

**Escuela Primaria Juniper
2026-2027
Manual Para Padres/ Estudiantes**



JAG UNIVERSITY

**7655 Juniper Ave
Fontana, CA. 92336
(909) 357-5480**

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 el Oficial de Cumplimiento de Equidad: Craig Baker, Superintendente Asociado de Servicios Estudiantiles en 9680 Citrus Avenue, Fontana CA 92335, (909) 357-5000, EXT 29194, TitleIX@fusd.net y la Coordinadora del Título IX: Caroline Labonté, Directora de Recursos Humanos Certificados, en 9680 Citrus Avenue, Fontana CA 92335, (909) 357-5000, EXT 29045, TitleIX@fusd.net; y Coordinador de la Sección 504: LauriMartin, Directora, Programas en Línea y Alternativos, en 9680 Citrus Avenue, Fontana, CA 92335 (909) 357-5000, extensión 504Coordinator@fusd.net.

BIENVENIDOS A LA ESCUELA PRIMARIA JUNIPER

En nombre del personal educativo de la Escuela Primaria Juniper, es para mí un placer darle la bienvenida al año escolar 2026-2027 Si es que regresas o este es su primer año en la Escuela Primaria Juniper, nos emociona tener comunicación con usted y su estudiante de modo que podamos apoyar las necesidades y objetivos de nuestros estudiantes. El inicio del año escolar siempre ha sido un tiempo emocionante del año. Con él viene la oportunidad de definir nuevos objetivos, construir nuevas relaciones y desarrollar hábitos que conducen al éxito personal como en el aprovechamiento académico.

Nuestro objetivo es establecer una cultura y un clima que fomente relaciones y asociaciones positivas con los padres, los estudiantes, el personal y la comunidad. Como escuela, trabajamos para preparar a todos los estudiantes para la universidad y la carrera mediante la adopción de los Seis Sistemas Excepcionales de nuestra Universidad Sin Excusas.

- Cultura de logro universal
- Colaboración
- Alineación de estándares
- Evaluación
- Gestión de datos
- Intervenciones

Además de ser una escuela que tendrá el programa de Universidad Sin Excusas, este año la Escuela Juniper también implementará el programa de AVID para 4º-5º grado. El programa AVID en la primaria es un componente fundamental de los Sistemas de Preparación Universitaria de AVID y apoya la misión de AVID de proporcionar un modelo integral de éxito para los estudiantes de primaria hasta la universidad.

El propósito de este manual es para proporcionarle información de las políticas escolares, procedimientos e información para ayudarle a preparar a su hijo/a para la escuela. Por favor tome un momento para revisar este manual con su hijo/a, para que éste sea un gran año escolar.

Con su continuo apoyo y participación, podremos mantener un entorno de aprendizaje seguro y enriquecedor en el que los estudiantes puedan prosperar. Espero que este año escolar sea espectacular. Si tiene alguna pregunta, por favor de visitar la oficina para así discutir cualquier inquietud o comentario que pueda tener o llámenos al (909) 357-5480.

Sinceramente,

Monique Martinez
Directora
Escuela Primaria Juniper

Declaración de la Misión Escolar:

Nuestro propósito en la Escuela Primaria Juniper es el de elevar el aprovechamiento del estudiante a través de objetivos basados en los estándares académicos. La escuela, familia y comunidad colaboran para apoyar el aprendizaje del estudiante. Los educadores ajustan los programas a las necesidades del estudiante para mostrar y medir el crecimiento utilizando evaluaciones, analizando datos de información, y proporcionando intervenciones para los estudiantes que no logran sus metas. Esta comunidad de aprendizaje fomentará las necesidades académicas, sociales y emocionales de los estudiantes.



TABLA DE CONTENIDO

Calendario del Año Escolar	4
Política Escolar y Procedimientos	
Noticias Generales	5
Procedimiento para Asistencia	5
Expectativas del Comportamiento	6
Procedimiento para Bicicletas	8
Servicios de Cafetería	8
Visitas a los Salones de Clase	8
Código de Vestimenta	8
Políticas de Aparatos Electrónicos	9
Alimentos	9
Salud y Bienestar	9
Tareas	10
Inclemencias del Tiempo	10
Cobertura de Seguro	10
Uso del Internet	10
Objetos Perdidos	10
Conferencias para Padres	10
Organizaciones y Comités para Padres	10
Tarjetas de Calificaciones e Informes de Progreso	11
Retención	11
Seguridad Escolar	11
Reconocimientos Académicos	12
Certificaciones del Maestro/a	12
Programas y Servicios Escolares	
Consejero Escolar	12
Actividades Respaladas por el Distrito	12
Educación para Dotados y Talentosos	12
Biblioteca	13
Compañeros de Lectura y Apoyo	13
Juntas del lunes por la Mañana	13
Universidad de No Excusas	13
Intervenciones Positivas de Conducta y Apoyo	13
Educación Especial	13

Equipo de Intervención Estudiantil	13
Equipo de Liderazgo Estudiantil	13
Monitoreo Estudiantil	14
Programas Suplementales en Línea	14
Programas de Título I	14
Artes Visuales y Escénicas	14
Políticas y Procedimientos del Distrito Escolar de Fontana	
AR 5145.71 Título IX Procedimientos de Quejas de Acoso Sexual	15
BP 5145.7 Acoso sexual	23
Abuso y Acoso	24
Declaración de No Discriminación	25
Aviso Sobre Los Derechos y Garantías Procesales de Los Padres y Los Derechos del estudiante Bajo La Sección 504	26
Los Procedimientos Uniformes de Quejas (UPC)	27
Uso de Perros Detectores de Drogas	27

FONTANA UNIFIED SCHOOL DISTRICT 2026-2027 SCHOOL CALENDAR

JULY 2026						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	N	PD	
Student Days = 0						

SEPTEMBER 2026						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
Student Days = 21						

NOVEMBER 2026						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
Student Days = 15						

JANUARY 2027						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	PD	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
Student Days = 13						

MARCH 2027						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
Student Days = 18						

MAY 2027						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	MD	29
30	31					
Student Days = 19						

	SCHOOL DAYS
	WEEKENDS/VACATIONS
	HOLIDAYS (NO SCHOOL)

AUGUST 2026						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
						1
2	PD	MD	MD	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
Student Days = 18						

OCTOBER 2026						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
Student Days = 22						

DECEMBER 2026						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
Student Days = 14						

FEBRUARY 2027						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						
Student Days = 18						

APRIL 2027						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	
Student Days = 22						

JUNE 2027						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
Student Days = 0						

N	NEW TEACHER ORIENTATION
PD	PROFESSIONAL DEVELOPMENT (Non-Student Attendance Day)
MD	MEMBER DIRECTED DAY (Non-Student Attendance Day)

AUGUST

6 First Day of School – All Grades

SEPTEMBER

7 Holiday – Labor Day (No School)

NOVEMBER

11 Holiday – Veterans Day (No School)

23-27 Fall Break (No School)

DECEMBER

21-31 Winter Break (No School)

JANUARY

1-8 Winter Break (No School)

11 Professional Development Day (No School)

18 Holiday – Martin Luther King, Jr. Day (No School)

FEBRUARY

8 Holiday – Lincoln's Birthday (No School)

15 Holiday – President's Day (No School)

MARCH

22-26 Spring Break (No School)

MAY

27 Last Day of School – All Grades

JUNE

18 Holiday – Juneteenth Observed (No School)

ALL SCHOOLS MINIMUM DAYS

Wednesday each week

ELEMENTARY AND MIDDLE SCHOOL MINIMUM DAYS/CONFERENCES

October 19 – 23, 2026

ALL SCHOOLS END OF SEMESTER MINIMUM DAYS

Friday, December 18, 2026 – End Semester 1

Thursday, May 27, 2027 – End Semester 2 – Last Day of School

END OF QUARTER/SEMESTER FOR MIDDLE/HIGH SCHOOLS

Friday, October 9, 2026 – End Quarter 1

Friday, December 18, 2026 – End Semester 1

Friday, March 19, 2027 – End Quarter 3

Thursday, May 27, 2027 – End Semester 2 – Last Day of School

HIGH SCHOOL FINAL EXAMS/MINIMUM DAYS

December 15 – 18, 2026

May 25 – 27, 2027

Board Approved: 9/25/24

POLÍTICAS ESCOLARES Y PROCEDIMIENTOS

NOTICIAS GENERALES:

Horario Escolar

La escuela está abierta para los estudiantes a las 7:15 a.m. para el desayuno y comenzando a las 7:30 a.m. se proveerá supervisión en el recreo para los estudiantes de 1º a 5º grado y en la cafetería para los estudiantes de TK/Kínder. Los estudiantes de 1º a 5º grado participarán en "Caminar y Charlar" por la mañana, donde los estudiantes caminarán por el perímetro del patio de recreo mientras conversan con sus compañeros. Los estudiantes se formarán en fila para prepararse para la escuela a las 7:40 a.m. La instrucción comienza a las 7:45 a. m. Todas las puertas de entrada se cerrarán con llave a las 7:45 a.m. Los estudiantes que lleguen tarde a la escuela deben ingresar por la oficina principal.

Los niños no pueden salir del plantel escolar durante el día escolar sin acompañamiento de los padres/tutores y la aprobación de la escuela. El final del día escolar es a las 2:20 p.m. (11:50 a.m. los miércoles) a esta hora se espera que los alumnos se vayan directamente a su casa. Los estudiantes no deben irse a casa con un amigo sin el conocimiento de los padres/tutores. Si hay un cambio en el horario al recoger su niño, favor de comuníquese a su hijo antes de la llegada a la escuela esa mañana, ya que no se nos permite comunicar mensajes a los estudiantes. No hay manera de verificar la identidad de la persona que llama y nosotros no vamos a poner a los estudiantes en una situación potencialmente peligrosa. Si usted tiene una emergencia, y necesita comunicar un cambio en la rutina del despido de su hijo, por favor pase a la oficina para que nuestro personal administrativo le pueda ayudar.

PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA:

Tardanzas

Se espera que los alumnos estén en sus asientos y listos para aprender a las 7:45 a.m. diariamente. En caso de que su estudiante vaya a estar ausente, le pedimos que por favor llame a la oficina de la escuela al (909) 357-5480 para reportar su ausencia. Si su estudiante se encuentra enfermo, se le recomienda que entregue una nota de doctor a la oficina de la escuela para justificar la ausencia. Por favor tenga en cuenta que un estudiante será considerado ausente crónico de la escuela cuando él/ella está ausente diez por ciento o más de días desde que se inscribieron a la escuela. El ausentismo crónico tiene un impacto negativo hacia la educación del estudiante. **El ausentismo crónico resultará en una referencia a SARB (Comité de Revisión de la Asistencia en la Escuela)**

Tardanzas

Los estudiantes que lleguen tarde deben reportarse con la secretaria de asistencia en la oficina. Los padres deben estar conscientes que, si el estudiante llega treinta minutos o más tarde por tres o más días durante el año escolar, y la tardanza es sin justificación, entonces será clasificada como ausentismo y será reportado al Departamento de Bienestar y Asistencia del Estudiantes y padres. **Los retrasos continuos a la escuela pueden dar como resultado a que envíe a SARB (Comité para la Revisión de la asistencia en la Escuela)**

Salida temprano

Los estudiantes que salen de la escuela antes de la hora regular de salida de 2:20 p.m. (11:50 a.m. los miércoles) deben ser registrados en la oficina con la identificación apropiada del padre/tutor. No dejaremos salir a un estudiante temprano de la escuela por medio de una llamada telefónica. Además, no se permitirá dejar salir a los estudiantes 10 minutos antes de que el día de instrucción termine a menos que sea una emergencia. Por favor programe sus citas durante el tiempo que están en descanso o los miércoles, día mínimo, por la tarde. La salida temprana será anotada en los archivos de asistencia de su hijo.

Estudio Independiente

Si su estudiante va a estar ausente 3 o más días por razones distintas a la enfermedad por favor pregunte acerca del Plan de Estudio Independiente. Los estudiantes recibirán trabajo de clase que tendrá que ser completado y entregado una vez que regresen a la escuela. Los estudiantes recibirán crédito por las ausencias si el trabajo asignado está completo totalmente.

Escuela de Sábado

Los estudiantes tienen la oportunidad de reponer las ausencias durante la Escuela de Sábado y aún pueden calificar para el reconocimiento de asistencia perfecta. Sin embargo, por favor comprenda que el plan de estudio de la escuela de sábado no está destinado a remplazar la instrucción que reciben en sus clases regulares. Cuando los estudiantes están ausentes durante el día escolar regular, pierden del aprendizaje de los conceptos críticos de su nivel de grado y están a riesgo de atrasarse con sus estudios. Ausencias incurridas después del descanso de la primavera no serán elegibles para ser recuperadas.

Asistencia Perfecta

Perfecta significa Perfecta. En otras palabras, los estudiantes deben de tener cero ausencias y cero tardanzas para ser reconocidos con asistencia perfecta. Por favor recuerden que el Estudio Independiente no califica para la asistencia perfecta, ya que el calendario escolar ofrece amplias oportunidades para las vacaciones durante el año si tener que faltar a la escuela.

EXPECTATIVAS DEL COMPORTAMIENTO:

Nosotros creemos que una escuela segura y ordenado es un componente esencial para una educación exitosa. La expectativa es que los estudiantes se comporten de una manera respetuosa, responsable y segura. Todos los estudiantes deben cumplir con las reglas de la escuela y ser responsables por su propia conducta.

Como escuela, creemos que:

- Todos los miembros de la comunidad de la Escuela Primaria Juniper, incluyendo los estudiantes, padres y el personal sean responsables de mantener un ambiente de aprendizaje seguro, y productivo para todos los estudiantes.
- Nuestras expectativas del comportamiento son altas en la Escuela Primaria Juniper. Se espera que todos los estudiantes muestren respeto y consideración hacia los demás estudiantes y el personal escolar. Se espera que todo el personal trate a los estudiantes con respeto, dignidad y que les enseñen el comportamiento apropiado.
- Creemos que los padres son una parte integral de las decisiones de manejo de comportamiento. La expectativa de los padres es que cooperen y apoyen al personal escolar.

Reglas Generales de la Escuela

1. Ser **RESPECTUOSO** – Los estudiantes mostrarán respeto por sí mismo, por los demás y el ambiente escolar.
2. Ser **RESPONSABLE** - Los estudiantes estarán presentes, productivos, persistentes y preparados para aprender.
3. Ser **SEGUROS** - Los estudiantes usarán palabras amables y sus acciones serán buenas para asegurar la seguridad de todos.



		Respectful	Responsible	Safe
Cafeteria	Voice Level 1-2	Listen to adults Wait in line with hands, feet and objects to self Use your manners Raise your hand for help	Gather items before you sit Clean up after yourself Stack your tray Food stays inside cafeteria	Choose food quickly and carefully Eat food from <u>your</u> tray Wait to be dismissed by an adult Walk at all times
Hallway	Voice Level 0	Keep hands, feet and objects to self	Walk directly to your destination Keep hallways clean	Face forward Keep to the right Walk at all times
Library	Voice Level 0-1	Follow instructions Treat books with care Keep hands, feet and objects to self	Use shelf marker Return books on time Pay fines Keep food/drink outside	Use computers appropriately Push in your chair Walk at all times
Office	Voice Level 1	Wait your turn Ask for help Use your manners Keep hands, feet and object to yourself	Enter office with permission Use and return materials Clean up after yourself	Follow directions Walk at all times
Playground	Voice Level 2-5	Listen to adults Use kind words Take turns	Play by the rules Use and return equipment Report unsafe acts/equipment to adults Respond to bell signals	Honor personal space Use equipment correctly Stay in play zones Resolve problems peacefully
Restroom	Voice Level 0-1	Close and lock stall door Flush Trash in bin Honor privacy	Use restroom during recess Be quick Wait your turn "Think 2" to avoid waste	Open/close doors carefully Wash hands Walk at all times

La escuela ofrece un programa prescrito por la Mesa Directiva para preparar a los estudiantes para la ciudadanía y para crear conciencia de la responsabilidad del individuo de sus propias acciones de acuerdo con las reglas del comportamiento socialmente aceptado.

Nuestro código de conducta se enfoca en la prevención del mal comportamiento. Cuando los estudiantes no cumplen con el código de conducta de la escuela, son responsables de corregir su comportamiento a través de intervenciones apropiadas.

Como recordatorio, se espera que los Estudiantes Jaguares de Juniper se comporten de manera respetuosa, responsable y segura mientras estén en la comunidad:

Estudiantes que caminan a la escuela y de la escuela.

- Usar las banquetas o vías peatonales solamente.
- Obedecer a los guardias de cruce de peatones.
- No entrar o pasar por propiedades privadas.
- Ir directamente a casa después de escuela a menos de que el estudiante tenga permiso de los padres para quedarse después de clases y haya supervisión de un adulto.
- No acosar a otros estudiantes o personas del vecindario que va o vienen de la escuela.
- Caminar en grupo o con un compañero.

Estudiantes que toman el autobús:

- Obedecer al conductor del autobús en todo momento
- en la parada del camión en forma ordenada.
- Esperarse Permanecer sentado mientras el camión está caminando.
- Abstenerse de comer o masticar chicle en el camión.
- No tocar a otros estudiantes.
- Evita hablar en voz alta o gritar en el autobús.

****El incumplimiento de las reglas del autobús resultará en la eliminación permanente del autobús.
Los padres serán responsables de organizar el transporte alternativo.**

Cosas que deben Quedarse en Casa

- Armas y armas simuladas nunca deben ser traídas a la escuela. Estas incluyen, pero no son limitadas, replica de pistola (por ejemplo: pistolas de juguete), rifle de aire comprimido, cuchillos, navajas, explosivos (por ejemplo: fuegos artificiales, tapa explosiva), encendedores, punteros de láser.
- Juguetes, video juegos u otros objetos similares que sean prohibidos en la escuela.
- Nunca debe haber animales en el plantel escolar.

Consecuencias de una Mala Conducta

Los estudiantes que se involucren en mala conducta mientras estén bajo la jurisdicción de la escuela estarán sujetos a las acciones disciplinarias apropiadas. Cuando sea apropiado, se utilizarán métodos alternativos de disciplina con el propósito de hacer cambios positivos en el comportamiento del estudiante. En el comportamiento del estudiante. Dependiendo en la naturaleza de la mala conducta, una o más de las siguientes opciones pueden ser ejercitadas:

Posible Acción	Contacto con los Padres	Documentación
Aviso verbal y conferencia con el personal	Ninguno	Ninguno
Tiempo de reflexión	Posible llamada telefónica o se envía una nota a casa	Se anota el incidente
Intervención durante recreo	Llamada por teléfono o se envía nota a casa	Se anota el incidente y se documenta de manera informal
Intervención después de clases, se refiere a la administración	Contacto telefónico dentro de 24 horas antes de la detención. El maestro puede solicitar una conferencia con los padres.	Se refiere a la administración. Se documenta el incidente formalmente.
Suspensión de la clase y excluido de eventos especiales*	Contacto telefónico a casa Conferencia telefónica con los padres. Se envía el formulario de suspensión a casa.	Se refiere a la administración. Se documenta el incidente formalmente.
Suspensión de la escuela**	Contacto telefónico; Junta mandataria con los padres en la escuela. El estudiante es mandado a casa con el padre y se da el formulario de suspensión.	Se refiere a la administración. Se documenta formalmente en el expediente del estudiante.
Expulsión de la escuela o es transferido a un programa alterno***	Carta es enviada a casa por correo Junta de Expulsión	Registro completo de las medidas adoptadas por la Oficina del Distrito.

* El estudiante puede ser excluido de una excursión por razones de seguridad.

* Suspensión de la clase por el maestro está limitado a un día. Los estudiantes que son suspendidos de su clase serán asignados a otro salón de clase.

** Suspensiones de la escuela está limitado a 5 días por cada ofensa y están limitadas a un total de 20 días escolares por año; los estudiantes que tengan un exceso de 20 días escolares serán recomendados para expulsión. Una violación seria de las reglas de la escuela puede resultar en suspensión sin otros medios de corrección.

**Suspensión de la clase por el maestro o director, está autorizada por ofensas específicas solamente de acuerdo con el Código Educativo 48900a-v, 48900.2,3,4,5,6,7

***Expulsiones están autorizadas bajo el Código de Educación 48915

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE BICICLETAS:

La Mesa Directiva de Educación espera que los estudiantes que usen sus bicicletas en camino a y de regreso a la escuela, usen sus cascos de seguridad consistentemente en conformidad con la ley de California, observen las leyes y reglamentos de tráfico y seguridad, y muestren amabilidad hacia los conductores de vehículos motorizados, otros ciclistas, y peatones. A los estudiantes en los grados K -3 no les está permitido traer bicicletas a la escuela en ninguna circunstancia.

Empezando en 4to grado, los estudiantes pueden usar la bicicleta como transportación hacia y de regreso a la escuela. Los padres deben firmar un permiso permitiéndole al estudiante usar su bicicleta. La oficina le dará un pase a cada estudiante una vez recibida el formulario de permiso. La escuela y el distrito no serán responsables por la seguridad de los estudiantes que usan sus bicicletas como transportación hacia y de regreso a la escuela. Los estudiantes que usan sus bicicletas como transportación hacia y de regreso a la escuela se les pedirá que estacionen sus bicicletas en el área correspondiente por la directora de la escuela y deberán ser instruidos en usar candados para sus bicicletas. Se requiere que los estudiantes usen cascos de seguridad. El distrito no será responsable por bicicletas o cascos perdidos, robados, o dañados.

SERVICIO DE LA CAFETERÍA

La Escuela Juniper participará en el Programa Nacional de las Escuelas de Desayuno y Almuerzo. Se les proporcionará un desayuno y almuerzo bien balanceado a todos los estudiantes, sin costo alguno. Las regulaciones de California requieren que cada estudiante seleccione sus alimentos sin asistencia, incluyendo la leche, plato principal, al igual que las frutas/vegetales. Los menús del desayuno/almuerzo están disponibles en el internet en www.fusd.net. Se espera que todos los estudiantes mantengan una buena conducta dentro de la cafetería. Los estudiantes que no puedan comportarse en la cafetería están sujetos a medidas disciplinarias.

VISITAS A LOS SALONES DE CLASE:

Usted es bienvenido a visitar la escuela cuando esté en sesión. Sin embargo, es necesario tener reglas generales para que su visita no interrumpa la educación de su estudiante y de los otros estudiantes. Se acostumbra a llamar al maestro/a de su estudiante para poder establecer mutuamente un horario conveniente antes de su visita. Por favor asegure registrarse en la oficina cuando llegue a la escuela. Si necesita tener una conferencia con un maestro/a, por favor haga una cita después de su visita para que así la maestra/o pueda honrar confidencialidad y para que el maestro le pueda dedicar atención, tiempo a sus preguntas, comentarios y/o preocupaciones.

CODIGO DE VESTIMENTA:

Se espera que todos los miembros del personal hagan cumplir activamente las Normas de Vestimenta. Las personas que violen o que posiblemente hayan violado la regla será referido(a) a la oficina. Las normas de vestimenta para los estudiantes de K-12, El Artículo 5, Sección 5326.1 de las Políticas de la Mesa Directiva Unificada de Fontana dice:

Vestuario y Peinados: Restricciones sobre la libertad del vestuario deberán ser puestos en cualquier momento que el modo del vestuario esté en cuestión sea inseguro para el estudiante o para los estudiantes alrededor, interrumpa las funciones en la escuela y el proceso educativo en general, o es lo contrario de la ley.

Las Normas de Vestimenta: La Mesa Directiva del Distrito Escolar Unificado de Fontana creó que el vestuario y peinados apropiados contribuyen a ser un ambiente educativo productivo. La Mesa Directiva espera que los estudiantes pongan atención a su limpieza personal y que usen vestuario adecuado para las actividades escolares en las que vayan a participar. El vestuario no debe presentar un peligro para la salud y la seguridad o sea una distracción que vaya a interferir con el proceso educativo. Las prendas de vestir deben cubrir la ropa interior en todo momento.

Pantalones/Shorts/Faldas/Overoles: Se les permite a los estudiantes usar pantalones, shorts, faldas, vestidos u overoles. Las prendas de ropa deben caber en la cintura y no deben ser de un tamaño demasiado grande. Si se usan cinturones, no deben ser de una talla muy grande. Los shorts o faldas deben estar a una medida que esté a la mitad del muslo de la pierna o más largo. Los shorts de ejercicio o los shorts de ciclismo no son aceptables. Las medias o mallas son aceptables siempre y cuando sean usadas debajo de las faldas o shorts.

Camisetas/Blusas: Se les anima a los estudiantes a meterse las blusas y las camisas dentro de los pantalones, shorts, o las faldas. Las camisas amplias o las blusas que están muy grandes no son aceptables porque esto presenta un peligro a la seguridad cuando los estudiantes estén jugando. Vestuario transparente, o telas de mallas, blusas con la espalda descubierta, o blusas sin manga no son aceptables.

Suéter/Sudadera/Chaquetas/Abrigos: El suéter, sudaderas, chaquetas, y los abrigos pueden ser de cualquier estilo o color. Las chaquetas y los abrigos no deberán tener nada escrito o tener ninguna fotografía que sean sugerencia sexual, despectiva, vulgar, o que tenga relación a las pandillas, que sea insultante, o que se construya a tener “doble sentido” o que tenga que ver con el uso de drogas o alcohol. Las chaquetas atléticas que muestran símbolos que puedan distraer las funciones y el proceso educativos no serán aceptables.

Zapatos: Los zapatos deben usarse en todo momento, pueden ser de cualquier color y deben ser apropiados para las actividades escolares. Las sandalias deben tener correas para sujetar el talón y los dedos del pie. Las Chancletas, los zapatos sin correas, pantuflas, zapatilla con tacón o zapato de plataforma no son permisibles.

Gorros/Sombreros: Los estudiantes pueden usar gorras y sombreros a la escuela, siempre y cuando no tengan escrituras inapropiadas y no reflejen afiliación a las pandillas. Los estudiantes deben quitarse el gorro y/o el sombrero cuando haiga una ceremonia a la bandera, dentro de los salones o edificios. Los estudiantes no deberán intercambiar o compartir las gorras o los sombreros.

Joyería: Aretes de aro grande o con espigas no son permitidos por seguridad de los estudiantes.

Comentarios Especiales: Actividades del salón de clase/nivel de grado/actividades escolares serán anunciados antes del evento especial. Los estudiantes puedan usar ropa para uso especial cuando participen en estas actividades. El vestuario debe ser adecuado y cómodo para cualquier actividad normal dentro de la escuela. La salud y la seguridad son las guías para que el vestuario dentro de la escuela sea aceptado.

Se les permite a los estudiantes usar botones, brazaletes, u otros accesorios que les permitan ejercitar el derecho de la libertad de expresión como este proveído por el Código Educativo 48907, a menos que los botones, brazaletes, u otro accesorio signifique o tenga relación con las pandillas, o signifique ser miembro de una pandilla por el Código Educativo 35183.

“El vestuario debe ser apropiado para actividades escolares normales; debe reflejar orgullo y respeto. La salud y la seguridad son guías para que el vestuario dentro de la escuela sea aceptado. Es la responsabilidad de todos los empleados adherir y a poner en rigor la Norma del Vestuario”

ALIMENTOS:

Los estudiantes pueden traer bocadillos saludables de tamaño individual para comer durante sus períodos de almuerzo / recreo. Los paquetes de tamaño familiar serán confiscados y enviados a casa con los estudiantes. Por razones de seguridad, los estudiantes no deben compartir sus alimentos con otras personas. No se permiten dulces / chicles en la escuela.

CELEBRACIONES EN EL SALON DE CLASE:

Se les permitirá a los salones de clase tener 4 celebraciones por año a discreción del maestro. Todos los alimentos ofrecidos deben cumplir con los requisitos nutricionales establecidos en la política de Bienestar del Distrito Escolar de Fontana. Además, todos los alimentos ofrecidos deben prepararse comercialmente y ser estables a temperatura ambiente, a menos que se puedan mantener las temperaturas adecuadas de frío/calor.

CELEBRACIONES ESTUDIANTILES:

Sabemos que los padres y sus estudiantes quieren celebrar sus cumpleaños con compañeros de clase. Tome en cuenta que también nos emociona el cumpleaños de su estudiante. Hemos implementado una política que se alinea con nuestro Departamento de Servicio de Alimentos del Distrito.

- Los cumpleaños son reconocidos durante los anuncios matutinos; Las celebraciones no pueden interferir con el programa de instrucción.
- No se aceptarán alimentos para propósito de celebrar el cumpleaños de los estudiantes. Los padres pueden enviar artículos que no sean alimentos a la escuela con fines de celebración.
- No se permite que los estudiantes entreguen invitaciones de cumpleaños durante el día escolar.

Por favor envíe un correo electrónico al maestro del salón de clases de su hijo o al director de la escuela, si tiene preguntas o inquietudes con respecto a la política de cumpleaños o lo que está permitido en el salón de clases.

[FUSD Wellness Policy - English.pdf](#)

SALUD Y BIENESTAR:

Información de Emergencia

Le pedimos que mantenga actualizada la información de la tarjeta de emergencia de su hijo/a. **Por favor notifique a la escuela cuando su dirección o teléfono hayan cambiado.** Es muy importante que tengamos su número de teléfono o el de un vecino, amigo, persona que le renta una propiedad o pariente para casos de

emergencia. Si no nos podemos comunicar con usted en caso de una emergencia, se le notificará a la policía para que pueda asistir en la adquisición de la atención de emergencia apropiada. No se mandarán a los niños a sus casas si no están sus padres. Si una emergencia médica parece seria, la escuela notificará al 911 y se llamará a una ambulancia. Los padres asumirán la responsabilidad financiera de esta asistencia médica.

Servicios de Salud

Cada escuela es asignada una Ayudante de Enfermera que asiste en lesiones menores/enfermedades. Se le podrá llamar a la Enfermera Escolar que está en guardia para casos de emergencia únicamente. Los estudiantes deben notificar a un maestro o miembro del personal inmediatamente si hay una lesión. Cuando ocurre un accidente o enfermedad en la escuela se le da tratamiento de emergencia y se notifica al padre de inmediato. Ya que la escuela no tiene lugar o personal para cuidar a su niño enfermo, si su hijo/a no se siente bien para participar en clase, su hijo/a no se podrá quedar en la escuela (i.e. fiebre, vomito). Esto no solo es para proteger a su hijo, sino que protege a los demás niños también. Los padres deberán de hacer los arreglos necesarios para el transporte y cuidado de sus niños si se presenta esa situación.

Medicamentos

Los padres/tutores deben notificar a la oficina de salud acerca de los problemas graves de salud y el medicamento prescrito que se usa regularmente. La legislación prohíbe que las escuelas administren medicina a los estudiantes sin una nota del médico. Para poder administrar medicina a cualquier niño, el médico deberá llenar el formulario "Administración de Medicina Recetada para el Alumno" y deberá de mantenerse en el registro escolar. Los formularios están disponibles por pedido. Todos los medicamentos deben tener su etiqueta de receta.

TAREA:

La tarea es una parte importante en el programa educativo del Distrito Escolar Unificado de Fontana. Las tareas en los años de primaria deben servir como práctica, repaso y/o enriquecimiento de conceptos o habilidades presentadas por el maestro. El maestro de su hijo/a le puede dar información sobre lo que él pide de tarea. Los padres deberán de proporcionar un lugar adecuado para que puedan hacer la tarea por las tardes. Cuando los alumnos no tengan tarea, se les debe de animar a que lean o practiquen las matemáticas (+/-, x/+).

INCLEMENCIAS DEL TIEMPO:

A veces durante el año escolar, dada a la lluvia, fuertes vientos, temperaturas extremadamente bajas o altas, o alertas de smog. En situaciones como éstas se llevará a cabo el horario de Inclemencia del Clima y los estudiantes se mantendrán en los salones durante el recreo. Los estudiantes tendrán la oportunidad de usar las instalaciones del baño, beber agua y participar en actividades de recreo dentro del salón.

COBERTURA DE SEGURO:

Aunque la Escuela Juniper ejerce el cuidado para prevenir accidentes, ni la escuela ni el Distrito pueden asumir la responsabilidad de accidentes o heridas de los estudiantes. Se les anima a los padres tener cobertura de seguro médico personal. La información de Cobertura de Seguro está disponible a través de la Oficina del Bienestar y Asistencia Estudiantil del Distrito.

USO DE INTERNET:

Como parte del Distrito Escolar Unificado de Fontana, ambos estudiantes y padres necesitan entender la naturaleza de la Internet y de sus servicios disponibles. Las reglas y reglamentos fijados son para asegurar la seguridad de todos los estudiantes que deseen usar la Internet. Usted puede solicitar una copia de este reglamento llamando al (909) 357-7600 o visite la página de internet del Distrito de Fontana a www.fusd.net

OBJETOS PERDIDOS:

Por favor de marcar la ropa de los estudiantes, como los suéteres con sus nombres para así poder ayudar a regresar los objetos que sus estudiantes pierden. Todos los objetos que se encuentren perdidos en la escuela serán puestos en el área de objetos perdidos localizada afuera de la cafetería. Objetos que no sean reclamados a fin de año serán donados a una organización benéfica.

CONFERENCIAS DE PADRES:

Las conferencias de padres se realizan para todos los estudiantes durante el primer semestre. Se recomienda fuertemente que los padres/tutores asistan. Es fundamental que todos trabajen juntos para satisfacer mejor las necesidades de nuestros estudiantes. Se pueden programar una conferencia adicionalmente con el maestro llamando a la escuela al (909) 357-5480. Las conferencias con la administración de la escuela también pueden ser programadas llamando a la oficina de la escuela. El protocolo es que los padres dirijan sus preguntas, comentarios y/o preocupaciones directamente con el maestro primero antes de solicitar intervención de la administración de la escuela.

ORGANIZACIONES Y COMITES PARA PADRES:

PTO

La Escuela Primaria Juniper tiene una organización activa de Padres y Maestros (PTO) la cual apoya una variedad de programas escolares/iniciativas. Se les anima a todos los padres a que participen con el PTO de Juniper. Las reuniones de PTO están abiertas al público. Por favor infórmese en la oficina de las reuniones.

Consejo Escolar para Padres

El Consejo Escolar de la Escuela Juniper incluye representantes de la comunidad escolar (padres y personal de la escuela) quienes son elegidos por sus colegas para representar su grupo de interesados. El Comité se reúne varias veces al año para analizar datos, desarrollar el Plan Único de Aprovechamiento Estudiantil, y para aprobar la distribución monetaria de la escuela. El Comité también tiene la tarea de evaluar la efectividad del plan y de recomendar acciones para asegurar que se cumplan las necesidades de todos los estudiantes. Las juntas del Consejo Escolar están abiertas para toda la comunidad escolar. Es muy importante tener la participación de los padres. Es esencial que tengamos la participación de los padres. Animamos a los padres que estén interesados a que se unan a nosotros.

Comité Consejero para Estudiantes Aprendiendo Inglés (ELAC)

Este comité está compuesto por padres y personal escolar. El comité aconseja y ayuda a planear un programa educativo apropiado para satisfacer las necesidades de los estudiantes con dominio de inglés limitado. El comité también sirve de comunicación entre la escuela y la comunidad de padres.

Voluntarios

Los voluntarios son muy deseados y apreciados. La Escuela Primaria Juniper necesita familia y miembros de la comunidad para ser voluntarios en los salones de clase, biblioteca, paseos educativos, etc. Los voluntarios pueden ayudar a los estudiantes con sus materias académicas, actividades de enriquecimiento o pueden hacer juegos educativos/materiales instructivos para el uso del salón de clase. Un voluntario puede tener talentos especiales que complementen el currículo de la escuela y enriquezcan nuestro programa educacional. Por favor, comuníquese con el maestro de su hijo o con la oficina si está interesado en ofrecer voluntariamente sus servicios. Le damos la bienvenida a sus talentos y conocimientos. Tenga en cuenta que el Distrito de Fontana requiere que todos los voluntarios sean investigados y que proporcionen resultados de una prueba de Tuberculosis negativa antes de ser voluntario en la escuela. La oficina de la escuela puede proporcionar a los voluntarios interesados la documentación apropiada para iniciar el proceso. Además, las normas escolares se han establecido para honrar nuestro ambiente de aprendizaje:

1. Por favor firme en la oficina cuando llegue y salga de la escuela y obtenga una identificación como voluntario/a para que lo use.
2. Los voluntarios deben estar bajo la supervisión directa de un maestro acreditado cuando estén en contacto con los niños.
3. Por favor evite preguntas o no hable acerca de su niño/a mientras esté en el salón como voluntario.
4. No se permite que los niños pequeños acompañen a los padres que trabajan como voluntarios en la clase.
5. Los padres y familiares que sean voluntarios durante el año tendrán prioridad para los paseos escolares de fin de año.

TARJETA DE CALIFICACION/INFORME DE PROGRESO:

Se les notificara a los padres del progreso académico de sus estudiantes cuatro veces por año, ofreciéndole a los padres un reporte de progreso y una tarjeta de calificaciones cada semestre. Los informes de progreso y las tarjetas de calificaciones son enviadas por correo al domicilio que está en el registro de su estudiante. En caso de que se haya mudado, por favor actualice su dirección en la oficina de la escuela. Además de los informes de progreso/ tarjetas de calificaciones, los padres tienen acceso al *Q Parent Connection* en línea. Este es un reflejo actual de las áreas académicas, comportamiento y asistencia de su hijo. Si llega a tener preguntas o inquietudes acerca del progreso de su estudiante, por favor programe una cita con el maestro/a.

RETENCION:

Un estudiante puede ser identificado como **en riesgo de retención** si recibe un “1” en **Artes del Lenguaje en Inglés (ELA) y/o Matemáticas**, lo que indica un progreso mínimo por debajo de los estándares de nivel de grado. Para apoyar el éxito del estudiante, la escuela implementará lo siguiente:

- Se utilizará el proceso del **Equipo de Éxito Estudiantil (SST, por sus siglas en inglés)** para monitorear el progreso, analizar datos de evaluación y ajustar las intervenciones según sea necesario.
- Los padres/tutores recibirán **actualizaciones periódicas** sobre el progreso del estudiante y la efectividad de las intervenciones.
- Toda la comunicación, incluidas las reuniones de SST y las intervenciones académicas, serán **documentadas en Q – Visits (Intervención Académica)**.

La participación de los padres es una parte esencial de este proceso:

- Se espera que los padres/tutores **participen en conferencias y reuniones de SST**.
- Se debe firmar un **formulario de Conferencia de Padres** para confirmar la asistencia y el reconocimiento del progreso del estudiante.

Además, los padres/tutores de estudiantes identificados en riesgo de retención recibirán una **Notificación Formal de Posible Retención**.

SEGURIDAD ESCOLAR:

Vigilancia de Seguridad Escolar

Hay cámaras de vigilancia en el plantel escolar. Las cámaras son monitoreadas por la policía escolar y administradores del distrito. Hay letreros publicados que informan al público que la escuela esta sobre vigilancia de cámaras.

Preparación En Caso De Desastre

Cada escuela en el Distrito Escolar Unificado de Fontana requiere que tenga un plan preparado en caso de una emergencia mayor tales como un temblor, inundación, fuego, derrame de sustancia química, etc. Los estudiantes permanecerán en la escuela y se entregarán solamente al padre u otras personas que están en la lista de contactos de emergencia. Cada año, la escuela, manda a casa una forma de registración pidiendo a los padres que escriban el nombre de las personas autorizadas para recoger a sus hijos. Por favor asegúrese de regresar esta información a la escuela. Todo el personal docente ha sido entrenado con los procedimientos necesarios. Es muy necesario que usted notifique a la oficina cuando los cambios se hacen a sus números de teléfono o contactos de emergencia. En el caso de una emergencia real, su hijo sólo será entregado al (los) individuo (s) listado como contactos de emergencia.

Hora de Despedido

Todos los niveles de grado tienen puertas de salida designadas. Los padres deben recoger a cada estudiante en las puertas de salida designadas, todos los estudiantes serán despedidos por sus maestros de clase. Esto es para garantizar la seguridad de todos los estudiantes. Se espera la cooperación y comprensión de los padres.

Cierre de Escuela

En caso de actividad policial en la comunidad local o en los terrenos de la escuela, la policía escolar y la administración de la escuela ordenará a un cierre de escuela. En caso de que haya un cierre actual, los estudiantes y el personal escolar tomarán medidas inmediatas para protegerse contra cualquier daño. La policía escolar, que trabaja en conjunto con las autoridades locales, asegurará el perímetro de la escuela y asumirá la responsabilidad de comunicarse con el público al respecto al cierre de escuela **una vez que sea seguro hacerlo.** La escuela no divulgará información al público durante o después del cierre de la escuela; el Departamento de Policía Escolar proporcionará información a los padres y la comunidad. Por favor dirija todas sus preguntas e inquietudes al Departamento de Policía del Distrito Escolar de Fontana.

Prácticas de Seguridad

Durante el curso del año, se programan simulacros de seguridad y se practican mensualmente en conjunto con la policía escolar. El personal y estudiantes están entrenados para responder en caso de un desastre natural, incendio, o un intruso armado. Es muy necesario que todos entiendan los procedimientos necesarios en caso de una situación comprometedor.

Visitantes

La Escuela Primaria Juniper es una escuela que se mantiene cerrada. Los visitantes deben registrarse en la oficina primero para obtener autorización para entrar dentro del plantel escolar. Todos los visitantes deben usar una identificación de visitante que sea visible para el personal y estudiantes de la escuela. La expectativa es que los visitantes se dirijan hacia el lugar que solicitaron visitar. Los visitantes no autorizados o aquellos que violen las expectativas serán sujetos a consecuencias establecidas por las autoridades de la ley.

RECONOCIMIENTO ACADÉMICO:

Los estudiantes son reconocidos durante el año escolar por su rendimiento académico, asistencia y comportamiento. Al terminar cada semestre, se organizan asambleas de reconocimientos para reconocer a los estudiantes por sus esfuerzos académicos. Los estudiantes que han demostrado un comportamiento excepcional y para los estudiantes que tienen asistencia perfecta serán reconocidos por día o mensualmente.

CERTIFICACIONES DEL MAESTRO/A:

Su hijo asiste a una escuela que recibe fondos federales bajo el Título I por medio de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA). Esta ley federal requiere que se les informe a los padres de familia sobre su derecho de saber las cualificaciones profesionales del maestro de su(s) hijo(s) en las materias académicas básicas, incluyendo las siguientes:

1. El tipo de credenciales estatales o licencia que el maestro posee.
2. El nivel educativo y el área de estudio del título universitario del maestro.

Además, si un paraprofesor (auxiliar del maestro) le proporciona servicios a su hijo, también puede solicitar información sobre sus cualificaciones. Varios paraprofesores tienen una educación de dos años de universidad, y otros ha pasado un examen que verifica sus cualificaciones.

Si le gustaría obtener esta información, favor de contactar la oficina de la escuela al número de teléfono **(909)357-5480.**

PROGRAMAS Y SERVICIOS ESCOLARES

ORIENTACIÓN (CONSEJERÍA):

Los estudiantes tienen acceso al consejero Escolar durante todo el día escolar. Los padres pueden solicitar servicios de consejería para su hijo/a comunicándose con la oficina y solicitando hablar con el consejero Escolar.

EDUCACIÓN PARA ESTUDIANTES DOTADOS Y TALENTOSOS (GATE):

Los estudiantes que han sido identificados como Dotados y Talentosos recibirán instrucción especializada para satisfacer sus necesidades individuales. Esto incluye instrucción diferenciada en el aula y actividades de enriquecimiento (aprobadas a nivel escolar y distrital). FUSD está comprometido a ofrecer a los padres la oportunidad de aprender más sobre GATE a través de reuniones asesoras del distrito y conferencias.

BIBLIOTECA:

La Escuela Primaria Juniper cuenta con una biblioteca que es una parte integral del programa educativo de nuestros estudiantes. Está atendida por un Especialista en Biblioteca de tiempo completo. La biblioteca es un lugar acogedor donde los estudiantes y el personal pueden estudiar, localizar materiales, realizar investigaciones y leer por placer. Está abierta a los estudiantes antes y después del horario escolar, además de durante su periodo programado de biblioteca. También está disponible de manera limitada durante el recreo y el almuerzo.

AVID EN PRIMARIA:

La Escuela Primaria Juniper se enorgullece de ser una escuela AVID Elementary, comprometida a preparar a todos los estudiantes para la universidad y la vida profesional. Nuestro enfoque se centra en desarrollar habilidades sólidas de organización, construir relaciones significativas y fomentar la autonomía del estudiante en el aprendizaje. A través de prácticas intencionales como el establecimiento de metas, la toma de apuntes estructurada y el aprendizaje colaborativo, los estudiantes desarrollan responsabilidad sobre su crecimiento académico. Al promover una comunidad escolar solidaria y conectada, Juniper asegura que cada estudiante se sienta valorado, capaz y motivado para tener éxito.

INTERVENCIONES POSITIVAS DE CONDUCTA Y APOYO (PBIS):

Uno de los avances más importantes en la disciplina escolar es el énfasis en los sistemas de apoyo en toda la escuela que incluyen estrategias proactivas para definir, enseñar y apoyar los comportamientos apropiados de los estudiantes para crear entornos escolares positivos. En lugar de usar un enfoque fragmentario de los planes individuales de manejo del comportamiento, se implementa un continuo de apoyo al comportamiento positivo para todos los estudiantes dentro de una escuela en áreas incluyendo el aula y los ambientes no-aula (tales como pasillos, cafetería y baños). El apoyo al comportamiento positivo es una aplicación de un enfoque de sistemas basados en el comportamiento para mejorar la capacidad de las escuelas, familias y comunidades para diseñar entornos eficaces que mejoren el vínculo entre las prácticas validadas por la investigación y el entorno en los que se produce la enseñanza y el aprendizaje. La atención se centra en la creación y sostenimiento de soporte de nivel 1 (universal), soporte de nivel 2 (grupo objetivo) y sistemas de apoyo (individuales) de nivel 3 que mejoran los resultados del estilo de vida (personal, salud, social, familia, trabajo, recreación) para todos los niños y los jóvenes haciendo comportamientos dirigidos menos efectivos, eficientes y relevantes, y el comportamiento deseado más funcional.

EDUCACION ESPECIAL:

El Programa de Recursos Especiales (RSP) y Servicios de Instrucción Designados (DIS) —Terapia y Programas de lenguaje proveen apoyo para los estudiantes que reúnen los requisitos específicos como son definidos por la ley de Educación de Individuos con Incapacidades. (IDEA). Las preguntas sobre los Servicios de Educación Especial pueden ser dirigidas al Psicólogo Escolar, Especialista en Recursos Especiales, director o asistente del director.

EQUIPO DE INTERVENCIÓN ESTUDIANTEL (SIT):

El Equipo de Intervención Estudiantil es un grupo de maestros y proveedores de servicios que se reúne regularmente para repasar el progreso académico, socioemocional y conducta de los estudiantes que han sido referidos por sus maestros o por sus padres. El Equipo de Intervención Estudiantil hace recomendaciones para modificar el programa educativo y/o para proveer intervenciones. Cuando un estudiante es referido al equipo de SIT, el maestro completa un reporte extensivo sobre el progreso del estudiante y lo presenta ante el equipo. Los padres y los estudiantes son invitados a las juntas de SIT para proporcionar información y participar en el proceso de intervención. Los estudiantes que no estén cumpliendo con los estándares del nivel de grado se les proporcionará intervención dentro del día escolar.

EQUIPO DE LIDERAZGO ESTUDIANTEL:

Los estudiantes de 4^{to} y 5^{to} grado son nominados para representar a sus compañeros en el equipo de liderazgo estudiantil. Los estudiantes son responsables de desarrollar, asistir, y apoyar los programas y eventos escolares. También sirven como embajadores estudiantiles dándole el saludo y bienvenida a las personas que visitan nuestra escuela y dan la bienvenida a los nuevos estudiantes que asisten a nuestra escuela.

MONITOREO ESTUDIANTEL:

Los estudiantes de grados 4^{to} y 5^{to} son asignados a las posiciones de vigilantes escolares. Usted notará a nuestros estudiantes saludando a nuestras familias y estudiantes en la oficina, ayudando a los estudiantes de Kínder en la cafetería, riegan las plantas de los jardines, y monitorean la seguridad de los estudiantes por los pasillos. Los estudiantes se enorgullecen en su capacidad para contribuir a un ambiente de aprendizaje positivo y productivo.

PROGRAMAS SUPLEMENTALES EN LÍNEA:

El Programa de Lectura Acelerada es un programa en la computadora basado en lectura que también impone metas para los estudiantes apoyado por la escuela. Programas adicionales de computadora están disponibles para su hijo/a a través del portal estudiantil de la página www.fusd.net. Pueden tener acceso a estos programas desde la computadora de su casa o biblioteca usando su nombre de usuario y contraseña. Por favor consulte con el maestro por la información de nombre de usuario y contraseña.

PROGRAMAS DE TÍTULO I:

A todos los estudiantes se les ofrecerá intervención/aceleración cuatro veces por semana basada en la necesidad individual de aprendizaje. Además del programa básico de instrucción (nivel 1), El programa de la escuela define un

horario designado donde instrucción diferenciada será presentado por los maestros de nivel de grado, (Nivel 2) Personal del Centro de Aprendizaje (Nivel 3), Especialista de Recursos Especiales (Educación Especial). Durante el horario de intervención, los estudiantes se agrupan estratégicamente para dirigir necesidades en lectura y matemáticas. Se espera que a los estudiantes se le ofrezca una alternativa a la instrucción básica y serán monitoreados cada dos semanas para así asegurar el dominio de los objetivos de aprendizaje. Los grupos están diseñados para ser flexibles y permiten a los estudiantes entrar/salir de los grupos de aprendizaje basando en el rendimiento individual.

En caso de que los estudiantes no estén haciendo el progreso adecuado hacia las metas dentro de los niveles 1 y 2, ellos son referidos al Centro de Aprendizaje para recibir intervención intensiva, ya que el Equipo de Intervención Estudiantil los hayan desarrollado el plan 1 y 2 por el nivel de grado, las intervenciones proporcionadas y documentar los resultados de esas acciones.

En el Centro de Aprendizaje, estudiantes en riesgo recibirán apoyo diariamente y serán monitoreados de su progreso cada semana. En caso de que los estudiantes no estén progresando adecuadamente en el Centro de Aprendizaje, los estudiantes son referidos al Equipo de Resolución de Problemas. El equipo consiste del Coordinador del Equipo de Intervención, Personal del Centro de Aprendizaje, Terapeuta del Habla y Lenguaje, Psicóloga Escolar y Personal de Administración. El equipo reúne ideas y hacen recomendaciones como: intervenciones/monitoreo alternativo, intervenciones/ monitoreo adicional, referencia al Equipo de Revisión de Educación Especial (SERT) para ser evaluados.

Programas de Título I requieren que las partes interesadas firmen el contrato entre la escuela y hogar, cual explica las responsabilidades y partes que cada uno tiene para apoyar el logro estudiantil. La Escuela Primaria Juniper repasa nuestro Contrato entre el Hogar y la Escuela durante nuestra Noche de Regreso Anual a la Escuela.



Promesa del Maestro	Promesa del Estudiante	Promesa del Padre/Tutor
Me comprometo a crear una escuela en la que no habrá límites para obtener el éxito de cada estudiante. Los siguientes puntos representan mi compromiso personal con el éxito académico, social y emocional de cada estudiante de a Escuela Primaria Juniper: - No aceptare límites con el potencial académico de cada estudiante. - Proveeré las necesidades académicas individuales de cada estudiante. - Creare un ambiente apto para el aprendizaje. - Trataré con respeto y cortesía a mis estudiantes, padres y colegas. - Mantendré dentro de un alto nivel académico a cada estudiante y padre. - Colaborare regularmente con mis colegas en la búsqueda e implementación de estrategias efectivas para ayudar a cada niño en su aprovechamiento personal. - Hacer lo que se necesario para asegurarme que cada estudiante logre o sobresalga en las metas establecidas en el nivel académico de acuerdo con los niveles estatales. Cada una de estas responsabilidades habla de mi compromiso con cada niño confiado a mi cuidado.	Entiendo que mi educación es muy importante para mi futuro. Me ayudará a desarrollar las herramientas necesarias para llegar a ser una persona exitosa y productiva. Sé que mi educación me preparará para una universidad/carrera en el futuro. Debido a esto, me comprometo a cumplir con los requisitos que se encuentran en el Manual del Estudiante de la Escuela Primaria Juniper. Además, me comprometo a: - Asistir puntualmente a clases todos los días a menos que este enfermo. - Cumplir con las reglas establecidas y esforzarme a ser RESPETUOSO, RESPONSABLE y SEGURO en todo lo que digo y hago. - Completar y entregar todos los trabajos asignados. - Entregar cartas, trabajos corregidos y cualquier otro material escolar a mis padres. - Regresar cartas, trabajos o cualquier otro material escolar a mi maestro. Cada una de estas responsabilidades muestran mi compromiso de aprender y llegar a ser el mejor estudiante.	Entiendo que la educación de mi hijo es esencial para su éxito en la vida. Esta experiencia los preparará para ser personas exitosas y productivas. También los preparará para ingresar a la universidad que ellos desean. Debido a esto, me comprometo a cumplir los requisitos que se encuentran en el Manual para los Padres de la Escuela Primaria Juniper: - Declaración de la Misión Escolar - Políticas y Procedimientos Escolares - Programas y Servicios Escolares - Políticas y Procedimientos del Distrito Unificado de Fontana Además, me aseguraré de que mi hijo asista a la escuela regularmente y que llegue a tiempo listo para aprender cada día. Entiendo que el ausentismo crónico tiene un efecto negativo en la educación de mi hijo. Cada una de estas responsabilidades muestran mi compromiso de apoyar a la Escuela Juniper con el fin de asegurar un futuro brillante para mi hijo.

ARTES VISUALES Y ESCÉNICAS:

Todos los estudiantes en la Escuela Primaria Juniper son parte de artes visuales y escénicas. Como parte de su currículo básico, los estudiantes participan una vez a la semana en instrucción de baile y presentan su presentación de baile a fin de año. Además, se les ofrece a los estudiantes la oportunidad de participar en sesiones después de clases en esas sesiones se les introduce varios aspectos de artes visuales y escénicas, a través del año escolar.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE FONTANA

Reglamento Administrativo
Título IX Procedimientos de Quejas de Acoso Sexual

AR 5145.71
Estudiantes

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 implementa 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 mantenidos 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.

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.

3. 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.
4. 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.
5. 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 escrito. respuesta

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.

BP 5145.7 SEXUAL HARASSMENT:

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 difundiendo 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 es que los estudiantes no tienen que soportar el acoso sexual en 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.

Mantenimiento de registros

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

BULLYING POLICY:



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE FONTANA

Aviso Legal para Alumnos y Padres/Tutores
Abuso y Acoso



El Distrito Escolar Unificado de Fontana prohíbe discriminación, acoso, intimidación, y abuso 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 predecido 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.



REPORTALO

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 una opción de reportar el incidente anónimamente por medio del formulario de queja localizado en la escuela llamada en inglés *Bullying/Harassment Complaint form* o por medio de *We Tip Hotline* al 1-855-86-Bully (1-855-862-8559).

INVESTIGACION

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 pueden obtenerse en cualquier escuela o en la Oficina de Bienestar y Asistencia Estudiantil localizada en 9680 Citrus Avenue, Edificio #B, Fontana, CA. 92335.

Rev. 11/6/2015



Fontana Unified School District

Every Student Successful | Engaging Schools | Empowered Communities

9680 Citrus Avenue • P. O. Box 5090 • Fontana • California 92334-5090 • (909) 357-5000 • www.fusd.net

Nondiscrimination 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: Caroline Labonte, Director, Certificated Human Resources, at 9680 Citrus Avenue, Fontana CA 92335 (909) 357-5000 extension 29045 TitleIX@fusd.net; and 504 Coordinator: Lauri Martin, Director, Online Learning and Alternative Programs, at 9680 Citrus Avenue, Fontana, CA 92335 (909) 357-5000, extension 29077 504Coordinator@fusd.net.

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 el Oficial de Cumplimiento de Equidad: Craig Baker, Superintendente Asociado de Servicios Estudiantiles en 9680 Citrus Avenue, Fontana CA 92335, (909) 357-5000, EXT 29194, TitleIX@fusd.net y la Coordinadora del Título IX: Caroline Labonté, Directora de Recursos Humanos Certificados, en 9680 Citrus Avenue, Fontana CA 92335, (909) 357-5000, EXT 29045, TitleIX@fusd.net; y Coordinador de la Sección 504: Lauri Martin, Directora, Programas en Línea y Alternativos, en 9680 Citrus Avenue, Fontana, CA 92335 (909) 357-5000, extensión 504Coordinator@fusd.net.

BOARD OF EDUCATION

Joseph "Joe" Armendarez
Adam P. Perez
Jennifer Quezada, Ed.D.
Mary B. Sandoval
Marcelino "Mars" Serna

SUPERINTENDENT

Miki R. Inbody

Telecommunications Device for the Deaf (909) 357-5018

AVISO SOBRE LOS DERECHOS Y GARANTÍAS PROCESALES DE LOS PADRES Y LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE BAJO LA SECCIÓN 504, LA LEY DE REHABILITACIÓN DE 1973

La Ley de Rehabilitación de 1973, comúnmente conocida como la "Sección 504", es un estatuto de no discriminación promulgado por el Congreso de los Estados Unidos. El propósito de la ley es prohibir la discriminación y asegurar que los estudiantes con discapacidades tengan oportunidades y beneficios educativos como los que se les proporcionan a los estudiantes sin discapacidad.

Un estudiante que califica bajo la Sección 504 es un estudiante que (a) tiene, (b) tiene un historial de o (c) se le considera que tiene, un impedimento físico o mental el cual limita considerablemente una actividad importante de la vida diaria como el aprendizaje, cuidado personal, caminar, ver, escuchar, hablar, respirar, trabajar y el poder hacer tareas manuales.

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 presentar los derechos que la Sección 504 garantiza para aquellos estudiantes con discapacidad que no califican bajo la ley IDEA.

Los reglamentos habilitantes de la Sección 504 tal y como se presentan en 34 CFR parte 104, le proporcionan a los padres y/o a los estudiantes los siguientes derechos:

1. Usted tiene el derecho a que el distrito escolar le informe sobre sus derechos bajo la Sección 504. (El propósito de este aviso es informarle de esos derechos) 34 CFR 104.32.
2. Su hijo tiene el derecho a una educación apropiada diseñada para el cumplimiento de sus necesidades educativas individuales de manera adecuada tal y como se cumplen las necesidades de estudiantes sin discapacidad. 34 CFR 104.33
3. Su hijo tiene el derecho a servicios educativos gratuitos, salvo aquellos gastos que se les imponen a los estudiantes sin discapacidad o a sus padres. Las aseguradoras y terceras partes semejantes no están exentas de obligaciones que de otra manera sean válidas para proporcionar o pagar por servicios que se le proporcionen a un estudiante con discapacidad. 34 CFR 104.33.
4. Su hijo tiene el derecho a una colocación dentro del entorno menos restrictivo. 34 CFR 104.34.
5. Su hijo tiene el derecho a instalaciones, servicios y actividades que sean comparables a las que se les proporcionan a los estudiantes sin discapacidad. 34 CFR 104.34.
6. Su hijo tiene el derecho a una evaluación antes de una colocación inicial de la Sección 504 o cualquier cambio subsiguiente significativo en la colocación. 34 CFR 104.35.
7. Los exámenes y otros procedimientos de evaluación deben cumplir con los requisitos de 34 CFR 104.35 en cuanto a la autenticación, administración, áreas de evaluación, etc., El distrito deberá considerar información proveniente de diversas fuentes, incluyendo exámenes de aptitud y rendimiento, recomendaciones de los maestros, estado físico, antecedentes sociales y culturales, comportamiento adaptativo, informes físicos o médicos, calificaciones del estudiante, informes de progreso, observaciones del padre de familia, informes anecdóticos y resultados de las pruebas MAPS/CAASPP. 34 CFR 104.35.
8. Las decisiones con respecto a la colocación se deben tomar por un grupo de personas (i.e., el Comité de la Sección 504), que incluya personas con conocimiento de su hijo, del significado de los datos de las evaluaciones, de las opciones en cuanto a las colocaciones y de los requisitos legales con respecto a los entornos menos restrictivos e instalaciones comparables. 34 CFR 104.35.
9. Si su hijo califica bajo la Sección 504, él o ella tiene el derecho a reevaluaciones periódicas, por lo general cada tres años. 34 CFR 104.35.
10. Usted tiene el derecho a tener un aviso antes de que el distrito tome cualquier acción con respecto a la identificación, evaluación o colocación de su hijo. 34 CFR 104.36.
11. Usted tiene el derecho a revisar los registros relevantes. 34 CFR 104.36.
12. Usted tiene el derecho a una audiencia imparcial con respecto a las acciones del distrito con relación a la identificación, evaluación o colocación educativa de su hijo, con la oportunidad para la participación de los padres en la audiencia y de ser representado por un abogado. 34CFR

104.36.

13. Si usted desea impugnar las acciones del Comité de la Sección 504 del distrito con relación a la identificación, evaluación o colocación educativa de su hijo, deberá presentar una apelación por escrito con el coordinador de la Sección 504 del distrito (coordinador de Educación Alternativa, 9680 Citrus Avenue, Edificio B, Fontana, CA (909) 357-5000 Ext. 29077) dentro de un plazo de diez (10) días calendario después de haber recibido su notificación por escrito sobre la(s) acción(es) del Comité de la Sección 504. Se programará una audiencia ante un funcionario de audiencias imparcial y se le notificará por escrito la fecha, hora y lugar en que se celebrará la audiencia.

14. Si usted no está de acuerdo con la decisión del funcionario de audiencias imparcial, usted tiene el derecho a que esa decisión se revise por un tribunal con jurisdicción competente. 34 CFR104.36.

15. Con respecto a asuntos de la Sección 504 aparte de la identificación, evaluación y colocación de su hijo, usted tiene el derecho a presentar una queja con el coordinador de la Sección 504 del distrito (o persona designada), que investigará las acusaciones hasta donde se le permite de acuerdo a la índole de la queja para lograr una resolución rápida y equitativa.

16. Usted también tiene el derecho a presentar una queja con la Oficina de Derechos Civiles. La dirección de la oficina regional a cargo de California es:

United States Department of Education
Office for Civil Rights, Region IX Old Federal Building
50 United Nations Plaza, Room 239 San Francisco, California 94102

UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES (UPC) NOTICE:

Para las partes interesadas las cuales incluyen a los estudiantes, empleados, padres/tutores legales de los alumnos, comités asesores del distrito, comités asesores de las escuelas, funcionarios o representantes de escuelas particulares y otros grupos de interés.

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).

La Notificación Anual sobre el UCP se encuentra disponible en nuestra página web www.fusd.net.

El Distrito requiere que el personal de la escuela tome medidas inmediatas para intervenir, cuando sea seguro hacerlo, cuando él o ella presencie 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.

Programas y actividades a los que se aplica el UCP:

- 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
- La discriminación, el hostigamiento, la intimidación o el acoso contra cualquier grupo protegido según se identifica en las secciones 200, 220 y la Sección 11135 del Código de Gobierno, que incluye cualquier característica
- Requisitos educativos y para la graduación de alumnos en hogares de acogida temporal, alumnos sin vivienda, alumnos que provienen de familias militares, alumnos que anteriormente estuvieron en Correccional de menores y que actualmente están inscritos en el distrito escolar Ley cada estudiante triunfa Planes de rendición de cuentas con control local Educación para alumnos migratorios

- Minutos de instrucción dedicados a la educación física
- Pagos que realizan los alumnos
- Adaptaciones razonables para alumnas en período de lactancia
- Centros y programas regionales ocupacionales
- Planes escolares para el rendimiento estudiantil
- Planes concernientes a la seguridad escolar

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 otro individuo o grupo que tiene una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier programa o actividad conducida por una institución educativa, como se define en la Sección 210.3; y que es financiada en forma directa por el Estado, o que recibe o se beneficia de cualquier asistencia financiera estatal.

- Consejos escolares de cada plantel
- Establecimientos preescolares públicos estatales
- Asuntos relacionados con la seguridad y la salud en los establecimientos preescolares públicos estatales de las LEA, exentos de licencias.

Y cualquier otro programa educativo estatal o federal que el Superintendente de instrucción pública del estado (State Superintendent of Public Instruction [SSPI], por sus siglas en inglés) del Departamento de Educación de California (California Department of Education [CDE], por sus siglas en inglés) o su funcionario designado 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 acogida temporal, 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.

Las copias de nuestros procedimientos UCP estarán disponibles gratuitamente.

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.

Información del contacto

Las quejas dentro del ámbito del UCP deben presentarse ante la persona responsable de procesar las quejas:

Cumplimiento de Equidad

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

Oficina de Título IX

Director, Recursos Humanos Certificados
9680 Citrus Avenue
Fontana, CA 92335
(909) 357-5000, ext. 29194
TITLEIX@fUSD.net

El contacto anterior conoce las leyes y los programas que se le asignan para investigar en el Distrito Escolar Unificado de Fontana.

Copias de las políticas y procedimientos del UCP del Distrito están disponibles, sin costo alguno, en las oficinas administrativas del Distrito o en el sitio web del Distrito: www.fUSD.net.

USO DE PERROS DETECTORES DE DROGAS:

En un esfuerzo por mantener las escuelas libres de drogas, el distrito puede usar perros no agresivos especialmente entrenados para olfatear y alertar al personal sobre la presencia de sustancias prohibidas por la ley y la política de la Junta. Los perros pueden olfatear el aire alrededor de los casilleros, escritorios, bolsos, artículos o vehículos en la propiedad del distrito o en eventos patrocinados por el distrito. Los perros detectores de drogas no pueden olfatear directamente a ningún estudiante.

Política de Teléfonos Móviles y Dispositivos Electrónicos

Escuelas de TK-8

Introducción

Para promover un entorno de aprendizaje enfocado y atractivo, se espera que los estudiantes estén plenamente presentes en sus clases y actividades escolares. Esta política establece directrices para el uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos por parte de los estudiantes durante el horario escolar. Está diseñado para minimizar distracciones, apoyar la implicación del alumnado y garantizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad y comunicación escolar. A continuación se detallan las expectativas respecto al uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos, que se revisarán anualmente con estudiantes y padres.

Restricciones de Uso

Los estudiantes pueden llevar teléfonos móviles y dispositivos electrónicos al colegio; sin embargo, estos dispositivos deben apagarse y guardarse fuera de la vista desde la llegada hasta la salida, excepto cuando el personal escolar los autorice explícitamente para fines didácticos o en caso de emergencia mortal. Toda comunicación no urgente debe hacerse a través de la oficina del colegio.

Aulas y Uso de Emergencias

- Los teléfonos móviles y dispositivos electrónicos solo pueden usarse en las aulas cuando estén explícitamente autorizados por los maestros para fines educativos. Los estudiantes deben consultar el plan de estudios de los maestros.

Definición de Fines Educativos

"Fines educativos" se refiere al uso de dispositivos electrónicos bajo supervisión docente para actividades que apoyan directamente los objetivos instruccionales. Ejemplos incluyen:

- Acceso a libros de texto digitales o plataformas de aprendizaje (p. ej., Microsoft Teams, correo electrónico escolar)
- Tomar apuntes, realizar investigaciones para tareas o proyectos de clase
- Uso de aplicaciones o herramientas educativas (p. ej., calculadoras, aplicaciones para aprender idiomas, plataformas de programación)
- Visualización de vídeos didácticos aprobados por profesores o contenido multimedia
- En caso de una emergencia que ponga en peligro la vida, los estudiantes solo podrán usar sus dispositivos personales **si el personal escolar no está presente o disponible de inmediato para responder**.
- Siempre que sea posible, la comunicación de emergencia debe coordinarse a través del personal escolar para garantizar una respuesta precisa y oportuna. Una emergencia que pone en peligro la vida se define como cualquier situación en la que la vida de una persona esté en peligro inmediato —como lesiones graves, condiciones médicas graves (por ejemplo, convulsiones o pérdida de conciencia) o amenazas activas como incendio o violencia— que requieran una acción urgente.
- Los padres que necesiten comunicarse con su hijo/a durante el horario de instrucción deben llamar a la oficina de la escuela. El personal coordinará la comunicación para minimizar las interrupciones.

Filmación y Fotografía

- Las filmaciones y la fotografías en el campus solo están permitidos en horarios designados y para actividades relacionadas con el colegio aprobadas, como proyectos de clase, actuaciones o eventos.
- Las filmaciones o fotografías no autorizada pueden conllevar sanciones disciplinarias, incluyendo la confiscación del dispositivo y la pérdida de privilegios.

Actividad Escolar Fuera del Campus Uso del Teléfono Móvil

- Los estudiantes no pueden usar teléfonos móviles personales ni dispositivos electrónicos durante actividades fuera del sitio escolar patrocinadas por la escuela (p. ej., excursiones, competencias académicas, actuaciones o eventos de servicio comunitario) a menos que estén explícitamente autorizados por un adulto supervisor.
- Esto incluye hacer llamadas, enviar mensajes, usar aplicaciones o tomar fotos y vídeos.
- Las excepciones pueden incluir el uso de dispositivos para la navegación, el contacto de emergencia o instrucciones específicas del evento, y deben ser comunicadas claramente por el personal antes o durante la actividad.

Infracciones y Consecuencias de la Política

El incumplimiento de esta política conllevará acciones disciplinarias de la siguiente manera:

1. Primera infracción: confiscación temporal del dispositivo con advertencia verbal.
2. Segunda infracción: confiscación del dispositivo y devolución al final de la jornada escolar.
3. Infracciones posteriores: Recuperación del dispositivo por parte de padres o tutores en la oficina de la escuela durante el horario designado, con posibles restricciones en los futuros privilegios del dispositivo.

Confiscación y Protocolos de Seguridad

- El personal escolar puede confiscar cualquier dispositivo que se utilice en violación de esta política.

- Cuando un dispositivo es confiscado, debe almacenarse en un lugar seguro. El personal debe documentar los siguientes detalles:
- La fecha y hora de la confiscación
- El motivo de la confiscación
- El nombre del miembro del personal que confiscó el dispositivo
- La fecha y hora en que se devolvió el dispositivo
- El nombre de la persona a la que se devolvió
- El acceso a los dispositivos confiscados estará restringido al miembro del personal que lo haya confiscado o al personal designado, para garantizar una manipulación segura y mantener la cadena de custodia

Responsabilidad y Seguridad

- Los estudiantes son plenamente responsables del cuidado y la seguridad de sus dispositivos electrónicos personales.
- La escuela no se hace responsable de ninguna pérdida, robo o daño a los dispositivos traídos al sitio escolar.
- Se recomienda encarecidamente a las familias evitar enviar artículos electrónicos de alto valor a la escuela.

Exenciones

- El administrador del sitio puede conceder adaptaciones para estudiantes con necesidades médicas documentadas que requieran acceso a dispositivos durante el horario escolar. Se debe proporcionar y revisar la documentación adecuada.

Cumplimiento

- Se espera que los estudiantes sigan todas las directrices del personal relacionadas con esta política. Las infracciones repetidas pueden conllevar acciones disciplinarias progresivas, incluyendo la revocación de los privilegios del dispositivo para el resto del curso escolar.
- Esta política se revisa anualmente y puede actualizarse para reflejar las normativas del distrito y las mejores prácticas en evolución en seguridad estudiantil, ciudadanía digital e integridad académica.

Reflexión Final

Esta política está diseñada para fomentar hábitos digitales responsables al tiempo que se fomenta la participación y el bienestar estudiantil. Al minimizar las distracciones y fomentar la participación en actividades escolares, preparamos a los estudiantes para desarrollar la autodisciplina y las habilidades sociales necesarias para tener éxito en el instituto y más allá.