección 106.45 del Título 34 del CFR no sea la misma persona que tomó la determinación sobre la responsabilidad o la desestimación, el investigador o el coordinador del Título IX.
3. Brindar a las partes una oportunidad razonable

y equitativa para presentar una declaración por escrito que respalde u objete el resultado.

4. Emitir una decisión por escrito en la que se describa el resultado de la apelación y los fundamentos de dicho resultado.
5. Proporcionar la decisión por escrito a ambas partes simultáneamente.

La apelación debe presentarse por escrito en un plazo de 10 días calendario después de recibir la notificación de la decisión o el aviso y en ella se deben establecer los fundamentos de la apelación e incluir toda documentación relevante que la respalde. Las apelaciones que se presenten transcurrido este plazo no son oportunas y no se considerarán.

Se debe proporcionar una decisión por escrito a las partes en un plazo de 20 días calendario después de la recepción de la apelación.

La decisión del Distrito puede apelarse ante el Departamento de Educación de California en un plazo de 30 días después de la decisión por escrito de conformidad con BP/AR 1312.3.

Cualquiera de las partes tiene derecho a presentar un queja ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los EE.UU. en un plazo de 180 días después de la fecha de la presunta conducta indebida más reciente.

Se debe informar a la parte querellante de cualquier medida compensatoria de la ley civil, incluidas, entre otras, medidas cautelares, órdenes de restricción o cualquier otra medida compensatoria u orden, que pueda estar disponible de conformidad con las leyes estatales o federales contra la discriminación, si corresponde.

## **Remedios**

Cuando se tome una determinación de responsabilidad por acoso sexual contra la persona acusada, el Distrito debe proporcionar medidas compensatorias a la persona acusada. Dichas medidas compensatorias pueden incluir los mismos servicios individualizados descritos anteriormente en la sección “Medidas de apoyo”, pero no necesariamente deben ser no disciplinarias o no punitivas, ni evitar imponer una carga sobre la persona acusada.

## **Acciones Correctivas / Disciplinarias**

El Distrito no debe imponer ninguna sanción disciplinaria ni de otro tipo a la persona acusada, que no sean las medidas de apoyo según se describen anteriormente en la sección “Medidas de apoyo”, hasta que se complete el proceso de queja y se tome una determinación de responsabilidad.

Los estudiantes del grados 4 a 12, las medidas disciplinarias por acoso sexual pueden incluir la suspensión o la expulsión. Después de que se complete el procedimiento de queja, si se determina que un estudiante de cualquier nivel de grado cometió una agresión sexual o violencia sexual en la escuela o en una actividad escolar fuera del área escolar, el director o el superintendente debe suspender de inmediato al estudiante y recomendar la expulsión.

Entre otras medidas que se pueden tomar con un estudiante que se determine que es responsable de acoso sexual se incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Traslado a otra clase o escuela, en la medida en que lo permita la ley.
2. Reunión con los padres/apoderados.
3. Educación para el estudiante sobre el impacto de la conducta en otras personas.
4. Apoyo conductual positivo.
5. Remisión del estudiante a un equipo para el éxito estudiantil.
6. Denegación de la participación en actividades cocurriculares o extracurriculares u otros privilegios, en la medida en que lo permita la ley.

Cuando se determine que un empleado cometió acoso sexual o represalias, el Distrito debe tomar medidas disciplinarias apropiadas, incluido el despido, de conformidad con la ley aplicable y convenio laboral.

## **Mantenimiento de Récor ds**

El superintendente o persona asignada debe mantener, durante un período de siete años, lo siguiente:

1. Un registro de todos los casos querellantes y las investigaciones de acoso sexual en virtud del Título IX, cualquier determinación de responsabilidad, cualquier grabación audiovisual o de audio y transcripción si corresponde,

cualquier medida disciplinaria impuesta, cualquier medida compensatoria proporcionada a la persona acusada y cualquier apelación o resolución informal, y los resultados que tuvo.

2. Un registro de cualquier medida, incluidas medidas de apoyo, tomada como respuesta a un queja o queja formal de acoso sexual, incluido el fundamento del Distrito de su conclusión de que su respuesta no fue deliberadamente indiferente, las medidas tomadas que se pensaron para restaurar o preservar el acceso igualitario a la actividad o el programa educativo y, si no se proporcionó ninguna medida de apoyo a el querellante, los motivos por los que dicha respuesta no fue irrazonable teniendo en cuenta las circunstancias conocidas.
3. Todo el material utilizado para capacitar al coordinador del Título IX, el investigador, la persona responsable de la toma de decisiones y cualquier persona que facilite el proceso informal de resolución. El Distrito debe poner a disposición del público dicho material en su sitio web o, si el Distrito no mantiene un sitio web, ponerlo a disposición del público mediante solicitud.

Nota: La Sección 106.8 del Título 34 del CFR exige que el Distrito notifique a los estudiantes y los padres/apoderados sobre su política que prohíbe el acoso sexual y sus procedimientos de queja que permiten la resolución oportuna y equitativa de las quejas de acoso sexual. En el siguiente documento se presenta una notificación de ejemplo que cumple con estos requisitos y puede modificarse para reflejar la práctica del Distrito para un aviso de ejemplo para empleados, unidades de negociación y solicitantes de empleo. Consulte 4119.12/4219.12/4319.12 – Procedimientos de queja de acoso sexual del Título IX.

De acuerdo con la Sección 106.8 del Título 34 del CFR, el Distrito debe proporcionar la información de contacto del coordinador del Título IX en su sitio web y en cualquier manual para estudiantes o padres/apoderados. Además, la ley estatal exige la distribución de la política contra el acoso sexual del Distrito mediante la notificación para los padres al comienzo del año escolar, en cualquier programa de orientación para estudiantes nuevos y actuales, en cualquier publicación de las normas de conducta

estudiantil y mediante la publicación de la política en el sitio web del Distrito, en las oficinas de las escuelas y en afiches exhibidos en vestuarios y baños.

### Aviso de la Política de Acoso Sexual del Título IX

La Sección 106.8 del Título 34 del Código Federal de Regulaciones exige que el Distrito entregue la siguiente notificación a los estudiantes de todos los niveles de grado y a sus padres/apoderados:

El Distrito no discrimina por motivos de sexo en ninguna actividad o programa educativo que lleve a cabo. La ley federal exige la prohibición de discriminación por motivos de sexo, la cual se extiende al empleo. El Distrito también prohíbe las represalias contra cualquier estudiante por presentar un queja o ejercer cualquier derecho concedido en virtud del Título IX.

El Título IX exige que el Distrito escolar tome medidas inmediatas y adecuadas para abordar cualquier posible incumplimiento del Título IX del que tome conocimiento. Toda consulta sobre la aplicación del Título IX, este aviso y qué personas están contempladas por el Título IX puede remitirse al coordinador del Título IX, al subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los EE.UU. o a ambos.

El Distrito ha designado y autorizado al siguiente empleado como coordinador del Título IX del Distrito para abordar preocupaciones o consultas relacionadas con la discriminación por motivos de sexo, incluidos el acoso sexual, la agresión sexual, la violencia de pareja, la violencia doméstica y el acoso:

Oficial de Acción Afirmativa  
777 North F Street, San Bernardino, CA 92410  
(909) 381-1122, [robert.arellano@sbcusd.k12.ca.us](mailto:robert.arellano@sbcusd.k12.ca.us)

De acuerdo con la Sección 106.8 del Título 34 del CFR, el Distrito debe notificar a los empleados, las unidades de negociación y los solicitantes de empleo sobre el proceso y los procedimientos de queja del Distrito, incluida la manera de quejar o presentar un queja formal de discriminación o acoso sexual, y la manera en que responderá el Distrito.

Cualquier persona puede quejar la discriminación sexual, incluido el acoso sexual, ante el coordinador del Título IX o cualquier otro empleado de la escuela en cualquier momento, incluso fuera del horario de

oficina o por correo, teléfono o correo electrónico. Durante las horas de oficina del Distrito, las quejas también pueden hacerse en persona. Tras recibir un queja de acoso sexual, el coordinador del Título IX notificará de inmediato a las partes, por escrito, sobre el procedimiento de queja correspondiente del Distrito.

Para ver una copia virtual de las políticas y los reglamentos administrativos sobre acoso sexual del Distrito, incluido el proceso de queja que cumple con la Sección 106.45 del Título 34 del CFR, consulte la BP/AR 5145.71: Acoso sexual y la regulación AR 5145.71: Procedimientos de queja de acoso sexual del Título IX en el sitio web del Distrito en [www.sbcusd.com](http://www.sbcusd.com).

Para consultar u obtener una copia de las políticas contra el acoso sexual y las reglamentaciones administrativas, comuníquese con:

Oficina de Acción Afirmativa  
Edificio de la Mesa Directiva  
777 N. F Street San Bernardino, CA 92410

El material que se utiliza para capacitar al coordinador del Título IX, los investigadores, las personas responsables de la toma de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal también está disponible públicamente en el sitio web y en la oficina del Distrito si se solicita. [AR 5145.71 junio de 2025; CE 200-262.4, 200-262.4, 48900, 48900.2, 48985; CC 1714.1, 51.9; CG 12950.1; 5 CCR 4600-4670, 4900-4965; FERPA; 20 USC 1092, 1221, 1681-1688; 34 USC 12291; 42 USC 1983; Título VI; Título VII; 34 CFR 106.1-106.82]

## BP 4119.11: Acoso Sexual del Personal

La siguiente política será aplicable a todos los empleados, interinos, voluntarios, contratistas, solicitantes de empleo, y otras personas con una relación de empleo con el distrito.

La Mesa Directiva está comprometida en proveer un ambiente laboral seguro que es libre de discriminación, acoso, e intimidación. La directiva prohíbe la discriminación sexual, incluyendo el acoso sexual, así definido en las regulaciones administrativas acompañantes, en programas y actividades del distrito por y contra empleados del distrito.

Además, la directiva prohíbe comportamiento

de represalia o acción contra cualquier persona que quejas o testifica sobre conducta que razonablemente puede constituir discriminación sexual, incluyendo acoso sexual, reporta dicha conducta, o de otra manera participa o rehúsa participar en el proceso de quejas establecido por el propósito de esta política.

El superintendente o persona asignada tomará toda acción necesaria para asegurar la prevención, investigación, y corrección de discriminación y acoso sexual, incluyendo, pero no limitado a:

1. Proveer capacitación para empleados de acuerdo con la ley y Regulaciones Administrativas.
2. Publicar y diseminar la política de discriminación y acoso sexual del distrito para empleados y otros a quienes la política sea aplicable.
3. Publicar, de acuerdo con la 34 CFR 106.8, un aviso del Título IX de no discriminación para empleados, solicitantes de empleo, y unidad de negociaciones.
4. Asegurar la investigación inmediata, completa, justa, y equitativa de quejas por medio de los procedimientos estatales y/o federales apropiados.
5. Tomar acciones oportunas y apropiadas, la cuales puedan requerir la separación provisional del demandante y del supuesto acusado y la supervisión subsiguiente de cómo se desarrolla.

El superintendente o persona asignada periódicamente evaluará la efectividad de las estrategias del distrito para prevenir y tratar la discriminación y acoso sexual. Dicha evaluación puede involucrar sondeos de empleados que ocurrirán regularmente de manera anónima para evaluar si está o no ocurriendo discriminación y/o acoso sexual o se percibe como que es tolerado, asociándose con investigadores u otras agencias con la experiencia necesaria para evaluar las estrategias de prevención del distrito, y utilizando cualquier otra herramienta efectiva para obtener comentarios sobre el sistema y/o procesos. Si es necesario, se harán cambios a las políticas de acoso, procedimientos de quejas, o capacitación, así apropiado y de acuerdo con la ley.

## Reporte y Quejas

Cualquier empleado del distrito que ha experimentado discriminación o acoso sexual en un programa o actividad educativo del distrito puede

presentar una quejas con el Coordinador del Título IX del distrito.

Cualquier empleado con conocimiento de conducta que razonablemente pueda constituir discriminación o acoso sexual por o contra otro empleado, estudiante, o terceras partes del distrito en un programa educativo del distrito deberá notificar al Coordinador del Título IX dentro de un día hábil. Un empleado puede ser sujeto a acción disciplinaria por fallar en reportar dicha conducta de manera oportuna.

Una vez de haber sido notificado, el Coordinador del Título IX o persona asignada se asegurará que la quejas o alegación es tratada por medio de la Política de la Mesa Directiva o Regulación Administrativa apropiada, la cual pueda incluir la Regulación Administrativa 4119.12/ 4219.12/ 4319.12, “Procedimiento de Quejas de Acoso Sexual del Título IX.”

El Coordinador del Título IX o persona asignada ofrecerá y coordinará medidas de apoyo para ser provistas al querellante y demandado al ser apropiado bajo las circunstancias.

Tras la investigación de una quejas de discriminación o acoso sexual, cualquier empleado del distrito que sea encontrado de haber participado o involucrado en discriminación o acoso sexual o de haber ayudado, instigado, incitado, obligado, o coaccionado a otro a cometer discriminación o acoso sexual en violación de esta política será sujeto a acción disciplinaria, hasta e incluyendo su despido, de acuerdo con la ley y los acuerdos de convenios colectivos laborales. [BP 4119.11 junio de 2025; CE 200-262.4, 220.1, 220.3, 220.5; 2 CCR 11006-11086, 11009, 11021, 11023, 11024, 11034; 5 CCR 4900-4965; CG 11135, 12900-12996, 12940, 12950, 12950.1; LC 1101, 1102.1, 1197.5; Título VII; 20 USC 1681-1688; 42 USC 2000gg; 29 CFR 1636; 34 CFR 106.1-106.82]

### ☰ **Quejas Sobre Discriminación, Acoso, Intimidación, o Bullying**

El Distrito prohíbe lo siguiente, y seguirá procesos de quejas uniformes al tratar con supuestas quejas de discriminación ilegal, o acoso, en contra de cualquier grupo protegido así como ha sido identificado bajo el Normas de la Mesa Directiva, Código

Educativo, Código de Reglamentos de California, Código Penal, o Código Gubernante incluyendo raza, color, ascendencia, rasgos raciales asociados históricamente, nacionalidad, origen nacional, estado de inmigración, étnico, identificación con grupo étnico, edad, religión, estado marital, embarazo, estado paternal, incapacidad física o mental, necesidades excepcionales, neurodivergencia, condición médica, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, información genética, o de acuerdo a la asociación de la persona con una persona o grupo con una o más de estas características actuales o percibidas en cualquier programa del Distrito, programa categórico, programa de fondo federal, o actividad que recibe o se beneficia de asistencia financiera del estado.

El Distrito está comprometido con la igualdad de oportunidades para todas las personas en la educación y en el empleo. El Distrito promoverá programas que aseguren las prácticas no discriminatorias en todas las actividades del Distrito. Información sobre programas y servicios del distrito y enlaces a recursos comunitarios y estatales relacionados a: prevención de suicidio; discriminación sexual incluyendo información del Título IX; violencia de odio; hostigamiento sexual incluyendo las Polizas del Distrito (también incluidas en este folleto); acoso; intimidación; bullying; e bullying cibernético incluyendo por medio de las redes sociales está disponible en el sitio web del Distrito en [www.sbcusd.com/students/student-rights](http://www.sbcusd.com/students/student-rights). Si desea detalles adicionales sobre esto, o si cree que usted o su(s) hijo(s) han sido sujetos a lo anterior y desea someter una queja, por favor póngase en contacto con el oficial del distrito responsable del cumplimiento del Título V, Título VI, Título IX, § 504, y Quejas Uniformes. La Mesa Directiva designa a las siguientes oficial de cumplimiento para recibir e investigar todas las quejas y garantizar el cumplimiento del distrito con la ley:

Acción Afirmativa; Título IX; Quejas Uniforme:

Robert Arellano, Oficial de Acción Afirmativa /  
Coordinador de Título IX /  
Oficial de Quejas Uniforme  
777 North F Street, San Bernardino CA 92410  
909) 381-1122 [robert.arellano@sbcsd.com](mailto:robert.arellano@sbcsd.com)

Educación Especial:

Ernestine Hopwood, Directora, Escuelas  
Chárter y Cordinadora de 504  
4030 Georgia Blvd, San Bernardino, CA 92407  
(909) 473-8095  
[ernestine.hopwood@sbcusd.k12.ca.us](mailto:ernestine.hopwood@sbcusd.k12.ca.us)

El Procedimiento de Quejas Uniforme puede ser usado en caso de discriminación o una violación de leyes federales o estatales dentro de los siguientes programas así identificados por las Políticas de la Mesa Directiva: acomodaciones para estudiantes embarazadas, criandos, y lactantes; educación para adultos; educación y seguridad después clases; educación Indígena Americano; educación bilingüe; Programa Estatal para Estudiantes de Habilidad Limitada del inglés; educación/formación de carreras técnicas, educación vocacional agrícola, y programas ROP (Programa Regional de Oficios); abuso infantil; garantías de derechos civiles que reciben asistencia fiscal estatal o federal; contenido de materias; currículo del aula; libro de texto o material de instrucción complementario; consejería décimo-grado; ESEA (Títulos I-VII); planes para aprovechamiento estudiantil; intersesión; Educación Compensatoria Estatal; educación especial; educación para jóvenes en hogar temporal, para jóvenes sin hogar, jóvenes de la corte juvenil, y alumno recién llegado; educación migrante; discriminación, acoso, intimidación, y bullying; educación física (incluyendo minutos instructivos en grados 1-6); servicios de nutrición; tarifas estudiantiles; LCAP; Consolidación de Ayuda Categórica; Ayuda de Impacto Económico; mejoría escolar; lugar seguro para aprender; plan de seguridad escolar; la Ley de Seguridad Escolar y Prevención de Violencia; educación de prevención del uso de tabaco; desarrollo infantil; programas de Preescolar Estatal; Evaluaciones de los Programas de Educación para Niños Pequeños; Asistencia y Revisión por Compañeros; temáticas del Acuerdo Williams y otras áreas designadas por el Distrito. [CE 200-212.6, 220-220.5, 221.61-221.8, 222-222.5, 230-231.5, 234 et seq., 244, 260-262.4, 35186, 48645.7, 48853-48853.5, 48987, 49010-49016, 49069.5, 51210, 51222, 51223, 51225.1-51225.2, 51228.3, 52075, 52334.7, 56500.2, 56501; CP 422.55; CC 51-52; CG 11135; 5 CCR 4600- 4687, 4900-4965, 15580-15584; 20 USC 11431-11435; FERPA; EOA; Título VI; Título VII; Título IX; § 504; IDEA; ADA; 34 CFR 106.9]

## El Proceso de Quejas Uniformes

Usted puede contactar a la oficina de su escuela o a la oficina del Distrito para obtener una copia de proceso de quejas del distrito. El proceso de quejas puede ser utilizado para una variedad de motivos no mencionados arriba incluyendo pero no limitado a cuestiones de empleados y normas y procedimientos del distrito. Se respetará la confidencialidad y privacidad en todas las investigaciones de quejas. Quejas de supuesta discriminación pueden ser sometidas por personas por su propia cuenta o a nombre de otras personas o grupos de personas dentro de seis meses de haber ocurrido o de cuando se supieron los hechos. Quejas sobre un estudiante de necesidades especiales o tarifas estudiantiles pueden ser sometidas dentro de 12 meses de haber ocurrido. Quejas sobre LCAP pueden presentarse anónimamente. Quejas sobre tarifas estudiantiles pueden presentarse anónimamente y con el director/a. Si una queja con respecto a las tasas de alumnos es válida, entonces los padres se les debe un total reembolso. El personal ha sido entrenado en tratar con éste tipo de quejas.

Los Querellantes que someten quejas están protegidos de represalia y sus identidades son confidenciales en relación a discriminación. El personal que se ocupa de quejas son conocedores de las leyes y programas que se están investigando. La queja puede ser despedido si reclamante obstaculiza o no proporciona toda la información. Si el Distrito actúa de la misma manera, el decisión puede ser afectado.

1. Quejas hechas bajo éste procedimiento deben ser dirigidas al Oficial de Quejas Uniforme quien es responsable de procesar las quejas. Una queja bajo el Proceso de Quejas Uniformes deben ser completadas dentro de 60 días de haber recibido la queja. El Superintendente y el reclamante podrá acordar por escrito ampliar la fecha limite.
2. Puede comunicarse con la persona nombrada para obtener una copia del proceso de quejas.
3. Usted puede solicitar que su queja sea mediada.
4. Deberá haber una junta de investigación después de recibir la queja.
5. El oficial encargado tendrá que enviar un reporte por escrito referente a la investigación y la

decisión. Tiene cinco días para apelar a la Mesa Directiva.

6. Si no está satisfecho con el resultado entonces el reclamante tiene 15 días para apelar al Departamento de Educación de California. La apelación debe incluir una copia de la queja sometida localmente y una copia de la decisión de LEA.
7. No hay nada en este proceso que detenga a el reclamante de buscar remedios disponibles en la ley civil fuera del procedimiento de quejas del distrito. Esos remedios pueden incluir mediación, abogados, y remedios legales. Los remedios de ley pueden ser pero no se limitan a: requisitos judiciales, órdenes de restricción.

Para las quejas de discriminación, deben pasar 60 días desde la fecha en que se presenta la apelación con CDE antes de buscar remedios civiles excepto en caso de requisitos judiciales. También se pueden presentar quejas a las agencias estatales o federales apropiadas en los siguientes casos:

Acta de Libertades Civiles Americanas 504: Oficina de Derechos Civiles

Abuso Infantil: Departamento de Servicios Sociales, División de Servicios de Protección, o cumplimiento de la ley.

Discriminación/Servicios de Nutrición: Secretaría de Agricultura de Estados Unidos.

Educación General: este distrito escolar

Discriminación de Empleo: Departamento de Empleo y Vivienda Justa, Comisión de Igualdad de Oportunidad de Empleo.

Salud y Bienestar/Desarrollo Infantil: Departamento de Servicios Sociales.

Expediente del Estudiante: Oficina de Conformidad de la Póliza Familiar (FPCO), Departamento de Educación de EU, 400 Maryland Avenue SW, Washington, DC 20202

[CE 235, 244, 262.3, 33031, 33032, 33381, 48985, 56000-56885, 59000-59300, 64000(a); 5 CCR 4600, 4620-4632; 20 USC 11138; 34 CFR 300.510-511, 300.513]

### Quejas sobre el Maltrato de Estudiantes de Educación Especial

Las quejas sobre el maltrato de estudiantes

de educación especial son investigadas por el Departamento de Educación de California (CDE por siglas en inglés). El CDE es requerido por ley de investigar las alegaciones de maltrato. El maltrato de estudiantes de educación especial es una violación de los derechos del estudiante de obtener una educación pública gratuita y apropiada. El CDE llevará a cabo la investigación si las alegaciones indican que el estudiante o grupo de estudiantes han sido maltratados o de otra manera sujetos a peligro inmediato a su salud, seguridad, o bien estar: 5CCR s.4650(a)(viii)(C). Si desea saber más sobre la posible investigación del CDE sobre las posibles alegaciones de maltrato, por favor contacte al CDE al (916) 319-0800. Para una copia completa sobre sus derechos, por favor visite: [www.cde.ca.gov/sp/se/qa/pssummary.asp](http://www.cde.ca.gov/sp/se/qa/pssummary.asp).

### ≡ **BP 1312.3: Procedimiento Uniforme de Queja (UCP por siglas en inglés)**

La Mesa Directiva reconoce que el distrito tiene la responsabilidad principal de asegurar el cumplimiento legal con las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables que rigen los programas educativos. La Mesa Directiva fomenta la pronta resolución de las quejas siempre que sea posible. Para resolver quejas que requieran un proceso más formal, la Mesa Directiva ha adoptado un sistema de Proceso de Quejas Uniforme especificado en el 5 CCR 4600-4670 y las regulaciones administrativas acompañantes.

### Quejas Sujetas al UCP

El procedimiento de quejas uniforme (UCP por siglas en inglés) se utilizará para investigar y resolver quejas sobre los siguientes programas y actividades:

1. Adaptaciones para estudiantes embarazadas y con hijos.
2. Programas de educación para adultos.
3. Programas de Educación Después de Escuela y de Seguridad.
4. Educación técnica de carreras agrícolas.
5. Programas de carreras y educación técnicas y carreras y entrenamiento técnico.
6. Programas de cuidado infantil y de desarrollo.
7. Educación compensatoria.

8. Programas de financiamiento categóricos consolidados.
9. Periodos de materias sin contenido educativo.
10. Discriminación, acoso, intimidación, o bullying en programas y actividades del distrito, incluyendo en aquellos programas o actividades financiadas directamente por o que reciben o se benefician de cualquier asistencia financiera estatal, de acuerdo con las características actuales o percibidas de una persona su raza o etnia, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, estado migratorio, identificación con un grupo étnico, edad, religión, estado civil, embarazo, estado parental, discapacidad física o mental, condición médica, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, o información genética, o cualquiera de las características identificadas en el Código Educativo 200 o 220, Código Gubernamental 11135, o Código Penal 422.55, o de acuerdo a la asociación con una persona o grupo con una o más de estas características actuales o percibidas. La discriminación incluye, pero no se limita a, la negación por parte de la Mesa Directiva a la aprobación del uso o prohibir el uso de cualquier libro de texto, material instructivo, material instructivo suplemental, u otro currículo para la instrucción de clase, o cualquier libro u otro recurso en la biblioteca de la escuela, o sobre la base que incluye un estudio del papel y contribuciones de cualquier individuo o grupo consistente con los requerimientos del Código Educativo 51204.5 y 60040, a menos que dicho estudio violaría el Código Educativo 51501 o 60044. Una queja alegando dicha discriminación ilegal puede, aparte de o en lugar de ser sometida al distrito, puede ser sometida directamente con el Superintendente de Instrucción Pública (SPI por siglas en inglés).
11. Requisitos educativos y de graduación para estudiantes en hogar temporal, estudiantes sin hogar, estudiantes de familiar en las fuerzas armadas, y estudiantes previamente en escuelas de la corte juvenil, estudiantes migrantes, y estudiantes participando en programa de recién llegados.
12. La Ley de Cada Estudiante Tiene Éxito.
13. Plan de control y responsabilidad local.
14. Educación Migrante.
15. Minutos de instrucción de educación física.
16. Cuotas estudiantiles.
17. Adaptaciones razonables para estudiantes lactando.
18. Centros regional de ocupaciones y programas.
19. Planes escolares para el logro estudiantil así requerido por la aplicación consolidada para financiamiento categórico federal y/o estatal especificado.
20. Comités concejeros escolares así requeridos por la aplicación consolidada para financiamiento categórico federal y/o estatal especificado.
21. Programas preescolares estatales.
22. Temas de salud y seguridad en preescolares estatales en programas con exención de licencia.
23. Cualquier queja alegando represalia en contra de un querellante u otro participante en el proceso de quejas y cualquiera que ha actuado para descubrir o reportar una violación sujeta a esta política.
24. Cualquier otro programa educativo estatal o federal que el Superintendente de Instrucción Pública considere apropiado.
 

La Mesa Directiva reconoce que una resolución de disputa alternativa (ADR por siglas en inglés) puede, dependiendo en la naturaleza de las alegaciones, ofrecer un proceso para resolver una queja de manera que sea aceptable para todos los interesados. Un proceso ADR tales como la mediación pueden ofrecerse para resolver quejas que involucren más de un estudiante y ningún adulto. Sin embargo, no se ofrecerá la mediación o utilizada para resolver cualquier queja que involucre agresión sexual o donde exista un riesgo razonable que una parte en la mediación se sentiría obligada a participar. El Superintendente o persona asignada se asegurará que el uso del ADR sea consistente con las leyes y regulaciones estatales y federales.

EL distrito protegerá a todos los querellantes de represalia. En la investigación de quejas, la confidencialidad de las partes involucradas será protegida así requerido por la ley. Por cualquier queja alegando represalia o discriminación ilegal (tales

como acoso discriminatorio, intimidación, o acoso), el Superintendente o persona asignada mantendrá al identidad del querellante, y/o el tema de la queja si diferente del querellante, confidencial cuando sea apropiado y siempre y cuando la integridad del proceso de quejas se mantenga.

Cuando una alegación que no sea sujeta al UCP sea incluida en la queja UCP, el distrito remitirá la alegación no UCP al personal apropiado o agencia y se investigará y, si es apropiado, resolverá la alegación UCP relacionada por medio del UCP del distrito.

El Superintendente o persona asignada proveerá entrenamiento al personal del distrito para garantizar la conciencia y el conocimiento de las leyes y requerimientos vigentes relacionados con el UCP, incluyendo los pasos y cronogramas especificado en esta política y las regulaciones administrativas acompañantes.

El Superintendente o persona asignada mantendrá un récord de cada queja y acciones subsiguientes relacionadas, incluyendo los pasos tomados durante la investigación y toda la información requerida para el cumplimiento con el 5 CCR 4631 y 4633.

### Quejas no UCP

Las siguientes quejas no serán sujetas al UCP del distrito, pero serán investigadas y resultas por la agencia especificada o por medio de un proceso alternativo:

1. Cualquier queja alegando abuso o negligencia infantil será remitida al Departamento del Condado de Servicios Sociales División de Servicios de Protección o a la agencia de la ley apropiada.
2. Cualquier queja alegando violaciones de salud y seguridad por un programa de desarrollo infantil deberá, para instalaciones licenciadas, ser remitidos al Departamento de Servicios Sociales.
3. Cualquier queja alegando que un estudiante, mientras en un programa educativo o actividad en la cual el distrito ejerce un control sustancial sobre el contexto y el demandado, fue sujeto a acoso sexual así definido en el 34 CFR 106.30 será tratado por medio del proceso de quejas federales Título IX adoptado de acuerdo con el 34 CFR 106.44-106.45, así especificado en las

Regulaciones Administrativas 5145.71 – Título IX Procedimientos de Quejas de Acoso Sexual.

4. Cualquier queja alegando discriminación o acoso laboral será investigada y resuelta por parte del distrito de acuerdo con los procedimientos especificados en las Regulaciones Administrativas 4030 – No discriminación en Empleo, incluyendo los derechos de someter una queja con el Departamento de Derechos Civiles de California.
5. Cualquier queja alegando una violación de leyes o regulaciones estatales o federales relacionadas a educación especial, un acuerdo de solución relacionado a la provisión de una educación pública apropiada y gratuita (FAPE por siglas en inglés), el fallar o rehusar la implementación de una audiencia de proceso legal a la cual el distrito esta sujeto, o unas preocupaciones de seguridad física que interfieran con las provisiones del FAPE del distrito serán sometidas al Departamento de Educación de California (CDE por siglas en inglés) de acuerdo con las Regulaciones Administrativas 6159.1 – Garantías Procesales y Quejas para Educación Especial.
6. Cualquier alegación de falta de cumplimiento del programa de servicios alimenticios del distrito con leyes sobre la contabilidad y reclamo de alimentos, reembolso por alimentos, elegibilidad de niños y adultos, o uso de fondos de la cafetería y gastos permitidos será sometida o remitida al CDE de acuerdo con la Política de la Mesa Directiva 3555 – Cumplimiento con el Programa de Nutrición.
7. Cualquier alegación de discriminación de acuerdo con la raza, color, origen nacional, sexo, edad, o discapacidad en el programa de servicios alimenticios del distrito será sometida con o remitida al Departamento de Agricultura de los Estados Unidos de acuerdo con la Política de la Mesa Directiva 3555 – Cumplimiento con el Programa de Nutrición.
8. Cualquier queja relacionada con la suficiencia de libros de texto o materiales instructivos, las condiciones de instalaciones de emergencia o urgentes que suponen una amenaza a la salud o seguridad de estudiantes o personal, o vacaciones de maestros y mal asignaciones serán investigadas y resueltas de acuerdo con las Regulaciones

Administrativas 1312.4 – Procedimientos Uniformes de Quejas Williams.

La Mesa Directiva designa al/los siguiente/s oficial/es de cumplimiento legal para recibir e investigar quejas y para asegurar el cumplimiento con la ley:

Oficial de Acción Afirmativa y/o designado  
Coordinador del Título IX  
777 North F Street, San Bernardino, CA 92410  
909-381-1122  
E-correo: [affirmativeaction-all@sbcusd.k12.ca.us](mailto:affirmativeaction-all@sbcusd.k12.ca.us)

El Aviso Anual del UCP está disponible en nuestro sitio web. El Distrito tendrá Proceso de Quejas Uniforme y los derechos y responsabilidades del querellante y las responsabilidades del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino, incluyendo los requisitos de notificación, detallados en el AR 1312.3 asegurando la diseminación anual del aviso por escrito del proceso de Quejas del Distrito para estudiantes, empleados, padres, o apoderados que los querellantes tienen el derecho de buscar reparaciones de la ley civil bajo las leyes estatales o federales de discriminación, acoso, intimidación, o bullying. El Oficial de Acción Afirmativa mantendrá la documentación de las Quejas y sus resoluciones por un mínimo de cuatro años. [BP 1312.3 diciembre de 2023; CE 200-262.4, 8200-8488, 8500-8538, 18100-18203, 32280-32289.5, 35186, 46015, 48645.7, 48853-48853.5, 48985, 49010-49013, 49060-49079, 49069.5, 49490-49590, 49701, 51204.5, 51210, 51222, 51223, 51225.1-51225.2, 51226-51226.1, 51228.1-51228.3, 51501, 52059.5, 52060-52077, 52075, 52300-52462, 52500-52617, 54400-54425, 54440-54445, 54460-54529, 59000-59300, 60010, 60040-60052, 64000-64001, 65000-65001; 2 CCR 11023; 5 CCR 15580-15584, 3200-3205, 4600-4670, 4600-4687, 4690-4694, 4900-4965; CG 11135, 12900-12996; CSS 1596.792, 1596.7925; CP 422.55, 422.6; FERPA; § 504; Título VI; Título IX; ADA; 20 USC 1221, 1681-1688, 6301-6576, 6801-7014; 42 USC 11431-11435, 6101-6107; 28 CFR 35.107; 34 CFR 100.3, 104.7, 106.1-106.82, 106.3, 106.44, 106.45, 106.8, 110.25]

### ≡ **AR 1312.3: Procedimientos de Quejas Uniformes**

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino tendrá la responsabilidad primaria

de asegurarse del cumplimiento con las leyes y regulaciones estatales y federales administrativas.

Salvo que se disponga específicamente lo contrario en otras políticas del distrito, estos procedimientos de quejas uniformes (UCP por sus siglas en inglés) se utilizarán para investigar y resolver únicamente las quejas especificadas en la política acompañante de la Mesa directiva.

Requisitos para todo el personal escolar que tome medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo si es testigo de un acto de discriminación, acoso, intimidación, o bullying.

### **Oficial de Cumplimiento Legal**

El distrito designa al/los individuo(s), posición(es), o unidad(es) identificados abajo como responsables por recibir, coordinar, e investigar quejas y en cumplir con las leyes de derechos civiles estatales y federales. El/Los individuo(s), posición(es), o unidad(es) también servirán como oficial(es) de cumplimiento legal así especificado en la Regulación Administrativa 5145.3 – No discriminación/Acoso responsable por tratar las quejas sobre la discriminación ilegal, acoso, intimidación, o bullying y en la Regulación Administrativa 5145.7 – Acoso Sexual por tratar quejas que tengan que ver con acoso sexual.

Director y/o designado de Acción Afirmativa  
Coordinador del Título IX, Oficial de Acción Afirmativa  
777 North F Street, San Bernardino, CA 92410  
909-381-1122  
Correo Electrónico:  
[affirmativeaction-all@sbcusd.k12.ca.us](mailto:affirmativeaction-all@sbcusd.k12.ca.us)

El oficial de cumplimiento legal que recibe una queja puede asignar a otro oficial de cumplimiento legal para investigar y resolver la queja. El oficial de cumplimiento legal sin demora notificará al querellante y acusado si algún otro oficial de cumplimiento legal es asignado a la queja.

En ninguna instancia se asignará a un oficial de cumplimiento legal a una queja en la cual tenga prejuicio o conflicto de interés que le prohibiría la investigación imparcial o resolución de la queja. Cualquier queja en contra del oficial de cumplimiento legal o que plantee dudas sobre la capacidad del oficial de cumplimiento legal de investigar la queja imparcialmente y sin prejuicios será presentada

al Superintendente o persona asignada quien determinará cómo se investigará la queja.

El Superintendente o persona asignada se asegurará que los empleados asignados a la investigación y resolución de la queja reciben entrenamiento y conocen sobre las leyes y programas en cuestión en la queja a la cual fueron asignados. El entrenamiento provisto a dichos empleados cubrirá leyes estatales y federales y normativas que regulan el programa; procesos aplicables para investigar y resolver quejas, incluyendo aquellas alineadas con la discriminación ilegal, acoso, intimidación, y bullying; estándares aplicables para alcanzar una decisión sobre la quejas; y medidas correctivas apropiadas. Los empleados asignados podrán tener acceso a un asesor jurídico así determinado por el superintendente o persona asignada.

El oficial de cumplimiento legal o, si es necesario, un administrador apropiado determinará si mientras tanto medidas provisionales son necesarias durante una investigación y mientras los resultados están pendientes. Si se determina que medidas provisionales son necesarias, el oficial de cumplimiento legal o administrador consultará con el superintendente o persona asignada, o, si aplicable, con el director local para implementar una o más medidas provisionales. Las medidas provisionales se mantendrán vigentes hasta que el oficial de cumplimiento legal determine que ya no son necesarias o hasta que el distrito emita su decisión final por escrito, lo que ocurra primero.

### **Notificaciones**

La Oficina de Comunicaciones y la Oficina de Acción Afirmativa del Distrito cumplirá con los requisitos de notificación del 5 CCR 4622, asegurándose de la difusión anual de la notificación por escrito de los procesos de quejas del distrito. El aviso incluye lo siguiente: a todos los estudiantes, empleados, padres o apoderados de sus estudiantes, escuelas, y los miembros del comité consejero escolar, funcionarios apropiados de escuelas privadas o representantes de comités consejeros escolares, y otras partes interesadas sobre el proceso de quejas del distrito que incluye información sobre alegaciones de discriminación, acoso, intimidación, o bullying. El aviso será en inglés y cuando 15 por ciento o más de los alumnos del distrito hablan un idioma

materno que no sea inglés, el aviso será en el idioma materno del destinatario del aviso, aparte de inglés. La lista de todos los programas federales y estatales dentro del ámbito de aplicación del UCP. La Oficina de Acción Afirmativa hará disponibles copias de los procedimientos uniformes de quejas del distrito gratuitamente. EL aviso está disponible en el sitio web del distrito.

El aviso incluirá los siguiente:

1. El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino es principalmente responsable por el cumplimiento con las leyes y regulaciones federales y estatales, incluyendo aquellos relacionados a prohibiciones de la discriminación ilegal, acoso, intimidación, o bullying en contra de cualquier grupo protegido, y una lista de todos los programas y actividades que están sujetas al UCP así identificadas en la sección – Quejas Sujetas al UCP– en la política adjunto de la Mesa directiva. Un alumno matriculado no tendrá requerido pagar una cuota estudiantil para la participación en una actividad educativa.
2. El título del cargo responsable procesar las quejas, la identidad de la(s) persona(s) que actualmente ocupan el cargo si se sabe, y una declaración que dicha persona tendrá conocimiento sobre las leyes y programas a las cuales están asignados a investigar.
3. Todas las quejas UCP, excepto una queja alegando discriminación ilegal, acoso, intimidación, o bullying, deben ser presentadas a no más de un año después de la fecha que ocurrió la supuesta violación.
4. Una queja UCP alegando la discriminación ilegal, acoso, intimidación, o bullying debe ser presentada a no más de seis meses de la fecha que ocurrió la supuesta conducta.
5. Un estudiantes matriculado en una escuela pública no tendrá requerido pagar una cuota para participar en una actividad educativa que constituye un parte fundamentalmente integral del programa educativo del distrito, incluyendo actividades curriculares y extracurriculares.
6. Una queja sobre cuotas estudiantiles o del plan de responsabilidad y control local (LCAP por sus siglas en inglés) puede ser presentada anónimamente si el querellante provee evidencia

o información que conlleve a evidencia para apoyar la queja.

7. El Distrito publicará un anuncio normalizado sobre los requisitos educativos y de graduación para estudiantes en hogares de transición, estudiantes sin hogar, hijos de familias de las fuerzas armadas, estudiantes anteriormente en escuelas de la corte juvenil que ahora están matriculados en el distrito, estudiantes que son migrantes, y estudiantes que participan en el programa de recién llegados así especificado en el Código Educativo 48645.7, 48853, 48853.5, 49069.5, 51225.1, y 51225.2, y el proceso de quejas.
8. Se investigarán quejas de acuerdo con la UCP del distrito y una decisión por escrito se enviará al querellante dentro de 60 días de haber recibido la queja, a menos que este periodo de tiempo sea extendido por acuerdo escrito del querellante.
9. Para programas dentro del ámbito de aplicación del UCP así especificado en la política adjunto de la Mesa directiva, el querellante tiene el derecho de apelar el reporte de investigación del Distrito al Departamento de Educación de California (CDE por sus siglas en inglés) presentando una apelación por escrito, incluyendo una copia original de la queja y la decisión del Distrito, dentro de 30 días de calendario de haber recibido la decisión del distrito.
10. Informar al querellante sobre cualquier recursos de derecho civil, incluyendo, pero no limitado a, requerimientos judiciales, órdenes de alejamiento, u otros recursos u órdenes que puedan estar disponibles bajo leyes estatales y federales que prohíben discriminación, acoso, intimidación, o bullying, si aplicable.
11. Una copia de los Procedimientos Uniformes de Quejas del Distrito estará disponible gratuitamente.

La notificación anual, completa información de contacto del(los) oficial(es) de cumplimiento legal, e información relacionada al Título IX así requerido de acuerdo con el Código Educativo 221.6 será publicada en el sitio web del distrito y en los sitios web de escuelas del distrito y se proveerá por medio de redes sociales apoyadas por el distrito, si disponible.

El Superintendente o persona asignada se asegurará que todos los estudiantes y padres/

apoderados, incluyendo estudiantes y padres/ apoderados con proficiencia limitada en inglés, tienen acceso a información relevante provista en políticas, regulaciones, formularios, y avisos del distrito concernientes al UCP.

Si 15 por ciento o más de ellos estudiantes matriculados en una escuela del distrito en particular hablan un idioma materno que no sea inglés, la política, regulaciones, formularios, y avisos del UCP del distrito serán traducidos a ese idioma, de acuerdo con el Código Educativo 234.1 y 48985. En todos los demás casos, el distrito asegurará el acceso significativo a toda la información relevante al UCP para padres/apoderados con proficiencia limitada en inglés.

### Presentación de Quejas

La queja será presentada al oficial de cumplimiento legal quien mantendrá un registro de las quejas recibidas, proveyendo un número de código a cada uno y un sello con la fecha. Si un administrador del recinto no persona asignada como el oficial de cumplimiento legal recibe la queja, el administrador del recinto notificará al oficial de cumplimiento legal. Todas las quejas serán presentadas por escrito y firmadas por el querellante. Si un querellante no puede presentar la queja por escrito debido a condiciones tales como discapacidad o analfabetismo, el personal del distrito le ayudará en completar la queja.

Las quejas también serán presentadas de acuerdo con las siguientes reglas, según corresponda:

1. Una queja alegando una violación del distrito de leyes o regulaciones estatales o federales aplicables que rigen los programas especificados en la política adjunto de la Mesa directiva puede ser presentada por cualquier individuo, agencia pública, u organización.
2. Cualquier queja alegando incumplimiento con la ley sobre la prohibición de cuotas estudiantiles, depósitos, y cargos o cualquier requerimiento relacionado con el LCAP puede ser presentada anónimamente si el querellante provee evidencia, o información que conduzca a la evidencia, para apoyar una alegación de incumplimiento. Una queja sobre una violación de la prohibición contra los cobros de cuotas estudiantiles ilegales puede

ser presentadas con el director de la escuela o con el superintendente o persona asignada.

3. Una queja UCP, excepto en el caso de una queja UCP en la que se alegue discriminación ilegal, acoso, intimidación, o bullying, será presentada a no más de un año después de la fecha de haber ocurrido la supuesta violación. Para quejas relacionadas con el LCAP, la fecha de la supuesta violación es la fecha cuando el Superintendente de Escuelas del Condado apruebe el LCAP que fue adoptado por la Mesa directiva.
4. Una queja alegando la discriminación ilegal, acoso, intimidación, o bullying puede ser presentada únicamente por la persona que alega personalmente haber sufrido la discriminación ilegal, una persona quien cree que cualquier clase específica de individuos han sido sujetos a la discriminación ilegal, o un representante debidamente autorizado quien alega que un estudiante ha sido sujeto a discriminación, acoso, intimidación, o bullying.
5. Una queja alegando la discriminación ilegal, acoso, intimidación, o bullying será iniciada no más de seis meses a partir de la fecha de haber ocurrido la supuesta discriminación ilegal, o seis meses de la fecha de que el querellante primero obtuvo conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación ilegal. El tiempo puede ser extendido para presentar la queja por hasta 90 días por el superintendente o persona asignada por buen motivo con previa solicitud por escrito del querellante estableciendo los motivos por la extensión.
6. Cuando una queja alegando la discriminación ilegal, acoso, intimidación, o bullying es hecha anónimamente, el oficial de cumplimiento legal proseguirá la investigación u otra respuesta al ser apropiado, dependiendo en la especificidad y fiabilidad de la información provista y la seriedad de las alegaciones.
7. Cuando una queja de discriminación ilegal, acoso, intimidación, o bullying o la supuesta víctima, cuando no es el querellante, solicita confidencialidad, el oficial de cumplimiento legal informará al querellante o víctima que la puede limitar la capacidad del distrito de investigar la conducta o tomar otras acciones necesarias.

Al atender una solicitud de confidencialidad, el distrito sin embargo tomará todos los pasos razonables para investigar y resolver/responder a la queja consistente con la petición.

### Mediación

Dentro de tres días hábiles después de haber recibido la queja, el oficial de cumplimiento legal puede tratar con las partes interesadas la posibilidad de usar un mediador para resolver la queja. La mediación se ofrecerá para resolver la queja que involucren más de un estudiante y ningún adulto. Sin embargo, la mediación no será ofrecida o usada para resolver cualquier queja que involucre una supuesta agresión sexual o si hay un posible riesgo que una parte se sienta obligada a participar. Si las partes acuerdan a la mediación, el oficial de cumplimiento legal hará todos los arreglos para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una queja alegando represalias o la discriminación ilegal, acoso, intimidación, o bullying, el oficial de cumplimiento legal se asegurará que todas las partes acuerdan permitir al mediador acceso a toda la información confidencial relevante. El oficial de cumplimiento legal también notificará a todas las partes del derecho de terminar el proceso informal en cualquier momento.

Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros de la ley, el oficial de cumplimiento legal procederá con una investigación de la queja.

El uso de la mediación no excederá la cronología del distrito para investigar y resolver la queja a menos que el querellante acuerde por escrito a dicha extensión del tiempo. Si la mediación tiene éxito y la queja es retirada, entonces el distrito únicamente tomará las acciones acordadas por medio de la mediación. Si la mediación no tiene éxito, el distrito entonces continuará los pasos subsiguientes en esta regulación administrativa.

### Investigación de la Queja

El oficial de cumplimiento legal comenzará una investigación en la queja dentro de 10 días hábiles de haber recibido la queja.

Dentro de un día hábil de haber iniciado la investigación, el oficial de cumplimiento legal

proveerá al querellante y/o su representante la oportunidad de presentar la información contenida en la queja y notificará al querellante y/o su representante la oportunidad de presentar al oficial de cumplimiento legal con cualquier evidencia, o información que conduce a pruebas, para apoyar las alegaciones en la queja. Dicha evidencia o información puede ser presentada en cualquier momento durante la investigación.

En la realización de la investigación, el oficial de cumplimiento legal coleccionará todos los documentos disponibles y revisará todos los récords, notas, o declaraciones relacionadas a la queja, incluyendo cualquier evidencia adicional o información recibida de las partes durante la investigación. El oficial de cumplimiento legal entrevistará individualmente a todos los testigos disponibles con información pertinente a la queja y podrá visitar cualquier lugar razonablemente accesible donde las acciones relevantes supuestamente tomaron lugar. En intervalos adecuados, el oficial de cumplimiento legal informará a las partes sobre el estado de la investigación.

Para investigar una queja alegando represalia o discriminación ilegal, acoso, intimidación, o bullying, el oficial de cumplimiento legal entrevistará las alegaciones, a cualquier supuesto infractor y otros testigos relevantes en privado, por separado, y de manera confidencial. Según sea necesario, personal adicional o asesor jurídico podrá conducir o apoyar la investigación.

La negación del querellante de facilitar documentos u otra evidencia al investigador del distrito relacionada con las alegaciones de la queja, fallar o rehusar en cooperar en la investigación, o cualquier otra obstrucción de la investigación puede resultar en desestimación de la queja debido a la falta de evidencia para apoyar las alegaciones. La denegación por parte del distrito de proveer al investigador acceso a los récords y/o información relacionada con las alegaciones de la queja, falta de o rehusar la cooperación en la investigación, o cualquier otra obstrucción de la investigación puede dar lugar a una conclusión basada en la evidencia colectada que una violación ha ocurrido y en la imposición de reparaciones a favor del querellante.

## **Cronograma para la Reporte de Investigación**

A menos que se conceda una extensión por acuerdo escrito con el querellante, el reporte de la investigación será enviado al querellante dentro de 60 días de calendario a partir de la fecha del distrito haber recibido la queja.

Dentro de 30 días de calendario de haber recibido la queja, el oficial de cumplimiento legal preparará y enviará al querellante un reporte por escrito, así descrito en la sección “Reporte de Investigación” de abajo. Si el querellante no está satisfecho con la decisión del oficial de cumplimiento legal, el querellante puede, dentro de cinco días hábiles, presentar una queja por escrito a la Mesa directiva.

La Mesa directiva puede considerar el asunto en la próxima reunión programa de la directiva o en una reunión especial convenida a fin de cumplir con la cronología de 60 días dentro de los cuales la queja debe ser tratada. Cuando lo requiera la ley, el asunto deberá ser tratado en una sesión cerrada. La Mesa directiva puede decidir escuchar la queja, en cual caso la decisión del oficial de cumplimiento legal será final.

Si la Mesa directiva escucha la queja, el oficial de cumplimiento legal enviará la decisión a la Mesa directiva al querellante dentro de 60 días de calendario a partir de la fecha del distrito haber recibido la queja o dentro del periodo de tiempo que haya sido especificado en un acuerdo por escrito con el querellante.

Para cualquier queja alegando discriminación ilegal, acoso, intimidación, o bullying, el acusado será informado de cualquier extensión del tiempo acordado por el querellante, y, de la misma manera que el querellante, puede presentar una queja con la Mesa directiva si se encuentra insatisfecho con la decisión.

## **Reporte de la Investigación**

Para todas las quejas, el reporte de la investigación del distrito incluirá:

1. La conclusión de los hechos basada en la evidencia obtenida.
2. La conclusión proveyendo una clara determinación por cada alegación en cuanto si el distrito se encuentra en cumplimiento con las leyes relevantes.

3. Acción correctiva siempre que el distrito encuentre mérito en la queja, incluyendo, cuando requerido por ley, una solución a todos los estudiantes y padres/apoderados y, para quejas de cuotas estudiantiles, una solución que cumple con el Código Educativo 49013 y 5 CCR 4600.
4. Aviso de los derechos del querellante de apelar el reporte de investigación del distrito al CDE, excepto cuando el distrito haya usado el UCP para tratar una queja no especificada en el 5 CCR 4610.
5. Procedimientos para seguir para iniciar una apelación al CDE.

También podrá incluir el reporte de la investigación los procedimientos de seguimiento para prevenir la recurrencia o represalia y para reportar cualquier problema subsiguiente.

En consulta con asesor legal del distrito, información sobre las partes relevantes de un reporte de investigación podrán ser comunicados a la víctima quien no es un querellante y a otras partes quienes puedan estar involucradas en la implementación del reporte de investigación o son afectados por la queja, siempre y cuando la privacidad de las partes sea protegida. En una queja alegando la discriminación ilegal, acoso, intimidación, o bullying, aviso sobre el reporte de la investigación a la supuesta víctima incluirá información sobre cualquier sanción que será impuesta al acusado que esté directamente relacionado a la supuesta víctima.

Si la queja involucra a estudiantes o padres/apoderados limitados en su proficiencia de inglés (LEP), entonces la respuesta del distrito, si solicitado por el querellante, y el reporte de la investigación será escrito en inglés y el idioma materno en el cual la queja fue presentada.

Para quejas alegando la discriminación ilegal, acoso, intimidación, o bullying basado en la ley estatal, el reporte de investigación también incluirá un aviso al querellante que:

1. El querellante puede buscar soluciones disponibles en la ley civil fuera del procedimiento de quejas del distrito, incluyendo, pero no limitado a, demandas, órdenes de alejamiento u otras soluciones u ordenes, 60 días de calendario después de presentar una apelación al CDE.
2. La moratoria de 60 días no es aplicable a quejas

en busca de medidas cautelares en cortes estatales o a quejas de discriminación basadas en leyes federales.

3. Las quejas alegando discriminación basada en la raza, color, origen nacional, sexo, género, discapacidad, o edad también pueden ser presentadas con el Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles en [www.ed.gov/ocr](http://www.ed.gov/ocr) dentro de 180 días de la supuesta discriminación.

### Acciones Correctivas

Cuando se encuentra que una queja tiene mérito, el oficial de cumplimiento legal adoptará cualquier acción correctiva apropiada permitida por la ley. Acciones correctivas apropiadas que se enfocan en el entorno escolar en general o del distrito puede incluir, pero no limitarse a, acciones de reforzar las políticas del distrito; entrenamiento para el profesorado, del personal, y estudiantes; actualizaciones a las políticas escolares; o sondeos del ambiente escolar.

Para quejas involucrando represalias o discriminación ilegal, acoso, intimidación, o bullying, reparaciones apropiadas que se puedan ofrecer a las víctimas, pero no comunicadas al demandado pueden incluir, pero no limitas a, lo siguiente:

1. Consejería
2. Apoyo académico
3. Servicios de salud
4. Asignación de una escolta para permitir a la víctima moverse con seguridad en la escuela
5. Información sobre recursos disponibles y cómo reportar incidentes similares o represalia
6. Separación de la víctima de cualquier otro individuo involucrado, siempre y cuando la separación no penaliza a la víctima
7. Justicia restitutiva
8. Consultas de seguimiento para asegurar que la conducta ha parado y no ha habido represalias

Para las quejas de represalias o discriminación ilegal, acoso, intimidación, o bullying involucrando un estudiante como el demandado, acciones correctivas apropiadas que se podrán proveer al estudiante incluyendo, pero no limitado a, lo siguiente:

1. Transferencia de una clase o escuela así permitido por la ley
2. Conferencia con los padres/apoderados
3. Educación sobre el impacto de la conducta en los demás
4. Apoyo para comportamiento positivo
5. Remisión al equipo de éxito estudiantil
6. Negación de participación en actividades extracurriculares o cocurriculares u otros privilegios así permitidos por la ley
7. Acción disciplinaria, tales como la suspensión o expulsión, así permitido por la ley

Cuando se encuentra que un empleado ha cometido represalia o discriminación ilegal, acoso, intimidación, o bullying, el distrito tomará acción disciplinaria apropiada, hasta e incluyendo su despido, de acuerdo con la ley aplicable y acuerdos de negociación colectiva.

El distrito también podrá considerar entrenamiento y otras intervenciones dirigidas a toda la comunidad escolar para asegurar que los estudiantes, personal, y padres/apoderados entienden los tipos de comportamiento que constituyen discriminación ilegal, acoso, intimidación, o acos escolar, que el distrito no lo tolera, y cómo reportar y responder.

Cuando se encuentra que una queja tiene mérito, una solución apropiada se proveerá al querellante u otra persona afectada.

Sin embargo, si una queja alegando incumplimiento con la ley sobre cuotas, depósitos, u otros cargos estudiantiles, minutos instructivos de educación física, clases con contenido educativo, o cualquier requerimiento relacionado con el LCAP se encuentra que tiene mérito, el distrito proveerá una solución para todos los estudiantes y padres/apoderado afectados sujetos a procedimientos establecidos por regulaciones de la Mesa directiva de Educación del Estado.

Para quejas alegando incumplimiento con la ley sobre cuotas estudiantiles, el distrito, participando en esfuerzos razonables, intentará de buena fe para identificar y completamente reembolsar a todos los estudiantes y padres/apoderados afectados que pagaron las cuotas estudiantiles ilegales dentro de un año antes de la presentación de la queja.

## Apelaciones al Departamento de Educación de California

Cualquier querellante que no está satisfecho con el reporte de investigación del distrito sobre una queja de cualquier programa educativo específico federal o estatal sujeto al UCP puede presentar una apelación por escrito con el CDE dentro de 30 días de calendario de haber recibido el reporte de investigación del distrito.

La apelación deberá ser enviada al CDE con una copia original de la queja presentada localmente y una copia del reporte de investigación del distrito de la queja. El querellante especificará y explicará las bases por la apelación, incluyendo por lo menos uno de los siguientes:

1. El distrito falló en seguir sus procedimientos de quejas
2. En relación con las alegaciones de la queja, el reporte de investigación del distrito carece de resultados materiales de los hechos necesarios para alcanzar una conclusión bajo la ley
3. Los resultados materiales de los hechos en el reporte de investigación del distrito no son apoyados por evidencia substancial
4. La conclusión legal del reporte de investigación del distrito es inconsistente con la ley
5. En un caso en el cual se encuentra el distrito no estar en cumplimiento, las acciones correctivas fallan en proveer una solución adecuada

Tras la notificación del CDE que el reporte de investigación del distrito ha sido apelado, el superintendente o persona asignada remitirá la siguiente documentación al CDE dentro de 10 días de la fecha de la notificación:

1. Una copia de la queja original
  2. Una copia del reporte de investigación del distrito
  3. Una copia archivo de investigación incluyendo, pero no limitado a, todas las notas, entrevistas, y documentación entregada por las partes y reunida por el investigador
  4. Un reporte de cualquier acción tomada para resolver la queja
  5. Una copia del UCP del distrito
  6. Otra información relevante solicitada por el CDE
- Si le notifica el CDE que el reporte de

investigación del distrito falló tratar las alegaciones presentadas por la queja, el distrito deberá, dentro de 20 días de la notificación, proveerá al CDE y apelante con un reporte de investigación enmendado que trata las alegaciones que no fueron tratadas en el reporte de investigación original. El reporte enmendado también informará al apelante del derecho de por separado apelar el reporte enmendado con respecto a las alegaciones que no fueron tratadas en el reporte original.

### **Quejas de Salud y Seguridad en Programas Preescolares Exentos de Licencia**

Cualquier queja sobre cuestiones de salud o seguridad en Programas Preescolares Exentos de Licencia del Estado de California (CSPP por sus siglas en inglés) serán dirigidas por medio de los procedimientos descritos en el 5 CCR 4690-4694.

A fin de identificar las cuestiones apropiadas de temas de salud y seguridad del CSPP de acuerdo con el Código de Salud y Seguridad 1596.7925, un aviso será publicado en cada salón CSPP exento de licencia en el distrito notificando a los padres/apoderados, estudiantes, y maestros de los requisitos de salud y seguridad de las regulaciones del Título 5 que aplican a programas CSPP de acuerdo con el Código de Salud y Seguridad 1596.7925 y la ubicación en la cual se puede obtener un formulario para presentar cualquier queja alegando incumplimiento con estos requerimientos. Por este propósito, el superintendente o persona asignada puede descargar y publicar un aviso disponible del sitio web del CDE.

La notificación anual del UCP del distrito distribuido en conformidad con el 5 CCR 4622 claramente indicará cuales de sus programas CSPP están operando con exención de licencia y cuales programas CSPP operan en conformidad con los requerimientos bajo el Título 22 del Código de Regulaciones.

Cualquier queja sobre cuestiones específicas de salud o seguridad en programas CSPP con exención de licencia será presentada con el administrador del programa preescolar o persona asignada, y podrá presentarse de manera anónima. El formulario de queja deberá especificar la ubicación dónde presentar la queja, tener un espacio para indicar si el querellante desea una respuesta a la queja, y permitir

al querellante agregar tanto texto como desee para explicar la queja.

Si se determina que la queja va más allá de la autoridad del administrador del programa preescolar, el asunto será remitido al superintendente o persona asignada de manera oportuna, a no exceder 10 días hábiles, para su resolución. El administrador preescolar, el superintendente, o persona asignada hará todo esfuerzo razonable de investigar cualquier queja dentro de su autoridad.

La investigación de una queja sobre cuestiones de salud o seguridad en un programa CSPP exento de licencia comenzará dentro de 10 días de haber recibido la queja.

El administrador preescolar o persona asignada remediará una queja valida dentro de un periodo de tiempo razonable a no exceder 30 días hábiles a partir de la fecha de haber recibido la queja. Si el querellante ha indicado en el formulario de queja el deseo de recibir una respuesta de la queja, el administrador preescolar o persona asignada por el superintendente, dentro de 45 días hábiles a partir de la presentación inicial de la queja, reportará la resolución a la queja al querellante y al asesor asignado del CDE. Si el administrador preescolar hace este reporte, la información se reportará al mismo tiempo al superintendente o persona asignada.

Si una queja con respecto a cuestiones de salud o seguridad en un programa CSPP exento de licencia involucra un estudiante LEP o padre/apoderado, entonces la respuesta del distrito, si solicitado por el querellante, y el reporte de investigación será escrito en inglés y el idioma materno en el cual se presentó la queja.

Si el querellante no está satisfecho con la resolución de la queja, el querellante tiene el derecho a describir la queja a la Mesa directiva en una audiencia regularmente programada y, dentro de 30 días a partir de la fecha del reporte por escrito, puede presentar por escrito una apelación a la decisión del distrito al Superintendente de Instrucción Pública de acuerdo con el 5 CCR 4632.

Todas las quejas y respuestas son parte del récord público.

Trimestralmente, el superintendente o persona asignada reportará un resumen de los datos sobre la naturaleza y resolución de todas las quejas de

salud y seguridad del CSPP, incluyendo el número de quejas por materias generales con el número de quejas resueltas y no resueltas, a la Mesa directiva en una reunión regularmente programada y al Superintendente del Condado. [AR 1312.3 febrero de 2024; CE 200-262.4, 8200-8488, 8500-8538, 18100-18203, 32280-32289.5, 35186, 46015, 48645.7, 48853-48853.5, 48985, 49010-49013, 49060-49079, 49069.5, 49490-49590, 49701, 51204.5, 51210, 51222, 51223, 51225.1-51225.2, 51226-51226.1, 51228.1-51228.3, 51501, 52059.5, 52060-52077, 52075, 52300-52462, 52500-52617, 54400-54425, 54440-54445, 54460-54529, 59000-59300, 60010, 60040-60052, 64000-64001, 65000-65001; 2 CCR 11023; 5 CCR 15580-15584, 3200-3205, 4600-4670, 4600-4687, 4690-4694, 4900-4965; CG 11135, 12900-12996; CSS 1596.792, 1596.7925; CP 422.55, 422.6; FERPA; § 504; Título VI; Título IX; ADA; 20 USC 1221, 1681-1688, 6301-6576, 6801-7014; 42 USC 11431-11435, 6101-6107; 28 CFR 35.107; 34 CFR 100.3, 104.7, 106.1-106.82, 106.3, 106.44, 106.45, 106.8, 110.25]

### ☰ Quejas Sobre el Acuerdo Williams

Los Padres deben usar el Proceso de Quejas Uniforme del Distrito con modificaciones que se incluyen, para identificar y resolver cualquier deficiencia que tengan que ver con el material instructivo, limpieza y seguridad de las instalaciones, condiciones de emergencia o urgentes en las instalaciones que presenten una amenaza de salud o seguridad para los estudiantes o el personal, y vacantes de maestros o asignación incorrecta. [CE 244, 35186, 48985]

### Acuerdo Williams proceso de queja

Las formas se encuentran disponibles, gratis, en la escuela, en la oficina de distrito, o descargado del sitio web del distrito en [www.sbcusd.com/departments/human-resources-division/affirmative-action/williams-settlement-case-complaints](http://www.sbcusd.com/departments/human-resources-division/affirmative-action/williams-settlement-case-complaints), pero no es necesario usar ésta forma para formular una queja. Usted también puede descargar una copia de la forma de queja de Departamento

de Educación de California del este sitio web, [www.cde.ca.gov/re/cp/uc/](http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc/). El Procedimiento de Quejas Uniformes se utilizará para someter una queja relacionada con el Acuerdo Williams con las siguientes circunstancias especiales aplicables:

1. Las formas pueden ser entregadas al director o persona asignada quien hará todo intento razonable para investigar.
2. Quejas más aya de la autoridad del recinto serán enviadas al Distrito dentro de un espacio de 10 días.
3. Las quejas pueden ser sometidas anónimamente. Se puede solicitar una respuesta si la queja es identificada y será enviada a la dirección que se encuentre en la forma de la queja.
4. Si se le requiere al Distrito proveer materiales en idioma extranjero de acuerdo a los datos del censo del Departamento de Educación y si es solicitado, la respuesta y el reporte deberá ser escrito en inglés y el idioma principal que fue usado para someter la queja.
5. La forma tendrá una casilla para solicitar una respuesta e indicará dónde someter la forma.
6. Las quejas válidas serán resueltas dentro de 30 días después de haber recibido la queja.
7. Dentro de 45 días de someter una queja, se enviará un aviso a el reclamante cuando se haya solicitado una respuesta. El director también informará al Superintendente sobre el resultado dentro del mismo espacio de tiempo.
8. Si el reclamante no queda satisfecha con el resultado, puede describir la queja a la mesa directiva durante una reunión regularmente programada.
9. El Distrito reportara cada cuarto periodo sobre el número de quejas resueltas y no resueltas y dará un resumen los datos sobre las quejas y resoluciones al superintendente del condado y a la mesa directiva local en una sesión pública haciendo lo parte del récord público. [CE 35186, 48985]

## APÉNDICE A – CURSOS DE CARRERA TÉCNICA CALIFICADO PARA UC/CSU

Adobe Prep 1 & 2 & 3 . . . . .	(f)	Cyber Certification . . . . .	(g)
Advanced Broadcasting & Digital Media . . . . .	(f)	Cyber Security . . . . .	(g)
Advanced Cyber Security . . . . .	(g)	Cyber Technology 1 & 2. . . . .	(g)
Advanced Dental Health . . . . .	(g)	Dance 1 & 2 & 3 & 4 . . . . .	(f)
Advanced Machining 2 & 3 . . . . .	(g)	Dental Health & Patient Care . . . . .	(g)
Advanced Sports Medicine . . . . .	(g)	Digital Music Production . . . . .	(f)
Advanced Vocal Music. . . . .	(f)	Digital Publishing . . . . .	(f)
Agriculture Business & Economics . . . . .	(g)	Digitech 1 & 2 & 3 . . . . .	(g)
Applied Cyber Technology. . . . .	(g)	Directing for Theater . . . . .	(f)
Applied Technology . . . . .	(g)	English 1: Prospectives on Family/Human Services Media & Literature * . . . . .	(b)
Art for Production . . . . .	(f)	English 2: Building Executive Functioning Skills * (b)	
Art for Visual Communication. . . . .	(f)	English 3: Life Skills - Literature * . . . . .	(b)
Arts Media Entertainment Internship . . . . .	(g)	English 4: Senior Seminar - Advocacy, Identification and Voice * . . . . .	(b)
Auto Technology 1 & 2 & 3 . . . . .	(g)	Entry Level Photovoltaic . . . . .	(g)
Baking & Service Management. . . . .	(f)	Family & Human Services: Career & Community Practicum * . . . . .	(g)
Banking & Financial Services. . . . .	(g)	Family & Human Services: Internship * . . . . .	(g)
Building Trades & Construction 1 & 2 & 3 . . . . .	(g)	Film & Broadcasting 1 & 2. . . . .	(f)
Business Communications . . . . .	(g)	Film & Video 1 & 2. . . . .	(f)
Business Consumer Math . . . . .	(c)	Film Appreciation Visual Arts . . . . .	(f)
Business English 3 * . . . . .	(b)	Film IB. . . . .	(f)
Business Internship . . . . .	(g)	First Responder . . . . .	(g)
Business Management & Entrepreneurship . . . . .	(g)	Food Sanitation and Safety . . . . .	(g)
Business of Esports . . . . .	(g)	Global Logistic Concepts . . . . .	(g)
Certified Nurse Assistant. . . . .	(g)	Green Urban Design and Technology. . . . .	(g)
Child Development . . . . .	(g)	Health Careers Internship * . . . . .	(g)
Child Development Psychology. . . . .	(g)	Heavy Medium Duty Truck 1 & 2 . . . . .	(g)
Childcare Occupations 1 & 2. . . . .	(g)	Human Services Non-profit Operations * . . . . .	(g)
Computer Networking. . . . .	(g)	Information Communication Technology Internship. . . . .	(g)
Contemporary Media . . . . .	(f)		
Culinary Art 1 & 2 . . . . .	(f)		

\* Programa especializado en la Preparatoria de Continuación

## APÉNDICE A – CURSOS DE CARRERA TÉCNICA CALIFICADO PARA UC/CSU (continuado)

Integrated Math 2 - Nutrition & Human Services *	(c)	Performance Portfolio	(f)
Intermediate Vocal Music	(f)	PLTW- Biomedical Innovations Honors.	(d)
Intro to Computer Information Systems	(g)	PLTW- Computer Integrated Manufacturing Honors	(d)
Intro to Health Care Careers	(g)	PLTW-Digital Electronics/Honors	(d)
Intro to Marketing Advertising and Graphic Design.	(g)	PLTW-Engineering Essentials	(d)
Intro to Public Safety Careers	(g)	PLTW-Human Body Systems Honors	(d)
Intro to Sports Medicine	(d)	PLTW-Intro To Engineering Design Honors	(d)
Introduction to Business	(g)	PLTW-Medical Interventions Honors	(d)
Introduction to Machining	(g)	PLTW-Principles of Biomedical Science Honors..	(d)
Introduction to Theatre.	(f)	PLTW-Principles of Engineering Honors.	(d)
Introduction to Vocal Music	(f)	Proactive PE 2: Family & Human Service for Physical Health *	(g)
Jobs for Careers California 1 & 2.	(g)	Psych -Family & Human Services	(g)
Marching and Color Guard	(f)	Psychology Honors.	(g)
Media Arts and Human Services	(f)	Public Safety 1 & 2 & 3	(g)
Media Marketing & Publications	(g)	Senior Seminar Health & Human Service	(g)
Medical English 2 *	(b)	Silk Screening 1 & 2	(g)
Medical Terminology.	(g)	Social Emotional Learning: The Heart of Education*	(g)
Mental Health & Wellness *	(g)	Student Government.	(g)
MOUS: Excel Certification	(g)	Studio Art 1 & 3	(f)
MOUS: Word Certification.	(g)	Studio Art 2	(g)
MOUS: PowerPoint Certification	(f)	Supply Chain & Logistics	(g)
Multi-Craft Core Curriculum	(g)	Sustainable Urban Agriculture	(g)
Music Production & Recording Arts 1 & 2	(f)	Teacher Training 1 & 2 & 3	(g)
PE: Athletic Training *	(g)	Technical Calculations	(g)
PE 1: Family & Human Services: Found of Wellness/Leadership *	(g)	Technical Theater.	(f)
Performance Careers	(f)	Web Design & Development.	(g)

---

\* Programa especializado en la Preparatoria de Continuación

# DIRECTORIO DE ESCUELAS

## Escuelas Primarias

Ramona-Alessandro . . . . .	909.388.6300	Highland-Pacific . . . . .	909.388.6518	North Park . . . . .	909.881.8202
Anton . . . . .	909.386.2000	Hillside . . . . .	909.881.8264	North Verdemont. . . . .	909.880.6730
Arrowhead . . . . .	909.881.8100	Holcomb . . . . .	909.887.2505	Norton . . . . .	909.888.6369
Barton . . . . .	909.388.6534	Hunt . . . . .	909.881.8178	Bonnie Oehl . . . . .	909.388.6532
Belvedere . . . . .	909.862.7111	Inghram . . . . .	909.880.6633	Palm Avenue . . . . .	909.880.6754
Bradley . . . . .	909.388.6317	Jones . . . . .	909.386.2020	Parkside . . . . .	909.881.8209
Brown . . . . .	909.881.5010	Kendall . . . . .	909.880.6626	Riley College Prep Academy . . . . .	909.388.6460
Cole . . . . .	909.388.6510	Kimbark . . . . .	909.880.6641	Rio Vista . . . . .	909.388.6450
Cypress . . . . .	909.388.6514	Lankershim . . . . .	909.862.4213	Roosevelt . . . . .	909.388.6470
Davidson . . . . .	909.881.8153	Lincoln . . . . .	909.388.6370	Manuel A Salinas . . . . .	909.880.6600
Del Rosa . . . . .	909.881.8160	Lytle Creek . . . . .	909.388.6382	Thompson . . . . .	909.388.6512
Dominguez . . . . .	909.888.8020	Marshall . . . . .	909.881.8185	Urbita . . . . .	909.388.6488
Emmerton . . . . .	909.388.6522	Monterey . . . . .	909.388.6391	Vermont . . . . .	909.880.6658
Fairfax . . . . .	909.381.1283	Mt Vernon . . . . .	909.388.6400	Warm Springs . . . . .	909.388.6500
Gomez . . . . .	909.383.8159	Muscoy . . . . .	909.880.6649	Wilson . . . . .	909.881.8253
Harmon . . . . .	909.880.6616	E Neal Roberts . . . . .	909.388.6409	Bing Wong . . . . .	909.888.1500
Henry . . . . .	909.888.2353	Newmark . . . . .	909.881.8192		

## Escuelas Secundarias

Arrowview . . . . .	909.881.8109	Golden Valley . . . . .	909.881.8168	Rodriguez PREP . . . . .	909.884.6030
Chavez . . . . .	909.386.2050	King . . . . .	909.388.6350	Serrano . . . . .	909.388.6530
Curtis . . . . .	909.388.6332	Paakuma' K-8 . . . . .	909.355.3137	Shandin Hills . . . . .	909.880.6666
Del Vallejo . . . . .	909.881.8280	Richardson PREP HI . . . . .	909.388.6438		

## Preparatorias

Anderson . . . . .	909.388.6311	Middle College . . . . .	909.824.3218	San Bernardino . . . . .	909.881.8217
Arroyo Valley . . . . .	909.381.4295	Pacific . . . . .	909.388.6419	San Gorgonio . . . . .	909.388.6524
Cajon . . . . .	909.881.8120	San Andreas . . . . .	909.388.6521	Sierra . . . . .	909.388.6478
Indian Springs . . . . .	909.383.1360				

## Otras Escuelas

Inland Career Education Center . . . . .	909.388.6000	Alternative Learning Center . . . . .	909.388.6223	Virtual Academy . . . . .	909.888.0763
---	--------------	--	--------------	---------------------------	--------------

## Desarrollo de Niño / Infantil

Allred Child Development Center . . . . .	909.388.6307	Indian Springs Child Development Center	909.388.1490
Allred Infant/Toddler Center . . . . .	909.386.2508	San Andreas Child Development Center .	909.386.6537
Arroyo Valley Infant/Toddler Center . . . . .	909.386.2567	San Andreas Child Infant/Toddler Center	909.386.2509
Cajon Infant/Toddler Center . . . . .	909.475.2402	SB Infant/Toddler Center . . . . .	909.475.2403

# SAN BERNARDINO CITY UNIFIED SCHOOL DISTRICT

2025–2026 Traditional School Calendar | Calendario Escolar Tradicional 2025–2026

July   Julio 2025							August   Agosto 2025							September   Septiembre 2025							October   Octubre 2025						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		1	2	3	4	5						1 T	2		1	2	3	4	5	6				1	2	3 Te	4
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7 E	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14 H	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16 A	17	18
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21 M	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
27	28	29 PD	30 PD	31 T			24 31	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30 C	31 C	

  

November   Noviembre 2025							December   Diciembre 2025							January   Enero 2026							February   Febrero 2026						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
						1		1	2	3	4	5	6					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
2	3 C	4 C	5 C	6 C	7 C	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19 Ts	20	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26 C	27 C	28
23 30	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31							

  

March   Marzo 2026							April   Abril 2026							May   Mayo 2026							June   Junio 2026						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
1	2 C	3 C	4 C	5 C	6 C	7				1	2	3	4						1	2		1	2	3	4	5 T	6
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
29	30	31					26	27	28	29	30			24 31	25	26	27	28	29	30	28	29	30				

<b>T</b> Traditional / Tradicional	<b>H</b> Holiday / Día Feriado	<b>E</b> Back to School Night (Elementary) / Noche Informativa de Regreso de Clases (Primarias)	<b>Minimum Day (all students)</b> / Día Mínimo (todos los estudiantes)
<b>V</b> Vacation (no students) / Vacaciones (no hay clases)		<b>M</b> Back to School Night (Middle School) / Noche Informativa de Regreso de Clases (Secundarias)	<b>Full Day (Elementary and Middle Schools)</b> / Final Exams (High Schools Only minimum days)
<b>T</b> Teacher Workday (no students) / Solo Maestros Trabajan (hay no clases)		<b>H</b> Back to School Night (High School) / Noche Informativa de Regreso de Clases (Preparatorias)	<b>Día Completo (Escuelas Primarias y Secundarias)</b> / Exámenes Finales (días mínimos para Preparatorias)
<b>Te</b> Teacher Workday Elementary (no students) / Solo Maestros Trabajan en Primarias (hay no clases)		<b>A</b> Open House (Alternative Schools) / Casa Abierta (Escuelas Alternativas)	<b>Minimum Days (All Students)</b> / High School Finals
<b>Ts</b> Teacher Workday Secondary (no students) / Solo Maestros Trabajan en Secundarias (hay no clases)		<b>P</b> Parent/Teacher Conferences (Primarias) / Full Day for all other students	<b>Días Mínimos (todos los estudiantes)</b> / Exámenes Finales (Preparatorias)
<b>PD</b> Professional Development Day (no students) / Día de Capacitación Profesional (hay no clases)	<b>C</b> Conferencias entre Padres/Maestros (Primarias) / Día completo para todos los demás estudiantes		

7/4/2025 . . . . . Independence Day (observed) / Día de Independencia (observado)	1/19/2026 . . . . . Dr. Martin Luther King Jr. Day / Día del Dr. Martin Luther King Jr.
8/4/2025 . . . . . First Day of School (minimum day) / Primer Día de Clases (día mínimo)	2/9/2026 . . . . . Lincoln's Birthday (observed) / Cumpleaños de Lincoln (observado)
9/1/2025 . . . . . Labor Day / Día de los Trabajadores	2/16/2026 . . . . . Washington's Birthday (observed) / Cumpleaños de Washington (observado)
11/11/2025 . . . . . Veterans Day (observed) / Día de los Veteranos (observado)	3/23 – 4/3/2026 . . . . . Spring Break / Receso Primavera
11/24 – 28/2025 . . . . . Thanksgiving Recess / Receso del Día de Acción de Gracias	5/25/2026 . . . . . Memorial Day / Día de Conmemoración de los Caídos
11/28/2025 . . . . . Admission's Day (observed) / Día de Admisión (observado)	6/4/2026 . . . . . Last Day of School (Graduation) / Último Día de Clases (Graduación)
12/22–1/9/2026 . . . . . Winter Recess / Receso Invernal	6/19/2026 . . . . . Juneteenth National Freedom Day (observed) / Diecinueve de Junio Día Nacional de la Libertad (observado)