

OAK PARK

ELEMENTARY SCHOOL



14200 Live Oak Ave.
Fontana, CA



TELÉFONO DE LA ESCUELA #
909-357-5690



FAX #
909-357-7576



DIRECTOR
Gerald Mullins



CONSEJERA ESCOLAR
Susana Contreras

MANUAL

PARA

ESTUDIANTES Y PADRES

≡ 2026-2027 ≡



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE FONTANA CALENDARIO DEL AÑO ESCOLAR 2026-2027

JULIO 2026						
D	L	M	MI	J	V	S
			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	
Días en curso = 0						

SEPTIEMBRE 2026						
D	L	M	MI	J	V	S
		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			
Días en curso = 21						

NOVIEMBRE 2026						
D	L	M	MI	J	V	S
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					
Días en curso = 15						

ENERO 2027						
D	L	M	MI	J	V	S
					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						
Días en curso = 13						

MARZO 2027						
D	L	M	MI	J	V	S
	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			
Días en curso = 18						

MAYO 2027						
D	L	M	MI	J	V	S
						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					
Días en curso = 19						

	DÍAS ESCOLARES
	FINES DE SEMANA/VACACIONES
	DÍAS FESTIVOS (NO HAY CLASES)

AGOSTO 2026						
D	L	M	MI	J	V	S
						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					
Días en curso = 18						

OCTUBRE 2026						
D	L	M	MI	J	V	S
				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
Días en curso = 22						

DICIEMBRE 2026						
D	L	M	MI	J	V	S
		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		
Días en curso = 14						

FEBRERO 2027						
D	L	M	MI	J	V	S
	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						
Días en curso = 18						

ABRIL 2027						
D	L	M	MI	J	V	S
				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	
Días en curso = 22						

JUNIO 2027						
D	L	M	MI	J	V	S
		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			
Días en curso = 0						

N	ORIENTACIÓN PARA NUEVOS PROFESORES
PD	CAPACITACIÓN PROFESIONAL (Día sin estudiantes)
MD	DÍA DIRIGIDO POR MIEMBROS (Día sin estudiantes)

AGOSTO	
6	Inicio de curso- Para todos los grados
SEPTIEMBRE	
7	Conmemoración del día del trabajo (No hay clases)
NOVIEMBRE	
11	Conmemoración del día de los Veteranos (No hay clases)
23-27	Vacaciones de otoño (No hay clases)
DICIEMBRE	
21-31	Vacaciones de invierno (No hay clases)
ENERO	
1-8	Vacaciones de invierno (No hay clases)
11	Día de capacitación profesional (No hay clases)
18	Conmemoración del día de Martin Luther King, Jr. (No hay clases)
FEBRERO	
8	Conmemoración del Natalicio del presidente Lincoln (No hay clases)
15	Conmemoración del día de los presidentes (No hay clases)
MARZO	
22-26	Vacaciones de primavera (No hay clases)
MAYO	
27	Fin de curso - para todos los grados
JUNIO	
18	Conmemoración del día de la Emancipación (Juneteenth) (No hay clases)
DÍAS MÍNIMOS PARA TODAS LAS ESCUELAS	
Miércoles de cada semana	
CONFERENCIAS DE ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS/DÍAS MÍNIMOS	
19 - 23 de octubre de 2026	
FIN DEL SEMESTRE PARA TODAS LAS ESCUELAS DÍAS MÍNIMOS	
Viernes 18 de diciembre de 2026 - Fin de Semestre 1	
Jueves 27 de mayo de 2027 - Fin de Semestre 2 - Último Día de Clases	
FIN DEL TRIMESTRE/SEMESTRE PARA LAS SECUNDARIAS/PREPARATORIAS	
Viernes 9 de octubre de 2026 - Fin de Trimestre 1	
Viernes 18 de diciembre de 2026 - Fin de Semestre 1	
Viernes 19 de marzo de 2027 - Fin de Trimestre 3	
Jueves 27 de mayo de 2027 - Fin de Semestre 2 - Último Día de Clases	
DÍAS MÍNIMOS/EXAMENES FINALES PARA LAS PREPARATORIAS	
Del 15 - 18 de diciembre de 2026	
Del 25 - 27 de mayo de 2027	

Aprobado por la Junta Directiva: 9/25/24

ESCUELA PRIMARIA DE OAK PARK

2026-2027 HORARIO DIARIO



LA OFICINA ABRE	DESAYUNO	EL JARDIN DE RECREO ABRE	LA OFICINA CIERRA
7:00 AM	7:45 – 8:10 AM	7:45 AM	3:50 PM

HORARIO PRE-ESCOLAR			
SESIÓN	CLASES COMIENZAN	DESAYUNO/ALMUERZO	SALIDA
AM	7:45 AM	8:00 – 8:30 AM	10:45 AM
PM	11:30 AM	11:45 – 12:15 PM	2:30 PM

HORARIO REGULAR DE KINDERGARTEN TRANSICIONAL A 5º GRADO					
GRADO	CLASES COMIENZAN	RECREO AM	ALMUERZO	RECREO PM	SALIDA
T.K.	8:15 AM	9:25 - 9:40	11:30 – 12:10	-	1:00 PM
K	8:15 AM	9:30 – 9:45	11:35- 12:15	1:15 PM	2.50 PM
1º	8:15 AM	9:30 – 9:45	11:35- 12:15	1:15 PM	2.50 PM
2º	8:15 AM	9:50 – 10:05	12:00 – 12:40	1:15 PM	2.50 PM
3º	8:15 AM	9:50 – 10:05	12:00 – 12:40	1:15 PM	2.50 PM
4º	8:15 AM	10:10 – 10:30	12:25 – 1:05	-	2.50 PM
5º	8:15 AM	10:10 – 10:30	12:25 – 1:05	-	2.50 PM

HORARIO MÍNIMO DE KINDERGARTEN TRANSICIONAL A 5º GRADO					
GRADO	CLASES COMIENZAN	RECREO AM	ALMUERZO	RECREO PM	SALIDA
T.K.	8:15 AM	9:25 - 9:40	11:30 – 12:00	-	12:20 PM
K	8:15 AM	9:35 – 9:45	11:35 – 12:05	-	12:20 PM
1º	8:15 AM	9:35 – 9:45	10:20 – 10:50	-	12:20 PM
2º	8:15 AM	9:50 – 10:00	10:35 – 11:05	-	12:20 PM
3º	8:15 AM	9:50 – 10:00	10:50 – 11:20	-	12:20 PM
4º	8:15 AM	10:05 – 10:15	11:05 – 11:35	-	12:20 PM
5º	8:15 AM	10:05 – 10:15	11:20 - 11:50	-	12:20 PM

❖ Supervisión exterior NO estará disponible antes de las 7:45 am.

❖ La Campana de Advertencia sonará a las 8:10 a.m.

MENSAJE DEL DIRECTOR

Queridas familias,

Quiero daros la bienvenida al curso escolar 2026-2027. El personal y yo esperamos trabajar con vosotros y vuestros hijos este año. Este año, seguiremos esforzándonos por ofrecer el mejor entorno docente para vuestros alumnos, al mismo tiempo que proporcionamos un entorno cálido y acogedor para todos.

El propósito de este manual es proporcionarte información sobre las políticas, procedimientos y datos del colegio para ayudarte a preparar a tu hijo para el colegio. Por favor, tómate un momento para revisar este manual con tu hijo. Para que este año sea estupendo para ti y tu hijo, aquí tienes algunos datos importantes a tener en cuenta:

- La seguridad seguirá siendo una prioridad en la Escuela Primaria Oak Park. Todas las puertas del campus estarán cerradas durante el día escolar. **Ayúdanos a mantener nuestro campus seguro sin dejar a los estudiantes hasta las 7:45 a.m.** ya que no hay supervisión. Si tu hijo llega tarde, tendrá que entrar por la oficina.
- Por la seguridad de su hijo, ***no permitiremos*** llamadas telefónicas solicitando que se añada a personas a la lista de emergencias. Si necesitas hacer cambios, debes solicitar un formulario y devolverlo firmado con tu hijo. No se permitirá llamar y pedir permiso para que tu hijo sea despedido a alguien que no esté en tu lista de emergencias, a menos que envíes tu identificación por fax y entregues una nota por escrito que tu hijo tiene permiso para ser despedido. Además, la persona que recoja a tu hijo **debe** proporcionar una identificación. ***¡Sin excepciones!***
- Todas las puertas y entradas a nuestro campus estarán cerradas durante el horario escolar. Todos los visitantes deben registrarse en la oficina y tener un pase para estar en el campus después de que suene la campana de las 8:15 a.m.
- El aprendizaje no puede ocurrir si tu hijo no está en la escuela. La asistencia seguirá siendo una prioridad alta. Por favor, que tu hijo esté en el colegio todos los días para que su progreso académico no se vea afectado. Además, intenta programar cualquier cita con el médico o dentista a última hora de la tarde, ya que recogerlos temprano también puede afectar a su formación.
- Participa en Oak Park uniéndote a la Asociación de Padres y Profesores (PTA), al Consejo de Centros Escolares (SSC) o al Consejo Asesor de Lengua Inglesa (ELAC), o como voluntario en el aula de tu hijo.
- Si tu hijo va andando al colegio, recuérdale que use todos los pasos de peatones, respete todas las normas de tráfico y escuche a los guardias de paso.
- Los alumnos de Kindergarten a segundo curso deben ser recogidos por un adulto por su seguridad. Si desea que estos estudiantes regresen a casa acompañados de un hermano mayor, debe proporcionar una nota escrita a la oficina. Los alumnos de infantil, primero y segundo **no** podrán volver a casa solos bajo ninguna circunstancia.
- Por favor, toma nota de la Política de Bienestar adoptada para el Distrito Escolar Unificado de Fontana, que incluye directrices y estándares nutricionales.
- ***Para garantizar un buen comportamiento y ciudadanía, todos los estudiantes seguirán el "Orgullo Panther" – Sé un amigo, Sé Seguro, Sé Amable, Sé Responsable y Sé Respetuoso. Cuando "se les pilla portándose bien", pueden recibir cupones del Orgullo Pantera para canjear grandes premios.***

Nos estamos preparando para tener un gran año. Si tiene alguna pregunta, por favor pase por la oficina para comentar cualquier duda o comentario que pueda tener o llámese al (909) 357-5690.

Atentamente

Gerald Mullins
Director



FUSD

FONTANA UNIFIED
SCHOOL DISTRICT

9680 Citrus Avenue • P. O. Box 5090 • Fontana • California 92335-5090 • (909) 357-5000 • www.fusd.net

Cada estudiante exitoso | Colegios Atractivos | Comunidades Empoderadas

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

Core Values:

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

Cornerstones for Success:

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

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

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

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

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

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL SITIO

HORARIO ESCOLAR - (8:10-14:50 y miércoles/días mínimos 8:10-12:20 para K a 5º curso)

El campus del colegio está abierto a los estudiantes a las 7:45 a.m., y la supervisión se proporciona a partir de ese momento en el patio de recreo para los estudiantes. Por favor, no lles a tu hijo demasiado pronto al colegio porque no hay supervisión hasta las 7:45 a.m. **Los niños no pueden abandonar el recinto escolar durante el día escolar sin el permiso previo por escrito de los padres y la aprobación del colegio.** Al final del día escolar, se espera que los estudiantes se vayan directamente a casa. Los estudiantes no deberían irse a casa con un amigo sin que los padres lo sepan. **Los estudiantes que no sean recogidos en un plazo de 15 minutos tras la salida serán registrados en la oficina. Solo se permitirá recogerlos adultos mayores de 18 años y que estén en la lista de Emergencias, con una tarjeta de identificación con foto válida.**

Para evitar interrupciones constantes en el aula, si hay un cambio en el horario de recogida de su hijo, comuníquenselo antes de que llegue al colegio esa mañana. ***Para evitar interrupciones, los estudiantes no serán dados de baja 20 minutos antes de que termine la jornada lectiva (14:50) y el miércoles (12:20), salvo que haya una emergencia o un acuerdo previo.*** Por favor, programa citas con el médico o el dentista después del colegio o en los momentos fuera de la pista. ***Salir a los estudiantes antes de tiempo provocará un retraso inverso, lo que afectará la asistencia de tus alumnos y posibles premios.*** Por favor, no vayas a recogerlo al aula de tu hijo. Si estás cerca de un aula o en el campus, un administrador, profesor o asistente de centro te pedirá que esperes en el área asignada. Esto es por la seguridad de todos los estudiantes. Tu cooperación es apreciada y esperada.

La oficina de nuestro colegio cierra a las 16:00 y, si tu hijo no ha sido recogido, se contactará con la policía del colegio y/o de la ciudad para que lo recoja. (Por favor, mantenga toda la información de contacto actualizada)

VISITANTES DEL COLEGIO

Los adultos pueden visitar el colegio tanto si tienen un niño matriculado como si no **SIEMPRE QUE TENGAN UN NEGOCIO LEGÍTIMO EN EL CAMPUS Y EL PERMISO DE LA OFICINA Y DE LA PERSONA QUE SE VISITA.** Si es necesario, un administrador o representante acompañará al visitante. Si un visitante adulto se vuelve disruptivo, irrespetuoso o peligroso de cualquier forma, avisa a la oficina y solicita ayuda. **Todos los visitantes Debe registrarse en la oficina antes de ir al aula y todos deben tener un pase de visitante.**

SEGURIDAD DEL CAMPUS

Nuestro campus está vigilado por cámaras de seguridad. Todas las puertas estarán cerradas durante el horario escolar. Esto es para garantizar la seguridad de todos los estudiantes y el personal aquí en Oak Park.

ALMUERZOS DE ESTUDIANTES

Si necesitas dejar la comida para tu(s) alumno(s) y para evitar interrupciones en el aula, **por favor recuerda a los estudiantes que revisen en la oficina principal su comida a la hora de comer.** Para garantizar que todos los estudiantes puedan aprender y sentirse mejor, pedimos que las comidas sigan las directrices de alimentación saludable de nuestro colegio.

Para garantizar un entorno seguro, coherente y equitativo para todos los estudiantes, no se permite la comida externa traída de restaurantes o entregada en el campus.

PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA

Los padres deben recibir notas de ausencia por cada ausencia. Se pueden aceptar contactos telefónicos desde la oficina y formularios de verificación en lugar de las notas parentales. Las notas de ausencia/formularios de verificación telefónica los guarda el profesor cada mes y los entrega al administrativo como parte del procedimiento de salida de fin de curso.

La llamada de asistencia se realiza a diario en la oficina. La asistencia se completa, usando Q, cada mañana a las 8:25 a.m. Se espera que los estudiantes estén en sus asientos y listos para aprender al inicio de la clase (8:15 a.m.) todos los días. Los formularios de asistencia SART y las reuniones con el director/designado se utilizarán para monitorizar a los estudiantes con problemas crónicos de asistencia, incluyendo retrasos y recogidas tardías o anticipadas.

Ausencias: California ahora tiene una ley de asistencia positiva: es decir, las escuelas solo reciben financiación por los días reales de asistencia. Por favor, asegúrese de que su hijo asista al colegio todos los días. **Los estudiantes solo pueden usar 14 días de enfermedad del alumno si cualquier ausencia adicional se convierte en injustificada. IMPORTANTE: Siempre que su hijo esté ausente, por favor llame al colegio (909) 3575690 o**

envíe una nota fechada el día de la declaración del niño indicando específicamente el motivo de la ausencia . Las ausencias continuas pueden resultar en una derivación a la SARB (Junta de Revisión de Asistencia Escolar).

Tardías: Se espera que los estudiantes estén en sus asientos y listos para aprender al inicio de la clase (8:15 a.m.) todos los días. **Recuerda que si tu hijo llega tarde al colegio, un padre o tutor debe registrarlo en la oficina principal.** Esto garantiza una asistencia precisa y la seguridad de los estudiantes. **Los padres deben saber que si un estudiante llega con retraso superior a treinta minutos en tres o más días durante el curso escolar y no se justifica dicha impuntualidad, debe clasificarse como absentismo escolar y deberá ser comunicado al Departamento de Bienestar y Asistencia Infantil y al padre. Una vez que el estudiante alcanza 8 retrasos, se realizará una visita domiciliaria. A continuación se realiza una reunión con el director si el alumno llega a 10 retrasos. La demora continua puede resultar en una derivación a la SARB (Junta de Revisión de Asistencia Escolar).**

Estudio independiente: El estudio independiente a corto plazo se utiliza principalmente para vacaciones familiares o emergencias familiares, no para un ámbito médico. Se trata de una oferta educativa voluntaria y opcional de 3 a 14 días. El profesor debe recibir un preaviso de 3 días. Al regresar el niño y completar con éxito ese contrato (según lo verificado por el profesor), esas ausencias serán modificadas y se les dará el crédito correspondiente al trabajo devuelto.

Despido anticipado

Los estudiantes que abandonen el colegio antes de la hora habitual de salida, a las 14:50 y las 12:20 (miércoles), deben ser dados a domicilio a través de la oficina. **No podemos despedir a un niño antes de tiempo con una llamada telefónica. Además, para evitar interrupciones, los estudiantes no serán dados de baja 20 minutos antes del final de la jornada lectiva, salvo que sea una emergencia.** Por favor, programa citas durante el tiempo fuera de la pista. Como valoramos el tiempo de instrucción de tu hijo, por favor ayúdanos a minimizar las interrupciones no llamando para dejar mensajes personales para tu hijo. **Revisar a tu hijo antes de que termine la jornada escolar resultará en un retraso inverso, lo que afectará la obtención de los premios de asistencia.**

Notificación anual a padres (Programas de Educación Temprana hasta 12º curso) ** SOLICITUD ANUAL**

Exigir a los distritos escolares que notifiquen a los padres o tutores de sus derechos y responsabilidades al inicio de cada curso académico. **Por favor, complete los formularios (LARK & Data Sharing Directory) antes del inicio del nuevo curso escolar para que su hijo pueda acceder a programas online sin interrupciones.**

La firma en el aviso es un reconocimiento por parte de los padres o tutores de que han sido informados. Esto se puede hacer en formato impreso o electrónicamente a través de **"Q Parent Connect"**. La oficina de tu colegio debería poder proporcionarte información e instrucciones para ayudarte a completar esta tarea.

RESPONSABILIDAD ESTUDIANTE/PADRE (LARK)

- El distrito espera que los estudiantes/padres vean esta Iniciativa Individualista como un privilegio, no como un derecho, y que al tener acceso a la tecnología puedan ver de primera mano cómo esta oportunidad podría mejorar la experiencia educativa de sus hijos.
- El estudiante utilizará el portátil de forma responsable y exclusiva con fines educativos. El portátil se proporciona para ampliar las oportunidades de aprendizaje del alumno. Los portátiles son propiedad del Distrito Escolar Unificado de Fontana, salvo que se notifique lo contrario.
- Cualquier actividad en el portátil que contradiga el Acuerdo de Uso Aceptable por Estudiantes del distrito puede suponer que el estudiante pierda su derecho a usar el portátil y que se le revocen todos los privilegios de red. Cualquier cosa relacionada con actividades ilegales está estrictamente prohibida.
- El estudiante no puede instalar ni utilizar ningún software que no sea propiedad del colegio y/o del distrito o aprobado por él. No se debe intentar modificar ni reconfigurar la imagen del software ni la configuración del portátil. De acuerdo con la normativa federal, la actividad en internet del estudiante será filtrada para restringir el acceso a material controvertido o inapropiado.
- El estudiante no puede vandalizar ni destruir esta propiedad de ninguna manera. Se han colocado etiquetas/etiquetas de identificación e inventario en el portátil. Estas etiquetas/etiquetas no deben eliminarse ni modificarse.

- Cada estudiante será responsable del portátil y los accesorios que se le hayan asignado. El portátil y los accesorios se devolverán al centro cuando se solicite, con la retirada del curso o del colegio, o al completar el ciclo de vida del dispositivo.
- Si el portátil y/o los accesorios se dañan o quedan inoperativos, el alumno o padre puede ser responsable de pagar hasta 50 dólares por incidente para el coste de reemplazo o reparación del portátil o accesorios.
- Si el portátil y/o los accesorios se pierden, faltan o no se devuelven, la tasa de reemplazo por el primer incidente es de hasta 50 dólares. Si se pierde o falta un segundo portátil o accesorio, se cargará al distrito con el coste total de reemplazo.
- Los portátiles que no se devuelvan cuando un estudiante se va, se transfiera o se retire del colegio serán considerados robados.

Compartición de datos e información de directorios

El Distrito Escolar Unificado de Fontana sigue las leyes de privacidad de datos de los estudiantes y cumple con políticas de seguridad para proteger los datos de los estudiantes. Cuando utilizamos proveedores de servicios en línea que recopilan, procesan o almacenan datos de estudiantes, nos aseguramos de que cumplan con las leyes aplicables de privacidad de datos estudiantiles y que cuenten con políticas de seguridad para protegerlos. Principalmente compartimos los datos de tus alumnos con programas en línea para ayudar a los profesores a ofrecer instrucción adaptada a sus necesidades

LIBERACIÓN DE ESTUDIANTES (Notificación anual a los padres)

Los padres y tutores tienen permiso para dar de baja a los alumnos durante el día. Si alguien en la lista de contactos de emergencia viene a firmar la salida de un estudiante, el sitio hará todo lo posible por contactar con el padre o tutor para pedir permiso. La tarjeta de emergencia no da permiso para que los contactos aparezcan sin avisar y saquen a los estudiantes del colegio por ningún motivo. Si envías a alguien en tu lugar a recoger a tu hijo durante el horario escolar, por favor sigue los siguientes pasos para evitar retrasos:

- Contacta con la recepción o la oficina de asistencia del lugar con antelación para informarles de la cita y de la persona que recoge a tu hijo.
- Asegúrate de hablar con alguien en persona, no dejes mensaje, puede que no llegue a tiempo. Si la comunicación no se realiza en persona sino por teléfono, el sitio te devolverá la llamada usando la información de contacto proporcionada en la tarjeta de emergencia para verificar que fuiste tú quien llamó.
- Por favor, asegúrate de que la persona que envíes tenga una tarjeta de identificación. A ti, como padre o tutor legal, se te pedirá que presentes una identificación por parte del personal del colegio.

Absentismos:

Los padres serán notificados de las ausencias. Si no reconoces una ausencia, contacta inmediatamente con el colegio. (Véase arriba)

CalWORKs

La ley AB1542, CalWORKs, entró en vigor el 1 de enero de 1998. CalWORKs enfatiza la responsabilidad personal. CalWORKs tiene normas que exigen la asistencia escolar regular para niños de 6 a 17 años, que reciben ayuda económica de CalWORKs. Las escuelas están obligadas a verificar la asistencia de los niños que reciben ayudas económicas de CalWORK. Si el niño no asiste regularmente a la escuela, la ayuda económica de la familia se reducirá.

El propósito de la verificación de asistencia escolar de CalWORK es animar a padres e hijos a mantener niveles de asistencia escolar que apoyen el rendimiento académico y el proceso de socialización. Estos resultados prepararían mejor a los niños como futuros adultos para entrar y mantener con éxito un estilo de vida autosuficiente.

Las ausencias justificadas ya no estarán permitidas para el reparto (ADA). La asistencia se centrará ahora en la asistencia obligatoria. "No hay estudiante presente, no hay dinero." Una excusa válida para la educación obligatoria significa que existe una razón personal justificable para estar ausente. Ninguna de estas se utilizará para la reparación como en el pasado. Dado que el enfoque ha pasado de justificar las ausencias (ya no existe tal cosa para el reparto) a la asistencia real, hay que desarrollar estrategias para que los estudiantes asistan a la escuela. Los

asistentes y los trabajadores deberían ser los principales actores en este puesto. ¡Las ausencias excesivas y justificables deben ser examinadas con atención! Si no, declinará y también nuestra financiación.ADA

SART 1: carta al padre (copia para el profesor) cuando el alumno tiene tres (3) ausencias injustificadas o justificadas y/o tres (3) retrasos de 30 minutos o más. El profesor consulta con el padre y el alumno y guarda la información documentada en la carpeta SART.

SART 2: carta al padre por seis (6) ausencias y/o retrasos. Se pide al padre que concerte una reunión con el director para hablar del problema de asistencia.

SART 3: carta al padre por nueve (9) ausencias y/o retrasos. Se fijará una hora y fecha para que el padre se reúna con el director.

LAMP (SART 4): carta al padre con fecha y hora de reunión en la Oficina de Bienestar y Asistencia Infantil, si aún no hay cambios.

SARB (Junta de Revisión de Asistencia Escolar): carta al padre con fecha y hora para una reunión formal de la Junta de Audiencias de SARB en el distrito. La junta puede estar compuesta por administradores escolares, personal legal, enfermeros, CPS, Bienestar Social y otros miembros de la comunidad que animan a los padres a resolver los problemas de asistencia.

CalWORKs Aviso (TAD) También se envía a la agencia correspondiente para los padres de los estudiantes que reciben asistencia pública cuando las ausencias superan las 20 en un curso escolar dado. Así, la ayuda pública de la familia podría reducirse.

TRANSPORTE/APARCAMIENTO

Es imprescindible que sigas todas las leyes de seguridad vial. Aparcar en doble lugar o pedir a los estudiantes que crucen la calle es peligroso y no estará permitido. Si tienes que aparcar, por favor no aparques en el camino de entrada en forma de herradura, ya que es una zona de recogida y decadencia. Aparcar en esta zona puede suponer una multa. Para ayudar a garantizar una entrega matutina segura y eficiente, por favor permanezca en su vehículo al dejar a su hijo o alumnos. El personal está disponible para ayudar a los estudiantes, y quedarse en el coche ayuda a mantener la cola en movimiento y evita congestiones de tráfico. Puedes aparcar en el aparcamiento del lado sur o en la calle.

PROCEDIMIENTOS PARA BICICLETA/SCOOTER/MONOPATÍN

La Junta de Educación espera que los estudiantes que van en bicicleta a la escuela lleven cascos de bicicleta de forma constante conforme a la ley de California, respeten las leyes y normas de tráfico y otras normas de seguridad, y muestren cortesía hacia conductores de vehículos motorizados, otros ciclistas y peatones. ***Los alumnos de K-3 no pueden ir y volver en bicicleta bajo ninguna circunstancia.***

A partir de cuarto curso, los alumnos pueden, con el permiso de sus padres o tutores y la aceptación de la responsabilidad de la seguridad del alumno, poder ir y venir en bicicleta, patinete o monopatín en un carril bici que no esté en las aceras. Los padres deben firmar un permiso que den a sus alumnos permiso para montar en bicicleta. La oficina entonces entregará a cada estudiante un pase para bicicletas. La escuela y el distrito no serán responsables de la seguridad de los estudiantes que van en bicicleta a la escuela y desde allí. Los estudiantes que vayan en bicicleta, patinetes y monopatines al colegio deberán aparcarlos en una o varias zonas designadas por el director y se les animará a usar candados para bicicletas. El distrito no se hará responsable de bicicletas o cascos de seguridad perdidos, robados o dañados.

BICICLETAS ELÉCTRICAS/SCOOTERS MOTORIZADOS

- **Los usuarios de patinetes eléctricos motorizados deben:**
 - Ten **al menos 16 años**.
 - Tener un **permiso de conducir válido o de instrucción**.
 - **Lleva casco a todas las edades**.
 - Circula por un **carril bici o por la carretera donde esté permitido**.
 - **No pasees por las aceras en ningún momento**.
- **Ciclistas de bicicletas eléctricas:**
 - Los ciclistas **menores de 18 años deben llevar casco**.
 - Circular por carriles bici designados o por la calzada cuando esté permitido.
 - **La prohibición de no circular en las aceras** estaba prohibida por ordenanza local.

Por favor, tenga en cuenta: Ahora se ha puesto en marcha un nuevo esfuerzo de aplicación para garantizar la **operación segura y legal de las bicicletas eléctricas y patinetes eléctricos**. Los agentes de la ley se centrarán en la seguridad de los pasajeros y en el cumplimiento de las leyes de tráfico aplicables.

OBJETOS PERDIDOS Y OBJETOS

Los objetos encontrados en el patio y alrededor del colegio se llevan al contenedor de madera en la pared este de la cafetería. Los objetos que queden allí, sin reclamar, serán donados a una organización benéfica al final del semestre escolar. Si a tu hijo le falta un objeto, por favor revisa primero lo de objetos perdidos.

ANIMALES

Animales De vez en cuando vienen al parque. Incluso el perro más dócil puede enfadarse cuando los niños se amontonan a su alrededor, lo molestan o lo acorralan. El custodio O el director debería ser alertado.

Al recoger a los estudiantes, por favor no lles mascotas, ya que no se permiten en el campus.

CAMBIO DE DIRECCIÓN

Si te mudas durante el curso escolar, tienes **diez días para notificar al colegio el cambio**. Tendrás que acudir al colegio para rellenar un formulario de cambio de dirección y llevar una factura de servicios (como prueba de domicilio) en un plazo de diez días, o tu hijo será expulsado.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Se espera que los estudiantes lleven todos los días la ropa adoptada por el colegio (Política de la Junta #5132) en el centro. El clima y la seguridad deben tenerse en cuenta en la selección de ropa y calzado. Los pantalones cortos no deben ser demasiado ajustados ni anchos y deben estar ajustados (sin cortes). Los pantalones cortos de correr con espacios laterales no son apropiados para el colegio. No se puede llevar ropa que represente violencia, grosería, alcohol, drogas, palabras o imágenes ofensivas, afiliación a bandas o logotipos deportivos en la escuela. Se pueden llevar sombreros al aire libre en el patio siempre que no se identifiquen con una banda. No se permitirán camisetas de tirantes o tirantes finos para chicos y chicas. Las camisetas deben cubrirles el estómago.

Si tu hijo lleva mono, no está permitido dejar una correa colgante. No se permiten chanclas, sandalias, zapatos con ruedas y zapatos de punta abierta por precauciones de seguridad. Los estudiantes no pueden llevar ni llevar maquillaje al colegio. No se permite la joyería que suponga un riesgo para la salud o la seguridad. Los estudiantes que lleven ropa inapropiada en el colegio tendrán contacto con sus padres.

INFORMACIÓN DE EMERGENCIA

En caso de accidente o enfermedad repentina en el colegio, se presta tratamiento de emergencia al niño y se notifica al progenitor. Se les recomienda mantener actualizada la Tarjeta de Información de Emergencia del Colegio. **Por favor, notifique al colegio de inmediato cuando haya cambiado su dirección o número de teléfono.** Es de suma importancia que tengamos tu número de teléfono o el de un amigo, vecino, casero o familiar en caso de emergencia. Si no podemos localizarle en caso de emergencia, se notificará a la policía para ayudar a recibir la atención adecuada. Ningún niño es enviado a casa en ausencia de sus padres. Si una emergencia médica parece grave, el colegio notificará al 911 y se llamará a una ambulancia. Los padres asumirán la responsabilidad económica de esta asistencia médica.

SERVICIOS DE SALUD

Una enfermera escolar está disponible solo para emergencias. Cuando ocurre un accidente en el colegio, se presta atención de emergencia y se notifica al padre. Dado que el colegio no dispone de instalaciones ni personal para cuidar a niños enfermos, un niño que no esté lo suficientemente bien para participar en el aula puede **no** permanecer en el colegio. Esto no solo es en el mejor interés de tu hijo, sino que también sirve como protección para otros niños. Los padres deben hacer arreglos previos para que alguien transporte y cuide de su hijo si se presenta una situación así. Por favor, asegúrate de que siempre tengamos un número de teléfono correcto para emergencias.

Medicación: La legislación prohíbe a las escuelas administrar medicación a los estudiantes sin una declaración médica de un médico. Para administrar medicación a cualquier niño, el médico del niño debe rellenar un formulario "Administración de Medicación Prescrita para el Alumno" y estar registrado en la oficina del colegio. Los formularios están disponibles bajo solicitud. Todos los medicamentos deben tener una etiqueta de receta. Los niños no deben compartir medicamentos sin receta con otros estudiantes (es decir, pastillas para la tos)

Inmunizaciones:

Polio: 4 dosis a cualquier edad, pero 3 dosis cumplen el requisito para los 4-6 años si al menos una se administra en o después del^{cuarto} cumpleaños; 3 dosis cumplen el requisito para los 7-17 años si al menos una se administró en o después del segundo cumpleaños.

Difteria, tétanos y tos ferina: A partir de los 6 años (se requiere tos ferina) DTP, DTaP o una combinación de DTP o DTaP con DT (difteria y tétanos) ~ 5 dosis a cualquier edad, pero... 4 dosis cumplen los requisitos para edades de 4 a 6 años si al menos una fue en o después del cuarto cumpleaños. A partir de 7 años (la tos ferina no es obligatoria)

Td, DT, o DTP, DTaP o cualquier combinación de estos~4 dosis a cualquier edad, pero... 3 dosis cumplen el requisito para los 7 y 17 años si al menos una fue en o después del segundo cumpleaños. Si la última dosis se administró antes del segundo cumpleaños, se requiere una dosis más (Td). No es necesario refuerzo de TD de 7º grado~1 dosis, pero se recomienda si han pasado más de 5 años desde la última dosis de DTP, DTaP, DT o TD.

Sarampión, paperas, rubéola (MMR): Infantil~2 dosis tanto en el primer cumpleaños como después. 7º curso~ 2 dosis tanto en el primer cumpleaños como después. De los grados 1-6 y 8-12~ 1 dosis debe ser en o después del primer cumpleaños.

Hepatitis B: Infantil~3 dosis a cualquier edad. 7º curso~3 dosis a cualquier edad.

Varicela: Jardín de infancia~1 dosis. Participantes de fuera del estado~1 dosis para niños menores de 13 años; Se necesitan 2 dosis si se inmuniza en o después de los 13 años.

Seguro: ¡No dejes que tu hijo se lo pierda! Tu hijo puede ser elegible para la atención sanitaria incluso si trabajas, eres autónomo, tienes tu propia casa, estás casado o eres residente legal. Incluso existen programas para niños sin estatus legal. Los programas gratuitos y de bajo coste incluyen California Kids, Healthy Families, CHDP, Kaiser Permanente Cares for Kids Plan 1, Medi-Cal y otros. Si desea ayuda con el proceso de solicitud de inscripción, por favor traiga los siguientes documentos: certificado de nacimiento original, Green Card-INS formulario I-551, prueba de ingresos de progenitor(es) trabajador(es) con no más de 45 días de antigüedad o declaración de la renta, número de Seguridad Social y Prueba de residencia (por ejemplo, factura de servicios). Llámanos para pedir cita.

Distrito Escolar Unificado de Fontana - Centro Central de Matrícula
9453 Citrus Ave. Edificio #51
Fontana, CA, 92335
(909)357-5000

Alertas de niebla

Etapas I

1. No hay actividades físicas al aire libre intensas.
2. Los estudiantes permanecen en casa si tienen dificultades respiratorias, notas de padres o médicos, o se quejan de los efectos del smog.
3. Se permite trabajo normal en el aula y pasear normalmente por el colegio.

Etapas II

1. Todos los estudiantes permanecen dentro (excepto para usar los baños, etc.)
2. No hay actividades extraescolares.
3. No hay actividad física.

Etapas III

Si el colegio está en curso cuando se declara el episodio:

1. Los estudiantes permanecen en interiores.
2. No hay actividad física.

En caso de que se pronostique **una alerta de Fase III** para el siguiente día escolar, el Superintendente de Escuelas emitirá instrucciones a los supervisores del sitio sobre las acciones que deben seguir el personal del distrito y los estudiantes el día del episodio previsto.

Procedimientos para temperaturas altas: En caso de calor intenso, el director puede declarar condiciones meteorológicas adversas y seguiremos el calendario de condiciones meteorológicas adversas. Durante este periodo, los estudiantes no deben salir del aula salvo en caso de emergencia o para usar los baños. Deben quedarse dentro con las puertas cerradas.

DEBERES

Los deberes son una parte importante del programa educativo del Distrito Escolar Unificado de Fontana. Los deberes en los cursos de primaria deben proporcionar práctica, revisión y/o enriquecimiento de conceptos o habilidades introducidas por el profesor de aula. El profesor de tu hijo te proporcionará información sobre sus requisitos de deberes. Se anima a los padres a proporcionar un espacio adecuado y un tiempo de tranquilidad propicio para completar los deberes cada noche. Cuando los niños no tienen deberes asignados, deberían animarse a dedicar un bloque de tiempo a la lectura.

USO DE TELÉFONOS

Los estudiantes deben pedir permiso con antelación para usar el teléfono del colegio. Los estudiantes no deben usar el teléfono para llamar a casa y tratar asuntos familiares ni preguntar si un amigo puede acompañarles. Los estudiantes pueden usar el teléfono para la comida y los deberes si tienen una nota de su profesor. El teléfono que está en el mostrador de la recepción es el que deben usar los estudiantes. Los estudiantes que no hayan sido recogidos por los padres 15 minutos después de la salida recibirán ayuda del personal de la oficina para llamar a casa.

INFORMACIÓN PARA PADRES/VOLUNTARIOS

Los VOLUNTARIOS son muy buscados y apreciados. ***Si decides ofrecerte como voluntario, debes completar el Formulario de Autorización de Voluntariado, que podría requerir resultados de la prueba de tuberculosis y, posiblemente, la toma de huellas dactilares. El coste de las huellas dactilares lo paga el voluntario. Las siguientes directrices se preparan para ti una vez que la Oficina del Distrito te ha autorizado.***

1. Por favor, firme entrada y salida en la oficina siempre que esté en el campus y obtenga una acreditación de voluntario para llevarla.
 2. Por favor, evita preguntas o discusiones sobre tu hijo individual con los profesores mientras haces voluntariado en el aula. Este no es un momento apropiado para celebrar una conferencia.
 3. El uso de lenguaje profano en la escuela es inapropiado e inaceptable.
 4. Por favor, absténgase de hacer comentarios negativos sobre estudiantes, personal u otros voluntarios. Si surge alguna duda, por favor comunique el asunto con el personal implicado o pida cita con el director.
 5. No se permite que los niños pequeños acompañen a los padres que hacen voluntariado en el aula.
- El cumplimiento de las directrices anteriores ayudará a crear una experiencia positiva para todos los implicados.

PARTIDOS (SUJETOS A DIRECTRICES SANITARIAS)

Para mantener nuestro enfoque en el rendimiento académico de nuestros estudiantes, **se permitirán un máximo de tres fiestas en el aula** durante el curso escolar. Estas fiestas deben celebrarse durante la hora de la comida o durante los últimos 10 minutos del día escolar. No se permiten fiestas individuales de cumpleaños de estudiantes. Golosinas como **magdalenas, pasteles o helados ya no están permitidas por la Política de Bienestar del Distrito (véase pág. 17).**

INSTRUCCIÓN EN CASA Y HOSPITALARIA

Cualquier alumno con una discapacidad temporal (mínimo 30 días) que haga imposible o desaconsejable asistir a clases regulares de día o a programas educativos alternativos puede recibir instrucción individual o en casa. Las instrucciones en el programa de hogar/hospital las impartirá el Distrito Escolar Unificado de Fontana. Contacta con la oficina del colegio para iniciar el proceso.

EXCURSIONES

Contacta con el profesor de tu hijo sobre las excursiones escolares del año. Se pedirá a los padres que colaboren regularmente como voluntarios que sean los primeros en acompañar. Si se necesitan más acompañantes, se invitará a otros padres. Por favor, contacta con el profesor o la oficina si estás interesado en participar en el aula o en una excursión. Debes tener tu nombre en la lista aprobada de Autorización de Voluntariado para el curso escolar actual. **Los estudiantes** pueden ser excluidos de una excursión por motivos de seguridad.

BIBLIOTECA

Libros de texto y normativas de libros de la biblioteca - ***Los estudiantes son responsables económicamente de todos los libros que se les prestan.*** Si a tu hijo le falta un libro, hay que encontrarlo, o tu hijo tendrá que pagar por él. Si el libro que falta es un libro de texto, tienes días para encontrarlo o pagar la multa. Tu hijo debe tener acceso a todos los libros de texto.

ACADÉMICOS

RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

El API (Índice de Rendimiento Académico) se basa en las puntuaciones de CST para los cursos 2 a 5. La puntuación API de Oak Park fue de 836 para el curso escolar 2012-2013. Entre colegios similares basados en condiciones socioeconómicas, educación de los padres, población de ELL, tasa de transitoriedad y número de profesores con credenciales, ocupamos el puesto 10. Entre las universidades estatales, ocupamos el puesto 7. **En 2014, la Escuela Primaria Oak Park fue reconocida como Escuela Distinguida de California por el Departamento de Educación de California.**

RECONOCIMIENTO ESTUDIANTEL

A lo largo del año, los estudiantes se reconocen por su rendimiento académico, asistencia y comportamiento. Las Asambleas de Premios se celebran al final del semestre para reconocer a los estudiantes por sus esfuerzos. Los premios de asistencia se basan en la asistencia diaria, los retrasos y los retrasos inversos (recogida anticipada). Recoger a tu hijo antes de que termine la jornada escolar lo hará inelegible para los premios de asistencia. Los estudiantes tendrán la oportunidad de ser elegibles para el premio de "Estudiante del Mes" durante todo el curso escolar.

Es importante que mantengamos estos premios de reconocimiento en perspectiva y que tengamos en cuenta que ningún niño recibirá un premio. Anima a tu hijo a dar lo mejor de sí sin importar el premio.

Los premios y criterios que se otorgarán al final de cada semestre son:

- **Premio a la Asistencia Perfecta:** Este premio se otorgará a los estudiantes que hayan tenido 0 ausencias, 0 retrasos y 0 retrasos inversos.
- **Premio a la Asistencia Excelente:** Este premio se otorgará a los estudiantes que no tengan más de 1 ausencia o 3 retrasos (incluyendo retrasos inversos).
- **Premio al Éxito Personal:** Este premio se otorgará a los estudiantes que hayan demostrado éxito académico, asistencia o comportamiento.
- **Premio al Logro Académico:** este premio se otorgará a los estudiantes que hayan obtenido **calificaciones SOBRESALIENTES** en sus boletines de notas en las áreas de Lengua y Matemáticas.
- **Premio iReady Growth** – Este premio se otorgará a estudiantes que hayan demostrado Crecimiento Típico (cumplido o superado).
- **Premio a la Ciudadanía Sobresaliente:** Este premio se otorgará a estudiantes que demuestren comportamientos apropiados y sean modelos a seguir de ciudadanía.

RETENCIÓN (AB 1629 & AB 1639)

California tiene dos leyes que afectan a si los estudiantes pasarán al siguiente curso o si serán retenidos. Los proyectos de ley de la Asamblea 1629 y 1639 exigen a los distritos escolares identificar a los estudiantes que rinden por debajo del nivel escolar y proporcionar instrucción adicional fuera del horario escolar habitual. Aquellos estudiantes que aún no alcancen los estándares de nivel de curso tras recibir la instrucción adicional tendrán que repetir el curso. Si tu hijo o hija corre el riesgo de tener que repetir curso, recibirás una notificación del director del colegio o del profesor del alumno.

ORGANIZACIONES Y COMITÉS MATRIZ

PTA

La Escuela Primaria Oak Park cuenta con una Asociación de Padres y Profesores que apoya una variedad de programas escolares. Los fondos recaudados por la asociación de padres y amigas ayudan a financiar excursiones y otros programas educativos.

Es con vuestro apoyo que podemos hacer que estas cosas sucedan. Involúcrate en la asociación de padres y paes (PTA). Esperamos con ilusión un año emocionante y lleno de diversión y nos gustaría invitar a los padres a asistir a nuestras reuniones mensuales de la AMPA siempre que sea posible. Por favor, consulta Parent Square para ver el calendario de reuniones y sus redes sociales. Todos los padres y profesores son bienvenidos a participar en esta organización.

CONSEJO DE EMPLAZAMIENTO ESCOLAR (SSC)

El Consejo del Sitio de la Escuela Oak Park incluye representantes de la comunidad escolar: padres, otros miembros de la comunidad y personal escolar, que son elegidos y se reúnen varias veces al año para desarrollar el plan escolar local y así

satisfacer las necesidades de los estudiantes de la Escuela Primaria Oak Park. Una parte esencial de este Consejo de Residencia Escolar es el desarrollo de una colaboración de trabajo entre la comunidad escolar y el personal.

Las reuniones del Consejo de Centros Escolares se celebran **de forma virtual mensual** (Microsoft Teams). Es vital que tengamos la participación y participación de los padres. Animamos a cualquier padre interesado a unirse a nosotros.

CONSEJO ASESOR DE ESTUDIANTES DE INGLÉS (ELAC)

Este comité está compuesto por padres y personal escolar. El comité asesora y ayuda a planificar un programa educativo adecuado para satisfacer las necesidades de estudiantes con o limitado dominio del inglés, así como de estudiantes que aprenden español como segunda lengua. El comité también actúa como enlace entre el colegio y la comunidad de padres.

GESTIÓN DEL COMPORTAMIENTO

NORMAS GENERALES DEL COLEGIO

Las siguientes normas escolares son necesarias para un entorno escolar seguro y productivo.

1. **RESPECTO:** Los estudiantes deben mostrar respeto y consideración por los demás, incluyendo la propiedad del colegio, etc.
2. **OBEDIENCIA:** Los estudiantes obedecerán las normas del colegio y del aula, participarán en actividades del aula y seguirán las indicaciones de todos los responsables escolares.
3. **NORMAS DEL PATIO:** Los estudiantes deben dejar de jugar y quedarse paralizados cuando suene la campana. No hay lucha, placajes, kárate, judo, peleas de gallinas, coches de choque, equitación, peleas de juego, persecuciones ni fútbol. Nada de trepar vallas; Si una pelota pasa por encima de una valla, avisa a un profesor de guardia o a un ayudante de obra escolar y sigue sus instrucciones. No botes pelotas contra los edificios ni en los pasillos. No tires arena, tierra, hierba, piedras ni astillas de madera. No patees los balones rojos, usa un balón de fútbol en su lugar. No persigas ni corras por el asfalto a menos que se esté jugando un partido. No juegues a Keep-Away con sombreros, bailes, chaquetas, etc. Los estudiantes no deben traer pelotas ni juguetes de casa.
4. **USO DE LOS BAÑOS:** Los estudiantes no pueden jugar en los baños ni molestar a otros que estén allí al mismo tiempo. Las toallas de papel usadas se colocarán en los cubos de basura. Los estudiantes serán responsables de mantener los baños limpios y ordenados. Los padres serán responsables económicamente por los daños derivados del vandalismo de su hijo. Los estudiantes deben respetar la privacidad de los demás. Por favor, esperad a que haya un puesto vacío.
5. **LLEVAR OBJETOS PERSONALES AL COLEGIO:** Los estudiantes **NO** pueden llevar objetos personales al colegio. El colegio o el distrito no se hacen responsables de la pérdida o daños de bienes personales. Los estudiantes no deben llevar chicles, caramelos, semillas de girasol (u otras semillas), artículos de cristal, juguetes, pelotas, walkmans, teléfonos móviles (que pueden estar apagados en las mochilas) ni otros dispositivos electrónicos al colegio.

Devolución de objetos confiscados:
Primera infracción - Artículo devuelto al estudiante en un día escolar normal
Segunda infracción- Artículo devuelto al padre en un día escolar normal
Tercera infracción: Artículo devuelto al padre al final del curso escolar
6. No se permite la entrada de patines en línea, scooters ni monopatines en el campus en ningún momento, ni antes ni después de clase. ***Llevar objetos como armas de fuego de imitación, navajas, etcétera o drogas/alcohol de cualquier tipo resultará en suspensión y puede implicar la expulsión y la notificación de la policía escolar.***
7. **LENGUAJE O GESTOS APROPIADOS:** No se tolerará lenguaje obsceno ni gestos en el campus.

DE IDA Y VUELTA AL COLEGIO

1. Estudiante que va y viene andando al colegio.

- Utiliza solo pasarelas o pasos de pecho designados (no cruzar fuera de la calle).
- Obedecer a los guardias de paso.
- Prohibido entrar en propiedad ajena.
- Ve directamente a casa después del colegio, salvo que los padres tengan permiso para quedarte después y haya supervisión de adultos.
- No acoses a otros estudiantes ni a personas del barrio que van y vienen del colegio.
- Camina en grupo o con un amigo.

2. Pasajeros de autobús:

- Asegúrate de tener tu abono de autobús.
- Espera en la parada de autobús de manera ordenada.
- Permanezcan sentados mientras el autobús está en marcha.
- Evita comer o mascar chicle en el autobús.
- Mantén las manos quietas.
- Evita hablar alto o gritar.

NORMAS DEL AULA

Las normas establecidas por los profesores para sus aulas están en línea con las directrices generales del centro escolar y del distrito. Cada padre recibirá una copia del plan disciplinario de su hijo de su profesor durante la vuelta al cole. Habla con tu hijo sobre las normas y consecuencias.

NORMAS DE LA CAFETERÍA (SUJETO A LAS DIRECTRICES DEL CDC)

Este curso escolar, Oak Park School participa en el Programa Nacional de Desayuno y Almuerzo de las Escuelas. Se ofrecerá a los estudiantes un almuerzo y desayuno calientes y equilibrados, incluyendo leche, sin coste alguno, a precios reducidos o a precios regulares. Los menús de almuerzo están disponibles en la web de nuestro distrito o pueden recogerse en la oficina de nuestro colegio. Se espera y exige una conducta adecuada de todos los estudiantes en la cafetería. Se espera que los estudiantes permanezcan sentados hasta que salgan, que recojan tras sí mismos y que usen su voz "de interior" al hablar con sus amigos. Los niños que se portan mal corren el riesgo de perder el privilegio de jugar en el colegio durante la hora del mediodía. La normativa estatal exige que los estudiantes elijan los artículos sin ayuda. La cafetería abrirá para el desayuno a las 7:45 a.m. todos los días. Si quieres que tu hijo desayune, tiene que estar aquí a las 8:05 a.m. ***La clase comienza a las 8:15 a.m., y si tu hijo llega a las 8:15 a.m. para desayunar, se le considerará retrasado y no será elegible para un premio a la Asistencia Perfecta.***

Cuando los estudiantes entran en la cafetería Se espera que lo hagan:

1. Entra en la cafetería en silencio.
2. Elige un plato principal, una verdura, fruta, pan y coge leche.
3. Lleva la bandeja al gerente de la cafetería y pon su número de comida.
4. Se asigna el área de caminar y sentarse.
5. Sigue todas las indicaciones de los adultos de guardia.

Normas de la cafetería

1. Habla en voz baja (voz baja).
2. Come tu comida.
3. Permanezcan sentados.
4. NO tires comida ni ningún otro objeto a nadie.
5. Tira la basura en los cubos o recicla bandejas cuando te despiden.
6. Levantad la mano para pedir ayuda antes de los ayudantes del mediodía.
7. CAMINA para hacer cola cuando te excusen.

Si no se cumplen las normas, la administración puede conceder una detención futura para el almuerzo.

TELÉFONOS MÓVILES

Se desaconseja encarecidamente llevar teléfonos móviles al colegio. **Los teléfonos móviles deben mantenerse apagados y en la mochila de tu hijo.** Si el teléfono móvil es visto o está encendido, y se interrumpe el tiempo de instrucción, será confiscado y devuelto a su hijo al final del día (consulte la política de Dispositivos Electrónicos sobre objetos confiscados). El colegio y el distrito escolar no serán responsables de ningún teléfono móvil perdido, robado o dañado.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

No se permiten teléfonos móviles, Air-Pods, PSP, Gameboys, Nintendo DS u otros dispositivos electrónicos en la escuela. Si estos objetos se llevan a la escuela, serán confiscados y se implementarán las siguientes medidas:

Ofensiva #	Acción	Persona responsable/notificada	Objeto devuelto
Primera infracción	Objeto confiscado	Estudiante/Padre	Fin del día
Segunda infracción	Objeto confiscado	Padre	Fin del día
Tercera infracción	Objeto confiscado	Padre	Fin de año

No somos responsables ni responsables de ningún objeto que se haya llevado al colegio que se pierda, se roba o se dañe.

FILOSOFÍA DE LA DISCIPLINA

Consideramos un campus seguro y ordenado como un componente esencial para una educación exitosa. La disciplina estudiantil en Oak Park ayuda a cada niño a actuar con responsabilidad. Todos los estudiantes cumplirán las normas del colegio, mantendrán los estándares adecuados de vestimenta y apariencia, y serán responsables de su conducta hacia y desde el colegio.

El colegio ofrece un programa prescrito por la Junta de Educación para preparar a los estudiantes para la ciudadanía y crear conciencia sobre la responsabilidad del individuo en sus propias acciones conforme a las normas de comportamiento socialmente aceptadas. Existen normas disciplinarias para garantizar entornos ordenados, saludables y productivos en la escuela y el aula. Las normas están diseñadas y administradas para promover la autodisciplina, la civilidad y el respeto hacia uno mismo y los demás.

ÁREAS DE RESPONSABILIDAD EN LA DISCIPLINA

Partido	Responsabilidad
DIRECTOR	El director del centro será responsable ante el Superintendente de Escuelas por la gestión del centro. El director tendrá la responsabilidad y autoridad para formar un comité de normas escolares, revisar y aprobar las normas y reglamentos presentados por el comité de normas escolares, presentar las normas al Consejo Escolar y hacer cumplir las normas y las políticas del distrito relacionadas con los estándares de comportamiento estudiantil.
PROFESORES	Los profesores serán directamente responsables del control adecuado de los alumnos bajo la supervisión del colegio. Esta responsabilidad se extenderá a la aplicación activa y efectiva de las normas escolares y al comportamiento adecuado en el aula y el campus.
ALUMNOS	Cada alumno deberá mantener un nivel satisfactorio de conducta y autocontrol, ser diligente en el estudio y cumplir con las normas y reglamentos del colegio.
PADRES Y TUTORES	Los padres o tutores serán responsables de cooperar con las autoridades escolares y de asegurarse de que sus hijos sean diligentes en el estudio y la asistencia. Se espera que los padres o tutores participen en conferencias sobre el comportamiento de sus hijos. En los casos en que un niño muestre comportamientos inapropiados de forma continua, el profesor puede solicitar a los padres que asistan a la escuela durante todo o parte de la jornada escolar.

CONSECUENCIAS DE LA MALA CONDUCTA ESTUDIANTIL

Los estudiantes que se vean involucrados en mala conducta bajo la jurisdicción del colegio estarán sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes. Cuando es apropiado, se emplean métodos alternativos de disciplina con el propósito de provocar un cambio positivo en el comportamiento del alumno. Por favor, revisa nuestras **NORMAS GENERALES DEL COLEGIO**. Dependiendo de la naturaleza de la mala conducta, se pueden ejercer una o más de las siguientes opciones:

Directrices generales de disciplina

Infracción estudiantil	Acción posible	Positivo Resultado	Personal responsable	Contacto con los padres	Historial
Mala conducta en el aula y en la escuela.	Advertencia verbal y reunión con personal	Comportamiento cambiado, y hora de "calmarse"	Todo el personal	Ninguno	Ninguno
La mala conducta en el aula y en la escuela continúa.	"Tiempo Fuera de clase"	Alejado de la situación. Comportamiento cambiado "enfriamiento"	Todo el personal	Teléfono o nota enviada	El profesor lleva registro
Juego agresivo, Groserías, vulgaridad, Desafío, y Bromeando.	Detención en receso	Tiempo para considerar mejores opciones. Entiende que hay consecuencias por las acciones.	Todo el personal	Teléfono	Recomendación
Repetición de las infracciones anteriores, Hacer trampas, Empujando, empujando, Peleas (de cualquier grado), Acoso.	Detención extraescolar (los padres organizan el transporte) o puede ser derivada a la administración para su consecuencia	Considera opciones para modificar comportamientos futuros.	Profesorado y Administración	Contacto telefónico y aviso de 24 horas antes de la detención. El profesor también puede iniciar la reunión	Derivación conservada por la administración
Repetición de las infracciones anteriores.	Suspensión de clase (un día) y exclusión de excursiones*	Día con otro profesor para hablar de opciones y alejarnos de los estímulos negativos.	Profesor	Llamada telefónica Formulario de suspensión enviado por correo	Derivación conservada por la administración
Repetición de las infracciones anteriores, Luchando fuera del colegio, Acoso sexual	Suspensión del colegio o suspensión dentro del colegio (A discreción del administrador)	Un día fuera en casa o en otra clase alejado de la situación, para cambiar el comportamiento futuro.	Administración	Llamada telefónica; Estudiante enviado a casa, y/o conferencia de padres, alumnos y profesores	Suspensión del expediente estudiantil
Repetición de las infracciones anteriores, Suspensiones excesivas, Violación de EC 48900 A1-Q, 48900.2-4, 48900.7	Suspensión de la escuela Y audiencia previa a la expulsión (expulsión a determinar por la Oficina del Distrito)		Director/Oficina de Distrito	Carta enviada por correo Audiencia de expulsión	Registro completo de las acciones tomadas por el D.O.

Acción Dependiendo de la gravedad del incidente, las acciones tomadas, incluida la suspensión o expulsión, pueden llevarse a cabo independientemente de si no ha ocurrido ningún otro incidente previo.

Los estudiantes pueden ser excluidos de una excursión por motivos de seguridad.

Las suspensiones de la escuela están limitadas a 5 días lectivos por cada infracción y a un total de 20 días escolares al año; se recomendará la expulsión de los estudiantes que superen los 20 días escolares.

La suspensión de clase por parte del profesor/director o la escuela por parte del director solo están autorizadas para infracciones específicas, según lo que se enumera en el Código de Educación 48900, tales como:

- Desafío habitual a la autoridad (cursos 4-5)
- Interrupciones habituales en la escuela (cursos 4-5)
- Causar daño o amenazar con causar daño a otros estudiantes o personal
- Posesión y/o venta de sustancias controladas, como tabaco, drogas, alcohol.
- Posesión y/o uso de armas o armas de imitación como objetos peligrosos.
- Robo o extorsión
- Actos obscenos
- Acoso/agresiones sexuales

DAÑOS A LA PROPIEDAD ESCOLAR

Dañar intencionadamente la propiedad del colegio (libros, pupitres, ordenadores, grafitis, etc.) puede suponer una suspensión y los padres serán considerados responsables económicamente.

PROGRAMA DE TRABAJO EXTRAESCOLAR (Detención)

Los estudiantes pueden recibir detención después del colegio para ayudar a corregir conductas negativas. Los padres recibirán un aviso de 24 horas y serán responsables de recoger a su hijo y proporcionar el transporte.

AULA DE SUSPENSIÓN SUPERVISADA

Como alternativa a la suspensión en casa, los estudiantes pueden ser suspendidos en otra aula. Los padres recibirán una notificación por escrito cuando su hijo haya sido suspendido del aula.

ACOSO SEXUAL

Es la intención de los beneficios, servicios, honores, programas o actividades disponibles a través de la institución educativa. Board of Education (BP 5145.7) establece que ningún estudiante podrá ser discriminado sexualmente por avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y/o conductas verbales, visuales o físicas de naturaleza sexual por parte de cualquier persona dentro del entorno educativo. Cada año, se forma a estudiantes de todos los cursos educativos sobre cómo prevenir el acoso sexual y las consecuencias de cometer acoso sexual. Además, se anima a los estudiantes a hablar con un administrador, profesor u otro adulto para evitar que se detenga el acoso sexual.

PROGRAMAS ESCOLARES

PROFESOR DE APOYO INSTRUCCIONAL

El Profesor de Apoyo Instruccional ofrece a los profesores apoyo a los docentes en el aula para ayudar a utilizar estrategias de enseñanza efectivas, así como para trabajar con los estudiantes en un entorno de grupos pequeños.

EQUIPO DE INTERVENCIONES ESTUDIANTILES

El SIT se reúne regularmente para revisar el progreso de los estudiantes que son derivados por la administración, profesores o padres. El SIT hace recomendaciones para modificaciones y/o intervenciones en el programa. Siempre que un estudiante es derivado al SIT, el profesor completa un informe exhaustivo sobre el progreso del estudiante. Se invita a padres y estudiantes a las reuniones de la SIT.

TUTORÍA

Se ofrecen a los estudiantes una variedad de programas de tutoría antes o después del curso en Lengua y Matemáticas. Las tutorías son impartidas por profesores de aula y financiadas a través de diversos programas categóricos. Los programas ofrecidos dependen de la financiación y del profesorado. Algunas de las tutorías que se realizan incluyen:

- **Tutoría de lectura:** Los profesores seleccionan a los estudiantes para recibir ayuda en áreas específicas de la lectura. Está diseñado para estudiantes de K-5 de primaria.
- **Tutoría de matemáticas:** Los estudiantes son seleccionados por su profesor para recibir ayuda en áreas específicas de las matemáticas. Se pone énfasis en desarrollar una base sólida en habilidades básicas que incluyen sumar, restar, valor posicional, reagrupar, multiplicar, etc.

EDUCACIÓN ESPECIAL

El Programa de Especialistas en Recursos (RSP), EL Programa S.E.E.D.S (y los Servicios Instruccionales Designados (DIS)—Los programas de Habla y Lenguaje ofrecen apoyo a estudiantes que cumplen criterios específicos definidos en la Ley de Educación para Personas con Discapacidad (IDEA).

CLASES DE ENRIQUECIMIENTO

Se ofrecen clases de enriquecimiento para los estudiantes de K-5º de primaria.

EDUCACIÓN FÍSICA ADAPTADA (APE)

Disponible para todos los que sean identificados y cumplan los requisitos a través del departamento de servicios de educación especial.

EDUCACIÓN PARA SUPERDOTADOS Y TALENTOSOS

El distrito evalúa a todos los alumnos de segundo curso para ver si cumplen los requisitos para el programa de Educación para Alumnos Dotados y Talentosos (GATE). Los niños del programa en Oak Park están agrupados y reciben instrucción diferenciada en su clase habitual para cumplir con su necesidades educativas.

POLÍTICAS DEL DISTRITO

PREPARACIÓN ANTE DESASTRES

Cada centro del Distrito Escolar Unificado de Fontana debe contar con un plan de preparación para desastres en caso de una emergencia importante como terremoto, inundación, incendio, vertido químico, etc. Los estudiantes permanecerían en la escuela y solo serían liberados a un padre u otras personas que figuren en la tarjeta de registro/emergencia. **Cada año, el colegio pide a los padres que actualicen y enumeren a las personas autorizadas a recoger a sus hijos. Asegúrate de actualizar esta información cada año. Es imprescindible que notifique a la oficina Cuando se realicen cambios en tus números de teléfono o contactos de emergencia. En caso de una emergencia real, su hijo solo será entregado a una persona o personas que figuren como contactos de emergencia.**

No discriminación/acoso

El Distrito Escolar Unificado de Fontana prohíbe la discriminación ilegal, incluyendo intimidación discriminatoria, acoso y acoso escolar contra cualquier persona basada en la ascendencia real o percibida, color, discapacidad física o mental, condición médica, raza, etnia, religión, estado parental, civil y familiar, género, expresión de género, identidad de género, información genética, estatus migratorio, nacionalidad, identificación de grupo étnico, edad, embarazo, parto, interrupción del embarazo o la lactancia, incluyendo condiciones médicas relacionadas o recuperación, origen nacional, sexo, estereotipos de sexo, características sexuales, orientación sexual o asociación con una persona o grupo que posea una o más de estas características reales o percibidas. Para preguntas o quejas, contacte con el Responsable de Cumplimiento de Equidad: Superintendente Asociado, Servicios al Estudiante, en 9680 Citrus Avenue, Fontana CA 92335; (909) 357-5000, extensión 29194; Correo electrónico: TitleIX@fusd.net; Coordinador del Título IX: Director Ejecutivo, Recursos Humanos Certificados, en 9680 Citrus Avenue, Fontana CA 92335 (909) 357-5000, extensión 29045; Correo electrónico: TitleIX@fusd.net; y Coordinador 504: Superintendente Asociado, Servicios Estudiantiles, en 9680 Citrus Avenue, Fontana, CA 92335; (909) 357-5000, extensión 29194; Correo electrónico: 504Coordinator@fusd.net.

POLÍTICA DE BIENESTAR

De acuerdo con la Política de la Junta #3354.1 del Distrito Escolar Unificado de Fontana, se aplican las siguientes normas en relación con el servicio de refrigerios a los estudiantes durante la jornada escolar. **Se anima a los padres y tutores que deseen ofrecer refrigerios a traer alimentos preparados comercialmente que cumplan con las directrices de la Política de Bienestar de Fontana. Como los estudiantes con alergias alimentarias tendrán acceso a los ingredientes listados**Unified School District

Todos los alimentos deben seguir la Política de Bienestar del Distrito Escolar Unificado de Fontana

La Junta de Educación del Distrito Escolar Unificado de Fontana adoptó recientemente una Política de Bienestar Estudiantil (Política de la Junta 5030) para cumplir con las nuevas leyes estatales y federales. La nueva política reconoce la relación entre la salud del estudiante y el aprendizaje. Política de la Junta – Bienestar Estudiantil describe los componentes de un programa integral de alfabetización en salud diseñado para desarrollar las habilidades y conocimientos que todos los estudiantes necesitan para mantener un estilo de vida saludable e incluye la actividad física; educación sanitaria; servicios de nutrición; servicios de asesoramiento; entornos escolares seguros y saludables; y la implicación de padres/tutores y la comunidad.

Un componente importante de la política establece los nuevos estándares nutricionales para alimentos y bebidas vendidos a los estudiantes durante y después de la jornada escolar, incluyendo las ventas de máquinas expendedoras, tiendas para estudiantes y recaudaciones de fondos; los nuevos estándares nutricionales para alimentos y bebidas ofrecidos a los estudiantes durante celebraciones, fiestas en el aula y como recompensas.

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

Agradecemos su comprensión y apoyo a esta política. Los padres que deseen obtener información adicional sobre la Política 5030 de la Junta pueden contactar con el director de su centro o acceder a la política y otra información en la página web del distrito en <http://www.fusd.net>.

REQUISITOS NUTRICIONALES DE PREESCOLAR Y PRIMARIA

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

Estándares de comida/snacks:

- No más del 35% de sus calorías totales deben proceder de la grasa.
- No más del 10% de sus calorías totales deben proceder de grasas saturadas.
- No más del 35% de su peso total debe estar compuesto por azúcar, incluyendo azúcares naturales y añadidos.
- No más de 175 calorías por artículo.
- *Las exenciones* son frutos secos, mantequillas de frutos secos, semillas, huevos, queso envasado para venta individual, frutas, verduras que no hayan sido fritas en aceite o legumbres.

Normas de bebidas:

- Bebidas a base de frutas y verduras que contienen al menos un 50% de zumo sin edulcorantes añadidos.
- Beber agua sin edulcorantes añadidos.
- Los productos lácteos incluyen leche no lactante, 1%, leche desnatada, soja, arroz y otras leches similares sin lácteos.
- Una bebida de reemplazo de electrolitos que contiene no más de 42 gramos de edulcorante añadido por ración de 20 oz.

Alimentos y bebidas vendidos o servidos en escuelas primarias, desde PreK hasta 6º

Descendencia	Normas
Ventas de alimentos y bebidas durante el horario escolar	La venta de alimentos no está permitida salvo cuando se cumplan todas las siguientes condiciones: ▪ La organización estudiantil puede vender un alimento por cada venta. ▪ Los alimentos vendidos cumplen con los requisitos nutricionales que se indican a continuación. ▪ El alimento nutritivo específico está preaprobado. ▪ No hay más de cuatro ventas de este tipo al año en una escuela. ▪ La venta no comienza hasta después del cierre del periodo habitual de servicio de comida al mediodía. ▪ La venta durante la jornada escolar regular no consiste en alimentos preparados en el local.

	▪ La comida que se vende no es una que se vende en el programa de servicio de alimentos durante la jornada escolar. ▪ La comida que se vende es de tipo postre. ▪ Los alimentos vendidos se preparan comercialmente y son estables a temperatura ambiente, a menos que se mantengan temperaturas adecuadas de frío/calor.
Recaudación de fondos	La venta de alimentos y bebidas que no cumplan con los estándares nutricionales está permitida bajo dos circunstancias: ▪ Venta por parte de los estudiantes en el colegio al menos 30 minutos después de que termine la jornada escolar. ▪ La venta por parte de los estudiantes se realiza fuera de las instalaciones del colegio
Celebraciones y fiestas	Recompensas e incentivos: ▪ No se utilizarán alimentos o bebidas como recompensa por el rendimiento académico, logros o comportamiento de los estudiantes. Se recomienda encarecidamente a padres y personal no utilizar alimentos ni bebidas en celebraciones ni fiestas en el aula. Comida o bebida servida en cualquier evento escolar (Día de los Abuelos, maratón de carrera, etc.): ▪ La comida ofrecida cumplirá con las listas de requisitos nutricionales que se muestran a continuación. ▪ La comida que se ofrece se prepara comercialmente y es estable a temperatura ambiente, a menos que se puedan mantener temperaturas adecuadas de frío o calor. Currículo y/o actividades culturales (festival multicultural, festín de Acción de Gracias): ▪ Estas actividades requieren la aprobación previa del director. ▪ Cada clase estará limitada a no más de dos actividades curriculares y/o culturales por año. ▪ La comida ofrecida cumplirá con los requisitos nutricionales que se indican a continuación. ▪ La comida que se ofrece se prepara comercialmente y es estable a temperatura ambiente, a menos que se puedan mantener temperaturas adecuadas de frío o calor. Fiestas en el aula: ▪ No habrá más de tres fiestas de clase durante el curso escolar. ▪ La comida ofrecida cumplirá con los requisitos nutricionales que se indican a continuación. ▪ La comida que se ofrece se prepara comercialmente y es estable a temperatura ambiente, a menos que se puedan mantener temperaturas adecuadas de frío o calor. Celebraciones (cumpleaños de estudiantes, logros individuales de cada uno): ▪ Estas actividades requieren la aprobación previa del director y del profesor de aula. ▪ Las celebraciones no pueden interferir con el programa de enseñanza. ▪ Estas actividades NO pueden incluir alimentos.



FUSD

FONTANA UNIFIED
SCHOOL DISTRICT

9680 Citrus Avenue • P. O. Box 5090 • Fontana • California 92335-5090 • (909) 357-5000 • www.fusd.net

Éxito para cada estudiante | Escuelas atractivas | Comunidades empoderadas

LOS PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (UCP) AVISO ANUAL

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. 29045
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.



FUSD

FONTANA UNIFIED
SCHOOL DISTRICT

9680 Citrus Avenue • P. O. Box 5090 • Fontana • California 92335-5090 • (909) 357-5000 • www.fusd.net

Every Student Successful | Engaging Schools | Empowered Communities

Williams Complaint Classroom Notice

Notice to Parents, Guardians, Pupils, and Teachers

Pursuant to California *Education Code* Section 35186, you are hereby notified that:

1. There should be sufficient textbooks and instructional materials. That means each pupil, including English learners, must have a textbook or instructional materials, or both, to use in class and to take home.
2. School facilities must be clean, safe, and maintained in good repair.

There should be no teacher vacancies or misassignments. There should be a teacher assigned to each class and not a series of substitutes or other temporary teachers. The teacher should have the proper credential to teach the class, including the certification required to teach English learners if present.

Teacher vacancy means a position to which a single designated certificated employee has not been assigned at the beginning of the year for an entire year or, if the position is for a one-semester course, a position to which a single designated certificated employee has not been assigned at the beginning of a semester for an entire semester.

3. Misassignment means the placement of a certificated employee in a teaching or services position for which the employee does not hold a legally recognized certificate or credential or the placement of a certificated employee in a teaching or services position that the employee is not otherwise authorized by statute to hold.
4. A complaint form may be obtained at the school office, district office, or downloaded from the school's Web site at www.fusd.net. You may also download a copy of the California Department of Education complaint form in English and in other languages from the following Web site: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc/ucpmonitoring.asp>

**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 los 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. 34 CFR 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 CFR 104.36.
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



FONTANA UNIFIED SCHOOL DISTRICT

Every Student Successful | Engaging Schools | Empowered Communities

NON-DISCRIMINATION & HARASSMENT POLICY

The Governing Board is committed to maintaining a safe school environment that is free from harassment and discrimination and allows all students equal access and opportunities in the district's academic and other educational support programs, services, and activities. The Board prohibits, at any district school or school activity, unlawful discrimination, including discriminatory harassment, intimidation, and bullying of any student based on the student's actual or perceived race, color, ancestry, national origin, nationality, ethnicity, ethnic group identification, age, religion, marital or parental status, physical or mental disability, sex, sexual orientation, gender, gender identity, or gender expression or association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics.

Unlawful discrimination, including discriminatory harassment, intimidation, or bullying, includes physical, verbal, nonverbal, or written conduct based on any of the categories listed above. Unlawful discrimination also shall include the creation of a hostile environment when the prohibited conduct is so severe, persistent, or pervasive that it affects a student's ability to participate in or benefit from an educational program or activity; creates an intimidating, threatening, hostile, or offensive educational environment; has the effect of substantially or unreasonably interfering with a student's academic performance; or otherwise adversely affects a student's educational opportunities.

The district strongly encourages any student who feels that he/she is being or has been harassed on school grounds or at a school-sponsored or school-related activity by another student or an adult to immediately contact his/her teacher, the principal, or any other available school employee. Any employee who receives a report or observes an incident of harassment shall notify the principal or a district compliance officer.

Questions or complaints of alleged discrimination, harassment, intimidation and/or bullying or Title IX equity and compliance concerns for students should be directed to: Craig Baker, Sr. Executive Director Student Services, 9680 Citrus Avenue, Fontana, CA 92335, 909.357.50000 extension 29194 Email: Craig.Baker@fusd.net

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)

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

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

Emergency Removal from School

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

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

Dismissal of Complaint

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

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

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

Informal Resolution Process

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

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

1. Provides the parties with written notice disclosing the allegations, the requirements of the informal resolution process, the right to withdraw from the informal process and resume the formal complaint process, and any consequences resulting from participating in the informal resolution process, including that records will be maintained or could be shared.

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.
-



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE FONTANA

Aviso Legal para Alumnas y Padres/Tutores

Abuso y Acoso

No one
deserves to
be bullied

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 dirigida 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 #5, Fontana, CA 92335.

Rev. 1/14/2013

y comenta las normas con tu hijo.

Firma y devuelve este formulario indicando que has recibido este manual y el plan disciplinario. Firmar este formulario no significa que aceptes nuestra política.

Tu firma solo verificará que fuiste informado del Manual de Padres y Estudiantes 2026-2027.

Atentamente,

Gerald Mullins
Director

Fecha Firma del Padre

Nombre del estudiante

Nombre del profesor