

Sequoia Middle School

2026-2027



Dear Parents:

Sequoia Middle School has updated this school handbook in compliance with the education code for discipline as required by law. Parents and teachers on the School Site Council reviewed the rules and made revisions based upon suggestions.

Please read and discuss the rules with your child. Sign and return this form indicating that you have received and read this handbook and our school expectations. By signing this form, it does not mean you agree with our policy. Your signature will only verify that you have received and read the handbook.

Sincerely,

Brittney Davis-Fox
Principal

Date

Parent/Guardian Signature

Name of Student

1st Period Teacher's Name

Sequoia Middle School

2026-2027



Estimados Padres de Familia:

La Escuela Secundaria Sequoia ha actualizado este manual en conformidad con el código de educación para disciplina, como es requerido por ley. Nuestro Concilio Escolar y Equipo de Liderazgo Escolar revisaron las reglas e hicieron revisiones basado en sugerencias.

Por favor lea y comente las reglas con su alumno(a). Firme y regrese este formulario indicando que ya recibió y leyó este manual y nuestro plan de disciplina. El firmar este formulario no significa que usted está de acuerdo con nuestras políticas. Su firma únicamente verifica que usted recibió y leyó el manual.

Atentamente,

Brittney Davis-Fox
Directora

Fecha

Firma del Padre de Familia/Guardian Legal

Nombre del estudiante

Nombre del maestro del 1er periodo

Sequoia Middle School

2026-2027

Dear Parents/Guardians and Students,

Welcome to a new school year at Sequoia Middle School!

The Sequoia staff and I are excited to welcome you and look forward to working together to make this a successful and memorable year. Our

commitment is to provide a safe, supportive, and engaging learning environment where every student is challenged to grow academically, socially, and personally.

As we begin this journey together, we remain dedicated to excellence and to making Sequoia Middle School a place where all students feel valued, connected, and empowered to reach their full potential. Through hard work, collaboration, and a positive mindset, we can accomplish great things together.

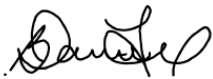
This handbook/planner has been created to help you become familiar with Sequoia's policies, procedures, programs, and services. It is also an important organizational tool that can help you keep track of homework, assignments, projects, tests, and important dates throughout the school year. Parents and teachers may use it as a valuable communication tool and a convenient way to monitor student progress. Please take care of your planner and do not remove pages or alter it in any way.

We encourage you to take advantage of the many clubs, activities, and programs available at Sequoia. Getting involved is one of the best ways to make new friends, develop leadership skills, build school pride, and enhance your overall middle school experience.

We are excited about the opportunities that lie ahead and look forward to celebrating your achievements throughout the year. Together, we can make this an outstanding year at Sequoia Middle School.

Have a great year!

Sincerely,



Brittney Davis-Fox
Principal



Anthony Fernandez
Assistant Principal



Matthew Callebs
Dean of Student Support

FUSD Learner Profile

Profile Area	Description	Competencies
Lifelong Learner	I have the knowledge (academic core), curiosity, skills, and self-motivation to continue learning and growing throughout my life.	Curiosity & Exploration Self-Direction
Collaborative Communicator	I organize and share information effectively, listen actively, demonstrating awareness and respect for various backgrounds, needs, and cultures.	Empathy & Cultural Awareness Relationship-centered Communication
Innovative Thinker	I take initiative to engage in problem-solving, embrace challenges, and think creatively to drive innovation.	Analytical Thinking Creativity Reflective Mindset
Thriving Individual	I persist and adapt to changing circumstances while building healthy, caring, and compassionate relationships with myself and others.	Wellness & Self-Knowledge Relational Skills
Change Maker	I use my knowledge and experiences to contribute to a just and inclusive society and a sustainable world.	Advocacy & Action Ethical Leadership

School Mission Statement

To nurture students to become citizens and leaders who are deeply *rooted* in giving back to their *communities* by providing engaging college and career readiness learning *experiences* that will sustain them in creating, communicating, preserving, and applying knowledge and academic values for their *future*.

School Vision Statement

Sequoia will be a school that engages ALL students in 21st century skills for college and career readiness including:

- Collaboration
- Knowledge construction
- Self-regulation
- Real-world problem solving and innovation
- Skilled communication
- Technology

Sequoia Middle School Support Staff

Ms. Brittney Davis-Fox	Principal
Mr. Anthony Fernandez	Assistant Principal
Mr. Matthew Calles	Dean of Student Support
Mrs. Jessica Gonzales	Counselor (A-L)
Ms. Suzanna Macias	Counselor (M-Z)
Mrs. Ana Cosio-Hernandez	Secretary
Ms. Teresa Rangel	Guidance Tech
Ms. Pati Chi	Intermediate Clerk Typist
Mrs. Maria Nunez	Intermediate Clerk Typist
Mrs. Isabel Costello	Intermediate Attendance Clerk
Mrs. Liz Villafana	Intermediate Clerk Typist
Mrs. Yesenia Ortega	Community Aide
Ms. Serena Contreras	Health Assistant
Mrs. Maria Castillo	Library Specialist
Mrs. Alejandra Rodela	School Outreach Liaison
Ms. Christine Clark	Climate and Culture Coach
Ms. Jennifer Tucci Mr. Damien Vega	District Safety Officers (DSOs)

**FONTANA UNIFIED SCHOOL DISTRICT
2026-2027 SCHOOL CALENDAR**

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

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

AUGUST

6 First Day of School – All Grades

SEPTEMBER

7 Holiday – Labor Day (No School)

NOVEMBER

11 Holiday – Veterans Day (No School)

23-27 Fall Break (No School)

DECEMBER

21-31 Winter Break (No School)

JANUARY

1-8 Winter Break (No School)

11 Professional Development Day (No School)

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

FEBRUARY

8 Holiday – Lincoln's Birthday (No School)

15 Holiday – President's Day (No School)

MARCH

22-26 Spring Break (No School)

MAY

27 Last Day of School – All Grades

JUNE

18 Holiday – Juneteenth Observed (No School)

ALL SCHOOLS MINIMUM DAYS

Wednesday each week

ELEMENTARY AND MIDDLE SCHOOL MINIMUM DAYS/CONFERENCES

October 19 – 23, 2026

ALL SCHOOLS END OF SEMESTER MINIMUM DAYS

Friday, December 18, 2026 – End Semester 1

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

END OF QUARTER/SEMESTER FOR MIDDLE/HIGH SCHOOLS

Friday, October 9, 2026 – End Quarter 1

Friday, December 18, 2026 – End Semester 1

Friday, March 19, 2027 – End Quarter 3

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

HIGH SCHOOL FINAL EXAMS/MINIMUM DAYS

December 15 – 18, 2026

May 25 – 27, 2027

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	SCHOOL DAYS
	WEEKENDS/VACATIONS
	HOLIDAYS (NO SCHOOL)

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

Board Approved: 9/25/24



Sequoia Middle School 2026-2027



Regular Day Bell Schedule

<i>Breakfast</i>	<i>7:30 am</i>	<i>7:55 am</i>
1	8:00 am	8:52 am
2	8:56 am	9:48 am
3	9:52 am	10:44 am
Eagle Time	10:48 am	11:19 am
4A	11:23 am	12:15 pm
<i>1st Lunch</i>	<i>11:19 am</i>	<i>11:54 am</i>
<i>2nd Lunch</i>	<i>12:15 pm</i>	<i>12:50 pm</i>
4B	11:58 am	12:50 pm
5	12:54 pm	1:46 pm
6	1:50 pm	2:42 pm

Minimum Day Bell Schedule

<i>Breakfast</i>	<i>7:30 am</i>	<i>7:55 am</i>
1	8:00 am	8:40 am
2	8:45 am	9:25 am
3	9:30 am	10:10 am
4A	10:15 am	10:55 am
<i>1st Lunch</i>	<i>10:10 am</i>	<i>10:45 am</i>
<i>2nd Lunch</i>	<i>10:55 am</i>	<i>11:30 am</i>
4B	10:50 am	11:30 am
5	11:35 am	12:15 pm
6	12:20 pm	1:00 pm
Teacher Inservice	1:15 pm	2:42 pm

Minimum days for 2026-2027 school year are every Wednesday and the following dates:

October 19th-23rd – Friday, December 18th – Thursday, May 27th

Student Services

School Counselors

Sequoia's School Counselors are available to all students to discuss social emotional, academic, college and career topics. School Counselors meet with students individually, in small groups and deliver school wide curriculum lessons. Students can refer themselves by completing the "Request to See the School Counselor" Form. Parents/guardians are encouraged to make an appointment to meet with the school counselors if they have any questions and/or concerns. Your Sequoia School Counselors want to help you, and your students succeed. Counselors can be reached at: Jessica Gonzales (Last Names A-L) GonzJL@fusd.net (909) 357-5400 x33249, Suzanna Macias (Last Names M-Z) MaciSu@fusd.net (909) 357-5400 x33250

School Library

Sequoia's library is a safe zone where everyone is welcome. Please see the expectations below and visit the library for additional information. We look forward to your visit to the library.

- All books, except reference books, may be checked out during normal library hours.
- Books have a 14-day circulation period and may be renewed once (some exceptions may be considered).
- Fees are assessed on all late, lost, and damaged books and laptops.
- Students must have a current Sequoia ID to check out materials from the library and to access information.

Health Office

The health office is in the Care Center and is open daily from 8:00 am to 2:30 pm. A health clerk is available each day of the week with a school nurse visiting the campus on Tuesdays and in emergencies. Health office personnel assist with daily health problems and medicine dispensing. Students who are ill or injured must obtain a pass from their teacher to visit the health office and visits during passing periods are not allowed and students must check in with their teachers first to obtain a pass. Students are expected to respect the valid authority of the nurse and the health clerk.

District Medication Policy

Education Code 49423 makes it possible for the school nurse, health clerk, or designated school person to assist a pupil in taking medication. For questions call the health office at (909) 357-5400 x33231.

- A physician must complete the form requesting that medication be given during school hours.
- The parent must sign a form requesting that medication be given at the school.
- The medication must be brought to the school by an adult each month. Only one month's supply will be kept at school.
- The medication must be in a prescription container, properly labelled by the pharmacist, matching the Medical Provider's order.
- School personnel cannot give non-prescription medications (aspirin, cough syrup, cold medication, allergy medication, etc.) unless a form from a doctor is submitted. A parent may come to school to give their child medication: however, it is best to give this medication during the hours when the student is home.

School Programs

School Site Council and English Language Advisory Council

The SSC and ELAC are comprised of Sequoia's parents, students, principal, and other school staff members. Officers are elected and members of the SSC and ELAC have voting responsibilities. The SSC and ELAC meeting times will be announced via (1) Parent Square, (2) marquee, (3) website calendar, and (4) posted in the front office. The purpose of SSC and ELAC is to ensure the interest of parent groups are represented in school planning and decisions. Visitors are welcome at meetings.

Student Wellness Policy

In June 2006, the Fontana Unified School District (FUSD) School Board adopted the Student Wellness Policy (Board Policy 5030) to meet state and federal laws regarding student health. The policy recognizes the link between student health and learning. Under this policy, students, parents, and staff are strongly encouraged not to provide food and beverages for celebrations and classroom parties. The principal must approve all food brought to campus for an event and food must meet wellness policy nutritional requirements.

Student Meals

School breakfast and lunches are available in the cafeteria daily. A wide variety of a la carte items are also available for purchase. For the 2026-2027 school year, Sequoia is a provisional school which means all students may eat breakfast, lunch, and supper at no cost. Additional items may be purchased at the snack bar. Applications are renewed annually and can be found online or in the administration office. Please note, to help maintain a clear and litter-free campus, as well as the yards of surrounding neighbors, students will be required to eat in the designated lunch areas. Trash must be deposited in the proper containers before exiting the lunch area.

School Safety Procedures

Student Identification Badges

At the beginning of the school year, once school pictures are taken, all students will receive an identification badge and lanyards. These items need to be brought to school daily. Students must be able to show their ID upon request from any staff member.

IDs are required to:

- always be always worn around the neck and visible.
- attend field trips.
- scan for breakfast and lunch.
- ride the bus.
- borrow books from the library.
- participate in and/or attend school activities.
- must be worn and visible for all home and away sports games.

Rewards for wearing an ID card:

- go to lunch early, periodically.
- front of the line passes, periodically.
- Scholar dollars
- prizes from random drawings

The front and back of the ID card cannot be altered or defaced in any way (e.g., no stickers, markings, etc.). Lost, stolen, altered, damaged, and defaced ID cards must be replaced immediately by the student.

Volunteers

Sequoia Middle School welcomes volunteers in the classrooms, library, on field trips, etc. Volunteers are required to complete the FUSD Volunteer Authorization Form. Standard volunteers are parents/guardians who observe/visit a student's school regularly and stay more than 15 minutes (under the direct supervision of staff) each time and are not required to have fingerprints. Volunteers that are on campus more than 16 hours per week, providing tutoring/mentoring outside of the classroom or supervised setting, attending/chaperoning school-sponsored field trips, student observations as part of a credentialing program, or where there is a possibility of unsupervised contact with students require fingerprints and must be approved by the FUSD Board of Education.

Bicycles, E-Bikes, Skateboards, and Scooters

Bicycles, skateboards, and scooter racks are provided near the front of the school. Owners of bicycles, e-bikes, skateboards, and scooters must bring and use a lock to safeguard their property. Helmets must be worn as required by law. The district is not responsible for lost, stolen, or damaged bicycles, skateboards, scooters, or safety helmets. Bicycles, skateboards, and scooters are not to be ridden on campus. Bicycles, e-Bikes, skateboards, and scooters must be walked onto and off campus.

Consequences for Violation of Bicycle, Skateboard, and Scooter Policy:

- 1st Offense: Meeting with Student and Administration
- 2nd Offense: Meeting with Student, Parent, and Administration
- 3rd Offense: Suspension of Bike/Skateboard Privilege
- 4th Offense: Loss of Bike/Skateboard Privilege

Cell Phones and Electronic Devices Policy

TK-8 Schools

Introduction

To promote a focused and engaging learning environment, students are expected to be fully present in their classes and school activities. This policy establishes guidelines for student use of cell phones and electronic devices during school hours. It is designed to minimize distractions, support student engagement, and ensure compliance with school safety and communication protocols. The following outlines the expectations for cell phone and electronic device use, which will be reviewed with students and parents annually.

Use Restrictions

Students may bring cell phones and electronic devices to school; however, these devices must be powered off and stored out of sight from arrival until departure, except when explicitly authorized by school personnel for instructional purposes or in the event of a life-threatening emergency. All non-emergency communication must be routed through the school office.

Classroom and Emergency Use

- Cell phones and electronic devices may only be used in classrooms when explicitly authorized by the teacher for educational purposes. Students should refer to the teacher's course syllabus.

Definition of Educational Purposes

"Educational purposes" refers to the use of electronic devices under teacher supervision for activities that directly support instructional goals. Examples include:

- Accessing digital textbooks or learning platforms (e.g., Microsoft Teams, School Email)
- Taking notes, conducting research for class assignments or projects

- Using educational apps or tools (e.g., calculators, language learning apps, coding platforms)
- Viewing teacher-approved instructional videos or multimedia content
- In the event of a life-threatening emergency, students may use their personal devices only ***if school staff are not present or immediately available to respond.***
- Whenever possible, emergency communication should be coordinated through school personnel to ensure an accurate and timely response. A life-threatening emergency is defined as any situation in which a person's life is in immediate danger—such as severe injury, serious medical conditions (e.g., seizures or loss of consciousness), or active threats like fire or violence—requiring urgent action.
- Parents who need to reach their child during instructional time should call the school office. Staff will coordinate communication to minimize disruptions.

Filming and Photography

- Filming and photography on campus are permitted only during designated times and for approved school-related activities, such as class projects, performances, or events.
- Unauthorized filming or photography may result in disciplinary action, including device confiscation and loss of privileges.

School-Related Off-Campus Activity Cell Phone Use

- Students may not use personal cell phones or electronic devices during school-sponsored off-campus activities (e.g., field trips, academic competitions, performances, or community service events) unless explicitly authorized by a supervising adult.
- This includes making calls, texting, using apps, or taking photos and videos.
- Exceptions may include using devices for navigation, emergency contact, or event-specific instructions, and must be clearly communicated by staff prior to or during the activity.

Policy Violations and Consequences

Failure to comply with this policy will result in disciplinary actions as follows:

1. First Infraction: Temporary confiscation of the device with a verbal warning.
2. Second Infraction: Confiscation of the device and return at the end of the school day.
3. Subsequent Infractions: Parent/guardian retrieval of the device from the school office during designated hours, with potential restrictions on future device privileges.

Confiscation and Security Protocols

- School personnel may confiscate any device that is used in violation of this policy.
- When a device is confiscated, it must be stored in a secure location. Staff must document the following details:
 - The date and time of confiscation
 - The reason for confiscation
 - The name of the staff member who confiscated the device
 - The date and time the device was returned
 - The name of the person to whom it was returned
- Access to confiscated devices shall be restricted to the staff member who confiscated the device or designated personnel, to ensure secure handling and maintain chain of custody

Accountability & Security

- Students are fully responsible for the care and security of their personal electronic devices.

- The school is not liable for any loss, theft, or damage to devices brought to campus.
- Families are strongly encouraged to avoid sending high-value electronic items to school.

Personal Property

Students assume the responsibility for loss or damage to their clothing, equipment, books, or instruments. The school tries to protect all personal property but is not responsible for loss or damage to any items. Large sums of money and articles of value should not be brought to school. Please ensure that your child comes to school prepared with all necessary items. Please note: All types of toys, finger skateboards, spinners, iPods, headphones/earbuds, AirPods, PSP's, electronic video games, laser pointers, cameras, scooters, etc., and/or other non-educational items, are not allowed on campus. These items will be confiscated, and parents will have to pick them up from the administration office. Confiscated items will only be released to parents/guardians, not emergency contacts.

Lost and Found

Lost and found items can be turned into the administration office or Multipurpose Room. Items may be claimed before or after school. To prevent losses, students should print their names on all books and personal belongings. They should never leave belongings unattended. Parents and students will be financially responsible for lost items. The school is not responsible for any lost, stolen, or damaged items.

Dropping off Forgotten Items

If your student forgets to bring something to school, we will not interrupt classes to deliver items or messages. Please ensure they double-check that they have everything they need before leaving their home. Students will need to pick up dropped off items during their passing period or lunch. No food or drink drop-offs will be permitted and will not be accepted in the office.

Student Deliveries

Students need to come to school prepared and bring all necessary materials. Deliveries of flowers, gifts, balloons, food (including Door Dash, Uber Eats, etc., or any other fast food) are not permitted and will not be accepted on campus. Energy drinks (such as Red Bull, Monster, Bang, etc.) are not allowed on campus. All students are provided with breakfast, lunch, and supper (after school meal). You may also provide a pre-packed meal from home for your students to bring with them to school.

Use of Drug-Detection Dogs:

To keep our schools free of drugs, the district may use specially trained non-aggressive dogs to sniff and alert staff to the presence of substances prohibited by law and Board policy. The dogs may sniff the air around lockers, desks, bags, items, or vehicles on district property or at district-sponsored events. Drug-detection dogs are not allowed to directly sniff any students.

Emergency Procedures

It is important that parents and students keep the office informed of their current address and telephone number(s). Please notify the school immediately when your address or telephone number has been changed. In the event of an emergency, parents or designated emergency contacts must be accessible by phone. Students will only be released to adults who are listed on the student's emergency contact list, no exception. Please always keep emergency contact information current.

Fire/Earthquake/Disaster Drills

In the event of a fire or disaster drill, students will be evacuated to the football field by their teachers and/or staff members. If the alarm sounds before school begins, students are to go directly to the football

field and report to their first period teacher. If the alarm sounds during the passing period, lunch, or after school, students to are go directly to the football field and report to their teacher from the previous class.

Parent Response to School Wide Crisis

To obtain information in the event of a schoolwide crisis, parents/guardians can call the following numbers: Sequoia MS (909) 357-5400; District (909) 357-7600, or School Police Services (909) 357-5020. Local Cable Channel 17 may provide information or the District Website, <http://www/fusd.net>. If a parent/guardian is directed to pick up their child(ren) from school, or Sequoia's partner school, West Randall Elementary (909) 357-5758, proper identification will be required from an adult who is listed on the student's emergency contact list. Students will only be released to adults listed on the emergency contact screen, no exception. Please keep emergency information current.

Attendance Procedures

The California State Education Code requires daily school attendance for minors. If a student is absent, please notify the school on the first day of absence. The attendance line is available 24 hours by calling (909) 357-5400. If parents/guardians are unable to call the school regarding an absence, the student must return to school with a signed note from a parent/guardian. The note should include the following information:

1. Date the note was written.
2. Student's first and last name
3. Grade of the student (7th or 8th)
4. Date(s) of absence
5. Reason for absence
6. Full signature of parent and guardian

Any absence without a valid excuse within 3 days may be recorded as truancy. Students can clear excused absences only by attending Saturday School when available. Please contact the school office at (909) 357-5400 in advance for any long-term, unavoidable absence to arrange for an Independent Study Contract.

Early Dismissal

Students leaving school early must be signed-out through the administration office and will only be released to adults listed on the student's emergency contact list, no exceptions. Due to student safety, there will be no dismissals during lunchtime or after 2:15 P.M. on a regular day and 12:30 P.M. on minimum days. Valid ID from an adult is required. We request that you schedule any appointments during non-school hours to help maximize student learning.

Tardy Policy

If the student is late due to a medical or dental appointment, the parent must sign the student into school in the administration office. If a student is late for school or class for any reason other than dental or medical appointment, it is an unexcused tardy.

- If a student is kept after class, the teacher must call or write a pass to the next teacher's class.
- All students out of class during the period must have a signed pass from the teacher with all information filled out or an office summons.

Tardy Sweeps: There will be tardy sweeps throughout the school year. During a tardy sweep, late students will be escorted to an area where they will receive a disciplinary consequence.

Truancy Policy

Education Code Section 48260 states that: “Any pupil subject to compulsory full-time education or to compulsory continuation education who is absent from school without a valid excuse more than 3 full days in one school year, or tardy or absent more than any 30 minute period during the school day without a valid excuse on 3 occasions in 1 school year, or any combination thereof, is a truant and shall be reported to the attendance supervisor or to the superintendent of the school district.”

Students with excessive absences, trancies, or disciplinary referrals for attendance may be prohibited from participating in any and/or all school extracurricular activities including but not limited to sports, dances, field trips, etc.

Saturday School

Students may recover absences during Saturday School sessions from 8:00 am to 12:15 pm. Students must have a full day's excused absence to receive credit and must complete the entire session. Students will be under the supervision of a certificated staff member. Students must follow the school-wide expectations including behavior and dress code. Students not meeting school-wide expectations may be sent home and the absence will not be cleared.

Student Drops

Before a student is dropped from Sequoia and transfers to another school, their parent/guardian must come to the administration office and complete the student drop request card. At this time, all textbooks, library books, laptops must be returned, and any outstanding school fines paid. This process takes one school day; notification should be made in time to complete procedures.

Academics

Sequoia Middle School staff are dedicated to supporting our students' academic growth. We value maximizing instructional time and offering an array of strategies and support focused on providing high quality instruction for all students.

Middle School Grading Guidelines

Students' academic grades are broken down into two categories: Summative and Formative Assignments/Assessments. All work is based on grade level content standards. Below is a guideline with examples and weighting of grades for both Summative and Formative assignments/assessments for each category:

Middle School Grading Guidelines	
Summative Assignments/Assessments 70% of grade	Formative Assignments/Assessments 30% of grade
Examples of Summative Assignments/Assessments: - Standards Based Tests, Quizzes, and Mastery Assessments - Large Projects (Summative) - Final Draft Essays - Lab Assessments - Summative Presentations: Demonstrations of Proficiency - Test and Retakes	Examples of Formative Assignments/Assessments: - Short Standards Based Informal Test and Quizzes - Small Projects (Formative) - Draft re-writes, Re-do assignments - Homework - Classwork - Class Activities - Warm-Ups/Exit Tickets - Lab Reports - Interactive Notebooks (INB)

Opportunities for Success:

Check your grades daily through Q Student Connect and Q Parent Connect:

- a. Q Student Connect: <https://sis.fusd.net/StudentPortal>
- b. Q Parent Connect: <https://sis.fusd.net/ParentPortal>

Tips for Being a Successful Academic Student

- Come prepared daily with necessary school supplies including a school-issued laptop and charger, pens, pencils, paper, notebooks, and PE clothes.
- Come to class prepared and turn in all assignments on time.
- All written work must have an appropriate heading and meet the standards set by the teacher.
- After an absence, take responsibility by asking your teachers if there is any work that you need to complete.
- Always keep this planner with you and use it for organizing your academic life at Sequoia.
- If you know in advance of an upcoming long-term absence, arrange for an Independent Study by calling (909) 357-5400.
- When you are at home, set aside at least one hour each day to study and review. Some assignments will require longer hours for research and preparation.
- You may view your student's progress online at Q Parent Connect at www.fusd.net.

Academic Integrity

FUSD requires all students to demonstrate honesty and to abide by ethical standards in preparing and presenting materials, as well as in testing situations. Grades should reflect the student's own work in the fairest way. Academic dishonesty, cheating, or plagiarism involves an attempt by the student to show possession of a level of knowledge or skill which the student does not possess. It involves any attempt by a student to substitute the product of another, in whole or in part, as the student's own work. This policy covers all school-related tests, quizzes, reports, class assignments, and projects. Academic dishonesty includes but is not limited to, the following:

Cheating:

- Obtaining and/or information from another student during an examination.
- Knowingly allowing another student to copy one's work.
- Offering another person's work as one's own.
- Using an unauthorized electronic device to solicit, transmit, or search for answers.
- Taking an examination for another student or having someone take an examination for oneself.
- Sharing answers for a take-home examination unless specifically authorized by the teacher.
- Using unauthorized material(s) during an examination.
- Altering a graded examination or assignment and returning it for additional credit, under the pretense that the teacher made an error.
- Having another person or company do the research and/or writing of an assigned paper or report.
- Misreporting or altering the data in laboratory or research projects.

Other Dishonest Conduct:

- Stealing or attempting to steal an examination or answer key and/or change official academic records.
- Intentionally impairing the performance of other students and/or a teacher, for example, by adulterating laboratory samples or reagents, by altering musical or athletic equipment, or by creating a distraction meant to impair performance.

- Alteration of computer and/or gradebook records or forgery of signatures for the purpose of academic advantage.
- Sabotaging and/or destroying the work of others.

Plagiarism:

- Plagiarism is to present the ideas, work, or creative product of another as one's own. Credit must be given to the source for direct quotations, paraphrases, ideas, and facts which are not common knowledge.

Collusion:

- Collusion occurs when any student knowingly and/or intentionally helps another student perform an act of academic dishonesty.
- Collusion is an act of academic dishonesty and will be disciplined in the same manner as the act itself.

The Governing Board believes that academic honesty and personal integrity and fundamental components of a student's education and character development. The Board expects that students will not cheat, lie, plagiarize, or commit other acts of academic dishonesty (BP5131.9). Students, parents/guardians, staff, and administrators shall be responsible for creating and maintaining a positive school climate that encourages honesty. Students found to have committed an act of academic dishonesty shall be subject to district and school site discipline rules (BP6162.6).

Consequences may include:

- Redoing the assignment for partial credit
- Failure grade on the assignment
- Parent contact
- Administrative referral for repeat offences

Homework

Homework is an intellectual part of the school program. Students may have homework each night in all subjects including language arts, math, social studies, science, and some elective courses. Homework can be assigned in many forms: reading a book for class, working on questions for social science, reviewing INB (interactive notebook), or watching a TV program and writing a critique. Homework is designed to supplement class work and give the student an opportunity to practice the skills learned in class. We encourage students to follow a daily routine for completing homework at a specific time each day. In addition, families should provide a quiet location for students to complete their daily homework.

Physical Education

The physical education program allows each student an opportunity to participate in a variety of activities. Each student is issued a lock for the year and assigned a locker for use during their P.E. class. The student is required to provide their own clothes, whether purchased from the school or provided from home. Uniforms provided from home should be a plain gray shirt and black shorts without pockets. Students are required to dress in their P.E. uniform daily. For their safety and the safety of others, wearing jewelry will not be permitted during physical education class. Please Note: To prevent theft, locker combinations should never be shared among others and always locked.

Report Cards and Progress Reports

Report Cards and Progress Reports will no longer be mailed home. Parents/guardians are encouraged to view your student's progress online at Q Parent Connect at <https://sis.fusd.net/ParentPortal>.

Q Parent/Student Connect

Parents can sign up for Q Parent Connect in person at the administration office. Please bring your picture ID when making this request. This useful tool allows parents to access their child's academic progress by viewing each teacher's grade book and it also provides the most accurate view of student progress. Parents can access the site at <https://sis.fusd.net/ParentPortal>.

Parent Conferences

Parent conferences will be held during the school year. You may also arrange a parent conference with teachers, school counselors, and/or administrators by calling the school at (909) 357-5400. Parents may call with any questions and/or concerns regarding their child.

Behavioral Expectations

School Wide Expectations: S.O.A.R.

(Successful, Organized, Always Prepared, and Respectful)

All students are expected to conduct themselves in such a manner as to contribute to a productive learning environment. The purpose of the student expectation policy at Sequoia Middle School is to maintain an educational environment conducive to learning and to protect the order, safety, and health of all pupils. Our school wide expectations are S.O.A.R.: (1) Successful, (2) Organized, (3) Always Prepared, and (4) Respectful. Teachers, school personnel, and administration will assist in encouraging students to follow the expectations, rules, and regulations of the school, the school district, and the California state laws. Each parent and student are responsible for reading this student-parent handbook and complying with all the listed procedures, rules, and regulations.

School-Wide Guidelines for Success

Students are expected to meet the School-Wide Guidelines for Success listed below. Any student who does not meet the following guidelines will be placed on the exclusion list and will be ineligible to participate in school activities.

- Student offenses in violation of Education Code, which may result in a suspension, a citation and/or 3 or more administrative referrals
 - Administration reserves the right to place students on exclusion list based on education code violation.
- No more than 20 tardies total throughout all classes (periods 1-6) per semester
- No more than 18 unexcused period absences per semester
- No more than one fail per semester

Consequences of Ineligibility: Exclusion List

Students not meeting the school-wide guidelines for success are placed on the Exclusion List and are ineligible to participate in extracurricular activities and/or any other school sponsored activities on or off school grounds. Examples of, but not limited to, school activities include:

- All interscholastic sports
- Clubs (administration/advisor's discretion)
- Dances
- Trips (recreational)
- PBIS activity days
- Next Steps Ceremony
- Sporting Events

Eagle Success Panel

Students who are placed on the Exclusion List and are ineligible from participating in extracurricular activities for not meeting school-wide guidelines for success in academics, attendance, and/or behavior may voluntarily apply to the Eagle Success Panel. The Eagle Success Panel is composed of student mentors and staff personnel to support students with aligning their behaviors to successful practices. When students volunteer to see the panel, they are given an opportunity to explain their mistakes/choices, receive feedback including ideas for how to improve and/or correct them, and work towards earning back school privileges and making positive choices. Students are only eligible to apply to see the Eagle Success Panel two times throughout the school year. Late applications or task completions submitted after the due date will not be accepted. Administration reserves the right to make final determinations regarding student eligibility and participation in school-sponsored activities and events.

Participation/Eligibility in Leadership, Sports, and/or Extracurricular Activities

Student participation in all leadership, sports, and/or extracurricular activities is a privilege. Any student not meeting the following guidelines may be ineligible to participate:

- No student offenses in violation of Education Code, which may result in a suspension, a citation and/or 3 or more administrative referrals
 - Administration reserves the right to place students on an exclusion list based on education code violation.
- No more than 20 tardies total throughout all classes (periods 1-6)
- No more than 18 unexcused period absences for each semester
- More than one fail per semester

Student Recognition

The administration and staff of Sequoia proudly recognize students' achievement in numerous ways throughout the school year. Recognition may come in the form of certificates, trophies, special field trips, assemblies, t-shirts, prizes, etc. Award assemblies occur throughout the school year recognizing students for grades, state testing, attendance, behavior, and other student achievement.

Fundraisers

Students may periodically be involved in fundraisers to defer the costs of school activities. At no time should students sell items door-to-door. Students are to sell only to members of the immediate family, relatives, or neighborhood friends. Money raised through a school-sponsored fundraiser belongs to the sponsoring organization, not the individual students.

Dress Code

Sequoia Middle School provides a safe, secure learning environment for all students. Therefore, we reserve the right to monitor the style of dress on campus and make appropriate adjustments to the dress of individuals, groups, or the entire student body, as is necessary to maintain a positive learning environment. Dress should be appropriate for school activities. Health and safety are guides to acceptable school attire. The purpose of these basic guidelines is not to infringe on any individual student's right to freedom of expression, but to encourage students to "dress for success" and come to school properly prepared for participating in the educational process. Below are the dress code guidelines:

- Shorts, skirts, dresses, and ripped jeans need appropriate lengths for school.
 - Students should use this test as a guideline:
 - Stand-up straight with your hands hanging down by your sides.
 - Compare the tips of your fingers to the length of the clothing item:
 - If clothing items, holes, and /or rips in jeans are longer than the point where your fingertips rest, the clothing item is acceptable at Sequoia.

- If your fingertips go beyond the length of the clothing item, holes, and/or rips in jeans and you touch bare skin the clothing item is NOT acceptable.
- Tank tops must have a two-inch strap around the shoulder (must not be an undershirt).
- Clothes should cover all undergarments (bras/bra straps, boxers, briefs, etc.).
- Clothing and jewelry shall be free of inappropriate writing, pictures, or any other symbols.
Examples include:
 - Crude, vulgar, profane pictures, and/or words.
 - Gang-related
 - Sexually suggestive
 - Advocates racial, ethnic, religious, or sexual orientation prejudice
 - Encourages the use of drugs and/or alcohol
 - Suggest an act which is illegal, hazardous, or harmful to one's health
- Pants must be worn at the waist.
 - Those which do not stay up at the waist without a belt are not acceptable. This includes:
 - Sagging pants
 - Pants which are intentionally manufactured to be overly large or short waisted/low cut are not permitted, regardless of waist size.
 - Sewing pleats in oversized pants does not meet the dress code.
- Footwear should be appropriate for normal activities and should have comfortable hard soles and back/ankle straps. Examples of footwear that are not allowed:
 - Beach thongs (flip flops)
 - Bedroom slippers
 - Slides
 - Crocs must be worn with back strap ("sport mode")
- Baseball caps free of crude, vulgar, and profane logos and/or words may be worn outdoors. Hats, hoods (on sweatshirts or shirts) and/or beanies should not be worn indoors at any time, unless there is a medical note from a doctor on file. Gang attire items are prohibited, including bandannas, headbands, and any attire with gang names or logos which may be seen as gang related by the school or district administration of the Fontana School Police Department.
- No heavy "wallet type" chains and/or other heavy chains are to be brought to school.
- Students are not allowed to wear shirts for friends to "autograph" to protect students from inappropriate or offensive comments that may be written.
- Unacceptable clothing includes but not limited to pajamas, blankets, see-through garments, spaghetti straps, strapless, backless, halter-tie garments, bare midriff, or low-cut garments, and/or muscle shirts.
- Blankets are not permitted to be worn, carried, or used on campus.

Consequences for Dress Code Violations:

Clothes must be changed with the use of PE clothes, school loaner clothes, or clothes brought from home.

- 1st Offense: Warning
- 2nd Offense: Parent Contact
- 3rd Offense: Parent Contact and Other Means of Correction (OMOC)
- 4th (or more) Offense: In-person parent conference and OMOC

Student Bus Conduct

Students are expected to maintain the following conduct when riding the bus:

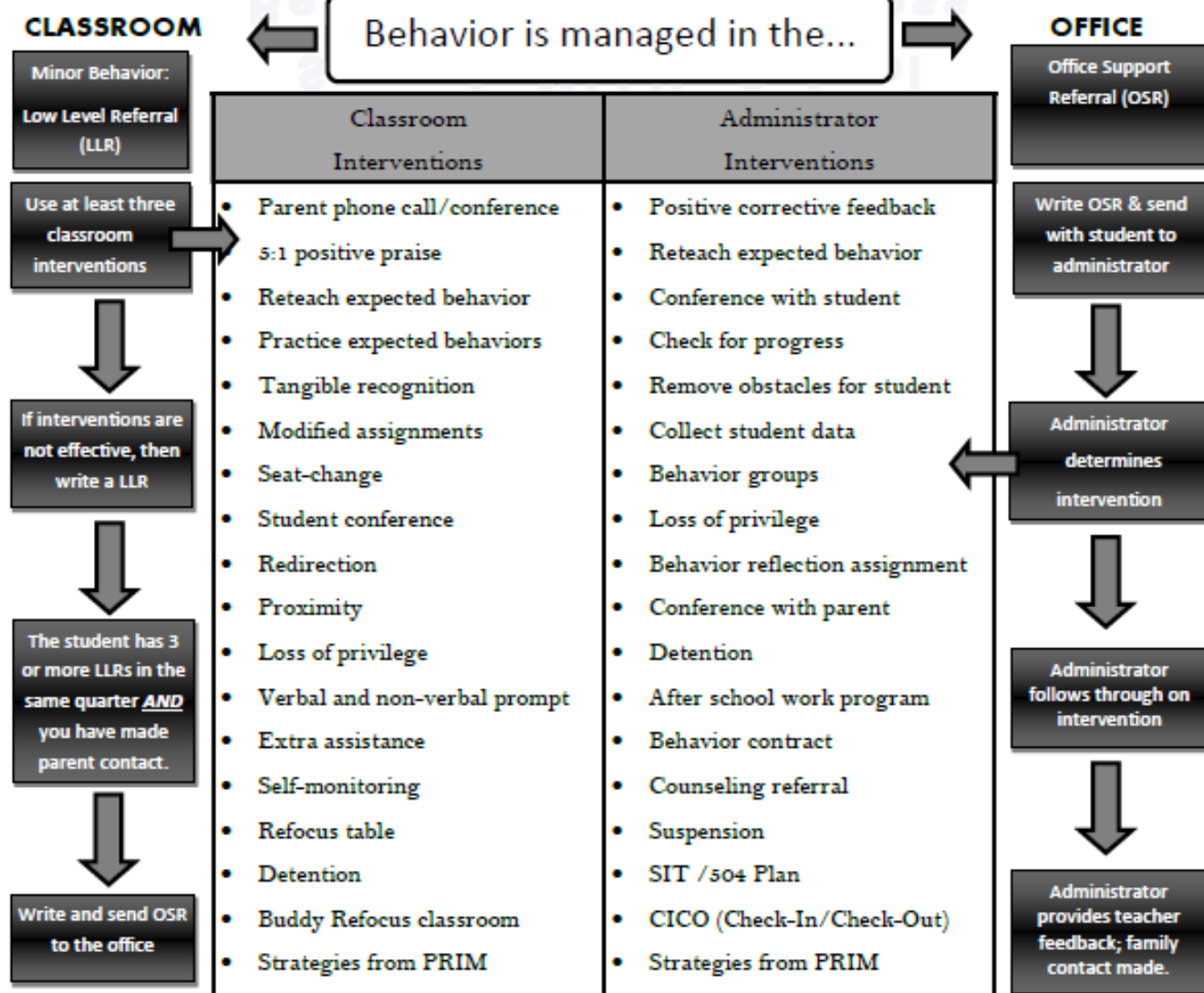
- Always keep all parts of the body inside the bus (arms, legs, head, hair, etc.).
- Keep all body parts to yourself and do not bother other students aboard the bus and/or outside the bus.
- No disruptive conduct, singing, whistling, yelling/shouting, or other unnecessary noises.
- No throwing any objects inside or outside the bus.
- No profane or vulgar language.
- Always remain seated with feet and personal belongings out of the aisle.
- No eating or drinking aboard the bus except at rest stops on field trips.

Any violation of the conduct rules may result in the suspension and/or loss of bus riding privileges.

Graffiti and Tagging

Permanent ink markers are not allowed on campus. Students will be responsible for removing graffiti/tagging and/or will financially be responsible for the replacement of the item if the graffiti/tagging cannot be removed. Graffiti/tagging of school property is considered vandalism, and students may be cited by the police. Please Note: Graffiti/tagging of any kind, whether written on buildings, student planners, equipment, notebooks, homework, etc., will not be tolerated and is punishable by law.

Sequoia Middle School Behavior Referral Process



Teacher Managed Behavior		Administrator Managed Behaviors	
- Lying - Dress Code - Tardy to Class - Disrespect - Disruption - Cellphone Usage - Cheating/Plagiarism (first offense) - Harassment	- Minor Property Damage - Inappropriate Language - Truancy/Skipping Class - Defiance - Technology Violations - Minor Theft	- Cheating/Plagiarism - Major Property Damage - Ongoing Inappropriate Language - Repeated Truancy/Skipping Class - Ongoing Disruption/Defiance - Technology Violations - Major Theft	- Sexual Harassment - Dangerous Objects - Physical Aggression - Drug/Alcohol - Harassment - Bullying - Sexual/Gender/Racial Remarks

Discipline Guidelines

Students are expected to always follow all school-wide (S.O.A.R) and classroom behavior expectations.

Students are Expected to Refrain from:

- Fighting: Including horseplay, play fighting, and promoting a fight between other students. Consequences for violation of this rule may include referral, suspension and/or citation by the school police, and recommendation for expulsion. Penal Code 415 and/or 415.5 (a) (1), states that each fighter may be cited and referred to juvenile traffic court in San Bernardino.
- Harassing or intimidating others, verbally and/or physically, including rumor spreading, exclusion from groups, name calling, etc. Bullying will not be tolerated.
- Gambling, cheating, or falsifying information.
- Bringing visitors to campus.
- Eating outside of the designated lunch areas and/or not disposing of trash in bins or littering.
- Jumping and running through the planters, hallways, benches, tables, etc.
- Bringing unsafe and/or inappropriate items/toys to school that interfere with the educational process and/or are of no educational value or use to the pupil at school.
- Bringing any type of weapon (cap or BB guns, pocketknives, pepper spray, stink bombs, matches, lighters, firecrackers, poppers, etc.) to school.
- Displaying disrespectful and/or disruptive behavior(s).
- Throwing of any objects.
- Being truant from class and/or school may be subject to citation by school police (per city ordinance FCC 15-16).
- Leaving school without permission.
- Using profanity, vulgar, or obscene language.
- Selling any items/products other than those permitted by school authorities.
- Engaging in inappropriate displays of affection (kissing, hugging, handholding, etc.).
- Activating fire alarms, except in case of fire.
- Drawing graffiti and/or tearing out pages from student planners.
- Bringing markers, white-out, paint pens, aerosol cans/paints, etc. to school.
 - Any student in possession of a permanent marker (Sharpie) marker may be cited and/or suspended.
 - Any student who possesses aerosol cans/paint containers and/or felt tip markers with the intent to commit vandalism is guilty of a misdemeanor.

California Education Code Discipline Policies

According to the Education Code, the behaviors listed below will result in one or more of the following:

- Loss of school privileges and/or extracurricular activities
- Suspension and/or
- Recommendation for Expulsion

Education Code Sections 48900:

- (a) (1) Caused, attempted to cause, or threatened to cause physical injury to another person. (2) Willfully used force or violence upon the person of another, except in self-defense.
- (b) Possessed, sold, or otherwise furnished a firearm, knife, explosive, or other dangerous object, unless, in the case of possession of any object of this type, the pupil had obtained written permission to possess the item from a certificated school employee, which is concurred in by the principal of the designee of the principal.
- (c) Unlawfully possessed, used, sold, or otherwise furnished, or been under the influence of, a controlled substance listed in Chapter 2 (commencing with Section 11053) of Division 10 of the Health and Safety Code, an alcoholic beverage, or an intoxicant of any kind.
- (d) Unlawfully offered, arranged, or negotiated to sell a controlled substance, listed in Chapter 2 (commencing with Section 11053) of Division 10 of the Health and Safety Code, an alcoholic beverage, or an intoxicant of any kind, and either sold, delivered, or otherwise furnished to a person another liquid, substance, or material and represented the liquid, substance, or material as a controlled substance, alcoholic beverage, or intoxicant.
- (e) Committed or attempted to commit robbery or extortion.
- (f) Caused or attempted to cause damage to school property or private property.
- (g) Stolen or attempted to steal school property or private property.
- (h) Possessed or used tobacco, or products containing tobacco or nicotine products, including, but not limited to, cigarettes, cigars, miniature cigars, clove cigarettes, smokeless tobacco, snuff, chew packets and betel. However, this section does not prohibit use or possession by a pupil of his or her own prescription products.
- (i) Committed an obscene act or engaged in habitual profanity or vulgarity.
- (j) Unlawfully possessed or unlawfully offered, arranged, or negotiated to sell drug paraphernalia, as defined by Section 11014.5 of the Health and Safety Code.
- (k) Disrupted school activities or otherwise willfully defied the valid authority of supervisors, teachers, administrators, school officials, or other school personnel engaged in the performance of their duties.
- (l) Knowingly received stolen school property or private property.
- (m) Possessed an imitation firearm. As used in this section, "imitation firearm" means a replica of a firearm that is so substantially similar in physical properties to an existing firearm as to lead a reasonable person to conclude that the replica is a firearm.
- (n) Committed or attempted to commit a sexual assault as defined in Section 261, 266c, 286, 288, 288a, or 289 of the Penal Code or committed a sexual battery as defined in Section 243.4 of the Penal Code.
- (o) Harassed, threatened, or intimidated a pupil who is a complaining witness or witness in a school disciplinary proceeding for the purpose of either preventing that pupil from being a witness or retaliating against that pupil for being a witness, or both.
- (p) Unlawfully offered, arranged to sell, negotiated to sell, or sold the prescription drug Soma.
- (q) Engaged in, or attempted to engage in, hazing. For purposes of this subdivision, "hazing" means a method of initiation or preinitiation into a pupil organization or body, whether or not the

organization or body is officially recognized by an educational institution, which is likely to cause serious bodily injury or personal degradation or disgrace resulting in physical or mental harm to a former, current, or prospective pupil. For purposes of this subdivision, “hazing” does not include athletic events or school-sanctioned events.

- (r) Engaged in the act of bullying. For purposes of this subdivision, the following terms have the following meanings: (1) “Bullying” means any severe or pervasive physical or verbal act or conduct, including communications made in writing or by means an electronic act, and including one or more acts committed by a pupil or group of pupils as defined in Section 48900.2, 48900.3, or 48900.4, directed toward one or more pupils that has or can be reasonably predicted to have the effect of one or more of the following:
 - (1) Placing a reasonable pupil or pupils in fear or harm to that pupil’s or those pupils’ person or property.
 - (2) Causing a reasonable pupil to experience a substantially detrimental effect on his or her physical or mental health.
 - (3) Causing a reasonable pupil to experience substantial interference with his or her academic performance.
 - (4) Causing a reasonable pupil to experience substantial interference with his or her ability to participate in or benefit from the services, activities, or privileges provided by a school.
- (2) “Electronic act” means the transmission of a communication, including, but not limited to, a message, text, sound, or image, or a post on a social network Internet Web Site, by means of an electronic device, including, but not limited to, a telephone, wireless telephone or other wireless communication device, computer, or pager.
- (3) “Reasonable pupil” means a pupil, including, but not limited to, an exceptional needs pupil, who exercises average care, skill, and judgment to conduct for a person of his or her age, or for a person of his or her age with his or her exceptional needs.
- (s) A pupil may not be suspended or expelled for any of the acts enumerated in this section, unless that act is related to school activity or school attendance occurring within a school under the jurisdiction of the superintendent of the school district or principal or occurring within any other school district. A pupil may be suspended or expelled for acts that are enumerated in this section and related to school activity or attendance that occur at any time, including, but not limited to, any of the following:
 - (1) While on school grounds.
 - (2) While going to or coming from school.
 - (3) During the lunch period whether on or off the campus.
 - (4) During, or while going to or coming from, a school-sponsored activity.
- (t) A pupil who aids or abets, as defined by Section 31 of the Penal Code, the infliction or attempted infliction of physical injury to another person may be subject to suspension, but not expulsion, pursuant to this section, except that a pupil who has been adjudged by a juvenile court to have committed, as an aider and abettor, a crime of physical violence in which the victim suffered great bodily injury or serious bodily injury shall be subject to discipline pursuant subdivision (a).
- (u) As used in this section, “school property” includes, but is not limited to, electronic files and databases.
- (v) A superintendent of the school district or principal may use his or her discretion to provide alternatives to suspension or expulsion, including, but not limited to, counseling and an anger management program, for a pupil subject to discipline under this section.
- (w) It is the intent of the Legislature that alternatives to suspension or expulsion be imposed against a pupil who is truant, tardy, or otherwise absent from school activities.

Education Code 48900.2-Sexual Harassment (Definition Education Code 212.5)

In addition to the reasons specified in Section 48900, a pupil may be suspended from school or recommended for expulsion if the superintendent or the principal of the school in which the pupil is enrolled determines that the pupil has committed sexual harassment as defined in Section 212.5. For the purposes of this chapter, the conduct described in Section 212.5 must be considered by reasonable person of the same gender as the victim to be sufficiently severe or pervasive to have a negative impact upon the individual's academic performance or to create an intimidating, hostile, or offensive educational environment. This section shall not apply to pupils enrolled in kindergarten and grades 1 to 3, inclusive.

Education Code 48900.3-Act of Hate Violence

In addition to the reasons set forth in Sections 48900 and 48900.2, a pupil in any grades 4 to 12 inclusive, may be suspended from school or recommended for expulsion if the superintendent or the principal of the school in which the pupil is enrolled determines that the pupil has caused, attempted to cause, threatened to cause, or participated in an act of, hate violence, as defined in subdivision (e) of Section 233.

Education Code 48900.4-Harassment, Intimidation, etc.

In addition to the grounds specified in Sections 48900 and 48900.2, a pupil enrolled in any of grades 4 to 12, inclusive, may be suspended from school or recommended for expulsion if the superintendent or the principal of the school in which the pupil is enrolled determines that the pupil has intentionally engaged in harassment, threats, or intimidation, directed against school district personnel or pupil, that is sufficiently severe or pervasive to have the actual and reasonably expected effect of materially disrupting class work, creating substantial disorder, and invading the rights of either school personnel or pupils by creating an intimidating or hostile educational environment.

Education Code 48900.7-Terroristic Threats Against School Officials, School Property or Both

In addition to the reasons specified in Sections 48900, 48900.2, 48900.3, and 48900.4, a pupil may be suspended from school or recommended for expulsion if the superintendent or the principal of the school in which the pupil is enrolled determines that the pupil has made terroristic threats against school officials or school property, or both. (b) For the purposes of this section, "terroristic threat shall include any statement, whether written or oral, by a person who willfully threatens to commit a crime which will result in death, great bodily injury to another person, or property damage in excess of one thousand dollars (\$1,000), with the specific intent that the statement is to be taken as a threat, even if there is no intent of actually carrying it out, which, on its face and under the circumstances in which it is made, is so unequivocal, unconditional, immediate, and specific as to convey to the person threatened, a gravity of purpose and an immediate prospect of execution of the threat, and thereby causes that person reasonably to be in sustained fear for his or her own safety or for his or her immediate family's safety, or for the protection of school district property, or the personal property of the person threatened or his or her immediate family.

Education Code 48915 (a)

Except as provided in subdivisions (c) and (e), the principal or the superintendent of schools shall recommend the expulsion of a pupil for any of the following acts committed at school or at a school activity off school grounds, unless the principal or superintendent finds that expulsion is inappropriate, due to the circumstance:

1. Causing serious physical injury to another person, except in self-defense.
2. Possession of any knife, explosive, or other dangerous object of no reasonable use to the pupil.
3. Unlawful possession of any controlled substance.
4. Robbery or extortion.
5. Assault or battery, upon any school employee.

Education Code 48915 (b)

Upon recommendation by the principal, superintendent, the governing board may order a pupil expelled upon finding that the pupil committed an act listed in subdivision (a) or in subdivision (a), (b), (c), (d), or (e) of Section 48900. A decision to expel shall be based on a finding of one or both of the following:

1. Other means of correction are not feasible or have repeatedly failed to bring about proper conduct.
2. Due to the nature of the act, the presence of the pupil causes a continuing danger to the physical safety of the pupil or others.

Education Code 48915 (c)

The principal or superintendent of schools shall immediately suspend, pursuant to Section 48911, and shall recommend expulsion of a pupil that he or she determines has committed any of the following acts at school or at a school activity off school grounds.

1. Possession, selling, or otherwise furnishing a firearm.
2. Brandishing a knife at another person.
3. Unlawfully selling a controlled substance listed in Chapter 2 (commencing with Section 11053) of Division 10 of the Health and Safety Code.
4. Committing or attempting to commit a sexual assault as defined in subdivision (n) of Section 48900 or committing a sexual battery as defined in subdivision (n) of Section 48900.

Education Code 48915 (d)

The governing board shall order a pupil expelled upon finding that the pupil committed an act listed in subdivision (c), and shall refer that pupil to a program of study that meets all of the following conditions:

1. Is appropriately prepared to accommodate students who exhibit discipline problems.
2. Is not provided at a comprehensive middle, junior, or senior high school, or at any elementary school.
3. Is not housed at the school site attended by the pupil at the time of suspension.

Education Code 48915 (e)

Upon recommendation by the principal, superintendent of schools, or by a hearing officer or administrative panel appointed pursuant to subdivision (d) of Section 48918, the governing board may order a pupil expelled upon finding that the pupil violated subdivision (f), (g), (h), (i), (j), (k), (l), (m) of Section 48900 or Section 48900.2, 48900.3, or 48900.4, and either of the following:

1. That other means of correction are not feasible or have repeatedly failed to bring about proper conduct.
2. That due to the nature of the violation, the presence of the pupil causes a continuing danger to the physical safety of the pupil or others.

Education Code 48915 (f)

The governing board shall refer a pupil who has been expelled pursuant to subdivision (b) or (e) to a program of study that meets all the conditions specified in subdivision (d). Notwithstanding this subdivision, with respect to a pupil expelled pursuant to subdivision (e), if the county superintendent of schools certifies that an alternative program of study is not available at a site away from a comprehensive middle, junior, or senior high school, the pupil may be referred to a program of study that is provided at a comprehensive middle, junior, or senior high school or at an elementary school.

Education Code 48915 (g&h)

As used in this section, "knife" means any dirk, dagger, or other weapon with a fixed, sharpened blade fitted primarily for stabbing, a weapon with a blade longer than 3 ½ inches, a folding knife with a blade

that locks into place, or a razor with an unguarded blade. (h) As used in this section, the term "explosive" means "destructive device" as described in Section 921 of Title 18 of the United States Code.

Policy 0441: Artificial Intelligence

Status: ADOPTED

Original Adopted Date: 05/06/2026 | **Last Revised Date:** 05/06/2026 |

The Governing Board recognizes the transformative potential of artificial intelligence (AI) to increase student access to information, support teacher effectiveness, and facilitate the administration of student assessments, as well as the potential for AI to undermine student achievement, health, and well-being. Therefore, the Board is committed to supporting the use of AI by students and staff in accordance with the following principles:

1. Student-Centered: AI should be used to personalize and enhance the learning experience for each student and to support digital citizenship and literacy
2. Staff-Centered: AI should be used as a tool to augment and support, rather than replace, staff in the performance of their duties and responsibilities
3. Ethical Use and Transparency: AI should be used ethically and transparently by all staff and students, with careful consideration of potential biases, and in compliance with all applicable intellectual property and copyright laws
4. Accountability and Responsibility: AI should be used in a manner that ensures accountability by those who use it and that those who use it are responsible for such use, including when and how it is used
5. Equity and Access: AI should be implemented in a manner that ensures equitable access and opportunity for all students, regardless of background or ability, and for all schools across the district
6. Secure and Private: The district should prioritize security and privacy when changing existing practices or adopting new practices regarding AI
7. Professional Development: The district should provide ongoing professional development for staff in all aspects of AI, with a particular focus on the ethical and responsible use of AI
8. Community Engagement: The district should engage with the community to share these principles, to educate the community on AI, and to discuss the permitted and prohibited uses of AI in the district
9. Continuous Improvement: The district should regularly evaluate the use of AI by students and staff, and adapt its policies, procedures, and professional development to align with best practices and evolving technologies

The Superintendent shall ensure that the use of AI in the district is consistent with this policy, Board Policy 0440 - District Technology Plan, Board Policy/Exhibit (1) 4040 - Employee Use of Technology, Board Policy 5131.9 - Academic Honesty, Board Policy 6154 - Homework/Makeup Work, Board Policy 6162.5 - Student Assessment, and Board Policy/Exhibit (1) 6163.4 - Student Use of Technology.

Artificial intelligence means an engineered or machine-based system that varies in its level of autonomy and that can, for explicit or implicit objectives, infer, from the input it receives, how to generate outputs that can influence physical or virtual environments. (Education Code 33328.5)

Fontana Unified School District

Every Student Successful | Engaging Schools | Empowered Communities

9680 Citrus Avenue • P. O. Box 5090 • Fontana • California 92334-5090 • (909) 357-7600 • www.fusd.net

Dear Parents/Guardians:

As a **Sequoia Middle School** student, your child is attending a school which receives Title I federal funds through the Elementary and Secondary Education Act (ESEA). This Federal law requires that parents be notified of their right to know the professional qualifications of their child's teacher(s) in core academic subject areas, including the following:

1. The type of state credential or license that the teacher holds. Some teachers will have a credential in a particular subject area, such as English or mathematics, and others will have a multiple subject credential, which allows them to teach a variety of subjects, such as in elementary schools.
2. The education level and subject area of the teacher's college degree(s). All teachers have a bachelor's degree, and many teachers have graduate degrees beyond the bachelor's, such as a masters or doctoral degree.

In addition to the qualifications of the teacher, if a paraprofessional (teacher's aide) provides your child services, you may also request information about his or her qualifications. Many paraprofessionals have two years of college, and others have passed a test that verifies their qualifications.

If you would like this information, please contact the school office at **909-357-5400**.

Sincerely,



Brittney Davis-Fox
Principal



FUSD

FONTANA UNIFIED
SCHOOL DISTRICT

District Required Notices, Policies, and Complaint Procedures

Student Civil Rights & Protections

Nondiscrimination Statement

The Fontana Unified School District prohibits unlawful discrimination, including discriminatory intimidation, harassment and bullying of anyone based on a person's actual or perceived ancestry, color, physical or mental disability, medical condition, race, ethnicity, religion, parental, marital, and family status, gender, gender expression, gender identity, genetic information, immigration status, nationality, ethnic group identification, age, pregnancy, childbirth, termination of pregnancy or lactation, including related medical conditions or recovery, national origin, sex, sex stereotypes, sex characteristics, sexual orientation, or association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics. For questions or complaints, contact Equity Compliance Officer: Associate Superintendent, Student Services at 9680 Citrus Avenue, Fontana CA 92335; (909) 357-5000, extension 29194; email: TitleIX@fusd.net; Title IX Coordinator: Executive Director, Certificated Human Resources, at 9680 Citrus Avenue, Fontana CA 92335 (909) 357-5000, extension 29045; email: TitleIX@fusd.net; and 504 Coordinator: Associate Superintendent, Student Services, at 9680 Citrus Avenue, Fontana, CA 92335; (909) 357-5000, extension 29194; email: 504Coordinator@fusd.net.

Legal Notice for Students and Parents/Guardians

Bullying and Harassment

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

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

Complaints of unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying are investigated through the Uniform Complaint Process. For a complaint form or additional information, contact one of the following individuals at: **Fontana Unified School District, 9680 Citrus Avenue, Fontana, CA 92335**

- **Equity Compliance Officer:** Associate Superintendent, Student Services (909) 357-5000, Ext 29194, TitleIX@fusd.net
- **Title IX Coordinator:** Executive Director, Certificated Human Resources, (909) 357-5000, Ext. 29045, TitleIX@fusd.net
- **504 Coordinator:** Associate Superintendent, Student Services (909) 357-5000, Ext 29194, TitleIX@fusd.net
504Coordinator@fusd.net

REPORT IT

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

INVESTIGATION

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

TRANSFER REQUEST

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

Sexual Harassment Regulation (BP 5145.7)

The district designates the following individual(s) as the responsible employee(s) to coordinate its efforts to comply with Title IX of the Education Amendments of 1972 as well as to investigate and resolve sexual harassment complaints under AR 1312.3 - Uniform Complaint Procedures. The Title IX Coordinator(s) may be contacted at:

Associate Superintendent, Student Services
9680 Citrus Avenue
Fontana, CA 92335
(909) 357-5000, EXT 29194
TitleIX@fusd.net

Executive Director, Certificated Human Resources
9680 Citrus Avenue
Fontana, CA 92335
(909) 357-5000, EXT 29045
TitleIX@fusd.net

The district shall notify students, parents/guardians, employees, bargaining units, and applicants for employment of the name or title, office address, email address, and telephone number of the district's title IX Coordinator. (34 CFR 106.8)

Prohibited Conduct

Prohibited sexual harassment includes, but is not limited to, unwelcome sexual advances, unwanted requests for sexual favors, or other unwanted verbal, visual, or physical conduct of a sexual nature made against another person of the same or opposite sex in the educational setting, under any of the following conditions: (Education Code 212.5; 5 CCR 4916)

1. Submission to the conduct is explicitly or implicitly made a term or condition of a student's academic status or progress.
2. Submission to or rejection of the conduct by a student is used as the basis for academic decisions affecting the student.
3. The conduct has the purpose or effect of having a negative impact on the student's academic performance or of creating an intimidating, hostile, or offensive educational environment.
4. Submission to or rejection of the conduct by the student is used as the basis for any decision affecting the student regarding benefits and services, honors, programs, or activities available at or through any district program or activity.

Examples of types of conduct which are prohibited in the district and which may constitute sexual harassment include, but are not limited to:

1. Unwelcome leering, sexual flirtations, or propositions
2. Unwelcome sexual slurs, epithets, threats, verbal abuse, derogatory comments, or sexually degrading descriptions
3. Graphic verbal comments about an individual's body or overly personal conversation

4. Sexual jokes, derogatory posters, notes, stories, cartoons, drawings, pictures, obscene gestures, or computer-generated images of a sexual nature
5. Spreading sexual rumors
6. Teasing or sexual remarks about students enrolled in a predominantly single-sex class
7. Massaging, grabbing, fondling, stroking, or brushing the body
8. Touching an individual's body or clothes in a sexual way
9. Impeding or blocking movements or any physical interference with school activities when directed at an individual on the basis of sex
10. Displaying sexually suggestive objects
11. Sexual assault, sexual battery, or sexual coercion
12. Electronic communications containing comments, words, or images described above

Any prohibited conduct that occurs off campus or outside of school-related or school-sponsored programs or activities will be regarded as sexual harassment in violation of district policy if it has a continuing effect on or creates a hostile school environment for the complainant or victim of the conduct.

Notifications

A copy of the district's sexual harassment policy and regulation shall:

1. Be included in the notifications that are sent to parents/guardians at the beginning of each school year (Education Code 48980; 5 CCR 4917)
2. Be displayed in a prominent location in the main administrative building or other area where notices of district rules, regulations, procedures, and standards of conduct are posted (Education Code 231.5)
3. Be summarized on a poster which shall be prominently and conspicuously displayed in each bathroom and locker room at each school. The poster may be displayed in public areas that are accessible to and frequented by students, including, but not limited to, classrooms, hallways, gymnasiums, auditoriums, and cafeterias. The poster shall display the rules and procedures for reporting a charge of sexual harassment; the name, phone number, and email address of an appropriate school employee to contact to report a charge of sexual harassment; the rights of the reporting student, the complainant, and the respondent; and the responsibilities of the school. (Education Code 231.6)
4. Be posted in a prominent location on the district's web site in a manner that is easily accessible to parents/guardians and students. This shall include the name or title, office address, email address, and telephone number of the employee(s) designated as the district's Title IX Coordinator. (Education Code 234.6; 34 CFR 106.8)
5. Be provided as part of any orientation program conducted for new and continuing students at the beginning of each quarter, semester, or summer session (Education Code 231.5)
6. Appear in any school or district publication that sets forth the school's or district's comprehensive rules, regulations, procedures, and standards of conduct (Education Code 231.5)
7. Be included in any handbook provided to students, parents/guardians, employees, or employee organizations (34 CFR 106.8)

Reporting Complaints

A student or parent/guardian who believes the student has been subjected to sexual harassment by another student, an employee, or a third party or who has witnessed sexual harassment is strongly encouraged to report the incident to a teacher, the principal, the district's Title IX Coordinator, or any other available school employee. Within one school day of receiving such a report, the principal or other school employee shall forward the report to the district's Title IX Coordinator. Any school employee who observes an incident of sexual harassment involving a student shall, within one school day, report the

observation to the principal or the Title IX Coordinator, regardless of whether the alleged victim files a formal complaint.

When a report or complaint of sexual harassment involves off-campus conduct, the Title IX Coordinator shall assess whether the conduct may create or contribute to the creation of a hostile school environment. If the Title IX Coordinator determines that a hostile environment may be created, the complaint shall be investigated and resolved in the same manner as if the prohibited conduct occurred at school.

When a verbal or informal report of sexual harassment is submitted, the Title IX Coordinator shall inform the student or parent/guardian of the right to file a formal written complaint in accordance with applicable district complaint procedures.

Complaint Procedures

All complaints of sexual harassment by and against students shall be investigated and resolved in accordance with law and district procedures. The Title IX Coordinator shall review the allegations to determine the applicable procedure for responding to the complaint. All complaints that meet the definition of sexual harassment under Title IX shall be investigated and resolved in accordance with AR 5145.71 - Title IX Sexual Harassment Complaint Procedures. Other sexual harassment complaints shall be investigated and resolved pursuant to AR 1312.3 - Uniform Complaint Procedures.

Complaint & Resolution Processes

Title IX Sexual Harassment Complaint Procedures Administrative Regulation 5145.71

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

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

For a complaint governed by Title IX based on conduct that occurred, in whole or in part, between August 1, 2024, and January 9, 2025, or prior to August 14, 2020, the Title IX Coordinator shall consult with district legal counsel to determine which procedures to use.

All other complaints alleging sexual harassment brought by or on behalf of students shall be investigated and resolved in accordance with Board Policy/Administrative Regulation 1312.3 - Uniform Complaint Procedures. The determination over which process shall be used to investigate and resolve a complaint shall be made by the district's Title IX Coordinator.

The Title IX Coordinator shall ensure that all requirements and timelines for Board Policy/Administrative Regulation 1312.3 - Uniform Complaint Procedures are concurrently met while implementing the Title IX procedure.

Basic Requirements

When implementing Title IX grievance procedures, the district shall: (34 CFR 106.45)

1. Treat complainants and respondents equitably by providing remedies to a complainant where a determination of responsibility for sexual harassment has been made against the respondent and by following a grievance process in accordance with 34 CFR 106.45 before the imposition of any

disciplinary sanctions or other actions that are not supportive measures, as defined in 34 CFR 106.30, against a respondent

Remedies following a determination of responsibility for sexual harassment shall be designed to restore or preserve equal access to the district's education program or activity, and shall be provided in accordance with "Remedies," below.

2. Require an objective evaluation of all relevant evidence, including both inculpatory and exculpatory evidence, and provide that credibility determination may not be based on a person's status as complainant, respondent, or witness
3. Ensure that the Title IX Coordinator, investigator, decisionmaker, or any person who facilitates an informal resolution process does not have a conflict of interest or bias for or against complainants or respondents generally or an individual complainant or respondent, and that such individuals receive training in accordance with 34 CFR 106.45
4. Presume that the respondent is not responsible for the alleged conduct until a determination regarding responsibility is made at the conclusion of the grievance process
5. Include reasonably prompt timeframes for the conclusion of the grievance process, including reasonably prompt timeframes for filing and resolving appeals, and informal resolution processes if appropriate and offered by the district

The district's procedures shall also include a process that allows for the temporary delay of the grievance procedures or the limited extension of timeframes for good cause, with written notice to the complainant and the respondent of the delay or extension and the reasons for the action. Good cause may include considerations such as the absence of a party, a party's advisor, or a witness; concurrent law enforcement activity; or the need for language assistance or accommodation of disabilities.

6. Describe the range of, or list, the possible disciplinary sanctions and remedies that the district may implement following any determination of responsibility
7. State whether the standard of evidence to be used to determine responsibility is the preponderance of the evidence standard or the clear and convincing evidence standard, and apply the same standard of evidence to formal complaints against students and employees and to all formal complaints of sexual harassment
8. Include the procedures and permissible bases for the complainant and respondent to appeal
9. Describe the range of supportive measures available to complainants and respondents
10. Not require, allow, rely upon, or otherwise use questions or evidence that constitute, or seek disclosure of information protected under a legally recognized privilege, unless the person holding such privilege has waived the privilege

Additionally, the district shall not disclose the identity of any individual who has made a report or complaint of sex discrimination, including any individual who has made a report or filed a formal complaint of sexual harassment, any complainant, any individual who has been reported to be the perpetrator of sex discrimination, any respondent, and any witness, except as may be permitted by the Family Educational Rights and Privacy Act statute or regulations, as required by law, or to carry out the purposes of Title IX, including the conduct of any investigation, hearing, or judicial proceeding arising under Title IX. (34 CFR 106.30, 106.71)

Reporting Allegations/Filing a Formal Complaint

A student who is the alleged victim of sexual harassment or the student's parent/guardian may submit a report of sexual harassment to the district's Title IX Coordinator using the contact information listed in

Administrative Regulation 5145.7 - Sexual Harassment, or to any other available school employee, who shall forward the report to the Title IX Coordinator within one workday of receiving the report.

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

A formal complaint shall include the complainant's physical or digital signature, or another indication that the complainant is the person filing the complaint, and be filed with the Title IX Coordinator in person, by mail, by email, or by any other method authorized by the district. (34 CFR 106.30)

If the district has actual knowledge of sexual harassment or allegations of sexual harassment but the alleged victim does not file a formal complaint, the Title IX Coordinator may file a formal complaint and, in situations when an imminent safety threat exists, shall file a formal complaint. In such cases, the Title IX Coordinator shall provide the alleged victim notices as required by the Title IX regulations at specific points in the complaint process.

Supportive Measures

Upon receipt of a report of Title IX sexual harassment, the Title IX Coordinator shall promptly contact the complainant to discuss the availability of supportive measures and shall consider the complainant's wishes with respect to the supportive measures implemented. Supportive measures shall be offered as appropriate, as reasonably available, and without charge to the complainant or the respondent before or after the filing of a formal complaint or even if no formal complaint has been filed. Such measures shall be non-disciplinary, 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, extensions of deadlines or other course-related adjustments, modifications of work or class schedules, campus escort services, mutual restrictions on contact, changes in work or housing locations, leaves of absence, 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

If a student is the respondent, the district may remove the student from the district's education program or activity on an emergency basis, 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. Any such removal may not constitute discipline for student record purposes or Board Policy 5144 - Discipline. Additionally, this authority to remove a student does not modify a student's rights 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. Additionally, the Title IX Coordinator shall dismiss a formal 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. In addition, the Title IX Coordinator 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 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 Board Policy/Administrative Regulation 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. (34 CFR 106.45)

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, including that the district shall not require such waiver as a condition of enrollment or employment or continuing enrollment or employment. (34 CFR 106.45)

As part of an informal resolution, the parties may agree upon discipline such as suspension or expulsion without the need for an investigation.

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, including the circumstances under which it precludes the parties from resuming a formal complaint arising from the same allegations; the right to withdraw from the informal process and resume the formal complaint process at any time prior to agreeing to a resolution; and any consequences resulting from the informal resolution process, including that records will be maintained or could be shared
2. Obtains the parties' voluntary, written consent to the informal resolution process
3. Does not offer or facilitate an informal resolution process to resolve allegations that an employee sexually harassed a student

Written Notice

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

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

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

Consolidation of Complaints

When the allegations of sexual harassment arise out of the same facts or circumstances, the district may consolidate formal complaints alleging sexual harassment against more than one respondent; by more than one complainant against one or more respondents; or by one party against another party. (34 CFR 106.45)

Investigation Procedures

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

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

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

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

If the complaint is against an employee, rights conferred under an applicable collective bargaining agreement shall be applied to the extent they do not conflict with the Title IX requirements.

Written Decision

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

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

The decisionmaker shall issue, and simultaneously provide to both parties, a written decision as to the scope of the respondent's responsibility for the alleged conduct, if any. (34 CFR 106.45)

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

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

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

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

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

Appeals

Either party may appeal the written decision or dismissal of a formal complaint or any allegation in the complaint, if the party believes that a procedural irregularity affected the outcome, new evidence is available that was not reasonably available at the time the determination regarding responsibility or dismissal was made that could affect the outcome, or a conflict of interest or bias by the Title IX Coordinator, investigator(s), or decisionmaker(s) affected the outcome.

If an appeal is filed, the district shall: (34 CFR 106.45)

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

5. Provide the written decision simultaneously to both parties

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

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

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

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

Remedies

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

Corrective/Disciplinary Actions

The district may impose disciplinary sanctions or other actions after the complaint procedure has been completed and a determination of responsibility has been made. (34 CFR 106.44, 106.45)

For students in grades 4-12, discipline for sexual harassment may include suspension and/or expulsion in accordance with Board Policy and Administrative Regulation 5144.1 - Suspension/Expulsion and Administrative Regulation 5144.2 - Suspension and Expulsion/Due Process (Students with Disabilities). (Education Code 48900.2, 48915)

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

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

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

Record-Keeping

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

1. A record of all reported cases and Title IX investigations of sexual harassment, any determinations of responsibility, any audio or audiovisual recording and transcript if applicable, any disciplinary sanctions imposed, any remedies provided to the complainant, and any appeal or informal resolution and the results therefrom
2. A record of any actions, including supportive measures, taken in response to a report or formal complaint of sexual harassment, including the district's basis for its conclusion that its response was not deliberately indifferent, the measures taken that were designed to restore or preserve equal access to the education program or activity, and, if no supportive measures were provided to the complainant, the reasons that such a response was not unreasonable in light of the known circumstances

3. All materials used to train the Title IX Coordinator, investigator(s), decisionmaker(s), and any person who facilitates an informal resolution process

The district shall make such training materials publicly available on its website, or if the district does not maintain a website, available upon request by members of the public.

For complaints containing allegations of childhood sexual assault, the Superintendent or designee shall also indefinitely maintain the following: (Code of Civil Procedure 340.1)

1. A record of the allegation(s)
2. A record of the investigation procedures followed
3. A record of the written determination
4. A record of the corrective action implemented, if any
5. A record of any appeals and the outcome of the same
6. All training materials addressing the prohibition and investigation of childhood sexual assault

Additionally, the Superintendent or designee shall indefinitely maintain a record of insurance which evidences the district's coverage for acts of sexual assault.

Complaint & Resolution Processes

Uniform Complaint Procedures (UCP) Annual Notice

The Governing Board recognizes that the district has the primary responsibility to ensure compliance with applicable state and federal laws and regulations governing educational programs. The Board encourages the early resolution of complaints whenever possible. To resolve complaints which may require a more formal process, the Board adopts the uniform system of complaint processes specified in 5 CCR 4600-4670 and the accompanying administrative regulation.

The district requires that school personnel take immediate steps to intervene when safe to do so when he or she witnesses an act of discrimination, harassment, intimidation, or bullying.

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

- Accommodations for Pregnant and Parenting Students
- Adult Education Programs
- After School Education and Safety Programs
- Agricultural Career Technical Education
- Career Technical and Technical Education and Career Technical and Technical Training Programs
- Child Care and Development Programs
- Compensatory Education
- Consolidated Categorical Aid Programs
- Course Periods without Educational Content
- Discrimination, harassment, intimidation, or bullying in district programs and activities, including in those programs or activities funded directly by or that receive or benefit from any state financial assistance, based on a person's actual or perceived characteristics of race or ethnicity, color, ancestry, nationality, national origin, immigration status, ethnic group identification, age, religion, marital status, pregnancy, parental status, physical or mental disability, medical condition, sex, sexual orientation, gender, gender identity, gender expression, or genetic information, or any other characteristic identified in Education Code 200-220, Government Code 11135, or Penal Code 422.55, or based on the person's association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics (5 CCR 4610)
- Educational and graduation requirements for students in foster care, homeless students, students from military families and students formerly in a juvenile court school
- Every Student Succeeds Act (ESEA)
- Local Control and Accountability (LCAP)
- Migrant Education
- Physical Education Instructional Minutes
- Student Fees
- Reasonable Accommodations to a Lactating Student
- Regional Occupational Centers and Programs
- School Plans for Student Achievement (SPSA)
- School Safety Plans
- School Site Councils
- State Preschool Programs
- State Preschool Health and Safety Issues in License Exempt Programs
- Any complaint alleging retaliation against a complainant or other participant in the complaint process or anyone who has acted to uncover or report a violation subject to this policy
- Any other state or federal educational program the Superintendent of Public Instruction or designee deems appropriate

Filing a UCP Complaint

A UCP complaint shall be filed no later than one year from the date the alleged violation occurred.

For complaints relating to Local Control and Accountability Plans (LCAP), the date of the alleged violation is the date when the reviewing authority approves the LCAP or annual update that was adopted by the district.

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

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

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

Responsibilities of FUSD

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

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

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

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

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

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

Contact Information

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

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

Title IX Officer
Executive Director, Certificated Human Resources
9680 Citrus Avenue
Fontana, CA 92335
(909) 357-5000, ext. 29194
TITLEIX@fUSD.net

Notice of Parent and Student Rights
Under Section 504, The Rehabilitation Act Of 1973

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

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

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

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

1. You have a right to be informed by the school of your rights under Section 504. (The purpose of this Notice form is to advise you of those rights.) 34 CFR 104.32
2. Your child has the right to an appropriate education designed to meet his/her individual educational needs as adequately as the needs of non-disabled students are met. 34 CFR 104.33
3. Your child has the right to free educational services except for those fees that are imposed on non-disabled students or their parents. (Insurers and similar third parties are not relieved from an otherwise valid obligation to provide or pay for services provided to a disabled student.)
4. Your child has a right to placement in the least restrictive environment. 34 CFR 104.34
5. Your child has a right to facilities, services, and activities that are comparable to those provided for non-disabled students. 34 CFR 104.34
6. Your child has a right to an evaluation prior to an initial Section 504 placement and any subsequent significant change in placement. 34 CFR 104.35
7. Testing and other evaluation procedures must comply with the requirements of 34 CFR 104.35 as to validation, administration, areas of evaluation, etc. The District shall consider information from a variety of sources, including aptitude and achievement tests, teacher recommendations, physical condition, social and cultural background, adaptive behavior, physical or medical condition, physical or medical reports, student grades, progress reports, parent observations, and anecdotal reports. 34 CFR 104.3
8. Placement decisions must be made by a group of persons (i.e., the Section 504 Committee), including persons knowledgeable about your child, the meaning of the evaluation data, the placement options, and the legal requirements for least restrictive environment and comparable facilities. 34 CFR 104.35
9. If eligible under Section 504, your child has a right to periodic reevaluations, generally every three years. 34 CFR 104.35
10. You have the right to notice prior to any action by the District in regard to the identification, evaluation, or placement of your child. 34 CFR 104.36

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

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

Cell Phones and Electronic Devices Policy

TK-8 Schools

Introduction

To promote a focused and engaging learning environment, students are expected to be fully present in their classes and school activities. This policy establishes guidelines for student use of cell phones and electronic devices during school hours. It is designed to minimize distractions, support student engagement, and ensure compliance with school safety and communication protocols. The following outlines the expectations for cell phone and electronic device use, which will be reviewed with students and parents annually.

Use Restrictions

Students may bring cell phones and electronic devices to school; however, these devices must be powered off and stored out of sight from arrival until departure, except when explicitly authorized by school personnel for instructional purposes or in the event of a life-threatening emergency. All non-emergency communication must be routed through the school office.

Classroom and Emergency Use

- Cell phones and electronic devices may only be used in classrooms when explicitly authorized by the teacher for educational purposes. Students should refer to the teacher's course syllabus.

Definition of Educational Purposes

"Educational purposes" refers to the use of electronic devices under teacher supervision for activities that directly support instructional goals. Examples include:

- Accessing digital textbooks or learning platforms (e.g., Microsoft Teams, School Email)
- Taking notes, conducting research for class assignments or projects
- Using educational apps or tools (e.g., calculators, language learning apps, coding platforms)
- Viewing teacher-approved instructional videos or multimedia content
- In the event of a life-threatening emergency, students may use their personal devices only ***if school staff are not present or immediately available to respond.***
- Whenever possible, emergency communication should be coordinated through school personnel to ensure an accurate and timely response. A life-threatening emergency is defined as any situation in which a person's life is in immediate danger—such as severe injury, serious medical conditions (e.g., seizures or loss of consciousness), or active threats like fire or violence—requiring urgent action.
- Parents who need to reach their child during instructional time should call the school office. Staff will coordinate communication to minimize disruptions.

Filming and Photography

- Filming and photography on campus are permitted only during designated times and for approved school-related activities, such as class projects, performances, or events.
- Unauthorized filming or photography may result in disciplinary action, including device confiscation and loss of privileges.

School-Related Off-Campus Activity Cell Phone Use

- Students may not use personal cell phones or electronic devices during school-sponsored off-campus activities (e.g., field trips, academic competitions, performances, or community service events) unless explicitly authorized by a supervising adult.
- This includes making calls, texting, using apps, or taking photos and videos.
- Exceptions may include using devices for navigation, emergency contact, or event-specific instructions, and must be clearly communicated by staff prior to or during the activity.

Policy Violations and Consequences

Failure to comply with this policy will result in disciplinary actions as follows:

4. First Infraction: Temporary confiscation of the device with a verbal warning.
5. Second Infraction: Confiscation of the device and return at the end of the school day.
6. Subsequent Infractions: Parent/guardian retrieval of the device from the school office during designated hours, with potential restrictions on future device privileges.

Confiscation and Security Protocols

- School personnel may confiscate any device that is used in violation of this policy.
- When a device is confiscated, it must be stored in a secure location. Staff must document the following details:
 - The date and time of confiscation
 - The reason for confiscation
 - The name of the staff member who confiscated the device
 - The date and time the device was returned
 - The name of the person to whom it was returned
- Access to confiscated devices shall be restricted to the staff member who confiscated the device or designated personnel, to ensure secure handling and maintain chain of custody

Accountability & Security

- Students are fully responsible for the care and security of their personal electronic devices.
- The school is not liable for any loss, theft, or damage to devices brought to campus.
- Families are strongly encouraged to avoid sending high-value electronic items to school.

Exemptions

- Accommodations may be granted by the site administrator for students with documented health-related needs that require device access during school hours. Appropriate documentation must be provided and reviewed.

Compliance

- Students are expected to follow all staff directives related to this policy. Repeated violations may result in progressive disciplinary action, including the revocation of device privileges for the remainder of the school year.
- This policy is reviewed annually and may be updated to reflect district regulations and evolving best practices in student safety, digital citizenship, and academic integrity.

Final Thought

This policy is designed to foster responsible digital habits while promoting student engagement and well-being. By minimizing distractions and encouraging participation in school activities, we are preparing students to develop the self-discipline and social skills necessary for success in high school and beyond.

Escuela Secundaria de Sequoia

2026-2027

Estimados padres/tutores y estudiantes,

¡Bienvenidos a un nuevo curso escolar de la Escuela Secundaria de Sequoia!

El equipo de Sequoia y yo estamos encantados de darles la bienvenida y esperamos trabajar juntos para hacer de este un año exitoso e inolvidable. Nuestro

compromiso es proporcionar un entorno de aprendizaje seguro, de apoyo y atractivo donde cada estudiante se vea desafiado a crecer académica, social y personalmente.

Al comenzar este camino juntos, seguimos dedicados a la excelencia y a hacer de Sequoia Middle School un lugar donde todos los estudiantes se sientan valorados, conectados y empoderados para alcanzar su máximo potencial. A través del trabajo duro, la colaboración y una mentalidad positiva, podemos lograr grandes cosas juntos.

Este manual/planificador ha sido creado para ayudarte a familiarizarte con las políticas, procedimientos, programas y servicios de Sequoia. También es una herramienta organizativa importante que puede ayudarte a llevar un control de deberes, tareas, proyectos, exámenes y fechas importantes a lo largo del curso escolar. Padres y profesores pueden utilizarlo como una valiosa herramienta de comunicación y una forma cómoda de monitorizar el progreso de los estudiantes. Por favor, cuida tu agenda y no elimines páginas ni la modifiques de ninguna manera.

Te animamos a aprovechar los numerosos clubes, actividades y programas disponibles en Sequoia. Involucrarse es una de las mejores formas de hacer nuevos amigos, desarrollar habilidades de liderazgo, fomentar el orgullo escolar y mejorar tu experiencia general en la secundaria.

Estamos entusiasmados con las oportunidades que nos esperan y esperamos celebrar tus logros a lo largo del año. Juntos, podemos hacer de este un año excepcional en la Escuela Secundaria Sequoia.

¡Que tengas un gran año!



Brittney Davis-Fox
Principal



Anthony Fernandez
Assistant Principal



Matthew Callebs
Dean of Student Support

Perfil del alumno de FUSD

Profile Area	Description	Competencies
Lifelong Learner	I have the knowledge (academic core), curiosity, skills, and self-motivation to continue learning and growing throughout my life.	Curiosity & Exploration Self-Direction
Collaborative Communicator	I organize and share information effectively, listen actively, demonstrating awareness and respect for various backgrounds, needs, and cultures.	Empathy & Cultural Awareness Relationship-centered Communication
Innovative Thinker	I take initiative to engage in problem-solving, embrace challenges, and think creatively to drive innovation.	Analytical Thinking Creativity Reflective Mindset
Thriving Individual	I persist and adapt to changing circumstances while building healthy, caring, and compassionate relationships with myself and others.	Wellness & Self-Knowledge Relational Skills
Change Maker	I use my knowledge and experiences to contribute to a just and inclusive society and a sustainable world.	Advocacy & Action Ethical Leadership

Manual para Estudiantes y Padres Políticas y Procedimientos

Declaración de la misión de Sequoia

Nutrir a los estudiantes para que se conviertan en ciudadanos y líderes que estén profundamente **arraigados** en retribuir a sus **comunidades** al proporcionar **experiencias** de aprendizaje atractivas de preparación para la universidad y la carrera que los sostendrán en la creación, comunicación, preservación y aplicación de conocimientos y valores académicos para su **futuro**.

Declaración de visión de Sequoia

Sequoia será una escuela que involucra a TODOS los estudiantes en las habilidades del siglo 21 para la preparación universitaria y profesional, que incluyen:

- Colaboración
- Construcción del conocimiento
- Autorregulación
- Resolución de problemas e innovación en el mundo real
- Comunicación cualificada
- Tecnología

Personal de apoyo de la Escuela Media Sequoia

Ms. Brittney Davis-Fox	Directora
Mr. Anthony Fernandez	Subdirector
Mr. Matthew Callebs	Decano de Apoyo al Estudiante
Mrs. Jessica Gonzales	Consejera (A-L)
Ms. Suzanna Macias	Consejera (M-Z)
Mrs. Ana Cosio-Hernandez	Secretaria
Ms. Teresa Rangel	Técnico de Guía
Ms. Pati Chi	Mecanógrafa
Mrs. Maria Nunez	Mecanógrafa
Mrs. Isabel Costello	Secretaria de asistencia
Mrs. Liz Villafana	Registros y inscripciones
Mrs. Yesenia Ortega	Ayudante comunitario
Ms. Serena Contreras	Asistente de Salud
Mrs. Maria Castillo	Especialista en Biblioteca
Mrs. Alejandra Rodela	Enlace de Divulgación
Ms. Christine Clark	Coach de clima y cultura
Ms. Jennifer Tucci Mr. Damien Vega	Oficiales de Seguridad de Distrito (DSO)

**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						

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						

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)

DECIEMBRE

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

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						

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						

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						

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						

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						

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						

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						

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						

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						

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						

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

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



Escuela Secundaria de Sequoia 2026-2027



Horario de la campana del día regular

<i>Desayuno</i>	<i>7:30 am</i>	<i>7:55 am</i>
1	8:00 am	8:52 am
2	8:56 am	9:48 am
3	9:52 am	10:44 am
Hora del Aguila	10:48 am	11:19 am
4A	11:23 am	12:15 pm
1º Almuerzo	11:19 am	11:54 am
2º Almuerzo	12:15 pm	12:50 pm
4B	11:58 am	12:50 pm
5	12:54 pm	1:46 pm
6	1:50 pm	2:42 pm

Horario de la campana del día mínimo

<i>Desayuno</i>	<i>7:30 am</i>	<i>7:55 am</i>
1	8:00 am	8:40 am
2	8:45 am	9:25 am
3	9:30 am	10:10 am
4A	10:15 am	10:55 am
1º Almuerzo	10:10 am	10:45 am
2º Almuerzo	10:55 am	11:30 am
4B	10:50 am	11:30 am
5	11:35 am	12:15 pm
6	12:20 pm	1:00 pm
Reunión de Maestros	1:15 pm	2:42 pm

Los días mínimos para 2024-2025 año escolar son todos los miércoles y las siguientes fechas:

19 al 23 de octubre – viernes 18 de diciembre – jueves 27 de mayo

Servicios Estudiantiles

La escuela secundaria Sequoia no discrimina por motivos de género, raza, color, origen nacional, ascendencia, religión, credo, edad o discapacidad, en la inscripción para sus programas educativos y actividades estudiantiles.

Consejeras Escolares

Las consejeras de la escuela Sequoia están disponible para todos los alumnos que quieran hablar acerca de temas socioemocionales, académicos, universitarios y profesionales. Las consejeras escolares se reúnen con los estudiantes individualmente, en grupos pequeños y ofrecen lecciones curriculares a toda la escuela. Los estudiantes pueden pedir hablar con una consejera si completan una solicitud de “Solicito Ver a la Consejera”. Se encomia a los padres/tutores a hacer una cita para reunirse con los consejeros escolares si tienen alguna pregunta y/o inquietud. Sus consejeros escolares de Sequoia quieren ayudarlo a usted y a sus estudiantes a tener éxito. Las consejeras pueden ser contactadas al: Jessica Gonzales (Apellidos A-L) gonzjl@fusd.net (909) 357-5400 x33249, Suzanna Macias (Apellidos M-Z) MaciSu@fusd.net (909) 357-5400 x33250

Biblioteca Escolar

La biblioteca de Sequoia es una zona segura donde todos son bienvenidos. Por favor repase las expectativas de comportamiento cuando visiten la biblioteca e información adicional. Esperamos su visita a la biblioteca.

- Se puede sacar todos los libros, excepto los libros de referencia, durante el horario normal de la biblioteca.
- Los libros tienen un período de circulación de 14 días y pueden renovarse una vez (se pueden considerar algunas excepciones).
- Se aplicarán tarifas a todos los libros y computadoras portátiles perdidas o dañadas.
- Los estudiantes deben tener una identificación de Sequoia actual para sacar materiales de la biblioteca y acceder a la información de libros.

Oficina de Salud

La Oficina de Salud se encuentra dentro del Centro de Atención y está abierta diariamente de 8:00 am a las 2:30 pm. Un empleado de salud está disponible todos los días de la semana, también está disponible una enfermera escolar los martes y en casos de emergencias. El personal de la oficina de salud ayuda con los problemas de salud diarios y la dispensación de medicamentos. Los estudiantes que están enfermos o heridos deben obtener un pase de su maestro para visitar la oficina de salud. No se permite visitas durante los períodos de cambio de clases, los estudiantes deben consultar con sus maestros primero para obtener un pase. Se espera que los estudiantes respeten la autoridad válida de la enfermera y el empleado de salud.

Normas del Distrito para Medicamentos

El Código de Educación 49423 hace posible que la enfermera de la escuela, el empleado de salud, o otra persona designada de la escuela ayuden a un alumno a tomar medicamentos. Si tiene alguna pregunta puede hablar con la oficina de Salud at (909) 357-5400 x33231.

- El médico debe completar el formulario solicitando que se administren medicamentos durante el horario escolar.
- Los padres deben firmar un formulario solicitando que se administren medicamentos en la escuela.

- La medicación debe ser llevada a la escuela por un adulto cada mes. Solo se guardará el medicamento de un mes en la escuela.
- El medicamento debe estar en un envase de prescripción, debidamente etiquetado por el farmacéutico, que coincida con la orden del proveedor médico.
- El personal de Sequoia no puede administrar medicamentos sin receta (aspirina, jarabe para la tos, medicamentos para el resfriado, medicamentos para la alergia, etc.) a menos que se envíe un formulario de un médico. Un padre puede venir a la escuela para darle medicamentos a su hijo/a: sin embargo, es mejor darle este medicamento durante las horas en que el estudiante está en casa.

Programas Escolares

El Consejo del Plantel Escolar y Comité Asesor de Aprendices de Inglés/Español

Los comités de SSC y ELAC son compuestos de padres, alumnos, maestros, administración, y otros miembros de la escuela Sequoia. Los oficiales son elegidos y los miembros de SSC and ELAC tienen derechos a votos en sus comités. Se van a anunciar las fechas y horarios de reuniones de SSC y ELAC por medio de (1) Parent Square, (2) marquesina (3) el calendario en nuestro sitio web, y (4) en la oficina. El propósito de SSC y ELAC es garantizar que los intereses de los grupos de padres estén representados en la planificación y las decisiones escolares. Visitantes son bienvenidos en las reuniones.

Política de Bienestar Estudiantil

En la Junta de Educación del pasado junio de 2006, el Distrito Escolar Unificado de Fontana (FUSD) adoptó la Política de Bienestar Estudiantil (Política de la Junta 5030) para cumplir con las leyes estatales y federales con respecto a la salud de los estudiantes. La política reconoce el vínculo entre la salud de los estudiantes y el aprendizaje. Bajo esta política, no se recomienda que los estudiantes, padres y personal que no proporcionen alimentos y bebidas para celebraciones y fiestas en los salones de las escuelas. El director debe aprobar toda comida que se traigan dentro de la escuela para asegurarse que cumplan con los requisitos nutricionales de Política de Bienestar Estudiantil.

Alimentos Estudiantiles

Todos los días se sirve un desayuno y un almuerzo escolar en la cafetería. También se ofrece una gran variedad de artículos a la carta para comprar. Para el año escolar 2026-2027, Sequoia es una escuela provisional, lo que significa que todos los estudiantes pueden desayunar, almorzar y cenar sin costo alguno. Se pueden comprar artículos adicionales en el snack bar. Las solicitudes de almuerzo se renuevan anualmente y se pueden encontrar en línea o en la oficina. Por favor tenga en cuenta que, para ayudar a mantener nuestra escuela libre de basura, así como los vecinos escolares, los estudiantes deberán comer en las áreas de almuerzo designadas. La basura debe depositarse en los contenedores adecuados antes de salir del área de almuerzo.

Procedimientos de Seguridad Escolar

Credencial de Identificación de Estudiantes

La tarjeta de identificación debe usarse y ser visible en Sequoia por razones de seguridad y protección, ya que necesitamos poder identificar a los estudiantes que asisten a Sequoia y a las personas que no. Al comienzo del año escolar, una vez que se tomen las fotos de la escuela, todos los estudiantes recibirán una tarjeta de identificación y acollador. Deben traerlos a la escuela todos los días. Los estudiantes deben poder mostrar su identificación a cualquier miembro del personal que se lo pida. Se pueden comprar identificaciones de reemplazo adicionales.

Se requiere tarjeta de identificación...

- Siempre visible alrededor del cuello
- Para asistir a paseos
- Cuando obtienen almuerzo y desayuno
- Cuando se suben al autobús
- Para sacar libros de la biblioteca
- Para participar/asistir a diferentes actividades en la escuela
- Los requieren para participar en deportes dentro y afuera de la escuela

Se premia a los alumnos por traer su tarjeta de identificación

- Por veces saliendo a almuerzo temprano
- Por veces dando pases para el frente de la línea
- Dólares escolares
- Premios por sorteos

No se debe alterar la parte de frente o reversa de la tarjeta de identificación, ni desfigurar de ninguna manera (por ejemplo, sin calcomanías, marcas, etc.). Las tarjetas de identificación perdidas, robadas, alteradas, dañadas y desfiguradas deben ser reemplazadas inmediatamente por el estudiante.

Voluntarios

La escuela Sequoia da la bienvenida a voluntarios en los salones, la biblioteca, en excursiones, etc. Los voluntarios deben completar el Formulario de Autorización de Voluntarios de FUSD. Los voluntarios estándar son padres/tutores que observan/visitan la escuela de un estudiante regularmente y permanecen más de 15 minutos (bajo la supervisión directa del personal) con el estudiante. Si visitan por menos de 15 minutos no están obligados a tener huellas dactilares. Los voluntarios que están en el campus más de 16 horas por semana, proporcionando tutoría/tutoría fuera de clase o entorno supervisado, asistiendo/acompañando excursiones patrocinadas por la escuela, observaciones de los estudiantes como parte de un programa de acreditación, o donde existe la posibilidad de contacto no supervisado con los estudiantes requieren huellas dactilares y deben ser aprobados por la Mesa Directiva de Educación de FUSD.

Bicicletas, Bicicleta eléctrica, Patinetas y Scooters

Los alumnos con bicicletas, patinetas y scooters deben usar la rejilla para guardar sus cosas. Las rejillas están disponible delantera de la escuela. Los dueños de bicicletas, patines y scooters deben traer y usar una cadena con cerradura para guardar su propiedad. Los cascos deben usarse, ya que lo exige la ley. El distrito no es responsable de las bicicletas, patines, scooters o cascos de seguridad perdidos, robados o dañados. No se permite usar bicicletas, patines y scooters dentro de la escuela. Deben encaminar las bicicletas, patines y scooters cuando entran y salen de la escuela.

Consecuencias por la violación de la política de bicicletas, monopatines y scooters:

- 1ª ofensa: Reunión con el alumno y el director/a
- 2ª Ofensa: Reunión con Estudiantes, Padres y Administración
- 3ª Ofensa: Suspensión del Privilegio de Bicicleta/Patineta
- 4ª Ofensa: Pérdida del Privilegio de Bicicleta/Patineta

Política de Teléfonos Móviles y Dispositivos Electrónicos

Escuelas de TK-8

Introducción

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

Restricciones de Uso

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

Aulas y Uso de Emergencias

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

Definición de Fines Educativos

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

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

Filmación y Fotografía

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

Actividad Escolar Fuera del Campus Uso del Teléfono Móvil

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

Infracciones y Consecuencias de la Política

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

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

Confiscación y Protocolos de Seguridad

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

Responsabilidad y Seguridad

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

Bienes Personales

Los estudiantes asumen la responsabilidad por la pérdida o daño a su ropa, equipo, libros o instrumentos. La escuela trata de proteger toda la propiedad personal, pero no es responsable de la pérdida o daño a ningún artículo. No se permite grandes sumas de dinero y artículos de valor en la escuela. Asegúrese de que su hijo llegue a la escuela preparado con todos los artículos necesarios. Tenga en cuenta: Todo tipo de juguetes, patinetas de dedo, spinners, iPods, auriculares/auriculares, AirPods, PSP, videojuegos electrónicos, punteros láser, cámaras, scooters, etc., y / u otros artículos no educativos, no están permitidos en el campus. Estos artículos serán confiscados, y los padres tendrán que recogerlos en la oficina de administración. Los artículos confiscados solo se entregarán a los padres/tutores, no a los contactos de emergencia.

Objetos Perdidos y Encontrados

Los objetos perdidos y encontrados se pueden entregar a la oficina de administración o la cafetería. Los artículos pueden ser reclamados antes o después de la escuela. Para evitar pérdidas, los estudiantes deben escribir sus nombres en todos los libros y pertenencias personales. Nunca deben dejar sus pertenencias desatendidas. Los padres y los estudiantes serán financieramente responsables de los artículos perdidos. La escuela no es responsable de ningún artículo perdido, robado o dañado.

Entrega de Artículos Olvidados

Si su estudiante se olvida de llevar algo a la escuela, no interrumpiremos las clases para entregar artículos o mensajes. Por favor, asegúrese de que revisen que tienen todo lo que necesitan antes de salir de su casa. Los estudiantes deberán recoger los artículos olvidados durante su tiempo entre clases o durante almuerzo. No se permitirán entregas de alimentos o bebidas y no se aceptarán en la oficina.

Entregas para Alumnos

Los estudiantes deben venir a la escuela preparados y traer todos los materiales necesarios. Las entregas de flores, regalos, globos, comida (incluyendo *Door Dash*, *Uber Eats*, etc., o cualquier otra comida rápida) no están permitidas y no se aceptarán en la oficina ni en la escuela. Las bebidas energéticas (como *Red Bull*, *Monster*, *Bang*, etc.) no están permitidas en la escuela. A todos los estudiantes se les proporciona desayuno, almuerzo y cena (comida después de la escuela). También puede proporcionar una comida pre-empacada de casa para que sus estudiantes para traer a la escuela.

Uso de perros detectores de drogas:

Para mantener nuestras escuelas libres de drogas, el distrito puede utilizar perros especialmente entrenados y no agresivos para olfatear y alertar al personal sobre la presencia de sustancias prohibidas por la ley y la política de la Junta. Los perros pueden olfatear el aire alrededor de taquillas, escritorios, bolsas, objetos o vehículos en propiedades del distrito o en eventos patrocinados por el distrito. Los perros detectores de drogas no pueden olfatear directamente a ningún alumno..

Procedimientos en caso de Emergencia

Es importante que los padres y los estudiantes mantengan la oficina informada de su dirección actual y número(s) de teléfono. Por favor, notifique a la escuela inmediatamente cuando su dirección o número de teléfono ha sido cambiado. En caso de una emergencia, los padres o los contactos de emergencia designados deben ser accesibles por teléfono. Los estudiantes solo pueden soltarse a los adultos que están en la lista de contactos de emergencia del estudiante, sin excepciones. Por favor, mantenga siempre actualizada la información de contacto de emergencia.

Simulacros de Incendio/Terremoto/Desastres

En el caso de incendio o simulacro de desastre, los estudiantes serán evacuados al campo de fútbol por sus maestros y/o miembros del personal escolar. Si suena la alarma antes de que comience la escuela, los estudiantes deben ir directamente al campo de fútbol e informar a su maestro del primer período. Si la alarma suena durante un período de paso, almuerzo o después de la escuela, los estudiantes deben ir directamente al campo de fútbol e informar a su maestro de la clase anterior.

Reacción de Padres a una Amenaza de Escuela

Para obtener información en caso de una crisis en toda la escuela, los padres/tutores pueden llamar a los siguientes números: Sequoia MS (909) 357-5400; Distrito (909) 357-7600, o Servicios de Policía Escolar (909) 357-5020. El Canal de Cable Local 17 puede proporcionar información o el sitio web del Distrito, <http://www/fusd.net>. Si se le indica a un padre/tutor que recoja a su(s) hijo(s) de la escuela, o de la escuela asociada de Sequoia, West Randall Elementary (909) 357-5758, se requerirá una identificación adecuada de un adulto de la lista de contactos de emergencia del estudiante. Los estudiantes solo pueden ser recogidos por los adultos designados en la lista de emergencia, sin excepciones. Por favor mantenga actualizada la información de contactos de emergencia.

Procedimientos de Asistencia

El Código de Educación del Estado de California requiere que todo menor asista diariamente a la escuela. Si un estudiante está ausente, por favor notifique a la escuela el primer día de ausencia. La línea de asistencia está disponible las 24 horas llamando al (909) 357-5400. Si los padres / tutores no pueden llamar a la escuela con respecto a una ausencia, el estudiante debe regresar a la escuela con una nota firmada por un padre/tutor. La nota debe incluir la siguiente información:

1. Fecha que escribió la nota
2. El nombre y apellido alumno
3. Grado del alumno (7 o 8)
4. Fechas de falta(s)
5. Razón por falta(s)
6. Firma complete de padre/tutor

Cualquier ausencia sin una excusa válida por más de 3 días puede registrarse como absentismo escolar. Los estudiantes pueden eliminar las ausencias justificadas solo asistiendo a la escuela los sábados cuando estén disponibles. Comuníquese con la oficina de la escuela al (909) 357-5400 con anticipación para cualquier ausencia inevitable a largo plazo para organizar un Contrato de Estudio Independiente.

Recogiendo Alumnos Temprano

Si va a recoger a su estudiante temprano debe recogerlo de la oficina. Solo se dará a permiso a los adultos que están en la lista de contactos de emergencia del estudiante, no se permite excepciones. Por la seguridad de los estudiantes, no puede recoger al alumno durante la hora del almuerzo o después de las 2:15 P.M. en días regulares y 12:30 P.M. en días mínimos. Se requiere una identificación válida del adulto recogiendo al alumno. Le pedimos que programe cualquier cita durante el horario no escolar para ayudar a maximizar el aprendizaje de los estudiantes.

Política de Tardanzas

Si el estudiante llega tarde debido a una cita médica o dental, el padre debe firmar al estudiante en la oficina de la escuela. Si un estudiante llega tarde a la escuela o a clase por cualquier motivo que no sea una cita dental o médica, es una tardanza injustificada.

- Si un maestro mantiene a un estudiante después de clase, el maestro debe llamar o escribir un pase justificando la tardanza a clase.
- Todos los estudiantes fuera de clase durante el período deben tener un pase firmado por el maestro con toda la información completada.

Tardanzas: Habrá consecuencias por llegar tarde durante todo el año escolar. Durante un barrido tardío, los estudiantes que llegaron tarde serán llevados a un área donde recibirán una consecuencia disciplinaria.

Política de absentismo escolar

La Sección 48260 del Código de Educación establece que: “Cualquier alumno sujeto a educación obligatoria a tiempo completo o a la educación obligatoria de continuación que se ausente de la escuela sin una excusa válida más de 3 días completos en un año escolar, o tarde o ausente más de cualquier período de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en 3 ocasiones en 1 año escolar, o cualquier combinación de los mismos, es un absentismo escolar y se informará al supervisor de asistencia o al superintendente del distrito escolar”.

Los estudiantes con ausencias excesivas, absentismos escolares o referencias disciplinarias por causa de asistencia pueden tener prohibido participar en cualquiera y/o todas las actividades extracurriculares de la escuela, incluidos, entre otros, deportes, bailes, excursiones, etc.

Escuela de Sábado

Los estudiantes pueden recuperar ausencias durante las sesiones de la escuela del sábado de 8:00 am a 12:15 pm. Los estudiantes deben tener un día completo de ausencia justificada para recibir crédito y deben completar toda la sesión. Los estudiantes estarán bajo la supervisión de un miembro del personal certificado. Los estudiantes deben seguir las expectativas de toda la escuela, incluido el comportamiento y el código de vestimenta. Los estudiantes que no cumplan con las expectativas de toda la escuela pueden ser enviados a casa y la ausencia no será autorizada.

Dando un Estudiante de Baja

Antes de que un estudiante sea dado de baja de Sequoia y transferido a otra escuela, su padre/tutor debe venir a la oficina de administración y completar la tarjeta de solicitud de retiro de escuela para el estudiante. En ese momento, todos los libros de texto, libros de la biblioteca, computadoras portátiles deben ser devueltos y cualquier multa escolar pendiente pagada. Este proceso toma un día escolar; la notificación debe hacerse a tiempo para completar los procedimientos.

Académicos

Todo personal de Sequoia está dedicado a apoyar el crecimiento académico de nuestros estudiantes. Valoramos maximizar el tiempo de instrucción y ofrecer una variedad de estrategias y apoyos enfocados en proporcionar instrucción de alta calidad para todos los estudiantes.

Pautas de Calificaciones Para Alumnos en Secundaria

Las calificaciones académicas de los estudiantes se dividen en dos categorías: Tareas/ Evaluaciones Sumativas y Formativas. Todo el trabajo se basa en estándares de contenido de nivel de grado. A continuación tenemos una muestra de guía con ejemplos de calificaciones para tareas/evaluaciones sumativas y formativas para cada categoría:

Pautas de calificación para alumnos en secundaria	
Asignaciones/Evaluaciones Sumativas 70% de la calificación	Asignaciones/Evaluaciones Formativas 30% del grado
Ejemplos de asignaciones y evaluaciones sumativas: • Exámenes basados en estándares, pruebas, Evaluaciones de Domino • Proyectos grandes (Sumativo) • Ensayos Finales • Evaluaciones de laboratorio • Presentaciones sumativas: Donde demuestra habilidad superior. • Pruebas y repetición de prueba	Ejemplos de asignaciones y evaluaciones formativas: • Pequeñas pruebas informales basadas en estándares • Proyectos pequeños (Formativo) • Primeras escrituras, nuevas versiones de un ensayo • Tareas para el hogar • Tareas para la clase • Actividades en clase • Trabajos pequeños de comienzo/final de clase • Reportes de laboratorio • Cuadernos Interactivos (INB)

Oportunidades para tener éxito:

Vigile las calificaciones diariamente por medio de Q Student Connect y Q Parent Connect:

- c. Q Conexión para alumnos: <https://sis.fusd.net/StudentPortal>
- d. Q Conexión para padres: <https://sis.fusd.net/ParentPortal>

Consejos para ser un Estudiante con Éxito Académico

- Venir preparado todos los días con el material escolar necesario, incluyendo la computadora portátil y un cargador, plumas, lápices, papel, cuadernos y ropa de educación física.
- Venir a clase preparado y entregar todos los trabajos a tiempo.
- Todos los trabajos escritos deben tener un título apropiado y cumplir con las normas establecidas por el profesor.
- Después de una ausencia, hable con los maestros por si hay algún trabajo que deba completar.
- Lleva siempre contigo esta agenda y utilízala para organizar tu vida académica, y tareas.
- Si sabes de antemano que vas a tener una ausencia prolongada, organiza un Estudio Independiente llamando al (909) 357-5400.
- Cuando estés en casa, reserva al menos una hora cada día para estudiar y repasar. Algunas tareas requerirán más horas de investigación y preparación.
- Usted puede ver el progreso de su estudiante en línea en Q Parent Connect en www.fusd.net.

Integridad Académica

FUSD requiere que todos los estudiantes demuestren honestidad y se atengan a las normas éticas en la preparación y presentación de materiales, así como cuando toman exámenes. Las calificaciones deben reflejar el trabajo propio del estudiante de la manera más justa. La deshonestidad académica, el engaño o el plagio implican un intento por parte del estudiante de mostrar la posesión de un nivel de conocimiento o habilidad que el estudiante no posee. Implica cualquier intento por parte de un estudiante de sustituir el producto de otro, en su totalidad o en parte, como trabajo propio. Esta política abarca todos los exámenes, pruebas, informes, trabajos de clase y todo proyecto relacionado con la escuela. La deshonestidad académica incluye, pero no se limita a, lo siguiente:

Engaño:

- Obtener información o dar información de otro estudiante durante un examen.
- Permitir a otro estudiante que copie su trabajo.

- Entregar el trabajo de otra persona como propio.
- Utilizar un dispositivo electrónico no autorizado para solicitar, transmitir o buscar respuestas.
- Tomar un examen para otro estudiante o hacer que alguien tome un examen para uno mismo.
- Compartir las respuestas de un examen para llevar a casa a menos que el profesor lo autorice específicamente.
- Utilizar material(es) no autorizado(s) durante un examen.
- Alterar un examen o trabajo calificado y devolverlo para obtener créditos adicionales, bajo el pretexto de que el profesor cometió un error.
- Encargar a otra persona o empresa la asignación y/o redacción de un trabajo o informe asignado.
- Informar mal o alterar los datos en proyectos de laboratorio o de investigación.

Otras Formas de Conducta Dishonestas

- Robar o intentar robar un examen o una clave de respuestas y/o cambiar los registros académicos oficiales.
- Deteriorar intencionadamente el rendimiento de otros estudiantes y/o de un profesor, por ejemplo, adulterando muestras o reactivos de laboratorio, alterando el equipo musical o deportivo, o creando una distracción destinada a perjudicar el rendimiento.
- Alterar los registros en la computadora y/o del libro de notas o falsificar las firmas con el fin de obtener ventajas académicas.
- Sabotear y/o destruir el trabajo de otros.

Plagio

- Plagio es presentar las ideas, el trabajo o el producto creativo de otros como propio. Se debe dar crédito a la fuente para las citas directas, paráfrasis, ideas y hechos que no son de conocimiento propio.

Colusión

- La colusión se produce cuando cualquier estudiante, sabiendo y/o intencionadamente, ayuda a otro a realizar un acto de deshonestidad académica.
- La colusión es un acto de deshonestidad académica y será disciplinada de la misma manera que el acto en sí.

La Mesa directiva de Administración cree que la honestidad académica y la integridad personal son componentes fundamentales de la educación y el desarrollo del carácter de los estudiantes. El Consejo Escolar espera que los estudiantes no hagan trampa, mientan, plagien o cometan otros actos de deshonestidad académica (BP5131.9). Los estudiantes, los padres/tutores, el personal y los administradores serán responsables de crear y mantener un clima escolar positivo que fomente la honestidad. Los alumnos que cometan un acto de deshonestidad académica estarán sujetos a las normas disciplinarias del distrito y de la escuela. disciplinarias del distrito y de la escuela (BP6162.6).

Las consecuencias pueden ser:

- Rehacer la tarea para obtener solo crédito parcial
- No aprobar la tarea
- Contacto con los padres
- Remisión administrativa en caso de reincidencias

Consejos para ser un Estudiante con Éxito Académico

- Venir preparado todos los días con el material escolar necesario, incluyendo la computadora portátil y un cargador, plumas, lápices, papel, cuadernos y ropa de educación física.
- Venir a clase preparado y entregar todos los trabajos a tiempo.

- Todos los trabajos escritos deben tener un título apropiado y cumplir con las normas establecidas por el profesor.
- Después de una ausencia, hable con los maestros por si hay algún trabajo que deba completar.
- Lleva siempre contigo esta agenda y utilízala para organizar tu vida académica, y tareas.
- Si sabes de antemano que vas a tener una ausencia prolongada, organiza un Estudio Independiente llamando al (909) 357-5400.
- Cuando estés en casa, reserva al menos una hora cada día para estudiar y repasar. Algunas tareas requerirán más horas de investigación y preparación.
- Usted puede ver el progreso de su estudiante en línea en Q Parent Connect en www.fusd.net.

Tareas

Las tareas son una parte intelectual del programa escolar. Los estudiantes pueden tener tareas de cada clase, incluyendo arte de lenguaje, matemáticas, estudios sociales, ciencias y algunas asignaturas de electivo. Las tareas pueden ser asignados de muchas formas: leer un libro para la clase, trabajar en preguntas para ciencias sociales, repasar el INB (cuaderno interactivo), o ver un programa de televisión y escribir una crítica. Las tareas están diseñadas para complementar el trabajo de la clase y dar al estudiante la oportunidad de practicar las habilidades aprendidas en clase. Animamos a los alumnos a seguir una rutina diaria para completar sus tareas a una hora determinada cada día. Además, las familias deben proporcionar un lugar tranquilo para que los estudiantes completen sus tareas diariamente.

Educación Física

El programa de educación física permite a cada estudiante la oportunidad de participar en una variedad de actividades. A cada estudiante se le presta un candado para el año y se le asigna un casillero para usar durante su clase de educación física. El estudiante debe obtener su propia ropa, ya sea comprada en la escuela o traer de casa. Los uniformes de casa deben ser una camisa gris lisa y pantalones cortos negros sin bolsillos. Los estudiantes deben usar el uniforme de educación física todos los días. Por su seguridad y la de los demás, no se permitirá el uso de joyas durante la clase de educación física.

Nota: Para evitar robos, las combinaciones de los casilleros nunca deben ser compartidas con los compañeros y siempre deben estar cerradas con llave.

Boletines de Calificaciones e Informes de Progreso

Los boletines de calificaciones y los informes de progreso se enviarán una vez por trimestre para comunicar con frecuencia el progreso de los estudiantes a los padres/tutores. Usted puede ver el progreso de su estudiante en línea en Q Parent Connect visitando <https://sis.fusd.net/ParentPortal>.

Q Connect para Estudiantes/Padres

Los padres pueden inscribirse en Q Parent Connect en persona en la oficina de administración. Por favor traiga su tarjeta de identificación con foto cuando haga esta solicitud. Esta útil herramienta permite a los padres acceder al progreso académico de sus hijos viendo el libro de notas de cada profesor y también proporciona calificaciones más recientes del estudiante. Los padres pueden acceder al sitio en: <https://sis.fusd.net/ParentPortal>.

Conferencias de Padres

Las conferencias de padres se llevarán a cabo dos veces durante el año escolar. También puede pedir una conferencia de padres con los maestros, consejeros escolares y/o administradores llamando a la escuela al (909) 357-5400. Los padres pueden llamar con cualquier pregunta y/o preocupación con respecto a su hijo.

Expectativas de Comportamiento

Expectativas para Toda la Escuela: S.O.A.R

(Exitoso, Organizado, Siempre Preparado, y Respetuoso)

Se espera que todos los estudiantes se comporten de tal manera que contribuyan a un ambiente de aprendizaje productivo. El propósito de la política de expectativas de los estudiantes en la Escuela Secundaria Sequoia es mantener un ambiente educativo conducente al aprendizaje y proteger el orden, la seguridad y la salud de todos los alumnos. Nuestras expectativas a nivel escolar son S.O.A.R.: (1) Exitoso, (2) Organizado, (3) Siempre Preparado, y (4) Respetuoso. Los maestros, el personal de la escuela y la administración ayudarán a alentar a los estudiantes a seguir las expectativas, reglas y regulaciones de la escuela, el distrito escolar y las leyes del estado de California. Cada padre y estudiante es responsable de leer este manual para padres y estudiantes y de cumplir con todos los procedimientos, reglas y reglamentos enumerados.

Pautas para el Éxito de toda la Escuela

Se espera que los estudiantes cumplan con las Pautas para el Éxito de Toda la Escuela que se enumeran a continuación. Cualquier estudiante que no cumpla con las siguientes pautas será colocado en la lista de exclusión y no será elegible para participar en las actividades escolares.

- Ofensas estudiantiles en violación del Código Educacional, que puedan resultar en una suspensión, citatorios y/o 3 o más referencias administrativas
 - La administración reserva el derecho de colocar a los estudiantes en la lista de exclusión en función del código educativo.
- No más de 20 tardanzas en total en todas las clases (periodos 1-6) por semestre
- No más de 18 periodos de ausencias injustificadas por semestre
- No más de una clase reprobada por semestre

Consecuencias de la inhabilitación: Lista de exclusión

Los estudiantes que no cumplan con las pautas para el éxito de toda la escuela serán colocados en la Lista de Exclusión y no serán elegibles para participar en actividades extracurriculares y/o cualquier otra actividad patrocinada por la escuela dentro o fuera de la escuela. Ejemplos, pero no limitados, de actividades escolares incluyen:

- Todos los deportes interescolares
- Clubes (a discreción de la administración/asesor)
- Bailes
- Viajes (recreativos)
- Días de actividades PBIS
- Ceremonia de final de año, Próximos Pasos
- Eventos deportivos

Panel de Éxito de Águila

Los estudiantes que son colocados en la Lista de Exclusión y no son elegibles para participar en actividades extracurriculares por no cumplir con las pautas escolares de éxito académico, asistencia y/o el comportamiento pueden solicitar voluntariamente al Panel de Éxito de Águila (Eagle Success Panel). El panel está compuesto de mentores estudiantiles y personal escolar para apoyar a los estudiantes a alinear sus comportamientos con las prácticas exitosas. Cuando los estudiantes se presentan voluntariamente al panel, se les da la oportunidad de explicar sus errores/decisiones, reciben comentarios que incluyen ideas de cómo mejorar y/o corregir sus errores, y trabajar para recuperar los privilegios escolares que perdieron y tomar decisiones positivas. Los estudiantes solo son elegibles para solicitar ver el Panel de Éxito de Águila dos veces durante el año escolar. No se aceptarán solicitudes tardías ni entregas de tareas después

de la fecha de vencimiento. La administración se reserva el derecho de tomar decisiones finales respecto a la elegibilidad de los estudiantes y su participación en actividades y eventos patrocinados por la escuela.

Participación/Elegibilidad en Actividades de Liderazgo, Deportivas y/o Extracurriculares

La participación de los estudiantes en todas las actividades de liderazgo, deportivas y / o extracurriculares es un privilegio. Cualquier estudiante que no cumpla con las siguientes pautas puede no ser elegible para participar:

- Ofensas estudiantiles en violación del Código Educacional, que puedan resultar en una suspensión, citatorios y/o 3 o más referencias administrativas
 - La administración reserva el derecho de colocar a los estudiantes en la lista de exclusión en función del código educativo.
- No más de 20 tardanzas en total en todas las clases (periodos 1-6) por semestre
- No más de 18 periodos de ausencias injustificadas por semestre
- No más de una clase reprobada por semestre

Reconocimiento de Estudiantes

A lo largo del año escolar la administración y el personal de Sequoia se enorgullecen de reconocer los logros de todos los estudiantes de muchas maneras. El reconocimiento puede venir en forma de certificados, trofeos, excursiones especiales, asambleas, camisetas, premios, etc. Las asambleas de premios ocurren a lo largo del año escolar reconociendo a los estudiantes por sus calificaciones, pruebas estatales, asistencia, comportamiento y otros logros estudiantiles.

Recaudadores de Fondos

Los alumnos pueden participar periódicamente en actividades de recaudación de fondos para aplazar los costes de las actividades escolares. En ningún momento los alumnos deben vender artículos de puerta en puerta. Los estudiantes deben vender sólo a miembros de la familia inmediata, parientes o amigos del vecindario. El dinero recaudado a través de un evento de recaudación de fondos patrocinado por la escuela pertenece a la organización patrocinadora, no a los estudiantes individuales.

Código de Vestimenta

La Escuela Secundaria Sequoia proporciona un ambiente de aprendizaje seguro para todos los estudiantes. Por lo tanto, nos reservamos el derecho de monitorear el estilo de vestimenta de los estudiantes y hacer los ajustes apropiados a la vestimenta de individuos, grupos o todo el cuerpo estudiantil, según sea necesario para mantener un ambiente de aprendizaje positivo. La vestimenta debe ser apropiada para las actividades escolares. La salud y la seguridad son guías para la vestimenta escolar aceptable. El propósito de estas reglas básicas no es infringir el derecho a la libertad de expresión de ningún estudiante, sino animar a los estudiantes a "vestirse para el éxito" y venir a la escuela debidamente preparados para participar en el proceso educativo. A continuación, se presentan las reglas del código de vestimenta:

- Pantalones cortos, las faldas, los vestidos y los pantalones rotos deben tener una medida apropiada para usar a la escuela.
 - Los estudiantes deben usar esta regla como guía:
 - Parece recto con las manos colgando a los lados.
 - Compare las puntas de sus dedos con lo largo de la prenda:
 - Si la prenda de vestir, los agujeros y/o las rasgaduras de los pantalones son más largos que la punta de sus dedos, la prenda de vestir es aceptable en Sequoia.
 - Pero si las puntas de los dedos sobrepasan lo largo de la prenda, los agujeros y/o las roturas de los pantalones y tocan la piel, la prenda NO es aceptable.
- Las camisetas sin mangas deben tener un tirante de dos pulgadas alrededor del hombro (no pueden ser una camiseta de ropa interior).

- La ropa debe cubrir toda la ropa interior (brasier/correas de sujetador, bóxers, calzoncillos, etc.).
- La ropa y las joyas deberán estar libres de escritos, dibujos o cualquier otro símbolo inapropiado. Algunos ejemplos incluyen:
 - Imágenes y/o palabras groseras, vulgares o profanas.
 - Relacionadas con pandillas
 - Sugere a algo sexual
 - Que promuevan prejuicios raciales, étnicos, religiosos o de orientación sexual
 - Inculcar el uso de drogas y/o alcohol
 - Sugiere un acto ilegal, peligroso o perjudicial para la salud
- Pantalones deben ir a la cintura
 - Si los pantalones se caen sin cinto no los puedes usar a la escuela. Esto incluye:
 - Pantalones caídos
 - Pantalones hechos intencionalmente para que sean demasiado grandes o cortos, de cintura muy baja, sin importar la cintura.
 - No se vale coser pliegues a pantalones muy grandes, ban todavía contra el código de vestimenta.
- El calzado debe ser apropiado para las actividades normales y debe tener suelas duras y cómodas y correas en la espalda/tobillo. Ejemplos de calzado que no está permitido:
 - Chancletas (chancas)
 - Pantuflas
 - Sandalias sin correa trasera
 - Crocs sin correas (“modo deportivo”)
- Las gorras de béisbol no pueden tener logotipos y/o palabras groseras, vulgares y profanas y solo pueden usarse afuera. Los sombreros, capuchas (aun las de una sudaderas o camisas) y/o gorros no pueden ser usados adentro de salones, a menos que haya una nota médica de un doctor.
- Se prohíbe el uso de prendas de vestir de pandillas, incluyendo pañuelos, cintas para la cabeza, y cualquier ropa con nombres o logotipos de pandillas que puedan ser vistos como relacionados con pandillas por la administración de la escuela o el Departamento de Policía Escolar de Fontana.
- No se deben traer a la escuela cadenas pesadas "tipo cartera" y/u otras cadenas pesadas.
- No se permite que los estudiantes lleven camisetas para que sus amigos las "autografien" para proteger a los estudiantes de comentarios inapropiados u ofensivos que puedan ser escritos.
- La ropa inaceptable incluye, entre otros: pijamas, cobijas, las prendas transparentes, de tirantes, las prendas sin tirantes, sin espalda, ropa con el vientre desnudo o las prendas escotadas, y/o las camisetas de músculos.
- No se permiten cobijas para ser usadas, llevadas o utilizadas en la escuela.

Consecuencias por Violar las Reglas de Vestidura:

Los estudiantes deben cambiarse a su ropa de educación física, la ropa que les prestamos en la escuela, o la ropa que le traigan de casa.

- 1ª Infracción: Advertencia
- 2ª Infracción: Contacto con los padres
- 3ª Infracción: Contacto con los padres y otros medios de corrección (OMOC)
- 4ª (o más) ofensa: Conferencia de padres en persona y OMOC

Conducta de los Estudiantes en el Autobús

- Mantenga siempre todas las partes del cuerpo dentro del autobús (brazos, piernas, cabeza, pelo, etc.).
- Mantenga todas las partes del cuerpo para sí mismo y no moleste a otros estudiantes a bordo del autobús y/o fuera del autobús.
- No se permite una conducta disruptiva, cantar, silbar, gritar o hacer otros ruidos innecesarios.
- No tire objetos dentro del autobús o por la ventana.
- No usar lenguaje profano o vulgar.
- Permanecer siempre sentado con los pies y los objetos personales fuera del pasillo.
- No comer ni beber a bordo del autobús, excepto en las paradas de descanso durante las excursiones.
- Cualquier violación de las reglas de conducta puede resultar en la suspensión y/o pérdida de los privilegios de ir en el autobús.

Grafiti Y Marcando Propiedades

Los marcadores de tinta permanente no están permitidos en la escuela. Los estudiantes serán responsables de remover los grafitis/marcas echas y/o serán financieramente responsables por el reemplazo del artículo si el grafiti/marcas no se pueden borrar. Las pintadas/marcas en la propiedad de la escuela se consideran vandalismo y los estudiantes pueden ser multados por la policía. Por favor, tenga en cuenta: No se tolerará ningún tipo de grafiti ya sea escrito en los edificios, en las agendas de los estudiantes, en los equipos, en los cuadernos, en las tareas o trabajos escolares etc., y será castigado por la ley.

Sequoia Middle School Behavior Referral Process

CLASSROOM

Minor Behavior:
Low Level Referral (LLR)

Use at least three
classroom
interventions

If interventions are
not effective, then
write a LLR

The student has 3
or more LLRs in the
same quarter AND
you have made
parent contact.

Write and send OSR
to the office

Behavior is managed in the...

Classroom Interventions

- Parent phone call/conference
- 5:1 positive praise
- Reteach expected behavior
- Practice expected behaviors
- Tangible recognition
- Modified assignments
- Seat-change
- Student conference
- Redirection
- Proximity
- Loss of privilege
- Verbal and non-verbal prompt
- Extra assistance
- Self-monitoring
- Refocus table
- Detention
- Buddy Refocus classroom
- Strategies from PRIM

Administrator Interventions

- Positive corrective feedback
- Reteach expected behavior
- Conference with student
- Check for progress
- Remove obstacles for student
- Collect student data
- Behavior groups
- Loss of privilege
- Behavior reflection assignment
- Conference with parent
- Detention
- After school work program
- Behavior contract
- Counseling referral
- Suspension
- SIT / 504 Plan
- CICO (Check-In/Check-Out)
- Strategies from PRIM

OFFICE

Office Support
Referral (OSR)

Write OSR & send
with student to
administrator

Administrator
determines
intervention

Administrator
follows through on
intervention

Administrator
provides teacher
feedback; family
contact made.

Teacher Managed Behavior

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Lying • Dress Code • Tardy to Class • Disrespect • Disruption • Cellphone Usage • Cheating/Plagiarism (first offense) • Harassment | <ul style="list-style-type: none"> • Minor Property Damage • Inappropriate Language • Truancy/Skipping Class • Defiance • Technology Violations • Minor Theft |
|---|---|

Administrator Managed Behaviors

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Cheating/Plagiarism • Major Property Damage • Ongoing Inappropriate Language • Repeated Truancy/Skipping Class • Ongoing Disruption/Defiance • Technology Violations • Major Theft | <ul style="list-style-type: none"> • Sexual Harassment • Dangerous Objects • Physical Aggression • Drug/Alcohol • Harassment • Bullying • Sexual/Gender/Racial Remarks |
|--|---|

Normas de Disciplina

Se espera que los estudiantes sigan siempre todas las expectativas de comportamiento de la escuela y salones de clase.

Se espera que los estudiantes se abstengan de:

- Peleas: Incluyendo, jugando a pelear, las peleas entre amigos, y promover una pelea entre otros estudiantes. Las consecuencias por la violación de esta regla pueden incluir suspensión y/o multa por parte de la policía escolar, y la recomendación de expulsión. El Código Penal 415 y/o 415.5 (a) (1), establece que cada peleador puede ser citado y referido a la corte de tráfico juvenil en San Bernardino.
- Acosar o intimidar a otros, verbalmente y/o físicamente, incluyendo comenzar rumores, la exclusión de grupos, los insultos, etc. No se tolerará la intimidación.
- Apostar, engañar o falsificar información.
- Traer visitantes a nuestra escuela.
- Comer fuera de las zonas designadas para el almuerzo y/o no tirar la basura en el piso.
- Saltar y correr por las jardineras, pasillos, bancos, mesas, etc.
- Traer a la escuela artículos/juguetes inseguros y/o inapropiados que interfieran con el proceso educativo y/o que no tengan valor o utilidad educativa para el alumno en la escuela.
- Traer a la escuela cualquier tipo de arma (pistolas de casquillo o de balines, navajas, “Pepper Spray”, bombas de olor, fuegos artificiales, encendedores, fósforos, “poppers”, etc.)
- Mostrar un comportamiento irrespetuoso y/o destructivo.
- Lanzar cualquier objeto.
- Faltar a clase y/o a la escuela puede ser objeto de una multa por parte de la policía escolar (según la ordenanza municipal FCC 15-16).
- Salir de la escuela sin permiso.
- Usar lenguaje profano, vulgar u obsceno.
- Vender cualquier artículo/producto que no esté permitido por las autoridades escolares.
- Participar en demostraciones inapropiadas de afecto (besos, abrazos, agarrarse de manos, etc.)
- Activar las alarmas de incendio, excepto en caso de incendio.
- Dibujar grafitis y/o arrancar páginas de las agendas de los alumnos.
- Llevar a la escuela marcadores permanentes, corrector, botes de aerosol, etc.
 - El estudiante en posesión de un marcador permanente “Sharpie” puede ser multado y/o suspendido de la escuela.
 - Si un estudiante trae latas de aerosol, o marcadores con el propósito de marcar la propiedad de la escuela, se va a considerar cometer vandalismo y puede ser culpable de un delito menor.

Políticas Disciplinarias del Código de Educación de California

De acuerdo con el Código de Educación, si el estudiante se está comportando de las siguiente maneras puede recibir las siguientes consecuencias:

- Pérdida de privilegios escolares y/o de actividades extraescolares
- Suspensión y/o
- Recomendación de expulsión

Código de Educación de California Sección 48900:

- (a) (1) Causó, intentó causar o amenazó con causar heridas físicas a otra persona.
- (2) Utilizó intencionadamente fuerza o violencia sobre otra persona, excepto en defensa propia.

- (b) Poseyó, vendió o proporcionó de alguna manera un arma de fuego, un cuchillo, un explosivo u otro objeto peligroso, a menos que, en el caso de la posesión de cualquier objeto de este tipo, el alumno haya obtenido un permiso por escrito para poseer el artículo a un empleado certificado de la escuela, el cual fue aprobado por el director o la persona designada por el director.
- (c) Poseer ilegalmente, usar, vender, o de otra manera proveer, o estar bajo la influencia de una sustancia controlada listada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica, o un intoxicante de cualquier tipo.
- (d) Ofreció, arregló o negoció ilegalmente la venta de una sustancia controlada, enumerada en el Capítulo 2 (que comienza con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier tipo, y vendió, entregó o suministró de otra manera a una persona otro líquido, sustancia o material y representó el líquido, sustancia o material como una sustancia controlada, una bebida alcohólica o un intoxicante.
- (e) Cometió o intentó cometer un robo o extorsión.
- (f) Causó o intentó causar daños a la propiedad escolar o a la propiedad privada.
- (g) Robo o intento de robar de propiedad escolar o privada.
- (h) Poseer o usar tabaco, o productos que contengan tabaco o productos de nicotina, incluyendo, pero sin limitarse a, cigarrillos, puros, cigarros en miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, rapé, paquetes de mascar y betel. Sin embargo, esta sección no prohíbe el uso o la posesión por parte de un alumno de sus propios productos con receta.
- (i) Haber cometido un acto obsceno o haber incurrido en blasfemias o vulgaridades habituales.
- (j) Poseer ilegalmente u ofrecer, arreglar o negociar ilegalmente la venta de parafernalia de drogas, tal como se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- (k) Interrumpió las actividades escolares o desafió voluntariamente la autoridad válida de supervisores, maestros, administradores, o funcionarios u otro personal escolares en el desempeño de sus funciones.
- (l) Recibió propiedad escolar o privada que sabía que fue robada.
- (m) Poseer un arma de fuego de imitación. Como se usa en esta sección, "imitación de arma de fuego" significa una réplica de un arma de fuego que es tan sustancialmente similar en propiedades físicas a un arma de fuego existente como para llevar a una persona razonable a concluir que la réplica es un arma de fuego real.
- (n) Ha cometido o intentado cometer una agresión sexual según se define en los artículos 261, 266c, 286, 288, 288a o 289 del Código Penal o ha cometido una agresión sexual según se define en el artículo 243.4 del Código Penal.
- (o) Acosó, amenazó o intimidó a un alumno que es testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario escolar con el propósito de impedir que ese alumno sea testigo o de tomar represalias contra ese alumno por ser testigo, o ambos.
- (p) Ofreció ilegalmente, organizó la venta, negoció la venta o vendió el medicamento recetado Soma.
- (q) Participar o intentar participar en una novatada. A los efectos de esta subdivisión, se entiende por "novatada" un método de iniciación o pre-iniciación en una organización u organismo de alumnos, sea o no la organización u organismo oficialmente reconocido por una institución educativa, que probablemente cause una lesión corporal grave o una degradación o deshonra personal que resulte en un daño físico o mental a un actual o futuro alumno. A efectos de esta subdivisión, las "novatadas" no incluyen los eventos deportivos o los eventos sancionados por la escuela.
- (r) Participar en el acto de intimidación. Para los propósitos de esta subdivisión, los siguientes términos tienen los siguientes significados: (1) "Intimidación" significa cualquier acto o conducta física o verbal severa o dominante, 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 como se define en la Sección 48900.2, 48900.3, o 48900.4, dirigido hacia uno o más alumnos que tiene o puede predecirse razonablemente que tiene el efecto de uno o más de los siguientes:

- (1) Causar a un alumno o alumnos razonables miedo o daño a la persona o propiedad de ese alumno o esos alumnos.
 - (2) Causar a un alumno razonable un efecto sustancialmente perjudicial para su salud física o mental.
 - (3) Causar a un alumno razonable una interferencia sustancial en su rendimiento académico.
 - (4) Hacer que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial con su capacidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.
- (2) "Acto electrónico" significa la transmisión de una comunicación, incluyendo, pero sin limitarse a, un mensaje, texto, sonido o imagen, o una publicación en un sitio web de una red social de Internet, por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero sin limitarse a, un teléfono, un teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, un localizador, o cualquier computadora.
- (3) "Alumno razonable" significa un alumno, incluyendo, pero no limitado a, un alumno con necesidades excepcionales, que ejerce el cuidado, la habilidad y el juicio promedio para conducir para una persona de su edad, o para una persona de su edad con sus necesidades excepcionales.
- (s) Un alumno no puede ser suspendido o expulsado por cualquiera de los actos enumerados en esta sección, a menos que ese acto esté relacionado con la actividad escolar o la asistencia a la escuela que ocurra dentro de una escuela bajo la jurisdicción del superintendente del distrito escolar o del director o que ocurra dentro de cualquier otro distrito escolar. Un alumno puede ser suspendido o expulsado por actos enumerados en esta sección y relacionados con la actividad o asistencia escolar que ocurran en cualquier momento, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:
- (1) Mientras se encuentra en los terrenos de la escuela.
 - (2) Mientras va o viene de la escuela.
 - (3) Durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera de la escuela.
 - (4) Durante, o mientras va o viene de, una actividad patrocinada por la escuela.
- (t) Un alumno que ayuda o instiga, como se define en la Sección 31 del Código Penal, a infligir o intentar infligir una lesión física a otra persona, puede estar sujeto a la suspensión, pero no a la expulsión, de acuerdo con esta sección, excepto que un alumno que ha sido juzgado por un tribunal de menores por haber cometido, como ayudante e instigador, un delito de violencia física en el que la víctima sufrió grandes lesiones corporales o lesiones corporales graves, estará sujeto a la disciplina de acuerdo con la subdivisión (a).
- (u) Tal como se utiliza en esta sección, "propiedad escolar" incluye, pero no se limita a, archivos electrónicos y bases de datos.
- (v) Un superintendente del distrito escolar o director puede usar su discreción para proveer alternativas a la suspensión o expulsión, incluyendo, pero no limitado a, consejería y un programa de manejo de ira, para un alumno sujeto a disciplina bajo esta sección.
- (w) Es la intención de la Legislatura que se impongan alternativas a la suspensión o expulsión contra un alumno que falte a clase, llegue tarde o este ausente a actividades escolares.

Código de Educación 48900.2-Acoso Sexual (Definición Código de Educación 212.5)

Además de las razones especificadas en la Sección 48900, un alumno puede ser suspendido de la escuela o recomendado para la expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que el alumno está inscrito determina que el alumno ha cometido acoso sexual como se define en la Sección 212.5. Para los

propósitos de este capítulo, la conducta descrita en la Sección 212.5 debe ser considerada por una persona razonable del mismo género que la víctima como lo suficientemente severa o dominante para tener un impacto negativo en el rendimiento académico del individuo o para crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo. Esta sección no se aplicará a los alumnos matriculados en el jardín de infancia y en los grados 1 a 3, inclusive.

Código de Educación 48900.3-Acto de Violencia por Odio

Además de las razones establecidas en las Secciones 48900 y 48900.2, un alumno en cualquiera de los grados 4 a 12 inclusive, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que el alumno está inscrito determina que el alumno ha causado, intentado causar, amenazado con causar, o participado en un acto de violencia de odio, como se define en la subdivisión (e) de la Sección 233.

Código de Educación 48900.4-Acoso, Intimidación, etc.

Además de los motivos especificados en las Secciones 48900 y 48900. 2, un alumno inscrito en cualquiera de los grados 4 a 12, inclusive, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que el alumno está inscrito determina que el alumno ha participado intencionalmente en acoso, amenazas o intimidación dirigido contra el personal del distrito escolar o el alumno, que es lo suficientemente severo o dominante para tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo de la clase, creando un desorden sustancial, e invadiendo los derechos del personal de la escuela o los alumnos mediante la creación de un ambiente educativo intimidante u hostil.

Código de Educación 48900.7-Amenazas Terroristas Contra Funcionarios Escolares, Propiedad Escolar o Ambos

Además de las razones especificadas en las Secciones 48900, 48900.2, 48900.3 y 48900.4, se puede suspender a un alumno de la escuela o recomendar su expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que está inscrito el alumno determina que el alumno ha hecho amenazas terroristas contra funcionarios de la escuela o contra la propiedad de la escuela, o contra ambos. (b) Para los propósitos de esta sección, "amenaza terrorista incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, por una persona que intencionalmente amenaza con cometer un crimen que resultará en la muerte, grandes lesiones corporales a otra persona, o daños a la propiedad en exceso de mil dólares (\$1,000), con la intención específica de que la declaración sea tomada como una amenaza, incluso si no hay intención de llevarla a cabo, que bajo las circunstancias en que se hace, es tan inequívoca, incondicional, inmediata y específica como para transmitir a la persona amenazada la gravedad del propósito y la perspectiva inmediata de ejecución de la amenaza, y por lo tanto hace que esa persona tema razonablemente por su propia seguridad o la de su familia inmediata, o por la protección de la propiedad del distrito escolar, o la propiedad personal de la persona amenazada o de su familia inmediata.

Código de Educación 48915 (a)

Salvo lo excepto en subdivisiones (c) y (e), el director o el superintendente de las escuelas recomendarán la expulsión de un alumno por cualquiera de los siguientes actos cometidos en la escuela o en una actividad escolar fuera de los terrenos de la escuela, a menos que el director o el superintendente consideren que la expulsión es inapropiada, debido a la circunstancia particular:

1. Causar lesiones físicas graves a otra persona, excepto en defensa propia.
2. Posesión de cualquier cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso que no tenga un uso razonable para el alumno.
3. Posesión ilegal de cualquier sustancia controlada.
4. Robo o extorsión.

5. Asalto o agresión, a cualquier empleado de la escuela.

Código de Educación 48915 (b)

Por recomendación del director, el superintendente, la mesa directiva puede ordenar la expulsión de un alumno al encontrar que el alumno cometió un acto listado en la subdivisión (a) o en la subdivisión (a), (b), (c), (d), o (e) de la Sección 48900. La decisión de expulsión se basará en la constatación de uno o ambos de los siguientes hechos.

1. Otros medios de corrección no son factibles o han fallado repetidamente para lograr una conducta apropiada.
2. Debido a la naturaleza del acto, la presencia del alumno causa un peligro continuo a la seguridad física del alumno o de otros.

Código de Educación 48915 (c)

El director o el superintendente de las escuelas suspenderá inmediatamente, de conformidad con la Sección 48911, y recomendará la expulsión de un alumno que determine que ha cometido cualquiera de los siguientes actos en la escuela o en una actividad escolar fuera del plantel escolar

1. La posesión, la venta o el suministro de un arma de fuego.
2. Blandir un cuchillo contra otra persona.
3. Vender ilegalmente una sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (que comienza con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad.
4. Cometer o intentar cometer una agresión sexual según se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900 o cometer una agresión sexual según se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900.

Código de Educación 48915 (d)

La mesa directiva ordenará la expulsión de un alumno al encontrar que el alumno cometió un acto enumerado en la subdivisión (c), y remitirá a ese alumno a un programa de estudio que cumpla con todas las siguientes condiciones:

1. Esté adecuadamente preparado para acoger a los alumnos que presenten problemas de disciplina.
2. No se imparte en una escuela intermedia, secundaria o superior completa, ni en ninguna escuela primaria.
3. No se encuentra en la escuela a la que asiste el alumno en el momento de la suspensión.

Código de Educación 48915 (e)

Por recomendación del director, el superintendente de escuelas, o por un oficial de audiencia o panel administrativo designado de acuerdo a la subdivisión (d) de la Sección 48918, la mesa directiva puede ordenar la expulsión de un alumno al encontrar que el alumno violó la subdivisión (f), (g), (h), (i), (j), (k), (l), (m) de la Sección 48900 o la Sección 48900.2, 48900.3, o 48900.4, y cualquiera de las siguientes:

1. Que otros medios de corrección no sean viables o que repetidamente las ayudas proporcionadas para mejorar la conducta del alumno no han funcionado.
2. Que, debido a la naturaleza de la infracción, la presencia del alumno cause un peligro continuo para la seguridad física del alumno o de otros.

Código de Educación 48915 (f)

La junta directiva remitirá a un alumno que haya sido expulsado conforme a la subdivisión (b) o (e) a un programa de estudios que cumpla con todas las condiciones especificadas en la subdivisión (d). A pesar de esta subdivisión, con respecto a un alumno expulsado de conformidad con la subdivisión (e), si el superintendente de escuelas del condado certifica que un programa alternativo de estudio no está disponible en un sitio lejos de una escuela media, secundaria o superior integral, el alumno puede ser

referido a un programa de estudio que se proporciona en una escuela media, secundaria, o preparatoria, o en una escuela primaria.

Código de Educación 48915 (g&h)

Como se usa en esta sección, el término "cuchillo" significa cualquier puñal, daga u otra arma con una cuchilla fija y afilada que sirva principalmente para apuñalar, un arma con una cuchilla de más de 3 ½ pulgadas, un cuchillo plegable con una hoja que se bloquea en su lugar, o una navaja de afeitar con una hoja sin protección. (h) Tal y como se utiliza en esta sección, el término "explosivo" significa "dispositivo destructivo" tal y como se describe en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos.

La Junta de Gobierno reconoce el potencial transformador de la inteligencia artificial (IA) para aumentar el acceso de los estudiantes a la información, apoyar la eficacia del profesorado y facilitar la administración de las evaluaciones estudiantiles, así como el potencial de la IA para socavar el rendimiento, la salud y el bienestar estudiantil. Por ello, la Junta se compromete a apoyar el uso de la IA por parte de estudiantes y personal de acuerdo con los siguientes principios:

1. Centrada en el estudiante: La IA debe utilizarse para personalizar y mejorar la experiencia de aprendizaje de cada estudiante y para apoyar la ciudadanía digital y la alfabetización.
2. Centrada en el personal: La IA debería utilizarse como herramienta para complementar y apoyar, en lugar de reemplazar, al personal en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.
3. Uso ético y transparencia: La IA debe ser utilizada de forma ética y transparente por todo el personal y estudiantes, con una cuidadosa consideración de posibles sesgos, y en cumplimiento de todas las leyes aplicables de propiedad intelectual y derechos de autor.
4. Responsabilidad y rendición de cuentas: La IA debe utilizarse de manera que garantice la responsabilidad de quienes la emplean y que quienes la usan sean responsables de dicho uso, incluyendo cuándo y cómo se utiliza.
5. Equidad y acceso: La IA debe implementarse de manera que garantice el acceso y las oportunidades equitativas para todos los estudiantes, independientemente de su origen o capacidad, y para todas las escuelas del Distrito.
6. Seguro y privado: El distrito debe priorizar la seguridad y la privacidad al cambiar prácticas existentes o adoptar nuevas prácticas relacionadas con la IA.
7. Desarrollo Profesional: El distrito debería proporcionar formación profesional continua al personal en todos los aspectos de la IA, con un enfoque particular en el uso ético y responsable de AI.
8. Participación comunitaria: El distrito debe colaborar con la comunidad para compartir estos principios, educar a la comunidad sobre la IA y debatir los usos permitidos y prohibidos de la IA en el Distrito.
9. Mejora continua: El distrito debería evaluar regularmente el uso de la IA por parte de estudiantes y personal, y adaptar sus políticas, procedimientos y desarrollo profesional para alinearlos con las mejores prácticas y tecnologías en evolución.

El Superintendente deberá asegurarse de que el uso de IA en el distrito sea coherente con esta política, Política de la Junta 0440 - Plan de Tecnología del Distrito, Política/Anexo (1) 4040 - Uso de la Tecnología por parte de los Empleados, Política de la Junta 5131.9 - Honestidad Académica, Política de la Junta 6154 - Tareas/Trabajo de Recuperación, Política de la Junta 6162.5 - Evaluación de Estudiantes, y Política/Anexo de la Junta (1) 6163.4 - Uso de la Tecnología por parte de los Estudiantes.

Inteligencia artificial significa un sistema diseñado o basado en máquinas que varía en su nivel de autonomía y que puede, para objetivos explícitos o implícitos, inferir, a partir de la entrada que recibe, cómo generar resultados que puedan influir en entornos físicos o virtuales. (Código de Educación 33328.5)

Fontana Unified School District

Every Student Successful | Engaging Schools | Empowered Communities

9680 Citrus Avenue • P. O. Box 5090 • Fontana • California 92334-5090 • (909) 357-7600 • www.fusd.net

Estimados Padres/Guardianes:

Como estudiante **de la Escuela Intermedia Sequoia**, su hijo asiste a una escuela que recibe fondos federales del Título I a través de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA). Esta ley federal requiere que los padres sean notificados de su derecho a conocer las calificaciones profesionales de los maestros de sus hijos en las áreas académicas básicas, incluidas las siguientes:

1. El tipo de credencial o licencia estatal que posee el maestro. Algunos maestros tendrán una credencial en un área temática en particular, como inglés o matemáticas, y otros tendrán una credencial de múltiples materias, lo que les permite enseñar una variedad de materias, como en las escuelas primarias.
2. El nivel educativo y el área temática de los títulos universitarios del profesor. Todos los maestros tienen una licenciatura, y muchos maestros tienen títulos de posgrado más allá de la licenciatura, como una maestría o un doctorado.

Además de las calificaciones del maestro, si un paraprofesional (asistente del maestro) proporciona servicios a su hijo, también puede solicitar información sobre sus calificaciones. Muchos paraprofesionales tienen dos años de universidad, y otros han aprobado una prueba que verifica sus calificaciones.

Si desea esta información, comuníquese con la oficina de la escuela al **909-357-5400**.

Sinceramente,



Brittney Davis-Fox
Directora



FUSD

FONTANA UNIFIED
SCHOOL DISTRICT

**Notificaciones, políticas y procedimientos de quejas
requeridos por el distrito**

Derechos Civiles y Protecciones Estudiantiles

Declaración de No Discriminación

Declaración de No Discriminación

El Distrito Escolar Unificado de Fontana prohíbe la discriminación ilegal, incluyendo la intimidación discriminatoria, el acoso y el acoso escolar de cualquier persona basándose 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 lactancia, incluyendo condiciones médicas relacionadas o recuperación, origen nacional, sexo, estereotipos sexuales, 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 al Oficial de Cumplimiento de Equidad: Superintendente Asociado, Servicios Estudiantiles, en 9680

Citrus Avenue, Fontana CA 92335; (909) 357-5000, extensión 29194; Correo electrónico:

TitleIX@fusd.net; Coordinadora del Título IX: Directora Ejecutiva, Recursos Humanos Certificados, en 9680 Citrus Avenue, Fontana CA 92335 (909) 357-5000, extensión 29045; correo electrónico:

TitleIX@fusd.net; y Coordinador de 504: Superintendente Asociado, Servicios Estudiantiles, en 9680 Citrus Avenue, Fontana, CA 92335; (909) 357-5000, extensión 29086; Correo electrónico:

504Coordinator@fusd.net.

Aviso Legal para Estudiantes y Padres/Tutores

Acoso y Acoso Escolar

El Distrito Escolar Unificado de Fontana prohíbe la discriminación, el acoso, la intimidación y el acoso escolar basados en las características reales o percibidas de la discapacidad, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnia, religión, orientación sexual o asociación con una persona o grupo que posea una o más de estas características reales o percibidas. Esta política se aplica a todos los actos relacionados con la actividad escolar o la asistencia escolar que ocurran dentro de una escuela del Distrito.

El acoso escolar se define como cualquier acto o conducta *física o verbal grave o generalizada*, incluyendo comunicaciones realizadas por escrito o por medios electrónicos, e incluyendo uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos dirigidos a uno o más alumnos que hayan tenido o puedan predecirse razonablemente que tengan el efecto de causar que un alumno razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en la salud física o mental del alumno, en su rendimiento académico, o su capacidad para participar en actividades escolares.

Las quejas de discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar se investigan a través del Proceso Uniforme de Quejas. Para un formulario de queja o información adicional, contacte a una de las siguientes personas en el: **Distrito Escolar Unificado de Fontana, 9680 Citrus Avenue, Fontana, CA 92335**

- **Oficial de Cumplimiento de Equidad:** Superintendente Asociado, Servicios Estudiantiles (909) 357-5000, Ext 29194, TitleIX@fusd.net
- **Coordinador del Título IX:** Director Ejecutivo, Recursos Humanos Certificados, (909) 357-5000, Ext. 29045, TitleIX@fusd.net
- **Coordinador 504:** Superintendente Asociado, Servicios Estudiantiles (909) 357-5000, Ext 29194, TitleIX@fusd.net
504Coordinator@fusd.net

REPÓRTOLO

Se anima encarecidamente a cualquier persona que haya sido víctima o presenciado de acoso escolar o acoso en el sitio escolar, durante actividades escolares o yendo y viniendo de la escuela a informar

inmediatamente del incidente a un administrador, maestro u otro personal adulto del sitio escolar. Los estudiantes tienen la opción de denunciar el incidente de forma anónima a través de un formulario de denuncia ubicado en su escuela, o a través de la línea de ayuda de **We Tip** en el **1-855-86-Bully (1-855-862-8559)**.

INVESTIGACIÓN

El director o representante deberá investigar con prontitud todas las denuncias de acoso o acoso sexual. El estudiante que presentó la queja tendrá la oportunidad de describir el incidente, presentar testigos y otras pruebas del acoso o acoso, y poner su denuncia por escrito. La administración escolar investigará la acusación y determinará las acciones adecuadas.

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

Un niño que haya sido denunciado como víctima de un delito violento o acoso escolar según la ley estatal tiene derecho a transferirse a otra escuela dentro o fuera del Distrito, según el **Código de Educación de California 46600 (b)**. La admisión en una escuela solicitada depende de la disponibilidad de plazas. Las solicitudes de transferencias pueden obtenerse en www.fusd.net/transfers o en la **Oficina de Asistencia y Bienestar de Niños** situada en **9548 Citrus Avenue, Edificio B, Fontana, CA 92335**.

Regulación de Acoso Sexual (BP 5145.7)

El distrito designa a la(s) siguiente(s) persona(s) como empleado(s) responsable(s) para coordinar sus esfuerzos para cumplir con el Título IX de las Enmiendas Educativas del 1972, así como para investigar y resolver quejas de acoso sexual bajo la AR 1312.3 - Procedimientos Uniformes de Quejas. El Coordinador(es) del Título IX puede ser contactado(s) en:

Superintendente Asociado, Servicios Estudiantiles
9680 Citrus Avenue, Fontana, CA 92335
(909) 357-5000, EXT 29194
TitleIX@fusd.net

Director Ejecutivo, Recursos Humanos
Certificados
9680 Citrus Avenue Fontana, CA 92335
(909) 357-5000, EXT 29045
TitleIX@fusd.net

El distrito deberá notificar a estudiantes, padres/tutores, empleados, unidades de negociación y solicitantes de empleo el nombre o título, dirección de oficina, correo electrónico y número de teléfono del Coordinador del Título IX del distrito. (34 CFR 106.8)

Conducta Prohibida

El acoso sexual prohibido incluye, pero no se limita a, avances sexuales no deseados, solicitudes no deseadas de favores sexuales u otras conductas verbales, visuales o físicas no deseadas de naturaleza sexual realizadas contra otra persona del mismo sexo o del sexo opuesto en el entorno educativo, bajo cualquiera de las siguientes condiciones: (Código de Educación 212.5; 5 CCR 4916)

5. La sumisión de conducta es explícita o implícitamente, como un término o condición del estatus académico o del progreso del estudiante.
6. La sumisión o el rechazo de la conducta por parte de un estudiante se utiliza como base para decisiones académicas que afectan al estudiante.
7. La conducta tiene el propósito o efecto de tener un impacto negativo en el rendimiento académico del estudiante o de crear un entorno educativo intimidante, hostil u ofensivo.
8. La sumisión a o rechazo de la conducta por parte del estudiante se utiliza como base para cualquier decisión que afecte al estudiante respecto a beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en o a través de cualquier programa o actividad del distrito.

Ejemplos de tipos de conductas prohibidas en el distrito y que pueden constituir acoso sexual incluyen, pero no se limitan a:

13. Miradas no deseadas, coqueteos sexuales o propuestas

14. Insultos sexuales no deseados, epítetos, amenazas, abusos verbales, comentarios despectivos o descripciones sexualmente degradantes
15. Comentarios verbales explícitos sobre el cuerpo de una persona o conversaciones demasiado personales
16. Bromas sexuales, carteles despectivos, notas, historias, caricaturas, dibujos, imágenes, gestos obscenos o imágenes generadas por computadora de carácter sexual
17. Difundiendo rumores sexuales
18. Burlas o comentarios sexuales sobre estudiantes inscritos en una clase predominantemente de un solo sexo
19. Masajear, agarrar, manosear, acariciar o frotar o rozar el cuerpo
20. Tocar el cuerpo o la ropa de una persona de forma sexual
21. Obstruir o bloquear movimientos o cualquier interferencia física con las actividades escolares cuando se dirige a una persona por motivos de sexo
22. Exhibir objetos con contenido sexual sugerente
23. Agresión sexual, abuso o coacción sexuales
24. Comunicaciones electrónicas que contienen comentarios, palabras o imágenes descritas anteriormente

Cualquier conducta prohibida que ocurra fuera del sitio escolar o fuera de programas o actividades relacionadas con la escuela o patrocinadas por la escuela será considerada acoso sexual en violación de la política del distrito si tiene un efecto continuo o crea un ambiente escolar hostil para el querellante o la víctima de la conducta.

Notificaciones

Una copia de la política y regulación sobre acoso sexual del distrito deberá:

8. Incluirse en las notificaciones que se envían a los padres o tutores al inicio de cada curso escolar (Código de Educación 48980; 5 CCR 4917)
9. Exhibirse en un lugar destacado del edificio administrativo principal u otra zona donde se publiquen avisos de normas, regulaciones, procedimientos y estándares de conducta del distrito (Código de Educación 231.5)
10. Se resumirán en un cartel que se exhibirá de forma destacada y visible en cada baño y vestuario de cada escuela. El cartel puede exhibirse en espacios públicos accesibles y frecuentados por estudiantes, incluyendo, pero no limitándose a, aulas, pasillos, gimnasios, auditorios y cafeterías. El cartel mostrará las normas y procedimientos para denunciar un caso de acoso sexual; el nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico de un empleado escolar adecuado para contactar para denunciar un caso de acoso sexual; los derechos del estudiante que denuncia, del querellante y del respondiente; y las responsabilidades de la escuela. (Código de Educación 231.6)
11. Que se publique en un lugar destacado en la página web del distrito de manera que sea fácilmente accesible para padres/tutores y estudiantes. Esto incluirá el nombre o título, dirección de oficina, dirección de correo electrónico y número de teléfono del(los) empleado(s) designado como el Coordinador del Título IX del distrito. (Código de Educación 234.6; 34 CFR 106.8)
12. Se proporcionará como parte de cualquier programa de orientación realizado para estudiantes nuevos y continuos al comienzo de cada trimestre, semestre o sesión de verano (Código de Educación 231.5)
13. Aparecer en cualquier publicación escolar o de distrito que establezca las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de conducta integrales de la escuela o distrito (Código de Educación 231.5)

14. Incluirse en cualquier manual proporcionado a estudiantes, padres/tutores, empleados u organizaciones de empleados (34 CFR 106.8)

Denuncia de Quejas

Se anima encarecidamente a un estudiante o padre/tutor que crea que ha sido víctima de acoso sexual por parte de otro estudiante, un empleado o un tercero, o que haya presenciado acoso sexual, a que informe del incidente a un maestro, al director, al Coordinador del Título IX del distrito o a cualquier otro empleado escolar disponible. En un plazo de un día escolar desde recibir dicho informe, el director u otro empleado del centro deberá remitirlo al Coordinador del Título IX del distrito. Cualquier empleado escolar que observe un incidente de acoso sexual que involucre a un estudiante deberá, en un día escolar, informar de la observación al director o al Coordinador del Título IX, independientemente de que si la presunta víctima presenta una queja formal o no.

Cuando un informe o queja de acoso sexual involucre una conducta fuera del sitio escolar, el Coordinador del Título IX evaluará si dicha conducta puede crear o contribuir a la creación de un ambiente escolar hostil. Si el Coordinador del Título IX determina que puede crearse un entorno hostil, la queja será investigada y resuelta de la misma manera de que si la conducta prohibida hubiera ocurrido en la escuela.

Cuando se presente una informe verbal o informal de acoso sexual, el Coordinador del Título IX informará al estudiante o al padre/tutor del derecho a presentar una queja formal por escrito conforme a los procedimientos aplicables del distrito.

Procedimientos de Quejas

Todas las quejas de acoso sexual por y contra estudiantes serán investigadas y resueltas conforme a la ley y los procedimientos del distrito. El Coordinador del Título IX revisará las alegaciones para determinar el procedimiento aplicable para responder a la queja. Todas las quejas que cumplan con la definición de acoso sexual bajo el Título IX serán investigadas y resueltas de acuerdo con la AR 5145.71 - Procedimientos de Quejas por Acoso Sexual del Título IX. Otras quejas de acoso sexual serán investigadas y resueltas conforme a la AR 1312.3 - Procedimientos Uniformes de Quejas.

Procesos de Quejas y Resolución

Reglamento Administrativo de los Procedimientos de Quejas de Acoso Sexual bajo el Título IX 5145.71

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

4. Un empleado del distrito que condiciona la provisión de una ayuda, beneficio o servicio del distrito a la participación del estudiante en conductas sexuales no deseadas
5. Conducta no deseada que una persona razonable determine como tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que en la práctica niega a un estudiante el acceso igualitario al programa o actividad educativa del distrito
6. Agresión sexual, violencia en citas, violencia doméstica o acoso según se definen en 20 USC 1092 o 34 USC 12291

Para una queja regida por el Título IX basada en conductas que hayan ocurrido, total o parcialmente, entre el 1 de agosto del 2024 y el 9 de enero del 2025, o antes del 14 de agosto del 2020, el Coordinador del Título IX deberá consultar con el asesor legal del distrito para determinar qué procedimientos utilizar.

Todas las demás quejas que presuman acoso sexual presentadas por o en nombre de los estudiantes serán investigadas y resueltas conforme a la Política de la Junta/Reglamento Administrativo 1312.3 -

Procedimientos Uniformes de Quejas. La determinación sobre qué proceso se utilizará para investigar y resolver una queja será tomada por el Coordinador del Título IX del distrito.

El Coordinador del Título IX se asegurará de que todos los requisitos y plazos para la Política de la Junta/Reglamento Administrativo 1312.3 - Procedimientos Uniformes de Quejas se cumplan simultáneamente durante la implementación del procedimiento del Título IX.

Requisitos Básicos

Al implementar los procedimientos de quejas bajo el Título IX, el distrito deberá: (34 CFR 106.45)

11. Tratar a querellantes y respondientes de manera equitativa proporcionando remedios a un querellante cuando se haya determinado la responsabilidad por acoso sexual contra el respondiente y siguiendo un proceso de reclamación conforme al 34 CFR 106.45 antes de la imposición de sanciones disciplinarias u otras acciones que no sean medidas de apoyo, según lo definido en 34 CFR 106.30, contra un respondiente
Los remedios tras la determinación de responsabilidad por acoso sexual deberán estar diseñados para restaurar o preservar el acceso igualitario al programa o actividad educativa del distrito, y se proporcionarán de acuerdo con los "Remedios" que aparecen a continuación.
12. Exigir una evaluación objetiva de todas las pruebas relevantes, incluyendo tanto pruebas inculpatorias como exculpatorias, y establecer que la determinación de credibilidad no puede basarse en el estatus de la persona como querellante, respondiente o testigo
13. Asegurarse de que el Coordinador del Título IX, el investigador, el responsable de la toma de decisiones o cualquier persona que facilite un proceso informal de resolución no tenga un conflicto de intereses ni prejuicios a favor o en contra de los querellantes o respondientes en general, ni de un querellante o respondiente individual, y que dichas personas reciban formación conforme a 34 CFR 106.45
14. Suponer que el respondiente no es responsable de la conducta alegada hasta que se determine la responsabilidad al concluir el proceso de reclamación
15. Incluir plazos razonablemente rápidos para la conclusión del proceso de reclamaciones, incluyendo plazos razonablemente rápidos para presentar y resolver apelaciones, y procesos de resolución informal si es apropiado y ofrecido por el distrito
Los procedimientos del distrito también deberán incluir un proceso que permita el retraso temporal de los procedimientos de reclamación o la extensión limitada de plazos por causa justificada, con notificación por escrito al querellante y al respondiente sobre el retraso o prórroga y los motivos de la acción. La causa justificada puede incluir consideraciones como la ausencia de una parte, el asesor de la parte o un testigo; actividad policial concurrente; o la necesidad de asistencia lingüística o adaptación para discapacidades.
16. Describir el rango o enumerar las posibles sanciones disciplinarias y remedios que el distrito pueda implementar tras cualquier determinación de responsabilidad
17. Indicar si el estándar de evidencia que se debe usar para determinar la responsabilidad es la preponderancia del estándar de pruebas o el estándar de evidencia clara y convincente, y aplicar el mismo estándar de evidencia a las quejas formales contra estudiantes y empleados y a todas las quejas formales de acoso sexual
18. Incluir los procedimientos y bases permitidas para que el querellante y el respondiente apelen
19. Describir la variedad de medidas de apoyo disponibles para querellantes y respondientes
20. No requerir, permitir, confiar en, ni de otra manera, usar preguntas o pruebas que constituyan, ni soliciten la divulgación de información protegida por un privilegio legalmente reconocido, a menos que la persona que posee dicho privilegio haya renunciado a dicho privilegio

Además, el distrito no divulgará la identidad de ninguna persona que haya presentado un caso o queja por discriminación sexual, incluyendo a cualquier persona que haya presentado una queja o una denuncia

formal por acoso sexual, a ningún querellante, a cualquier persona que haya sido reportada como perpetrador de discriminación por sexo, a ningún acusado ni a ningún testigo, excepto como lo permitan los estatutos o regulaciones de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar, según lo requiera la ley, o para llevar a cabo los fines del Título IX, incluyendo la realización de cualquier investigación, audiencia o procedimiento judicial derivado del Título IX. (34 CFR 106.30, 106.71)

Reportar Alegaciones/Presentar una Queja Formal

Un estudiante que sea presunta víctima de acoso sexual o su padre/tutor podrá presentar una denuncia de acoso sexual al Coordinador del Título IX del distrito utilizando la información de contacto indicada en el Reglamento Administrativo 5145.7 - Acoso Sexual, o a cualquier otro empleado escolar disponible, quien deberá remitir el informe al Coordinador del Título IX en un plazo de un día laborable desde su recibimiento.

Al recibir dicho informe, el Coordinador del Título IX deberá informar al querellante del derecho a presentar una queja formal y del proceso para presentar una queja formal. (34 CFR 106.44)

Una queja formal deberá incluir la firma física o digital del querellante, u otra indicación de que el querellante es quien presenta la queja, y deberá presentarse en persona ante el Coordinador del Título IX, por correo, correo electrónico o por cualquier otro método autorizado por el distrito. (34 CFR 106.30)

Si el distrito tiene conocimiento actual del acoso sexual o de alegaciones de acoso sexual pero la presunta víctima no presenta una denuncia formal, el Coordinador del Título IX puede presentar una queja formal y, en situaciones en las que exista una amenaza inminente para la seguridad, presentar una denuncia formal. En tales casos, el Coordinador del Título IX deberá proporcionar los avisos a las presuntas víctimas según lo exigido por las regulaciones del Título IX en puntos específicos del proceso de queja.

Medidas de Apoyo

Al recibir un informe de acoso sexual bajo el Título IX, el Coordinador del Título IX deberá contactar rápidamente al querellante para discutir la disponibilidad de medidas de apoyo y considerar los deseos de el/la querellante respecto a las medidas de apoyo implementadas. Se ofrecerán medidas de apoyo según corresponda, según haya razonablemente disponibilidad, y sin costo alguno al querellante o al respondiente antes o después de la presentación de una queja formal o incluso si no se ha presentado ninguna queja formal. Dichas medidas serán no disciplinarias, no punitivas y diseñadas para restaurar o preservar el acceso igualitario al programa o actividad educativa del distrito sin una carga injustificada para la otra parte, incluyendo medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las partes o del entorno educativo del distrito o para disuadir el acoso sexual. Las medidas de apoyo pueden incluir, pero no se limitan a, asesoramiento, prórrogas de plazos de tiempo u otros ajustes relacionados con los cursos, modificaciones en los horarios de trabajo o clases, servicios de acompañamiento en el sitio escolar, restricciones mutuas de contacto, cambios en el lugar de trabajo o alojamiento, permisos de ausencia, mayor seguridad y supervisión de ciertas áreas del sitio escolar. (34 CFR 106.30, 106.44)

El distrito mantendrá confidencial cualquier medida de apoyo proporcionada al querellante o respondiente, en la medida en que mantener dicha confidencialidad no perjudique la capacidad del distrito para proporcionar dichas medidas de apoyo. (34 CFR 106.30)

Sacar de la Escuela de Emergencia

Si un estudiante es el/la respondiente, el distrito puede sacarlo/a del programa o actividad educativa del distrito en caso de emergencia, siempre que el distrito realice un análisis individualizado de riesgos y seguridad, que determine que sacarlo/a es justificado debido a una amenaza inmediata a la salud física de un estudiante u otra persona derivada de las acusaciones, y proporciona al estudiante un aviso y la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después haberlo/a sacado. Tal dicha sacada no podrá considerarse una medida de disciplina para fines del expediente estudiantil ni para la Política de la Mesa 5144 - Disciplina. Además, esta autoridad para sacar a un estudiante no modifica los derechos del estudiante según la Ley de Educación para Personas con Discapacidades o de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación del 1973. (34 CFR 106.44)

Si un empleado del distrito es el respondiente, este puede ser puesto en suspensión administrativa durante el proceso formal de quejas. (34 CFR 106.44)

Desestimación de la Queja

El Coordinador del Título IX desestimará una queja formal si la conducta presunta no constituye acoso sexual según lo definido en 34 CFR 106.30. Además, el Coordinador del Título IX desestimará una queja formal en la que la conducta presunta no haya ocurrido en el programa o actividad educativa del distrito o no haya ocurrido contra una persona en Estados Unidos. Además, el Coordinador del Título IX puede desestimar una queja formal si el querellante notifica por escrito al distrito que desea retirar la queja o cualquier alegación en la queja, que el respondiente ya no está inscrito ni empleado por el distrito, o si circunstancias suficientes impiden que el distrito reúna pruebas suficientes para llegar a una resolución respecto a la queja. (34 CFR 106.45)

Tras la desestimación, el Coordinador del Título IX deberá enviar rápidamente la notificación por escrito de la desestimación y los motivos de la misma a las partes, e informarles de su derecho a apelar la desestimación conforme a los procedimientos de apelación descritos en la sección "Apelaciones" a continuación. (34 CFR 106.45)

Si una queja es desestimada, la conducta aún podrá abordarse conforme a la Política de la Mesa/Reglamento Administrativo 1312.3 - Procedimientos Uniformes de Quejas, según corresponda.

Proceso de Resolución Informal

Cuando se presenta una queja formal por acoso sexual, el distrito puede ofrecer un proceso de resolución informal, como la mediación, en cualquier momento antes de llegar a una determinación sobre la responsabilidad. (34 CFR 106.45) El distrito no exigirá que las partes participen en el proceso de resolución informal ni que renuncie al derecho a una investigación y resolución formal de una queja, incluyendo que el distrito no requerirá dicha exención como condición para la inscripción o empleo o la inscripción continua. (34 CFR 106.45)

Como parte de una resolución informal, las partes pueden acordar sanciones como la suspensión o expulsión sin necesidad de investigación.

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

4. Proporciona a las partes un aviso escrito que revela las acusaciones; los requisitos del proceso de resolución informal, incluidas las circunstancias en las que impide a las partes reanudar una queja formal derivada de las mismas acusaciones; el derecho a retirarse del proceso informal y reanudar el proceso formal de quejas en cualquier momento antes de aceptar una resolución; y cualquier consecuencia derivada del proceso informal de resolución, incluyendo que los registros se mantendrán o puedan compartirse
5. Obtiene el consentimiento voluntario y por escrito de las partes para el proceso de resolución informal
6. No ofrece ni facilita un proceso informal de resolución para resolver las acusaciones de que un empleado acosó sexualmente a un estudiante

Aviso por Escrito

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

6. El proceso de quejas del distrito, incluyendo cualquier proceso informal de resolución
7. Las acusaciones podrían constituir acoso sexual con detalles suficientes conocidos en ese momento, incluyendo la identidad de las partes implicadas en el incidente si se conocían, la conducta que supuestamente constituía acoso sexual y la fecha y lugar del presunto incidente si se conocían. Dicho aviso se proporcionará con suficiente tiempo para que las partes preparen una respuesta antes de cualquier entrevista inicial. Si, durante el transcurso de la investigación, surgen nuevas acusaciones bajo el Título IX sobre el respondiente o el demandado que no se incluyen en

el aviso inicial, el Coordinador del Título IX deberá notificar las acusaciones adicionales a las partes.

8. Una declaración de que se presume que el respondiente no es responsable de la conducta alegada y que se toma una determinación sobre la responsabilidad al concluir el proceso de queja
9. La oportunidad para que las partes tengan un asesor de su elección que pueda ser, pero no está obligado a serlo, un abogado, y la capacidad de inspeccionar y revisar pruebas
10. La prohibición de hacer declaraciones falsas a sabiendas o de presentar información falsa a sabiendas durante el proceso de queja

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

Consolidación de Quejas

Cuando las alegaciones de acoso sexual surgen de los mismos hechos o circunstancias, el distrito puede consolidar quejas formales que aleguen acoso sexual contra más de un respondiente; por más de un demandante contra uno o más demandados; o por una parte contra otra. (34 CFR 106.45)

Procedimientos de Investigación

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

9. Ofrecer igualdad de oportunidades para que las partes presenten testigos, incluidos testigos de hecho y peritos, y otras pruebas inculpatorias y exculpatorias
10. No restringir la capacidad de ninguna de las partes para discutir las alegaciones bajo investigación ni para recopilar y presentar pruebas relevantes
11. Ofrecer a las partes las mismas oportunidades de que otros estén presentes durante cualquier procedimiento de reclamación, incluyendo la posibilidad de ser acompañados a cualquier reunión o procedimiento relacionado por el asesor de su elección, que puede ser, pero no está obligado a serlo, un abogado
12. No limitar la elección o presencia de un asesor ni para el querellante ni para el respondiente en cualquier reunión o procedimiento de reclamación, aunque el distrito pueda establecer restricciones sobre el grado en que el asesor puede participar en el proceso, siempre que dichas restricciones se apliquen por igual a ambas partes
13. Proporcionar, a una parte cuya participación sea invitada o esperada, 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
14. Proporcionar a ambas partes la misma oportunidad de inspeccionar y revisar cualquier prueba obtenida como parte de la investigación que esté directamente relacionada con las acusaciones planteadas en una queja formal, incluyendo pruebas en las que el distrito no tenga intención de basarse para llegar a una determinación sobre responsabilidad y pruebas inculpatorias y exculpatorias, ya sean obtenidas de una parte u otra fuente, de modo que cada una pueda responder de forma significativa a las pruebas antes de concluir la Investigación
15. Enviar en formato electrónico o copia impresa a ambas partes y a sus asesores, si los hay, las pruebas obtenidas como parte de la investigación que estén directamente relacionadas con las alegaciones planteadas en la queja, y concedan a las partes al menos 10 días para presentar una respuesta por escrito que el investigador pueda considerar antes de la finalización del informe investigativo
16. Elaborar un informe de investigación que resuma de forma justa las pruebas relevantes y, al menos 10 días antes de la determinación de la responsabilidad, envíe a las partes y a sus asesores,

si los hay, el informe de investigación en formato electrónico o en formato impreso, para su revisión y respuesta escrita

Las preguntas y pruebas relativas a la predisposición sexual o al comportamiento sexual previo del querellante no son pertinentes, a menos que se presenten tales preguntas y pruebas para demostrar que alguien distinto al respondiente cometió la conducta alegada por el querellante o si las preguntas y pruebas se refieren a incidentes específicos del comportamiento sexual previo del querellante respecto al respondiente y se ofrecen para probar el consentimiento. Los derechos de privacidad de todas las partes en la queja se mantendrán de acuerdo con las leyes estatales y federales aplicables. Si la queja es contra un empleado, los derechos conferidos bajo un convenio colectivo aplicable se aplicarán en la medida en que no entren en conflicto con los requisitos del Título IX.

Decisión Escrita

El Superintendente designará a un empleado como la persona encargada de tomar la decisión para determinar la responsabilidad por la conducta alegada, quien no será el Coordinador del Título IX ni una persona implicada en la investigación. (34 CFR 106.45)

Una vez que el informe de investigación haya sido enviado a las partes pero antes de tomar una determinación sobre la responsabilidad, el responsable de la toma de decisiones deberá conceder a cada parte la oportunidad de presentar preguntas por escrito y relevantes que la parte quiera que se hagan a cualquier parte o testigo, proporcionar a cada una las respuestas y permitir preguntas adicionales y limitadas de seguimiento por parte de cada parte.

El responsable de la decisión emitirá y, simultáneamente, proporcionará a ambas partes una decisión por escrito sobre el alcance de la responsabilidad del demandado por la conducta alegada, si la hubiera. (34 CFR 106.45) La decisión por escrito se emitirá en un plazo de 60 días naturales desde la recepción de la queja.

El distrito puede prorrogar el plazo por causa justificada con un aviso escrito al demandante y al demandado sobre la prórroga y los motivos de la acción. (34 CFR 106.45)

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

La decisión escrita incluirá lo siguiente: (34 CFR 106.45)

7. Identificación de las alegaciones que podrían constituir acoso sexual según lo definido en 34 CFR 106.30
8. Descripción de los pasos procesales desde la recepción de la queja formal hasta la decisión escrita, incluyendo cualquier notificación a las partes, entrevistas con partes y testigos, visitas a lugares, métodos utilizados para recopilar otras pruebas y audiencias celebradas si el distrito incluye audiencias como parte del proceso de reclamación
9. Conclusiones de hecho que respaldan la determinación
10. Conclusiones sobre la aplicación del código de conducta o las políticas del distrito a los hechos
11. Una declaración y justificación del resultado de cada alegación, incluyendo una decisión sobre la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria que el distrito imponga al respondiente y si el distrito proporcionará al querellante remedios diseñados para restaurar o preservar el acceso igualitario al programa o actividad educativa del distrito
12. Los procedimientos del distrito y las bases permitidas para que el querellante y el respondiente apelen

Apelaciones

Cualquiera de las partes puede apelar la decisión escrita o el desestimo de una queja formal o cualquier alegación en la queja, si la parte considera que una irregularidad procesal afectó el resultado, si hay

nuevas pruebas disponibles que no estaban razonablemente disponibles en el momento en que se tomó la determinación sobre la responsabilidad o el despido y que podrían afectar el resultado, o un conflicto de intereses o parcialidad por parte del Coordinador del Título IX, Investigador(es) o tomadores de decisiones influyeron en el resultado.

Si se presenta una apelación, el distrito deberá: (34 CFR 106.45)

6. Notificar por escrito a la otra parte cuando se presente una apelación e implemente los procedimientos de apelación por igualdad para ambas partes
7. Asegurarse de que el(los) responsable(s) de la apelación estén formados conforme al 34 CFR 106.45 y no sean los mismos que llegaron a la decisión sobre responsabilidad o desestimación, el investigador o el Coordinador del Título IX
8. Den a ambas partes una oportunidad razonable e igualitaria para presentar una declaración escrita en apoyo o impugnación del resultado
9. Emitir una decisión escrita describiendo el resultado del recurso y la justificación del resultado
10. Proporcionar la decisión por escrito simultáneamente a ambas partes

La apelación deberá presentarse por escrito en un plazo de 10 días naturales desde recibir la notificación de la decisión o desestimación, exponiendo los motivos de la apelación e incluyendo cualquier documentación relevante que respalde la apelación. Las apelaciones presentadas después de este plazo no son puntuales y no serán consideradas.

Se proporcionará una decisión por escrito a las partes en un plazo de 20 días naturales desde la recepción del recurso.

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 siguientes a la fecha de la supuesta mala conducta más reciente.

El respondiente será informado de cualquier recurso en derecho civil, incluyendo, pero no limitado a, órdenes judiciales, órdenes de alejamiento u otros remedios u órdenes que puedan estar disponibles bajo las leyes estatales o federales contra la discriminación, si procede.

Remedios

Cuando se determine la responsabilidad por acoso sexual contra el respondiente, el distrito proporcionará los remedios al denunciante según corresponda. Dichos remedios pueden incluir los mismos servicios individualizados descritos anteriormente en la sección "Medidas de apoyo", pero no tienen por qué ser no disciplinarios ni no punitivos ni evitar sobrecargar al respondiente. (34 CFR 106.45)

Acciones Correctivas/Disciplinarias

El distrito puede imponer sanciones disciplinarias u otras acciones una vez completado el procedimiento de quejas y se haya determinado la responsabilidad. (34 CFR 106.44, 106.45)

Para estudiantes de 4º a 12º grado, la disciplina por acoso sexual puede incluir suspensión y/o expulsión conforme a la Política de la Mesa y el Reglamento Administrativo 5144.1 - Suspensión/Expulsión y Reglamento Administrativo 5144.2 - Suspensión y Expulsión/Debido Proceso (Estudiantes con Discapacidades). (Código de Educación 48900.2, 48915)

Otras acciones que pueden tomarse con un estudiante que se determine responsable de acoso sexual incluyen, pero no se limitan a:

7. Traslado de una clase o escuela según lo permita la ley
8. Conferencia con el padre o tutor
9. Educar al estudiante sobre el impacto de su conducta en los demás
10. Apoyo positivo en el comportamiento
11. Derivación del estudiante a un equipo de éxito estudiantil

12. Denegación de participación en actividades extracurriculares u otros privilegios permitidos por la ley

Cuando se determine que un empleado ha cometido acoso sexual o represalias, el distrito deberá tomar las medidas disciplinarias adecuadas, hasta e incluyendo el despido, conforme a la legislación aplicable y al convenio colectivo de trabajo.

Mantenimiento de Registros

El Superintendente o el designado deberá mantener, durante un periodo de siete años: (34 CFR 106.45)

4. Un registro de todos los casos denunciados e investigaciones del Título IX sobre acoso sexual, cualquier determinación de responsabilidad, cualquier grabación y transcripción de audio o audiovisual si procede, cualquier sanción disciplinaria impuesta, cualquier remedio proporcionado al querellante, y cualquier apelación o resolución informal y sus consecuencias
5. Un registro de cualquier acción, incluidas medidas de apoyo, tomadas en respuesta a un informe o queja formal de acoso sexual, incluyendo la base del distrito para concluir que su respuesta no fue deliberadamente indiferente, las medidas tomadas para restaurar o preservar el acceso igualitario al programa o actividad educativa, y, si no se proporcionaron medidas de apoyo al denunciante, las razones por las que tal respuesta no era irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas
6. Todos los materiales utilizados para formar al Coordinador del Título IX, investigador(es), responsable(s) de la toma de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso informal de resolución

El distrito hará que dichos materiales formativos estén disponibles públicamente en su página web o, si no mantiene una página web, disponibles a solicitud de los miembros del público.

Para las quejas que contengan acusaciones de agresión sexual infantil, el Superintendente o el representante también deberá mantener indefinidamente lo siguiente: (Código de Procedimiento Civil 340.1)

7. Un registro de la(s) alegación(es)
8. Un registro de los procedimientos de investigación que siguieron
9. Un registro de la resolución escrita
10. Un registro de la acción correctiva implementada, si la hubo
11. Un registro de cualquier apelación y el resultado de los mismos
12. Todos los materiales formativos que abordan la prohibición e investigación de la agresión sexual infantil

Además, el Superintendente o el representante deberá mantener indefinidamente un registro de seguro que especifique la cobertura del distrito para actos de agresión sexual.

Queja y Procesos de Resolución

Aviso anual de Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP)

La Mesa de Gobierno reconoce que el distrito tiene la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables que rigen los programas educativos. La Mesa fomenta la resolución temprana de las quejas siempre que sea posible. Para resolver quejas que puedan requerir un proceso más formal, la Mesa adopta el sistema uniforme de procesos de quejas especificado en 5 CCR 4600-4670 y la normativa administrativa correspondiente.

El distrito exige que el personal escolar tome medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo cuando presencie un acto de discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar.

El UCP se utilizará al tratar quejas que aleguen incumplimiento de las leyes estatales y/o federales en:

- Adaptaciones para estudiantes embarazadas y padres
- Programas de Educación para Adultos
- Educación extraescolar y programas de seguridad
- Formación Técnica Profesional Agrícola
- Educación Técnica y Profesional y Programas de Formación Técnica y Técnica Profesional
- Programas de Cuidado y Desarrollo Infantil
- Educación Compensatoria
- Programas Consolidados de Ayuda Categórica
- Periodos de curso sin contenido educativo
- Discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar en programas y actividades distritales, incluidos aquellos programas o actividades financiados directamente por o que reciben o se benefician de cualquier ayuda financiera estatal, basándose en las características reales o percibidas de una persona como raza o etnia, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, estatus migratorio, identificación de grupo étnico, edad, religión, estado civil, embarazo, estado parental, discapacidad física o mental, condición médica, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género o información genética, o cualquier otra característica identificada en el Código de Educación 200-220, el Código de Gobierno 11135 o el Código Penal 422.55, o basada en la asociación de la persona con una persona o grupo que posea una o más de estas características reales o percibidas (5 CCR 4610)
- Requisitos educativos y de graduación para estudiantes en acogida, estudiantes sin hogar, estudiantes de familias militares y estudiantes que anteriormente trabajaron en un colegio de tribunales de menores
- Ley de Todo Estudiante Tiene Éxito (ESEA)
- Control y Responsabilidad Local (LCAP)
- Educación para migrantes
- Actas de Instrucción de Educación Física
- Tasas estudiantiles
- Adaptaciones razonables para una estudiante lactante
- Centros y Programas Regionales de Ocupación
- Planes Escolares para el Rendimiento Estudiantil (SPSA)
- Planes de seguridad escolar
- Consejos Escolares
- Programas estatales de preescolar
- Cuestiones estatales de salud y seguridad en preescolares en programas exentos de licencia
- Cualquier queja que alegue represalias contra un denunciante u otro participante en el proceso de queja, o cualquier persona que haya actuado para descubrir o reportar una infracción, sujeta a esta política
- Cualquier otro programa educativo estatal o federal que el Superintendente de Instrucción Pública o su representante considere apropiado

Presentar de una queja de UCP

Las reclamaciones en virtud de la UCP deberán presentarse en el plazo máximo de un año a partir de la fecha en que se produjo la supuesta infracción.

En el caso de las reclamaciones relacionadas con los Planes de Control Local y Rendición de Cuentas (LCAP), la fecha de la supuesta infracción es la fecha en que la autoridad revisora aprueba el LCAP o la actualización anual que haya sido adoptada por el distrito.

No se exigirá a ningún estudiante inscrito en ninguna de nuestras escuelas públicas el pago de una cuota de matrícula por participar en una actividad educativa.

Las quejas sobre las tasas de matrícula pueden presentarse ante el director de la escuela, nuestro superintendente o la persona que este designe.

Las quejas sobre las tasas de matrícula o el LCAP pueden presentarse de forma anónima, es decir, sin una firma identificativa, si el denunciante aporta pruebas o información que conduzca a pruebas que respalden la alegación de incumplimiento.

Responsabilidades del FUSD

El Distrito Escolar Unificado de Fontana publicará un aviso estandarizado, además de este aviso, con requisitos educativos y de graduación para estudiantes en acogida, estudiantes sin hogar, estudiantes de familias militares y estudiantes que antes estaban en el Tribunal de Menores y ahora matriculados en el distrito escolar.

Informamos a los reclamantes sobre la oportunidad de apelar un Informe de Investigación sobre programas dentro del alcance del UCP ante el Departamento de Educación de California (CDE).

Asesoramos a los querellantes sobre recursos en derecho civil, incluyendo, pero no limitándose a, órdenes judiciales, órdenes de alejamiento u otros recursos u órdenes que puedan estar disponibles bajo las leyes estatales y federales sobre discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar, si procede.

Quejas de la UCP relacionadas con cuestiones estatales de salud y seguridad en preescolares conforme a la sección 1596.7925 del Código de Salud y Seguridad de California (HSC)

Para identificar los sujetos apropiados de los asuntos estatales de salud y seguridad preescolar conforme a la Sección 1596.7925 del Código de Salud y Seguridad de California (HSC), se colocará un aviso en cada aula del programa preescolar estatal de California que funcione en cualquier escuela del FUSD.

La notificación se suma a este aviso anual del UCP y se dirige a padres, tutores, estudiantes y maestros de (1) requisitos de salud y seguridad bajo el Título 5 del Código de Regulaciones de California (5 CCR) que se aplican a los programas preescolares estatales de California conforme a la Sección 1596.7925 del HSC, y (2) el lugar donde obtener un formulario para presentar una queja.

Información de Contacto

Las quejas dentro del alcance de los Procedimientos Uniformes de Quejas deben presentarse a la persona responsable de tramitar las quejas:

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

Oficial del Título IX
Director Ejecutivo, Recursos Humanos Certificados
9680 Citrus Avenue
Fontana, CA 92335
(909) 357-5000, ext. 29194
TITLEIX@fusd.net

Aviso de Derechos de Padres y Estudiantes

Según la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación del 1973

La Ley de Rehabilitación del 1973, comúnmente conocida como "Sección 504", es una ley contra la discriminación promulgada por el Congreso de los Estados Unidos. El propósito de la Ley es prohibir la discriminación y asegurar que los estudiantes con discapacidad tengan oportunidades y beneficios educativos iguales a los que se ofrecen a los estudiantes sin discapacidad.

Un estudiante elegible bajo la Sección 504 es un estudiante que tiene una discapacidad física o mental que limita sustancialmente una actividad vital importante como aprender, cuidarse personalmente, caminar, agacharse, ver, oír, hablar, respirar, trabajar, aprender, pensar, concentrarse y realizar tareas manuales. Esta lista no es exhaustiva.

Doble elegibilidad: Muchos estudiantes serán elegibles para servicios educativos tanto bajo la Sección 504 como bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidad (IDEA). Los estudiantes que son elegibles bajo la IDEA tienen muchos derechos específicos que no están disponibles para quienes son elegibles únicamente bajo la Sección 504. El propósito de este formulario de Aviso es exponer los derechos garantizados por la Sección 504 a los estudiantes con discapacidad que no cumplen los requisitos bajo la IDEA.

Las regulaciones habilitantes para la Sección 504, tal como se establecen en el 34 CFR Parte 104, otorgan a los padres y/o estudiantes los siguientes derechos:

17. Tiene derecho a que la escuela te informe de tus derechos según la Sección 504. (El propósito de este formulario de Aviso es informarle sobre esos derechos.) 34 CFR 104.32
18. Su hijo/a tiene derecho a una educación adecuada diseñada para satisfacer sus necesidades educativas individuales tan adecuadamente como las necesidades de los estudiantes sin discapacidad. 34 CFR 104.33
19. Su hijo/a tiene derecho a servicios educativos gratuitos, excepto las tasas que se impongan a los estudiantes sin discapacidad o a sus padres. (Las aseguradoras y terceros similares no quedan exentos de una obligación válida de prestar o pagar por servicios prestados a un estudiante con discapacidad.)
20. Su hijo/a tiene derecho a ser colocado en el entorno menos restrictivo. 34 CFR 104.34
21. Su hijo/a tiene derecho a instalaciones, servicios y actividades comparables a los que se ofrecen a estudiantes sin discapacidad. 34 CFR 104.34
22. Su hijo/a tiene derecho a una evaluación antes de una colocación inicial bajo la Sección 504 y de cualquier cambio significativo posterior en la ubicación. 34 CFR 104.35

23. Los procedimientos de prueba y otros procedimientos de evaluación deben cumplir con los requisitos del 34 CFR 104.35 en cuanto a validación, administración, áreas de evaluación, etc. El Distrito deberá considerar información de diversas fuentes, incluyendo pruebas de aptitud y rendimiento, recomendaciones de profesores, condición física, trasfondo social y cultural, comportamiento adaptativo, condición física o médica, informes médicos o médicos, calificaciones de los estudiantes, informes de progreso, observaciones de los padres e informes anecdóticos. 34 CFR 104.3
24. Las decisiones de colocación deben ser tomadas por un grupo de personas (es decir, el Comité de la Sección 504), incluyendo personas que conocen a su hijo, el significado de los datos de la evaluación, las opciones de colocación y los requisitos legales para el entorno menos restrictivo y las instalaciones comparables. 34 CFR 104.35
25. Si cumple los requisitos bajo la Sección 504, su hijo/a tiene derecho a reevaluaciones periódicas, generalmente cada tres años. 34 CFR 104.35
26. Tiene derecho a notificar antes de cualquier acción del Distrito respecto a la identificación, evaluación o colocación de su hijo. 34 CFR 104.36
27. Tiene derecho a examinar y revisar todos los expedientes educativos de su hijo/a, incluido el derecho a obtener copias de dichos registros a un coste razonable, salvo que el coste le impida acceder a ellos, y el derecho a solicitar medidas correctivas si considera que la información contenida en el registro es inexacta o engañosa. Si el distrito escolar se niega a modificar el expediente, tienes derecho a solicitar una audiencia. 34 CFR 104.36
28. Tiene derecho a una audiencia imparcial respecto a las acciones del Distrito respecto a la identificación, evaluación o colocación educativa de su hijo/a, con oportunidad de participación parental en la audiencia y representación por parte de un abogado. 34 CFR 104.36
29. Si desea impugnar las acciones del Comité de la Sección 504 del Distrito en relación con la identificación, evaluación o colocación educativa de su hijo/a, debe presentar una apelación por escrito ante el Coordinador de la Sección 504 del Distrito en un plazo de 10 (diez) días naturales desde que recibió la notificación por escrito de la(s) acción(s) del Comité de la Sección 504. Se programará una audiencia ante un oficial de audiencia, y se le notificará por escrito la fecha, hora y lugar de la audiencia.
30. Si no está de acuerdo con la decisión del oficial de audiencia, tiene derecho a que un tribunal competente revise esa decisión. 34 CFR 104.36
31. En asuntos de la Sección 504 distintos a la identificación, evaluación y colocación de su hijo/a, tiene derecho a presentar una queja ante el Coordinador de la Sección 504 del Distrito, quien investigará las acusaciones en la medida que lo requiera la naturaleza de la queja para alcanzar una resolución rápida y equitativa.
32. También tiene derecho a presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles. La dirección de la Oficina Regional que cubre California es:

**Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles,
Región IX
Edificio Federal Antiguo
50 United Nations Plaza, Sala 239
San Francisco, CA 94102**

Política de Teléfonos Móviles y Dispositivos Electrónicos

Escuelas de TK-8

Introducción

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

Restricciones de Uso

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

Aulas y Uso de Emergencias

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

Definición de Fines Educativos

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

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

Filmación y Fotografía

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

Actividad Escolar Fuera del Campus Uso del Teléfono Móvil

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

Infracciones y Consecuencias de la Política

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

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

Confiscación y Protocolos de Seguridad

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

Responsabilidad y Seguridad

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

Exenciones

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

Cumplimiento

- Se espera que los estudiantes sigan todas las directrices del personal relacionadas con esta política. Las infracciones repetidas pueden conllevar acciones disciplinarias progresivas, incluyendo la revocación de los privilegios del dispositivo para el resto del curso escolar.

- Esta política se revisa anualmente y puede actualizarse para reflejar las normativas del distrito y las mejores prácticas en evolución en seguridad estudiantil, ciudadanía digital e integridad académica.

Reflexión Final

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