# APPENDICES

## FUSD Bullying and Harassment Notice




## FONTANA UNIFIED SCHOOL DISTRICT

Legal Notice for Students and Parents/Guardians

### Bullying and Harassment




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

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

Complaints of unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying are investigated through the Uniform Complaint Process. For a complaint form or additional information, contact one of the following individuals at: 9680 Citrus Avenue, Fontana, CA 92335; Equity Compliance Officer: Craig Baker, Associate Superintendent, Student Services (909) 357-5000, Ext 29194, TitleIX@fusd.net; Title IX Coordinator: Carol Tomeo, Director, Certificated Human Resources (909) 357-5000 , Ext. 29045, Title IX@fusd.net; and 504 Coordinator: Mark Shalhoub, Director, Online Learning and Alternative Programs, (909) 357-5000, Ext. 29086, 504Coordinator@fusd.net

### REPORT IT

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




### INVESTIGATION

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

### TRANSFER REQUEST




A child that has been reported as the victim of a violent offense or bullying as defined by state law is entitled to transfer to another school within or outside the District, under California Education Code 46600 (b). Placement at a requested school is contingent upon space availability. Transfer requests can be obtained at www.fusd.net/transfers or at the Office of Child Welfare and Attendance located at 9548 Citrus Avenue, Building B, Fontana, CA 92335.

*Rev. 06/2025*

**UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES (UCP)**
**ANNUALNOTICE**
**2026-2027**

**For all stakeholders, including students, employees, parents/guardians of its pupils, school and district advisory committee members, appropriate private school officials/representatives, and other interested parties of the UCP process.**

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

Copies of our UCP procedures shall be available free of charge. The UCP Annual Notice is available on the Fontana Unified School District website at https://www.fusd.net. A copy of the District's Uniform Complaint Procedures, including Board Policy and Administrative Regulation 1312.3, is available free of charge at the District Office.

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

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

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

**Filing a UCP Complaint**

A UCP complaint shall be filed no later than one year from the date the alleged violation occurred.
For complaints relating to Local Control and Accountability Plans (LCAP), the date of the alleged violation is the date when the reviewing authority approves the LCAP or annual update that was adopted by the district.

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

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

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

**Responsibilities of FUSD**

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

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

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

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

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

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

**Williams Uniform Complaint Procedures**

Complaints alleging deficiencies related to instructional materials, emergency or urgent school facility conditions that pose a threat to the health and safety of pupils or staff, or teacher vacancy and misassignment shall be addressed pursuant to the District's Williams Uniform Complaint Procedures in accordance with Education Code section 35186.

A Williams complaint may be filed anonymously with the principal or designee at the school in which the complaint arises. Complaint forms shall be available at all school sites and on the District website.

**Contact Information**

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

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

Title IX Officer
Executive Director, Certificated Human
9680 Citrus Avenue
Fontana, CA 92335
(909) 357-5000, ext. 29045
TITLEIX@fusd.net

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

**Fontana Unified School District**
Every Student Successful | Engaging Schools | Empowered Communities
9680 Citrus Avenue • PO Box 5090 • Fontana • California 92334-5090 • (909) 357-5000 • www.fusd.net

# Notice of Parent and Student Rights

## Under Section 504, The Rehabilitation Act Of 1973

**APPENDIX C**

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

An eligible student under Section 504 is a student who has a physical or mental impairment which substantially limits a major life activity such as learning, self-care, walking, bending, seeing, hearing, speaking, breathing, working, learning, thinking, concentrating, and performing manual tasks. This list is non-exhaustive.

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

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

1. You have a right to be informed by the school of your rights under Section 504. (The purpose of this Notice form is to advise you of those rights) 34 CFR 104.32
2. 2. Your child has the right to an appropriate education designed to meet his/her individual educational needs as adequately as the needs of non-disabled students are met. 34 CFR 104.33
3. Your child has the right to free educational services except for those fees that are imposed on non-disabled students or their parents. (Insurers and similar third parties are not relieved from an otherwise valid obligation to provide or pay for services provided to a disabled student).
4. Your child has a right to placement in the least restrictive environment. 34 CFR 104.34
5. Your child has a right to facilities, services, and activities that are comparable to those provided for non-disabled students. 34 CFR 104.34
6. Your child has a right to an evaluation prior to an initial Section 504 placement and any subsequent significant change in placement. 34 CFR 104.35
7. Testing and other evaluation procedure must comply with the requirement of 34 CFR 104.35 as to validation, administration, areas of evaluation, etc. The District shall consider information from a variety of sources, including aptitude and achievement tests, teacher recommendations, physical condition, social and cultural background, adaptive behavior, physical or medical condition, physical or medical reports, student grades, progress reports, parent observations, and anecdotal reports. 34 CFR 104.3

8. Placement decisions must be made by a group of persons (i.e., the Section 504 Committee), including persons knowledgeable about your child, the meaning of the evaluation data, the placement options, and the legal requirements, for least restrictive environment and comparable facilities. 34 CFR 104.35
9. If eligible under Section 504, your child has a right to periodic reevaluations, generally every three years. 34 CFR 104.35
10. You have the right to notice prior to any action by the District in regard to the identification, evaluation, or placement of your child. 34 CFR 104.36
11. You have the right to examine and review all of your child's educational records, including the right to obtain copies of such educational records at reasonable cost unless the cost would deny you access to the records, and the right to request corrective action if you believe information contained in the record is inaccurate or misleading. If the school district refuses to amend the record, you have the right to request a hearing. 34 CFR 104.36
12. You have the right to an impartial hearing with respect to the District's actions regarding your child's identification, evaluation, or education placement, with opportunity for parental participation in the hearing and representation by an attorney. 34 CFR 104.36
13. If you wish to challenge the actions of the District's Section 504 Committee in regard to your child's identification, evaluation, or educational placement, you should file a written appeal with the District's Section 504 Coordinator within 10 (ten) calendar days from the time you received written notice of the Section 504 Committee's action(s). A hearing will be scheduled before a hearing officer, and you will be notified in writing of the date, time, and place for the hearing.
14. If you disagree with the decision of the hearing officer, you have a right to a review of that decision by a court of competent jurisdiction. 34 CFR 104.36
15. On Section 504 matters other than your child's identification, evaluation, and placement, you have a right to file a complaint with the District's Section 504 Coordinator, who will investigate the allegations to the extent warranted by the nature of the complaint in an effort to reach a prompt and equitable resolution.
16. You also have a right to file a complaint with the Office for Civil Rights. The address of the Regional Office which covers California is:

    *United States Department of Education, Office for Civil Rights, Region IX Old Federal Building*

    *50 United Nations Plaza, Room 239 San Francisco, CA 94102*

**Administrative Regulation 5145.71: Title IX Sexual Harassment Complaint Procedures**
*Last Revised Date: 08/16/2022*

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

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

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

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

**Reporting Allegations/Filing a Formal Complaint**

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

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

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

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

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

**Supportive Measures**

Upon receipt of a report of Title IX sexual harassment, the Title IX Coordinator shall promptly contact the complainant to discuss the availability of supportive measures and shall consider the complainant's wishes with respect to the supportive measures implemented. Supportive measures shall be offered as appropriate, as reasonably available, and without charge to the complainant or the respondent before or after the filing of a formal complaint or where no formal complaint has been filed. Such measures shall be nondisciplinary, nonpunitive, and designed to restore or preserve equal access to the district's education program or activity

without unreasonably burdening the other party, including measures designed to protect the safety of all parties or the district's educational environment or to deter sexual harassment. Supportive measures may include, but are not limited to, counseling, course-related adjustments, modifications of class schedules, mutual restrictions on contact, increased security, and monitoring of certain areas of the campus. (34 CFR 106.30, 106.44)

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

**Emergency Removal from School**

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

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

**Dismissal of Complaint**

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

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

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

**Informal Resolution Process**

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

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

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

**Written Notice**

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

1. The district's complaint process, including any informal resolution process

2. The allegations potentially constituting sexual harassment with sufficient details known at the time, including the identity of parties involved in the incident if known, the conduct allegedly constituting sexual harassment, and the date and location of the alleged incident if known. Such notice shall be provided with sufficient time for the parties to prepare a response before any initial interview.
3. If, during the course of the investigation, new Title IX allegations arise about the complainant or respondent that are not included in the initial notice, the Title IX Coordinator shall provide notice of the additional allegations to the parties.
4. A statement that the respondent is presumed not responsible for the alleged conduct and that a determination regarding responsibility is made at the conclusion of the complaint process
5. The opportunity for the parties to have an advisor of their choice who may be, but is not required to be, an attorney, and the ability to inspect and review evidence
6. The prohibition against knowingly making false statements or knowingly submitting false information during the complaint process

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

**Investigation Procedures**

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

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

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

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

If the complaint is against an employee, rights conferred under an applicable collective bargaining agreement shall be applied to the extent they do no conflict with the Title IX requirements.

**Written Decision**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Appeals**

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

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

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

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

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

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

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

**Remedies**

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

**Corrective/Disciplinary Actions**

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

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

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

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

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

**Record-Keeping**

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

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

# Regulation 5145.7: Sex Discrimination and Sex-Based Harassment

Board Policy Manual Fontana Unified School District

**Policy 5145.7: Sexual Harassment**
*Last Revised Date: 10/21/2020*

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

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

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

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

**Instruction/Information**

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

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

**Disciplinary Actions**

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

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

**Record-Keeping**

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

## Non Discrimination Statement

The Fontana Unified School District prohibits discrimination, intimidation, harassment (including sexual harassment), or bullying based on a person's actual or perceived ancestry, color, disability, race, ethnicity, religion, gender, gender expression, gender identity, immigration status, national origin, sex, sexual orientation, or association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics.

For questions or complaints, contact

Equity Compliance Officer: Craig Baker, Associate Superintendent, Student Services at 9680 Citrus Avenue, Fontana CA 92335 (909) 357-5000 extension 29194 TitleIX@fusd.net;

Title IX Coordinator: Carol Tomeo, Executive Director, Certificated Human Resources, at 9680 Citrus Avenue, Fontana CA 92335 (909) 357-5000 extension 29045 TitleIX@fusd.net;

504 Coordinator: Mark Shalhoub, Director, Online Learning and Alternative Programs, at 9680 Citrus Avenue, Fontana, CA 92335 (909) 357-5000, extension 29086, 504Coordinator@fusd.net.

Student Acceptable User Agreement

# Fontana Unified School District

## Student Acceptable Use and One to One Laptop Distribution Agreement

## Early Education Programs thru Grade 12

LARK

**L**egal, **A**ppropriate, **R**esponsible, **K**ind

The Fontana Unified School District (District) supports instruction through the use of technology to provide students with access to people and material from all over the world. The District believes that information and interaction promotes educational excellence that is consistent with the goals of the District. To this end, the Board of Education encourages the responsible use of computer, telephone, and other electronic systems and resources (Information Systems) including the Internet, in support of the mission and goals of the District and its schools. The District complies with federal and state laws including, but not limited to, the Children's Internet Protection Act (CIPA), Neighborhood Children's Internet Protection Act (NCIPA), and Children's Online Privacy Protection Act (COPPA).

The District expects all students to use Information Systems, including the Internet, responsibly in order to avoid potential problems and liability. Efforts are taken to protect students from inappropriate materials, but it is impossible to completely protect students from material that is not consistent with District goals. The District may place reasonable restrictions on the sites, material, and/or information that students may access through the system.

The use of District Information Systems is a privilege, not a right. This privilege may be withdrawn if it is not used responsibly. Each student who is authorized to use District Information Systems and his/her parent/guardian shall sign this Acceptable Use Agreement (AUA) on an annual basis as an indication that they have read and understand the agreement.

**LARK** provides general principles and guidelines that students are expected to follow:

**Legal** – My student and I will

- Respect copyright laws
  - by copying text, pictures, music, and videos only with permission
  - by showing where I found information (text, pictures, music, videos)
  - by getting permission to take pictures or videos of others

**Appropriate** – My student and I will

- Use all computer, telephone, and other electronic systems and resources (Information Systems) including the Internet with the teacher's permission and for educational purposes only.
- Use District Information Systems as a tool for learning.
- Only use applications and visit websites that are assigned by my teacher for educational purposes.
- Follow online safety guidelines that my teacher has taught me.

**Responsible** – My student and I will

- Be a responsible Digital citizen.
- Keep all personal information private, including passwords, user IDs, full name, date of birth, home address, and phone numbers. I will also keep private the address, phone number, or names of other students or teachers.
- Respect, care for, and use appropriately all computer, telephone, and other electronic systems and resources (Information Systems) including the Internet.
- Tell an adult if I see, read, or hear anything on the computer or Internet that is inappropriate or that makes me feel uncomfortable, sad, scared, or unsafe.

**Kind** – My student and I will

- Be polite to others who I communicate with using the computer or Internet.
- Use appropriate language at all times when writing or communicating with others. I will be respectful by showing that I care about another person's feelings.
- Tell an adult if I see, read, or hear others teasing, embarrassing, or bullying.

### FUSD Rights and Responsibilities

It is the policy of the District to maintain an environment that promotes ethical and responsible conduct of Information Systems activities by students. Accordingly, the District recognizes its legal and ethical obligation to protect the well-being of students and employees in its charge. To this end, the District retains the following rights and recognizes the following obligations:

1. To monitor usage and log network activity to determine, from time to time, whether specific uses of Information Systems are consistent with Board Policy 4040 and this AUA. Monitoring consists of the following:
    a. Real-time monitoring of Internet, web, e-mail, and network activity and/or maintaining a log for later review.
    b. Inbound and outboard District electronic mail for viruses and/or offensive material.
2. To provide guidelines and make reasonable efforts to train students in acceptable use policies and practices.
3. To remove user access to Information Systems for violation of District policy.
4. To prosecute criminal violators to the fullest extent of the law.

### Student Acceptable Use

The following practices are acceptable:

1. Use District provided or personal electronic devices and the Internet to research and complete assigned classroom projects.
2. Use District provided or personal e-mail to send electronic mail to other students and staff members. The purpose of these communications should be educational. This may include collaborating with students, communicating with teachers, or submitting assignments electronically.
3. Ensure account information (i.e. username and password) is used only by the authorized student for an authorized purpose. Student shall not provide access to another individual, either deliberately or through failure to secure his/her access.
4. Student is to store information in his or her District provided storage. This storage is intended for classroom assignments and other school related materials. It should not include personal programs, files, photos, or videos.
5. Be informed that the records and/or e-mails of students that are maintained, sent, or received on any personal device that is being used for school purposes may be subject to disclosure pursuant to a subpoena or other lawful request.

### Student Unacceptable Use

The following practices are prohibited:

1. Logging in for another student or user. All users must login under their own username and password.

2. Accessing, posting, submitting, publishing, or displaying harmful or inappropriate matter that is threatening, hateful, disruptive, or sexually explicit, or that could be construed as harassment or disparagement of others based on their race/ethnicity, national origin, sex, gender, sexual orientation, age, disability, religion, or political belief.
3. Bullying, harassing, intimidating, or threatening other students, staff, or other individuals ("cyberbullying").
4. Disclosing, using, or sharing personal identification information (such as name, address, telephone number, Social Security number, or other personal information) of another student, staff member, or other person.
5. Downloading, copying, otherwise duplicating, and/or distributing copyrighted materials (including music or videos) without the specific written permission of the copyright owner is a violation of U.S. Copyright Laws.
6. Copying the work or ideas of another person, including copying from printed sources or downloading material from the Internet, and representing it as your own without properly citing all sources.
7. Other prohibited usage of Information Systems includes:
    a. Bypassing the District Internet filtering system.
    b. Use of District Information Systems to encourage the use of drugs, alcohol, or tobacco, nor shall they promote unethical practices or any activity prohibited by law.
    c. Intentionally seeking information on, obtaining copies of, or modifying the files, data, and/or passwords belonging to other users.
    d. Hate mail, chain letters, harassment, discriminatory remarks, profanity, obscenity, and other offensive, antisocial behaviors.
    e. Accessing of social networks, such as, but not limited to, Facebook.
    f. Disruptive use of systems by others. Hardware and/or software shall not be destroyed, modified, or abused in any way.

**Consequences for Violations**

Violations of the law, Board policy, or this agreement may result in revocation of a student's access to District Information Systems and/or discipline, up to and including suspension or expulsion. In addition, violations of the law, Board policy, or this agreement may be reported to law enforcement agencies as appropriate.

**Disclaimer**

The District is not responsible for any damages students may suffer, including loss of data resulting from delays, non-deliveries, or service interruptions caused by student's own negligence, errors or omissions.

**Resources for Parents/Guardians**

Privacy and Internet Safety for Parents available online at https://www.commonsensemedia.org/privacy-and-internet-safety.

**Fontana Unified School District**

**Student Acceptable Use and One to One Laptop Distribution Agreement**

Providing and issuing a laptop to the students of the Fontana Unified School District is an essential goal of our district's "One to One Initiative". The student will use the device every day to support and guide his or her learning. Certain guidelines are necessary to protect the device and the District's network. These guidelines are also in place to ensure that the technology serves as an effective instructional tool.

**STUDENT/PARENT RESPONSIBILITY**

- It is the district's hope that the students/parents see this One to One Initiative as a privilege, not a right, and that by having access to the technology they are able to see firsthand how this opportunity could improve their child's educational experience.
- Student will use the laptop responsibly and solely for educational purposes. The laptop is being provided to expand the student's learning opportunity. The laptops are the property of the Fontana Unified School District unless otherwise notified.
- Any activity on the laptop that is in contrast to the district's Student Acceptable Use Agreement may result in the student losing his/her right to use the laptop and have all network privileges revoked. Anything pertaining to illegal activities is strictly forbidden.
- Student may not install or use any software other than software owned by and/or approved by the school and/or district. No attempts should be made to modify or reconfigure the software image or configuration of the laptop. In accordance with federal regulations, the student's internet activity will be filtered to restrict access to controversial or inappropriate material.
- Student may not deface or destroy this property in any way. Identification and inventory labels/tags have been placed on the laptop. These labels/tags should not be removed or modified.
- Each student will be responsible for the laptop and accessories that they have been assigned. Laptop and accessories will be returned to the school when requested, with the withdrawal from course or the school, or upon completion of the device lifecycle.
- If the laptop and/or accessories are damaged or become inoperable the student/parent may be responsible to pay up to $50 per incident toward the replacement/repair cost of the laptop or accessories.
- If the laptop and/or accessories are lost, missing, or not returned then the replacement fee for the first incident is up to $50. If a second laptop or accessory is lost or missing it will be charged at the full replacement cost to the district.
- Laptops that are not returned when a student leaves, transfers, or withdraws from school will be considered stolen.

**ACKNOWLEDGEMENT OF RESPONSIBILITY**

- The school and district are not responsible for any damage caused by the use of this laptop to the student's school files, home network, or any peripheral devices.
- Education Code 48904 allows the district to obtain reimbursement from, or on behalf of, students for any damage to, loss of or failure to return school property. Student acknowledges their responsibility to protect and safeguard the laptop and to return it in the same good condition as it was received within reason.
- I acknowledge that I am financially responsible for the laptop that has been issued to me/my student.
- I understand the district has taken precautions to restrict access to controversial or inappropriate materials and that it is my responsibility to inform the Principal if my student accesses such material. I will not hold the district responsible for such materials acquired by my student at school or at home.

## ACCEPTABLE REASONS FOR EXCUSED STUDENT ABSENCES

*(Ed Code 48205, 48225.5 and 48260)*

1) Pupil's illness including an absence for the benefit of the pupil's mental or behavioral health.

2) Quarantine under the direction of a health officer.

3) Personal medical, dental, optometric or chiropractic appointment.

4) Funeral services for a member of the immediate family.

5) Student serving on jury duty.

6) Illness or medical appointment of a child of whom the pupil is the custodial parent or to care for a sick child.

7) Personal Reasons:
   a. Personal court appearance
   b. Attendance at a funeral service
   c. Observance at a religious holiday or ceremony
   d. Attendance at a religious retreat
   e. Attendance at an employment conference
   f. Attendance at an educational conference on the legislative or judicial process offered by a nonprofit organization
   g. Other personal reasons approved by the Principal or designated representative.

8) For the purpose of serving as a member of a precinct board for an election.

9) For the purpose of spending time with a member of the pupil's immediate family who is an active-duty member of the military.

10) Attending a naturalization ceremony to become a United States citizen.

11) Participating in a cultural ceremony or event.

12) Engaging in a civic or political event *(Applies to MS and HS student's only).*

13) Other reasons that are within the discretion of school administrators and, based on the factors of the pupil's circumstances.

14) Employment in the entertainment industry or participating with a not-for-profit performing arts organization for a maximum of up to five absences per school year.

## UNACCEPTABLE REASONS FOR STUDENT ABSENCES

Reasons not acceptable for being absent from school and are considered truancies or unexcused absences during the school year.

1. Going to work with parent or other family member.
2. Going to the beach, lake, river, mountains or desert.
3. Going to a concert.
4. Getting ready for a date.
5. Babysitting, taking care of other family members.
6. Under the influence of alcohol or drugs.
7. Joyriding or partying.
8. Personal reasons not identified on the list of excused absences.
9. Repairing of car or household items.
10. Waiting for service or repair personnel to arrive.
11. Going shopping.
12. Going camping or other related activity/vacation.
13. Attending a sporting event.
14. Transportation not available/missing the bus.
15. Any other reason not included in "Acceptable Reasons for Excused Absences."

*Fontana Unified School District*
*Division of Student Services*

Every Student Successful  Engaging Schools  Empowered Communities

*General Attendance Policies and School Attendance Review Board (SARB) Information*

**Parent and Student Information Brochure**

FUSD
FONTANA UNIFIED SCHOOL DISTRICT

*Child Welfare and Attendance*
*Jose L. Barzaga, Director*

*9680 Citrus Avenue*
*Fontana, CA 92335*
*(909) 357-5000 X 29083*
*FAX: (909) 357-7614*

CWA Liaisons

| | |
|---|---|
| Connie Aramburo | (909) 357-5000 X 29084 |
| David Matuguina | (909) 357-5000 X 29075 |
| Lydia Wibert | (909) 357-5000 X 29076 |

## How do schools notify parents/guardians of attendance concerns?

At THREE (3) unexcused absences: Student classified as a "Truant"; SART 1 letter sent home.

At SIX (6) unexcused absences: SART 2 letter sent home.

At NINE (9) unexcused absences: SART 3 letter sent home, Student may be classified as a "Habitual Truant".

A SART Conference will be held at the school.

## What is SART?
School Attendance Review Team

School Attendance Review Team (SART) Conference: A conference with the school is scheduled to discuss attendance. The parent/guardian and student are expected to attend.

The SART Conference is an opportunity for the school site to discuss the attendance concern with the parent/guardian and the student.

The goal is to identify the obstacles to regular school attendance. The school team will identify goals and other resources the student may need to increase student attendance.

## What if attendance concerns continue?

At 14 or more unexcused absences: A referral to the school's CWA Liaison may be made for an additional meeting (LAMP) where the parent /guardian and student are expected to attend.

If the attendance concerns continue, a referral to the Student Attendance Review Board (SARB) shall be made by the school site for the parent/guardian and the student to be summoned to appear at a SARB hearing.

## What is SARB?
School Attendance Review Board

SARB was established by the California legislature in 1975 for the purpose of making a better effort to meet the needs of students with attendance or behavior problems and promoting the use of alternatives to the juvenile court system. To achieve these goals, the legislation provides for a multi- agency SARB which includes many different agencies within the community.

The SARB process starts with the identification of attendance and/or behavior problems followed by classroom, school site and district level interventions.

SARB is specifically charged with finding solutions to unresolved student attendance and discipline problems. SARB seeks to understand why students are experiencing attendance and behavior problems and serves as a place to address those problems.

**Who is referred to SARB?**
Students with chronic attendance and/or behavior problems which have not been resolved through school and community interventions are referred to SARB.

**What does SARB do for students?**

- Help students understand the importance of school, why they must attend school, and the consequences for failure to comply with the law.
- Refer the student, parent/guardian, and/or family to needed resources.
- Recommend changes in the student's instructional program.
- Arrange for tutoring as needed.
- Direct parents/guardians to parent skills classes and/or students to truancy classes.
- Assist students to secure employment once attendance improves.
- Direct the student and/or family to counseling/therapy.
- Facilitate a student transfer to an alternative school or program when necessary.
- Request assistance from other county agencies and programs when needed.
- Refer chronic attendance and/or behavior problems to the District Attorney Truancy Mediation Program for further assistance.
- SARB will ask the parent and student to sign an attendance contract. Failure to comply with the attendance contract may result in the order of a citation to appear in court.

## EDUCATION CODES RELATED TO ATTENDANCE

**EC 48200** – Students, between the ages of 6 and 18, are required to attend school full-time, unless otherwise, exempt.

**EC 60901** – A student who is absent 10% or more of the schooldays in which they are enrolled is considered a "chronic absentee."

**EC 48260** – Any student subject to compulsory full-time education who is absent from school without valid excuse more than three days or tardy or absent for more than any 30-minute period during the school day without a valid excuse on three occasions in one school year, or any combination thereof, is considered a truant and shall be reported to the attendance administrator or superintendent of the school district.

**EC 48263** – Habitually truant and habitually insubordinate students may be referred to SARB.

**EC 48263.6** – A chronic truant is defined as any student subject to compulsory full-time education or to compulsory continuing education who is absent from school without a valid excuse for 10% or more of the school days in one school year.

EC **48293** – Failure to comply with SARB is an infraction and parent may be fined up to $500, plus penalties. – Failure to attend school as required may result in the filing of a complaint against the parent(s) with the District Attorney's office.



# APÉNDICES

## Aviso de Intimidación y Acoso de FUSD







### DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE FONTANA

Aviso Legal para Estudiantes y Padres/Tutores

## Acoso Escolar y Hostigamiento

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

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

Quejas de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar se investigan a través de los Procedimientos Uniformes de Quejas. Para obtener un formulario de queja o información adicional, comuníquese con una de las siguientes personas en: 9680 Citrus Avenue, Fontana, CA 92335; Oficial de Cumplimiento de Equidad: Craig Baker, Superintendente Asociado, Servicios Estudiantiles, (909) 357-5000, Ext. 29194, TitleIX@fusd.net; Coordinadora del Título IX: Carol Tomeo, Directora de Recursos Humanos Certificados, (909) 357-5000, Ext. 29045, TitleIXfusd.net y Coordinadora de 504: Mark Shalhoub, Directora de Programas Alternativos y Aprendizaje en Línea, (909) 357-5000, Ext. 29086, 504Coordinator@fusd.net

### REPÓRTALO




Es de suma importancia que cualquier persona que ha sido víctima de, o fue testigo de abuso o acoso en terrenos de la escuela, durante actividades escolares, o al ir y venir de la escuela que reporte el incidente inmediatamente a un administrador, maestro, u otro adulto del personal del plantel. Los estudiantes tienen la opción de denunciar el incidente de forma anónima a través de un formulario de denuncia ubicado en su escuela o *a través de la línea directa We Tip Hotline* al 1-855-86-*BULLY* (1-855-862-8559).

### INVESTIGACIÓN

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

### SOLICITUD DE TRANSFERENCIA




Un alumno/a que ha sido reportado como víctima de una ofensa violenta o abuso como lo define la ley del estado tiene derecho a cambiarse a otra escuela en o fuera del Distrito, bajo el Código de Educación de California 46600 (b). La ubicación en la escuela solicitada dependerá del espacio disponible. Las solicitudes de transferencia se pueden obtener en www.fusd.net/transfers o en la Oficina de Asistencia y Bienestar Estudiantil localizada en 9548 Citrus Avenue, Edificio B, Fontana, CA 92335.

Rev. 06/2025

**LOS PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (UCP)**

**AVISO ANNUAL**

**2026-2027**

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

Las copias de nuestros procedimientos uniformes de quejas (UCP) estarán disponibles de forma gratuita. El Aviso Anual sobre los UCP está disponible en el sitio web del Distrito Escolar Unificado de Fontana, en https://www.fusd.net. En la Oficina del Distrito se puede obtener de forma gratuita una copia de los Procedimientos Uniformes de Quejas del Distrito, que incluyen la Política de la Mesa Directiva y el Reglamento Administrativo 1312.3.

El Distrito requiere que el personal de la escuela tome medidas inmediatas para intervenir, cuando sea seguro hacerlo, cuando él o ella sea testigo de un acto de discriminación, hostigamiento, intimidación o de acoso escolar. El Distrito investigará toda alegación de discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación o de acoso escolar contra cualquier grupo protegido identificado en la sección 200 y 220 del Código de Educación y en la sección 11135 del Código del Gobierno, incluso cualquier característica, ya sea real o percibida, según lo establecido en la sección 422.55 del Código Penal o en base a la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características, ya sean reales o percibidas, dentro de cualquier programa o actividad dirigida por el Distrito, el cual está financiado de manera directa por o que recibe o se beneficia de cualquier asistencia financiera del estado.

La UCP también se aplicará al tramitar reclamaciones en las que se alegue el incumplimiento de las leyes estatales y/o federales en:

- Adaptaciones para las alumnas embarazadas y con hijos.
- Educación para adultos
- Educación y seguridad después del horario de clases.
- Educación vocacional técnica agrícola
- Educación vocacional técnica y programas de capacitación vocacional técnica
- Cuidado y desarrollo infantil
- Educación compensatoria
- Programas de ayuda categórica consolidados
- Períodos lectivo sin contenido educativo
- Discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar contra cualquier grupo protegido según se identifica en las secciones 200 y 220 y en la sección 11135 del Código de Gobierno, incluyendo cualquier característica real o percibida según se establece en la sección 422.55 del Código Penal, o sobre la base de la asociación de una persona con otra persona o grupo que posea una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier programa o actividad llevada a cabo por una institución educativa, tal y como se define en la sección 210.3, que esté financiada directamente por, o que reciba o se beneficie de, cualquier ayuda financiera estatal.
- Requisitos educativos y de graduación para alumnos en hogares de crianza temporal, alumnos sin hogar, alumnos de familias militares, alumnos que anteriormente estaban bajo la tutela del Tribunal de Menores y ahora están matriculados en un distrito escolar, alumnos migrantes y alumnos que participan en un programa para recién llegados.
- Ley «Every Student Succeeds Act» (ESSA)
- Alumnos inmigrantes
- Materiales de instrucción y plan de estudios; Diversidad
- Minutos lectivos
- Control local y rendición de cuentas (LCAP)
- Educación para niños migrantes
- Materiales de instrucción de educación física
- Tasas de inscripción
- Adaptaciones razonables para una alumna en periodo de lactancia
- Centros y programas ocupacionales regionales
- Planes escolares para el aprovechamiento de los alumnos.
- Nombres, mascotas o apodos de escuelas o equipos deportivos
- Planes de seguridad escolar
- Consejos escolares de cada plantel
- Educación preescolar estatal
- Cuestiones de salud y seguridad en la educación preescolar estatal en las LEA exentas de licencia
- Nutrición de los alumnos.
- Cualquier otro programa educativo estatal o federal que el Superintendente Estatal de Instrucción Pública o la persona designada considere apropiado.

**Presentación de una queja conforme al UCP**

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

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

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

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

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

**Responsabilidades de FUSD**

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

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

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

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

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

El aviso es adicional a esta notificación anual sobre el UCP e informa a los padres, tutores, alumnos y maestros sobre (1) los requisitos de salud y seguridad bajo el Título 5 del Código Procesal de California (California Code of Regulations [5 CCR], por sus siglas en inglés) que se aplican a los programas preescolares públicos del Estado de California, de conformidad con la Sección 1596.7925 del HSC; y (2) la ubicación en la que se puede obtener un formulario para presentar una queja.

**Procedimientos uniformes de reclamación Williams**

Las quejas que aleguen deficiencias relacionadas con los materiales de enseñanza, situaciones de emergencia o urgentes en las instalaciones escolares que supongan una amenaza para la salud y la seguridad de los alumnos o del personal, o la falta de personal docente y la asignación incorrecta de puestos, se tramitarán de conformidad con los Procedimientos uniformes de reclamación Williams del Distrito, según lo dispuesto en el artículo 35186 del Código de Educación.

Una queja Williams puede presentarse de forma anónima ante el director o la persona designada en la escuela en la que se produce la queja. Los formularios de queja estarán disponibles en todos los centros escolares y en el sitio web del Distrito.

**Información de contacto**

Las quejas que entren dentro del ámbito de aplicación de los Procedimientos Uniformes de Quejas deben presentarse ante la persona encargada de tramitarlas:

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

Oficial de Título IX
Director Ejecutivo, Resursos Humanos-Personal Certificado
9680 Citrus Avenue
Fontana, CA 92335
(909) 357-5000, ext. 29045
TITLEIX@fusd.net

Las personas de contacto mencionadas anteriormente conocen bien las leyes y los programas asignados a su investigación en el Distrito Escolar Unificado de Fontana.

Fontana Unified School District
Every Student Successful | Engaging Schools | Empowered Communities
9680 Citrus Avenue • PO Box 5090 • Fontana • California 92334-5090 • (909) 357-5000 • www.fusd.net

# Aviso de Derechos de los Padres y Estudiantes

## Bajo la Sección 504, La Ley de Rehabilitación de 1973

**APÉNDICE C**

La Ley de Rehabilitación de 1973, comúnmente conocida como "sección 504", es una ley contra la discriminación promulgada por el Congreso de los Estados Unidos. El propósito de la Ley es prohibir la discriminación y asegurar que los estudiantes discapacitados tengan oportunidades educativas y beneficios iguales a los proporcionados a los estudiantes no discapacitados.

Un estudiante elegible según la Sección 504 es un estudiante que tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una actividad importante de la vida, como aprender, cuidarse a sí mismo, caminar, agacharse, ver, oír, hablar, respirar, trabajar, aprender, pensar, concentrarse, y realizar tareas manuales. Esta lista no es exhaustiva.

Doble Elegibilidad: Varios estudiantes calificarán para los servicios educativos bajo ambas categorías, la Sección 504 y la Ley para Personas con Discapacidad (IDEA). Los estudiantes que califican bajo la ley IDEA tienen varios derechos específicos que no están disponibles para los estudiantes que solamente califican bajo la Sección 504. El propósito de este Aviso es establecer los derechos garantizados por la Sección 504 a los estudiantes discapacitados que no califican bajo la ley IDEA.

Las reglamentaciones que habilitan la Sección 504, tal como se establece en 34 CFR Parte 104, otorgan a los padres y/o estudiantes los siguientes derechos:

1. Tiene derecho a que la escuela le informe sobre sus derechos en virtud de la Sección 504. (El propósito de este formulario de notificación es informarle sobre esos derechos) 34 CFR 104.32
2. Su hijo tiene derecho a una educación adecuada diseñada para satisfacer sus necesidades educativas individuales tan adecuadamente como se satisfacen las necesidades de los estudiantes sin discapacidades. 34 CFR 104.33
3. Su hijo tiene derecho a servicios educativos gratuitos, excepto por las tarifas que se imponen a los estudiantes sin discapacidades o a sus padres. (Las aseguradoras y terceros similares no están exentos de una obligación válida de proporcionar o pagar los servicios prestados a un estudiante discapacitado).
4. Su hijo tiene derecho a ser colocado en el entorno menos restrictivo. 34 CFR 104.34
5. Su hijo tiene derecho a instalaciones, servicios y actividades que sean comparables a las que se brindan a los estudiantes sin discapacidades. 34 CFR 104.34
6. Su hijo tiene derecho a una evaluación antes de una ubicación inicial de la Sección 504 y cualquier cambio significativo posterior en la ubicación. 34 CFR 104.35
7. Las pruebas y otros procedimientos de evaluación deben cumplir con el requisito de 34 CFR 104.35

en cuanto a validación, administración, áreas de evaluación, etc. El Distrito considerará información de una variedad de fuentes, incluidas pruebas de aptitud y rendimiento, recomendaciones de maestros, condición física antecedentes sociales y culturales, comportamiento adaptativo, condición física o médica, informes físicos o médicos, calificaciones de los estudiantes, informes de progreso, observaciones de los padres e informes anecdóticos. 34 CFR 104.3

8. Las decisiones de ubicación deben ser tomadas por un grupo de personas (es decir, el Comité de la Sección 504), incluyendo personas con conocimiento sobre su hijo, el significado de los datos de evaluación, las opciones de ubicación y los requisitos legales, para un entorno menos restrictivo e instalaciones comparables. 34 CFR 104.35
9. Si es elegible bajo la Sección 504, su hijo tiene derecho a reevaluaciones periódicas, generalmente cada tres años. 34 CFR 104.35
10. Tiene derecho a recibir notificación antes de cualquier acción del Distrito con respecto a la identificación, evaluación o ubicación de su hijo. 34 CFR 104.36
11. Tiene derecho a examinar y revisar todos los registros educativos de su hijo, incluido el derecho a obtener copias de dichos registros educativos a un costo razonable, a menos que el costo les niegue el acceso a los registros, y el derecho a solicitar una acción correctiva si cree que la información contenida en el registro es inexacta o engañosa. Si el distrito escolar se niega a enmendar el expediente, tiene derecho a solicitar una audiencia. 34 CFR 104.36
12. Tiene derecho a una audiencia imparcial con respecto a las acciones del Distrito con respecto a la identificación, evaluación o ubicación educativa de su hijo, con la oportunidad de que los padres participen en la audiencia y estén representados por un abogado. 34 CFR 104.36
13. Si desea impugnar las acciones del Comité de la Sección 504 del Distrito con respecto a la identificación, evaluación o ubicación educativa de su hijo, debe presentar una apelación por escrito ante el Coordinador de la Sección 504 del Distrito dentro de los 10 (diez) días calendario desde el momento en que usted recibió una notificación por escrito de la(s) acción(es) del Comité de la Sección 504. Se programará una audiencia ante un funcionario de audiencias y se le notificará por escrito la fecha, la hora y el lugar de la audiencia.
14. Si no está de acuerdo con la decisión del funcionario de audiencias, tiene derecho a que un tribunal de jurisdicción competente revise esa decisión. 34 CFR 104.36
15. En asuntos de la Sección 504 que no sean la identificación, evaluación y ubicación de su hijo, usted tiene derecho a presentar una queja ante el Coordinador de la Sección 504 del Distrito, quien investigará las alegaciones en la medida en que lo justifique la naturaleza de la queja en un esfuerzo por llegar a una pronta y equitativa resolución.
16. También tiene derecho a presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles. La dirección de la Oficina Regional que cubre California es:

*United States Department of Education, Office for Civil Rights, Region IX Old Federal Building*

*50 United Nations Plaza, Room 239 San Francisco, CA 94102*

## Regulación 5145.71: Título IX Procedimientos de Quejas de Discriminación Sexual y Acoso Basado en el Sexo

Manual de políticas de la junta del Distrito Escolar Unificado de Fontana

**Reglamento Administrativo 5145.71: Título IX, Procedimientos de Quejas por Acoso Sexual**
*Última revisión: 08/16/2022*

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

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

Todas las demás quejas o alegaciones de acoso sexual presentadas por o en nombre de los estudiantes se investigarán y resolverán de acuerdo con BP/AR 1312.3 – Procedimientos Uniformes de Quejas. La determinación de si las alegaciones cumplen con la definición de acoso sexual bajo el Título IX será hecha por el Coordinador del Título IX del distrito.

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

**Informe de denuncias/Presentación de una queja formal**

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

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

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

Incluso si la presunta víctima elige no presentar una denuncia formal, el Coordinador del Título IX presentará una denuncia formal en situaciones en las que exista una amenaza a la seguridad. Además, el Coordinador del Título IX puede presentar una queja formal en otras situaciones según lo permitido por las reglamentaciones del Título IX, incluso como parte de la obligación del distrito de no ser deliberadamente indiferente a las denuncias conocidas de acoso sexual. En tales casos, el Coordinador del Título IX deberá proporcionar a la presunta víctima avisos según lo exigen las reglamentaciones del Título IX en puntos específicos del proceso de denuncia.

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

### Medidas de apoyo

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

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

### Retiro de emergencia de la escuela

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

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

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

### Desestimación de la denuncia

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

Al momento de la desestimación, el Coordinador del Título IX enviará de inmediato notificación por escrito de la desestimación y las razones de la desestimación simultáneamente a las partes, y les informará de su derecho a

apelar la desestimación de una denuncia formal o cualquier alegato en la denuncia de conformidad con los procedimientos de apelación descritos en la sección "Apelaciones" a continuación. (34 CFR 106.45)

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

### Proceso de resolución informal

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

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

1. Proporciona a las partes un aviso por escrito que revela las alegaciones, los requisitos del proceso de resolución informal, el derecho a retirarse del proceso informal y reanudar el proceso de queja formal, y cualquier consecuencia que resulte de participar en el proceso de resolución informal, incluido que los registros serán mantenido o podría ser compartido.
2. Obtiene el consentimiento voluntario por escrito de las partes para el proceso de resolución informal
3. No ofrece ni facilita un proceso de resolución informal para resolver acusaciones de que un empleado acosó sexualmente a un estudiante

### Aviso por escrito

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

1. El proceso de quejas del distrito, incluido cualquier proceso de resolución informal
2. Las acusaciones que potencialmente constituyen acoso sexual con suficientes detalles conocidos en ese momento, incluida la identidad de las partes involucradas en el incidente, si se conocen, la conducta que supuestamente constituye acoso sexual y la fecha y el lugar del presunto incidente, si se conocen. Dicha notificación se proporcionará con tiempo suficiente para que las partes preparen una respuesta antes de cualquier entrevista inicial.
3. Si, durante el curso de la investigación, surgen nuevas alegaciones del Título IX sobre el denunciante o el demandado que no están incluidas en el aviso inicial, el Coordinador del Título IX notificará las alegaciones adicionales a las partes.
4. Una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la conducta alegada y que se toma una determinación con respecto a la responsabilidad al concluir el proceso de denuncia.
5. La oportunidad para las partes de tener un asesor de su elección que puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado, y la capacidad de inspeccionar y revisar la evidencia.
6. La prohibición de hacer declaraciones falsas a sabiendas o presentar información falsa a sabiendas durante el proceso de queja

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

### Procedimientos de investigación

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

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

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

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

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

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

**Decisión escrita**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Apelaciones**

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

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

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

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

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

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

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

## Remedios

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

## Acciones correctivas/disciplinarias

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

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

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

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

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

## Mantenimiento de Registros

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

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

## Regulación 5145.7: Discriminación Sexual y Acoso Basado en Sexo

Manual de políticas de la junta del Distrito Escolar Unificado de Fontana

### Política 5145.7: Acoso sexual

*Fecha de última revisión: 10/21/2020*

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

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

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

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

**Instrucción/Información**

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

1. Qué actos y comportamientos constituyen acoso sexual, incluido el hecho de que el acoso sexual podría ocurrir entre personas del mismo sexo y podría implicar violencia sexual
2. Un mensaje claro de que los estudiantes no tienen que soportar el acoso sexual bajo ninguna circunstancia
3. Estímulo para denunciar los casos observados de acoso sexual, incluso cuando la presunta víctima del acoso no se haya quejado.
4. Un mensaje claro de que la seguridad de los estudiantes es la principal preocupación del distrito, y que cualquier violación de la regla por separado que involucre a una presunta víctima o a cualquier otra persona que denuncie un incidente de acoso sexual se abordará por separado y no afectará la forma en que se recibirá la denuncia de acoso sexual. , investigado o resuelto

5. Un mensaje claro de que, independientemente del incumplimiento por parte del denunciante de la escritura, el cronograma u otros requisitos formales de presentación, toda acusación de acoso sexual que involucre a un estudiante, ya sea como denunciante, demandado o víctima del acoso, se investigará y se tomarán medidas. tomarse para responder al acoso, prevenir la recurrencia y abordar cualquier efecto continuo en los estudiantes
6. Información sobre los procedimientos del distrito para investigar quejas y la(s) persona(s) a quien(es) se debe hacer un informe de acoso sexual
7. Información sobre los derechos de los estudiantes y padres/tutores a presentar una denuncia civil o penal, según corresponda, incluido el derecho a presentar una denuncia civil o penal mientras continúa la investigación del distrito sobre una denuncia de acoso sexual.
8. Un mensaje claro de que, cuando sea necesario, el distrito implementará medidas de apoyo para garantizar un ambiente escolar seguro para un estudiante que es denunciante o víctima de acoso sexual y/u otros estudiantes durante una investigación.

**Acciones Disciplinarias**

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

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

## Declaración de no discriminación

El Distrito Escolar Unificado de Fontana prohíbe la discriminación, la intimidación, el acoso (incluyendo el acoso sexual) o acoso escolar basado en lo actual o percibido de una persona como; la ascendencia, el color, la discapacidad, la raza, la etnia, la religión, el género, la expresión de género, la identidad de género, el estado migratorio, el origen nacional, el sexo, la orientación sexual o la asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.

Para preguntas o quejas, comuníquese con

Oficial de Cumplimiento de Equidad: Craig Baker, Superintendente Asociado de Servicios Estudiantiles en 9680 Citrus Avenue, Fontana CA 92335, (909) 357-5000, extensión 29194, TitleIX@fusd.net

Coordinador de Título IX: Carol Tomeo, Director ejecutivo, Recursos Humanos Certificados, en 9680 Citrus Avenue, Fontana CA 92335, (909) 357-5000, extensión 29258, TitleIX@fusd.net;

Coordinador de Sección 504: Mark Shalhoub, Director, Aprendizaje en Línea y Programas Alternativos, en 9680 Citrus Avenue, Fontana, CA 92335 (909) 357-5000, extensión 29086, 504Coordinator@fusd.net.

## Acuerdo de usuario aceptable para estudiantes

Distrito Escolar Unificado de Fontana

Contrato de Uso Estudiantil Aceptable y de Distribución de la Computadora Portátil de Uno a Uno
Programas de Educación Temprana hasta el grado 12

# LARK

**L**egal, **A**ppropriate, **R**esponsible, **K**ind
(**L**egal, **A**propiado, **R**esponsable, **A**mable)

El Distrito Escolar Unificado de Fontana (Distrito) apoya la instrucción por medio del uso de tecnología para proveerle a los estudiantes con acceso a personas y material de todo el mundo. El Distrito cree que la información e interacción promueven la excelencia educacional que es acorde con las metas del Distrito. Con este fin, la Mesa Directiva fomenta el uso responsable de computadoras, teléfonos, y otros sistemas electrónicos y recursos (Sistemas Informáticos) incluyendo el Internet, a favor de apoyar la misión y metas del Distrito y sus escuelas. El Distrito cumple con leyes federales y estatales incluyendo, pero no limitado a, la Ley de Protección de niños en Internet (CIPA), Ley de Protección de niños locales en Internet (NCIPA), y la Ley de Protección de Privacidad en Línea de los Niños (COPPA).

El Distrito espera que todos los estudiantes utilicen los Sistemas Informáticos, incluyendo el internet, responsablemente para poder evitar posibles problemas y responsabilidad. Se toman medidas para proteger a los estudiantes de material inapropiado, pero es imposible proteger completamente a los estudiantes de material que no sea de acorde con las metas del Distrito. El Distrito podrá imponer restricciones razonables en todos los sitios, materiales, o información que los estudiantes puedan acceder por medio del sistema.

El uso de los Sistemas Informáticos del Distrito es un privilegio, no un derecho. Este privilegio se puede revocar si no se utiliza responsablemente. Cada estudiante que este autorizado a usar los Sistemas Informáticos del Distrito y su padre/tutor deberá firmar este Acuerdo de Usuario Aceptable (AUA, por sus siglas en inglés) anualmente como indicación de que han leído y comprendido el acuerdo.

**LARK** provee principios y directrices generales que se espera que sigan los estudiantes:

**Legal** – Mi estudiante y yo

- Respetaremos leyes de derechos de autor
  - copiando texto, imágenes, música, y videos solamente con permiso
  - mostrando donde encontré la información (texto, imágenes, música, videos)
  - obteniendo permiso para tomar fotos o videos de otras personas

**Apropiado** – Mi estudiante y yo

- Usaremos todas las computadoras, teléfonos, y otros sistemas electrónicos y recursos (Sistemas Informáticos) incluyendo el internet con el permiso del maestro y para propósitos educacionales solamente.
- Usaremos los Sistemas Informáticos como herramientas de aprendizaje.
- Usaremos solamente aplicaciones y visitaremos sitios web que sean asignados por el maestro para el propósito educacional.
- Seguiremos las directrices de seguridad en línea que el maestro ha enseñado.

**Responsable** – Mi estudiante y yo

- Seremos ciudadano digital responsable.
- Mantendremos toda información personal privada, incluyendo contraseñas, identificación de usuario, nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, y números de teléfonos. También mantendremos privados los

domicilios, números de teléfono, o nombres de otros estudiantes o maestros.
- Respetaremos, cuidaremos de, y usaremos de manera apropiada las computadoras, teléfonos y otros sistemas electrónicos y recursos (Sistemas Informáticos) incluyendo el internet.
- Notificaremos a un adulto si veo, leo, o escucho cualquier cosa en la computadora o internet que sea inapropiado o que me haga sentir incomodo/a, triste, asustado/a o inseguro/a.

**Amable** – Mi estudiante y yo

- Seremos cortes con los que me comunique usando la computadora o internet.
- Usaremos lenguaje apropiado en todo momento al escribir o comunicarme con los demás. Seré respetuoso mostrando que me preocupan los sentimientos de los demás.
- Informaremos a un adulto si vemos, leemos, o escuchamos a otros burlándose, avergonzando o intimidando.

## Derechos y Responsabilidades del FUSD

Es la política del Distrito mantener un entorno que promueve una conducta de actividades de Sistemas de Informática ética y responsable por parte de los estudiantes. Por consiguiente, el Distrito reconoce su obligación legal y ética de proteger el bienestar de los estudiantes y empleados a su cargo. Con este fin, el Distrito retiene los siguientes derechos y reconoce las siguientes obligaciones:

5. Monitorear el uso y actividad de red para determinar, de vez en cuando, si es que los usos específicos de los Sistemas Informáticos son consistentes con la política de la Mesa Directiva 4040 y este AUA. El monitoreo consiste en lo siguiente:
    c. Monitoreo del Internet en tiempo real, red, correo electrónico, y actividad en la red o mantener un registro para una revisión posterior.
    d. Correo electrónico del Distrito de entrada y de salida para virus o material ofensivo.
6. Proporcionar directrices y esfuerzos razonables para entrenar a estudiantes en el uso aceptable de políticas y prácticas.
7. Remover el acceso del usuario de los Sistemas Informáticos por violaciones de política del Distrito.
8. Enjuiciar a infractores criminales con todo el peso de la ley.

## Uso estudiantil aceptable

Las siguientes practicas son aceptables:

6. Usar dispositivos electrónicos personales y el internet proporcionado por el Distrito para investigar y completar proyectos estudiantiles del salón de clase.
7. Usar correo electrónico proporcionado por el Distrito o personal para enviar correo electrónico a otros estudiantes y personal. El propósito de estas comunicaciones deberá ser educacional. Esto pudiera incluir colaborar con estudiantes, comunicar con maestros, o entregar asignaturas electrónicamente.
8. El asegurar que la información de cuenta (ej., nombre de usuario y contraseña) sea usada solamente por el estudiante autorizado para el propósito autorizado. El estudiante no proporcionará acceso a otro individuo, ya sea deliberadamente o por su falta de mantener seguro su acceso.
9. El estudiante almacenará la información en el almacenamiento proporcionado por el Distrito. Este almacenamiento está destinado para las asignaturas del salón de clase y otro material relacionado con la escuela. No deberá incluir programas personales, archivos, fotos, o videos.
10. Debe saber que los registros o correos electrónicos de los estudiantes que son conservados, enviados, o recibidos en cualquier dispositivo personal que sea usado para propósitos escolares puede ser sujeto a divulgación en cumplimiento de una citación u otra petición legal.

## Uso Estudiantil Inaceptable

Las siguientes practicas están prohibidas:

1. Iniciar la sesión en nombre de otro estudiante o usurario. Todos los usuarios deben iniciar sesión bajo su propio nombre de usuario y contraseña.

2. Accesar, postear, enviar, publicar o exhibir material inapropiado o perjudicial que sea amenazador, cargado de odio, perturbador o sexualmente explícito, o que pueda ser identificado como acoso o menosprecio para otros en función de su raza/etnia, nacionalidad de origen, sexo, género, orientación sexual, edad, discapacidad, religión o creencias políticas.
3. Acosar, hostigar, intimidar o amenazar a otros estudiantes, al personal o a otras personas ("ciberacoso").
4. Divulgar, usar o compartir información de identificación personal (como el nombre, la dirección, el número de teléfono, el número de seguro social, u otra información personal) de otro estudiante, miembro del personal u otra persona.
5. Descargar, copiar, o de otra manera duplicar, y/o distribuir los materiales protegidos por derechos de autor (incluida la música y los videos) sin un permiso específico por escrito del propietario de los derechos de autor constituye una violación de las leyes de los derechos de autor de Estados Unidos.
6. Copiar el trabajo o las ideas de otra persona, incluyendo copias de fuentes impresas o la descarga de material de Internet, y presentarlo como propio sin citar apropiadamente las fuentes.
7. Otros usos prohibidos de Sistemas de Informáticos incluyen:
    a. Evadir el sistema de filtrado de Internet del Distrito
    b. Utilizar los Sistema Informáticos del Distrito para fomentar el uso de drogas, alcohol o tabaco, ni tampoco deberán promover prácticas deshonestas o cualquier actividad prohibida por la ley.
    c. Buscar intencionalmente información, obtener copias o modificar archivos, datos, y/o contraseñas pertenecientes a otros usuarios.
    d. Mensajes de odio, las cartas en cadena, el acoso, los comentarios discriminatorios, la blasfemia, la obscenidad y otros comportamiento ofensivos y antisociales.
    e. Accesar a las redes sociales, tales como, pero no está limitado a, Facebook.
    f. El uso perturbador de los sistemas por parte de otros. El hardware y/o software no deben ser destruido, modificado, o maltratado de ninguna manera.

## Consecuencias para las infracciones (delitos)

Las violaciones de la ley, de las políticas de la mesa directiva, o de este acuerdo puede resultar en revocación del acceso del estudiante a los Sistemas de Informáticos del Distrito y/o medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión o la expulsión. Además, las violaciones de la ley, la política de la mesa directiva, o este acuerdo puede ser reportado a las agencias policiales según sea apropiado.

## Aviso Legal

El Distrito no se hace responsable de los daños que puedan sufrir los estudiantes, incluyendo la pérdida de datos resultante de los retrasos, las entregas no efectuadas, o las interrupciones del servicio causadas por la propia negligencia, errores u omisiones del estudiante.

## Recursos para Padres/Tutores

La privacidad y seguridad del Internet para los padres está disponible en línea en https://www.commonsensemedia.org/privacy-and-internet-safety.

## Distrito Escolar Unificado de Fontana

## Contrato de Uso Estudiantil Aceptable y de Distribución de la Computadora Portátil de Uno a Uno

Proporcionar y entregar una computadora portátil a los estudiantes del Distrito Escolar Unificado de Fontana es una meta esencial de la "Iniciativa Uno a Uno" de nuestro distrito. El estudiante utilizará el dispositivo todos los días para apoyar y guiar su aprendizaje. Algunos lineamientos son necesarias para proteger el dispositivo y la red del Distrito. Estos lineamientos también están en orden para asegurar que la tecnología sirva como una herramienta de instrucción eficaz.

**RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE/PADRES**

- El distrito espera que los estudiantes/padres vean esta Iniciativa Uno a Uno como un privilegio, no como un derecho, y que al tener acceso a la tecnología sean capaces de ver de primera mano cómo esta oportunidad podría mejorar la experiencia educativa de sus hijos.
- El estudiante utilizara la computadora portátil de manera responsable y solamente para fines educacionales. La computadora portátil es proporcionada para ampliar la oportunidad de aprendizaje del estudiante. Los portátiles son propiedad del Distrito Escolar Unificado de Fontana a menos que se notifique lo contrario.
- Cualquier actividad en la computadora portátil que sea lo contrario del Acuerdo de Uso Aceptable del Estudiante del Distrito puede resultar en que el estudiante pierda su derecho a usar la computadora portátil y se le revoquen todos los privilegios de la red. Todo lo relacionado con actividades ilegales está estrictamente prohibido.
- El estudiante no puede instalar o usar ningun software, u otro software que no sea propiedad y/o aprobado por la escuela y/o el distrito. No se debe intentar modificar o reconfigurar la imagen del software o la configuración de la computadora portátil. En cumplimiento con las normas federales, la actividad en internet del estudiante se filtrará para restringir el acceso a material controvertido o inapropiado.
- El estudiante no puede dañar o destruir esta propiedad de ninguna manera. Se han colocado etiquetas/rótulos de identificación e inventario en la computadora portátil. Estas etiquetas/rótulos no deben ser removidos o modificados.
- Cada estudiante será responsable de la computadora portátil y los accesorios que se la hayan asignado. La computadora portátil y los accesorios se regresarán a la escuela cuando se le solicite, con la salida del curso o de la escuela, o al finalizar el ciclo de vida del dispositivo.
- Si la computadora portátil y/o los accesorios se dañan o pasan a ser inoperables, el padre/estudiante puede ser responsable de pagar hasta $50 por el incidente para el costo de reemplazo/reparación del portátil o los accesorios.
- Si la computadora portátil y/o los accesorios se pierden, faltan o no se regresan, entonces el costo de reemplazo por el primer incidente es de hasta $50. Si se pierde o falta una segunda computadora portátil o accesorio se cobrará el costo total de reemplazo del distrito.
- Las computadoras portátiles que no sean devueltas cuando un estudiante se va, se transfiere o se retira de la escuela serán consideradas robadas.

**RECONOCIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD**

- La escuela y el distrito no son responsables de cualquier daño causado por el uso de la computadora portátil a los archivos escolares del estudiante, a la red en casa o cualquier otro dispositivo periférico.
- El Código de Educación 48904 permite al Distrito obtener el reembolso de, o en nombre de, a los estudiantes por cualquier daño, pérdida o no devolución de la propiedad escolar. El estudiante reconoce su responsabilidad de proteger y salvaguardar la computadora portátil y devolverla en el mismo buen estado en que lo recibió dentro de lo razonable.
- Reconozco que soy responsable económicamente de la computadora portátil que se me ha entregado a mí y a mi estudiante.
- Entiendo que el Distrito ha tomado precauciones para restringir el acceso a materiales controvertidos o inapropiados y que es mi responsabilidad informar al director si mi estudiante accede a dicho material. No responsabilizaré al Distrito por tales materiales adquiridos por mi estudiante en la escuela o en casa.

## RAZONES ACEPTABLES PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS

*(Código de Educación 48205, 48225.5 y 48260)*

1) Enfermedad del alumno, incluida una ausencia en beneficio de la salud mental o conductual del alumno.

2) Cuarentena bajo la dirección de un funcionario de salud.

3) Cita médica personal, dental, optométrica o quiropráctica.

4) Servicios funerarios de un miembro de la familia inmediata.

5) Estudiante que sirve como jurado.

6) Enfermedad o cita médica de un niño de quien el alumno es el padre con custodia o para cuidar a un niño enfermo.

7) Razones personales:
   a. Comparecencia personal ante el tribunal
   b. Asistencia a un funeral
   c. Celebración de una festividad o ceremonia religiosa
   d. Asistencia a un retiro religioso
   e. Asistencia a una conferencia de empleo
   f. Asistencia a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecida por una organización sin fines de lucro
   g. Otros motivos personales aprobados por el director o representante designado.

8) Con el fin de servir como miembro de una junta de distrito electoral para una elección.

9) Con el fin de pasar tiempo con un miembro de la familia inmediata del alumno que sea un miembro en servicio activo del ejército.

10) Asistir a una ceremonia de naturalización para convertirse en ciudadano estadounidense.

11. Participar en una ceremonia o evento cultural.

12. Participar en un evento cívico o político (se aplica únicamente a estudiantes de secundaria).

13. Otras razones que estén a discreción de los administradores de la escuela y basadas en los factores de las circunstancias del alumno.

14. Empleo en la industria del entretenimiento o participación en una organización de artes escénicas sin fines de lucro por un máximo de hasta cinco ausencias por año escolar.

## RAZONES INACEPTABLES PARA AUSENCIAS ESTUDIANTILES

Razones no aceptables para ausentarse de la escuela y se consideran ausentismo escolar o ausencias injustificadas durante el año escolar.

1. Ir a trabajar con sus padres u otro miembro de la familia.
2. Ir a la playa, lago, río, montaña o desierto.
3. Ir a un concierto.
4. Preparándose para una cita.
5. Actuando como niñera o cuidando a otros miembros de la familia.
6. Bajo la influencia del alcohol o drogas.
7. Paseos en bicicleta o de fiesta.
8. Razones personales no identificadas an la lista de ausencias justificadas
9. Reparación de automóviles o artículos del hogar.
10. Esperar a que llegue el personal de servicio o reparación.
11. Ir de compras.
12. Ir de campamento u otra actividad/vacaciones relacionadas.
13. Asistir a un evento deportivo.
14. Transporte no disponible/pérdida del autobús.
15. Cualquier otro motivo no incluido en "Razones Aceptables para Ausencias Justificadas".

*Distrito Escolar Unificado de Fontana*
*División de Servicios Estudiantiles*

Cada estudiante exitoso · Escuelas comprometidas · Comunidades empoderadas

# *Políticas generales de asistencia e información sobre la junta de revisión de asistencia escolar (SARB)*

## Folleto de información para padres y estudiantes

FUSD
FONTANA UNIFIED SCHOOL DISTRICT


*Asistencia y Bienestar Estudiantil*
*(CWA, por sus siglas en inglés)*
*Jose L. Barzaga, Director*

*9680 Citrus Avenue*
*Fontana, CA 92335*
*(909) 357-5000 X 29083*
*FAX: (909) 357-7614*


Enlaces de CWA

| | |
|---|---|
| Connie Aramburo | (909) 357-5000 X 29084 |
| David Matuguina | (909) 357-5000 X 29075 |
| Lydia Wibert | (909) 357-5000 X 29076 |




Equipo de Revisión de Asistencia Estudiantil y Junta de Revisión de Asistencia Estudiantil

## ¿Cómo las escuelas notifican a los padres/tutores sobre preocupaciones de la asistencia?

A TRES (3) ausencias injustificadas: El estudiante clasificado como "un ausente"; carta SART 1 enviada a casa.

A SEIS (6) ausencias injustificadas: Carta SART 2 enviada a casa.

En NUEVE (9) ausencias injustificadas: Carta SART 3 enviada a casa, el estudiante puede ser clasificado como "ausente habitual".

Se llevará a cabo una conferencia SART en la escuela.

## ¿Qué es SART?
Equipo de revisión de asistencia escolar

Conferencia del Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART): Está programada una conferencia con la escuela para discutir la asistencia. Se espera que asistan los padres/tutores y el estudiante.

La Conferencia SART es una oportunidad para que el sitio escolar discuta la inquietud sobre la asistencia con el padre/tutor y el estudiante.

El objetivo es identificar los obstáculos a la asistencia regular. El equipo escolar identificará metas y otros recursos que el estudiante pueda necesitar para aumentar la asistencia estudiantil.

## ¿Qué pasa si continúan las preocupaciones sobre la asistencia?

A 14 o más ausencias injustificadas: se puede hacer una remisión al enlace de CWA de la escuela para una reunión adicional (LAMP) a la que se espera que asistan el padre/tutor y el estudiante.

Si las preocupaciones continúan, la escuela realizará una remisión a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB) para que el padre/tutor y el estudiante sean citados para comparecer en una audiencia de SARB.

## ¿Qué es SARB?
Junta de Revisión de Asistencia Escolar

SARB fue establecida por la legislatura de California en 1975 con el propósito de hacer un mejor esfuerzo para satisfacer las necesidades de los estudiantes con problemas de asistencia o conducta y promover el uso de alternativas al sistema de tribunales juveniles. Para lograr estos objetivos, la legislación prevé un SARB de múltiples agencias que incluye muchas agencias diferentes dentro de la comunidad.

El proceso SARB comienza con la identificación de problemas de asistencia y/o conducta seguido de intervenciones a nivel del aula, la escuela y el distrito.

SARB está específicamente encargada de encontrar soluciones a problemas no resueltos de asistencia y disciplina de los estudiantes reuniendo regularmente a representantes de las agencias que componen la junta.

**¿A quién se refiere a la SARB?**
Los estudiantes con problemas crónicos de asistencia y/o conducta que no se han resuelto mediante intervenciones escolares y comunitarias son remitidos a SARB.

**¿Qué hace SARB por los estudiantes?**

- Ayudar a los estudiantes a comprender la importancia de la escuela, por qué deben asistir a la escuela y las consecuencias por no cumplir con la ley.
- Remitir al estudiante, padre/tutor y/o familia a los recursos necesarios.
- Recomendar cambios en el programa de instrucción del estudiante.
- Organizar tutorías según sea necesario.
- Dirigir a los padres/tutores a clases de habilidades para padres y/o los estudiantes a clases de ausentismo escolar.
- Ayudar a los estudiantes a conseguir un empleo una vez que mejore la asistencia.
- Dirigir al estudiante y/o familia a consejería/terapia.
- Facilitar la transferencia de un estudiante a una escuela o programa alternativo cuando sea necesario.
- Solicitar asistencia de otras agencias y programas del condado cuando sea necesario.
- Remitir problemas crónicos de asistencia y/o conducta al Programa de Mediación de Ausentismo del Fiscal de Distrito para obtener más ayuda.
- SARB pedirá a los padres y al estudiante que firmen un contrato de asistencia. El incumplimiento del contrato de asistencia podrá dar lugar a la orden de citación para comparecer ante el tribunal.

## CÓDIGOS DE EDUCACIÓN RELACIONADO CON LA ASISTENCIA

**CE 48200** – Estudiantes, entre las edades de 6 y 18 años, deben asistir a la escuela a tiempo completo, a menos que estén exentos.

**CE 60901** – Un estudiante que está ausente el 10% o más de los días escolares en los que está matriculado se considera un "ausente crónico".

**CE 48260** – Cualquier estudiante sujeto a educación obligatoria de tiempo completo que esté ausente de la escuela sin una excusa válida por más de tres días o llegue tarde o esté ausente por más de cualquier período de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres ocasiones en una escuela. año, o cualquier combinación de los mismos, se considera un ausentismo escolar y se informará al administrador de asistencia o al superintendente del distrito escolar.

**CE 48263** – Los estudiantes habitualmente ausentes y habitualmente insubordinados pueden ser remitidos a SARB.

**CE 48263.6** – Un ausentismo crónico se define como cualquier estudiante sujeto a educación obligatoria a tiempo completo o a educación continua obligatoria que está ausente de la escuela sin una excusa válida durante el 10 % o más de los días escolares en un año escolar.

**CE 48293** – El incumplimiento de SARB es una infracción y los padres pueden recibir una multa de hasta $500, más sanciones. – No asistir a la escuela según lo requerido puede resultar en la presentación de una queja contra los padres ante la oficina del Fiscal de Distrito.

Fontana USD CWA