



# **PROGRAMA de COMPROMISO BÁSICO del DISTRITO**

**2023-2024**

**PREESCOLAR ESTATAL DE CHATOM  
7221 Clayton Road  
Turlock, CA 95380**

**ESCUELA PRIMARIA CHATOM  
7221 Clayton Road  
Turlock, CA 95380**

**ESCUELA SECUNDARIA MOUNTAIN VIEW  
10001 Crows Landing Road  
Crows Landing, CA 95313**

**CHERISE OLVERA,  
SUPERINTENDENTE**

**Junta Directiva  
Dr. Rob Santos, Presidente  
Anthony Avila, Secretario  
Alison Carvalho, Miembro  
Karen Macedo, Miembro  
Steve Soderstrom, Miembro**

## TABLA DE CONTENIDOS

Bienvenidos	3
Introducción	4
Visión y Misión	5
Programas después de la escuela	6
Política de asistencia	7
Política Tardía	10
Política de Trabajo en Clase	11
Política de Tareas	12
Política de Disciplina	13
Política de Vestimenta	20
Política del Proceso de Participación Extracurricular	21
Política de Marcado y Calificación	22
Política de Promoción y Retención	23
Política de Graduación	28
Confiscación de Dispositivos Electrónicos de Señalización	28
Alcohol y Otras Drogas	29
Viajes Patrocinados por la Escuela	31
Ausencias	32
Accidente o Enfermedad en la Escuela	33
Alcohol y la Política de Drogas	33
Bicicletas	33
Libros	33
Acoso Escolar	33
Autobuses	34
Cafetería	34
Visitas al Campus	34
Cambio de Domicilio o Número de Teléfono	34
Hacer Trampa	34
Entregas	34
Versión Anticipada	35
Contactos de Emergencia	35
Exámenes Finales	35
Horario del día de Niebla	35
Advertencia Formal	35
Acciones, Vestimenta y Materiales Relacionados con Pandillas y Violencia	35
Normas para las Actividades de Graduacion	35
Premios de Graduación en Mountain View	36
Cuadro de Honor	36
Estudio Independente	37
Seguros	37
Invitaciones	37
Objetos Perdidos	37
Horario de Oficina	37
Educación al Aire Libre	37
Conferencias de Padres	38
Participación de los Padres	38
Club de Padres y Maestros	38
Fotos	38
Reporte de Progreso	38
Política de Promoción/Retención	38

Boletas de Calificaciones	39
Ambiente Escolar Seguro	39
Programas Especiales	39
Programas de Deportes	39
Consejo Estudiantil	39
Pruebas para Estudiantes	39
Tardanza	39
Política de Tabaco	40
Teléfono	40
Tutoría	40
Proceso de Política de Bienestar	40
Williams ACT Publicación	41
Apéndice	42
Apéndice Tabla de Contenido	43
Apéndice A: Asistencia	44
Apéndice B: Formulario Disciplinario de Transporte	48
Apéndice C: Política Sobre el Alcohol y Otras Drogas	50
Apéndice D: Escuelas Libres de Tabaco	52
Apéndice E: Calificaciones/Evaluación del Rendimiento de los Estudiantes	53
Apéndice F: Política de Bienestar	54
Apéndice G: Política de Intimidación	61
Apéndice H: Política de Participación de los Padres	65
Apéndice I: Diabetes Tipo 2 para Estudiantes Entrantes del 7 Grado	68
Apéndice J: Notificación Sobre el Tratamiento de la Anafilaxia	71
Apéndice K: Niños en Situaciones de Personas Sin Hogar	72
Apéndice L: Denuncia de Abuso Infantil	73
Apéndice M: Procedimientos Uniformes de Denuncia	75
Apéndice N: No Discriminación/Acoso	95

# **DISTRITO ESCOLAR DE CHATOM UNION**

## **Manual de Compromiso Básico del Distrito (DBC)**

### **BIENVENIDO**

¡Bienvenido al año escolar 2023-2024! Este manual del Distrito ha sido desarrollado para proporcionar a los empleados (personal), estudiantes, padres / tutores, consejo asesor / comités y cualquier otra parte interesada con políticas y procedimientos importantes en el Distrito Escolar de Chatom Union. Este contenido puede ser revisado o actualizado según sea necesario a lo largo del año escolar. Esperamos que se tome el tiempo para revisar esta información y mantenga el manual en un lugar donde pueda consultarlo fácilmente. Chatom Preschool, Chatom Elementary School y Mountain View Middle School también distribuirán manuales del sitio con detalles específicos y programas sobre sus escuelas, y avisos anuales sobre los derechos y responsabilidades de los padres.

El Distrito Escolar de Chatom Union tiene una rica tradición de excelencia. Nuestro objetivo es mantener y mejorar esa tradición. Nuestro personal está dedicado y comprometido a proporcionar a nuestros estudiantes la mejor educación posible.

Somos muy conscientes y apreciamos la tremenda cantidad de participación de muchos padres en nuestras escuelas. Cada año, el Club de Padres y Maestros (PTC) y el Club de Guerreros Locales (LWC) son muy generosos en el apoyo a nuestras escuelas. Gracias. Alentamos la participación continua de los padres y la comunidad. La investigación ha demostrado que a los niños cuyos padres participan activamente en su educación les va mejor en la escuela.

También creemos que la comunicación entre la escuela y el hogar es fundamental para el éxito de los estudiantes. Le recomendamos que se comunique con el maestro de su hijo de manera regular. Si hay un problema que puede afectar el rendimiento de su hijo en la escuela, háganoslo saber.

Una vez más, ¡bienvenidos! Queremos que el año escolar 2023-2024 sea el mejor de la historia.

## DISTRITO ESCOLAR DE CHATOM UNION

---

### PROGRAMA DE COMPROMISO BÁSICO DEL DISTRITO

---

#### INTRODUCCIÓN

El acceso a la educación pública gratuita es tanto un derecho como un privilegio. Un entorno de aprendizaje positivo sólo puede sostenerse mediante la adhesión a normas y reglamentos básicos que proporcionen las medidas necesarias para garantizar un entorno de aprendizaje ordenado y creativo y, al mismo tiempo, respetar los derechos y las diferencias individuales.

Con ese fin, la Junta de Educación del Distrito Escolar de Chatom Union pide a los estudiantes, padres y personal que se adhieran al siguiente Programa de Compromiso Básico del Distrito y se unan al esfuerzo para garantizar que se brinde una experiencia educativa gratificante a cada estudiante en cada sitio escolar individual.

#### **Anuncio de no discriminación**

La junta de gobierno desea proporcionar un ambiente escolar seguro que permita a todos los estudiantes el mismo acceso y oportunidades en los programas, servicios y actividades de apoyo académico, extracurricular y de otro tipo del Distrito. La Junta prohíbe, en cualquier escuela o actividad escolar del distrito, la discriminación ilegal, incluido el acoso discriminatorio, la intimidación y la intimidación, dirigida a cualquier estudiante por cualquier persona, basada en la raza, el color, la ascendencia, el origen nacional, la nacionalidad, la etnia, la identificación del grupo étnico, el estado migratorio, la edad, la religión, el estado marital o parental, la discapacidad física o mental, el sexo, la orientación sexual, género, identidad de género o expresión de género o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Para obtener información adicional, consulte la política de no discriminación 5145.3 y la información del Título IX.

# **DISTRITO ESCOLAR DE CHATOM UNION**

## **VISIÓN**

El personal del Distrito Escolar de Chatom Union está comprometido a proporcionar un programa de instrucción de alta calidad para que cada niño en nuestro distrito tenga la oportunidad de alcanzar su máximo potencial.

## **MISIÓN**

Se proporcionarán oportunidades y experiencias de aprendizaje rigurosas y enriquecedoras a todos los estudiantes que fortalecerán su desarrollo académico, social y emocional para permitir que todos los estudiantes tengan éxito en la educación superior y las carreras.

## **CREENCIAS**

- Todos los estudiantes pueden aprender y tener éxito.
- Las altas expectativas influyen profundamente en nuestro desempeño y en el desempeño de los demás.
- El logro significativo mejora la motivación esencial para el éxito continuo.
- Todos los estudiantes deben ser participantes activos y comprometidos en el proceso de aprendizaje.
- Un entorno de apoyo fomenta estudiantes creativos y seguros.
- La excelencia educativa es nuestra responsabilidad primordial compartida.
- Un plan de estudios claramente articulado basado en estándares impartido por profesionales bien capacitados centrados en el estudiante proporciona la base para el éxito individual de los estudiantes.
- Los buenos rasgos de carácter construyen un individuo más completo y responsable, lo que resulta en una mayor civilidad dentro de la escuela, la comunidad y la sociedad.
- Los estudiantes aprenden mejor en un ambiente seguro, saludable y respetuoso.

---

---

## **PROGRAMAS EXTRACURRICULARES**

---

El Programa ampliado de oportunidades de aprendizaje (ELOP), el Programa de Educación y Seguridad Después de la Escuela (ASES) y el Programa de Recreación y Educación Después de la Escuela (CARE) de Chatom están disponibles para todos los estudiantes. Los programas están disponibles en todos los días escolares y 30 días fuera del año escolar regular. Comuníquese con cada sitio de la escuela para clases, eventos y servicios específicos disponibles para apoyar y expandir el aprendizaje del día escolar.

---

## **POLÍTICA DE ASISTENCIA**

---

*Los estudiantes con buena asistencia tienen más probabilidades de lograr el progreso esperado en el trabajo del curso que conduce a la promoción y finalización de los requisitos mínimos de competencia que los estudiantes con un historial de asistencia deficiente.*

**1.Asistencia obligatoria** - La asistencia obligatoria es obligatoria por el Código de Educación del Estado 48200. La edad legal para abandonar la escuela (antes de la graduación) es de dieciocho (18) años; los estudiantes no pueden renunciar voluntariamente antes de los dieciocho (18) años. La asistencia a la escuela a tiempo completo es obligatoria para los estudiantes de California entre las edades de seis (6) y dieciséis (16). Los estándares mínimos de asistencia requieren que los estudiantes que tienen al menos dieciséis (16) años de edad, pero menores de dieciocho (18) años de edad y no están inscritos en un programa tradicional asistan a programas de educación alternativa.

**2.Absentismo escolar** - Cualquier estudiante que tenga tres (3) o más ausencias injustificadas, o que sea

La tardanza superior a treinta (30) minutos en cada uno de los más de tres (3) días en un año escolar, es un absentismo escolar (Código de Educación 48260).

**3.Absentismo escolar crónico** - Un absentismo escolar que continúa teniendo ausencias injustificadas será reportado como un "absentismo escolar crónico".

**4.Absentismo escolar habitual** - Un absentismo escolar crónico se considera un absentismo escolar habitual después de que él / ella tiene un patrón de ausencias injustificadas. Se llevará a cabo una conferencia de padres con los padres de los estudiantes que habitualmente están ausentes. (Código de Educación 48262).

**5.Ausencias justificadas** - Según lo definido por el Código de Educación del Estado 46010, 48205, solo las siguientes se consideran ausencias de excusad:

- (a) Debido a la enfermedad del alumno, incluida una ausencia en beneficio de la salud mental o conductual del alumno.
- (b) Debido a la cuarentena bajo la dirección de un oficial de salud del condado o de la ciudad.
- (c) Con el propósito de que se presten servicios médicos, dentales, optométricos o quiroprácticos.
- (d) Con el propósito de asistir a los servicios funerarios de un miembro de la familia inmediata del alumno, siempre que la ausencia no sea más de un día si el servicio se lleva a cabo en California y no más de tres días si el servicio se lleva a cabo fuera de California.
- (e) A los efectos del deber de jurado en la forma prevista por la ley.
- (f) Debido a la enfermedad o cita médica durante el horario escolar de un niño del que el alumno es el progenitor con custodia.
- (g) Por razones personales justificables, incluidas, entre otras, una comparecencia ante el tribunal, la asistencia a un servicio funerario, la observancia de un día festivo o ceremonia de la religión del alumno, la asistencia a retiros religiosos, la asistencia a una conferencia de empleo o la asistencia a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecido por una organización sin fines de lucro, cuando la ausencia del alumno sea solicitada por escrito por el padre o tutor y aprobada por el director o un representante designado de conformidad con las normas uniformes establecidas por la junta de gobierno.
- (h) Con el fin de servir como miembro de una junta de precinto para una elección de conformidad con la sección 12302 del Código Electoral.
- (i) Con el fin de pasar tiempo con un miembro de la familia inmediata del alumno, que sea miembro en servicio activo de los servicios uniformados, tal como se define en el artículo 49701, y haya sido llamado al servicio, esté de licencia o haya regresado inmediatamente de su despliegue a una zona de combate o puesto de apoyo de combate. Las ausencias otorgadas de conformidad con este párrafo se otorgarán por un



período de tiempo que se determinará a discreción del superintendente del distrito escolar.

- (j) Con el fin de asistir a la ceremonia de naturalización del alumno para convertirse en ciudadano de los Estados Unidos.
- (k) Con el propósito de participar en una ceremonia o evento cultural.
- (l) Autorizado a discreción de un administrador de la escuela basado en los hechos de las circunstancias del alumno, que se consideran una excusa válida, incluyendo, pero no limitado a, trabajar por un período de no más de cinco días consecutivos en el entretenimiento o industrias afines o participar con una organización de artes escénicas sin fines de lucro en una actuación para una audiencia de alumnos de una escuela pública durante un máximo de cinco días por año escolar proporcionado el padre o tutor del alumno proporciona una nota escrita a las autoridades escolares explicando el motivo de la ausencia del alumno. (Ed. Code, §§ 48260, 48205, 48225.5)

**NOTA: Las ausencias deben ser autorizadas dentro de los veinte (20) días escolares de la fecha de la ausencia de acuerdo con el Código de Educación de California. Después de veinte (20) días, una ausencia no autorizada se contará como injustificada.**

#### **6. Ausencias injustificadas**

- a) Suspensión
- b) Ausencias no verificadas o descritas en la sección #5

**7. Trabajo de maquillaje** - La tarea, el trabajo de clase, las pruebas y otras actividades de clase deben compensarse por ausencias justificadas y aceptables.

**8. SARB** - Una Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB) está compuesta por el personal del Distrito y del sitio (Código de Educación 48320). Un estudiante con ausencias excesivas o un patrón de ausencias puede ser referido a SARB. Un estudiante con ausencias crónicas e injustificadas será considerado un ausente habitual y será referido a SARB. Después de SARB, si las ausencias crónicas injustificadas continúan, el caso se remitirá al Fiscal de Distrito.

#### **RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

1. Asista a la escuela todos los días y abandone el campus inmediatamente después del despido, a menos que el personal haga arreglos con el padre para que el estudiante permanezca después de la escuela.
2. Presente una nota al personal de la escuela verificando las ausencias inmediatamente después de regresar a la escuela.
3. Haga la tarea y las tareas de clase.
4. Los contratos de estudio independientes son por un mínimo de cinco (5) días escolares.

#### **RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES/TUTORES**

1. Asegúrese de que el estudiante esté en la escuela y a tiempo todos los días. Excepto en autobús escolar, el estudiante no debe llegar al campus antes de 15 minutos antes de que se reúnan las clases, cuando comience la supervisión.
2. Envíe una nota o haga una llamada telefónica personal para verificar una ausencia justificada o aceptable cuando el estudiante regrese a la escuela.
3. Presentar una solicitud por escrito, siempre que sea posible, al director o representante designado al menos cinco (5) días antes de una ausencia aceptable propuesta para permitir la aprobación del Estudio Independiente. Luego supervise la tarea y las tareas de clase.
4. En caso de que se descubra que el estudiante es un absentismo escolar crónico o habitual, asista a todas las reuniones y audiencias escolares programadas para corregir el problema.
5. Nota de ausencia: La nota de ausencia debe estar firmada por el padre o tutor. Eso debe contener lo siguiente:
  - 1) Nombre del estudiante y nivel de grado

- 2) Días y fechas de ausencia; Lunes, martes, septiembre, 9-10, etc.
  - 3) Día parcial o día entero
  - 4) Motivo de la ausencia
  - 5) Fecha en que se escribe la nota
  - 6) Firma y número de teléfono del padre / tutor
6. Los padres / tutores deben venir a la oficina para firmar a un estudiante dentro o fuera de escuela después de que comience el día escolar.

#### **RESPONSABILIDADES DE LOS PROFESORES**

1. Mantenga un registro preciso de la asistencia en el sistema o una hoja en línea requerido por el distrito.
2. Considere las ausencias no verificadas como injustificadas.
3. Documente en los registros de asistencia todas las ausencias y retrasos de los estudiantes.
4. Refiera al director a cualquier estudiante que sea un ausente crónico.
5. Renunciar al trabajo de maquillaje por ausencias justificadas o aceptables.
6. Iniciar y completar el procedimiento de contrato de Estudio Independiente.

---

## **POLÍTICA TARDÍA**

---

Ser puntual asegura la continuidad de la instrucción y el aprendizaje para el estudiante. Un estudiante se considera tardío cuando no está en el aula inmediatamente después de que suena la campana.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

1. Estar sentado en el aula o estar en la estación de trabajo designada con los materiales necesarios inmediatamente después de que suene la campana.
2. Reconocer que un retraso injustificado puede resultar en una acción preventiva y /o correctiva por parte del maestro.
3. Reconocer que el exceso de retrasos dará lugar a la remisión a la administración para que actúe.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES/TUTORES**

1. Asegúrese de que el estudiante esté en la escuela y a tiempo todos los días.
2. Reconocer que un retraso injustificado puede dar lugar a medidas preventivas y/o correctivas.
3. Asistir a todas las conferencias programadas para corregir problemas de tardanza

### **RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL**

1. Siga la política establecida.
2. Mantenga un registro preciso de retrasos injustificados.
3. Tomar medidas preventivas y / o correctivas según corresponda (como reconocer la puntualidad, notificar a los padres / tutores, asignar detenciones, etc.)
4. Señalar a la atención de la administración de la escuela a cualquier estudiante que tenga un patrón de retrasos.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS ADMINISTRADORES**

1. Supervisar la implementación de esta política.
2. Proporcionar incentivos positivos para fomentar la buena asistencia.
3. Tome las medidas necesarias cuando un estudiante sea referido.

---

## **POLÍTICA DE TRABAJO EN CLASE**

---

*El trabajo en clase se define como la variedad de lecciones y experiencias proporcionadas por el maestro durante el tiempo de clase.*

### **RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

1. Asista a la escuela regularmente y a tiempo.
2. Respetar los derechos de otros estudiantes y modelar una buena ciudadanía.
3. Lleve a la escuela todos los materiales requeridos y prepárese para participar en las lecciones diarias.
4. Busque la ayuda del maestro cuando tenga dificultades para entender el trabajo de clase.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES/TUTORES**

1. Sea consciente del progreso del estudiante en clase.
2. Póngase en contacto con la escuela para una conferencia con el maestro con respecto a cualquier pregunta sobre el plan de estudios o el progreso del estudiante.
3. Asista a la Noche de Regreso a clases donde los maestros presentan el esquema del curso y los procedimientos de clase.
4. Asista a la Casa Abierta donde se muestra el trabajo de los estudiantes y asista a todas las conferencias de padres y maestros.
5. Tenga en cuenta que el profesor emite informes de progreso a los estudiantes que están en peligro de fallar o no desempeñarse satisfactoriamente.
6. Revise el trabajo de clase traído a casa por los estudiantes.
7. Revise las boletas de calificaciones emitidas al final de cada trimestre/trimestre.
8. Apoyar los esfuerzos de los profesores para proporcionar un entorno de aprendizaje ordenado.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS PROFESORES**

1. Proporcionar un ambiente de aprendizaje ordenado.
2. Seleccione las tareas de trabajo de clase en el nivel apropiado, que sean desafiantes y significativas para el estudiante.
3. Explique el trabajo de clase, verifique la comprensión del estudiante del concepto que se enseña y establezca una fecha de vencimiento.
4. Haga comentarios / calificaciones apropiadas en las tareas.
5. Mantenga un registro de las tareas y calificaciones.
6. Estar disponible para estudiantes que necesitan asistencia en tareas específicas.
7. Responder a las solicitudes de asignaciones perdidas debido a ausencias y establecer una fecha de vencimiento para la devolución del trabajo de recuperación.
8. Responder a las preocupaciones de los padres con respecto al progreso del estudiante y sugerir formas para que el niño mejore.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS ADMINISTRADORES**

1. Supervisar la implementación de esta política.
2. Ayudar a los profesores a proporcionar un entorno de aprendizaje ordenado.
3. Supervise los informes de progreso que se envían a los padres.

---

## **POLÍTICA DE TAREAS**

---

La tarea es una herramienta de aprendizaje cuando se utiliza para reforzar o ampliar conceptos previamente enseñados en el aula. También ayuda a conservar el tiempo de clase para las actividades de aprendizaje que se benefician más de la dirección e interacción del maestro. Si un estudiante está enfermo más de dos días, los padres pueden llamar a la oficina de la escuela para preguntar sobre cómo completar las tareas perdidas antes de regresar. Los estudiantes reciben tareas escritas regulares, así como tareas de los maestros.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

1. Tenga en cuenta la asignación de tareas y la fecha de vencimiento.
2. Complete la asignación antes de la fecha de vencimiento.
3. Busque ayuda del maestro cuando tenga dificultades.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES/TUTORES**

1. Establezca un tiempo y un lugar tranquilo para estudiar.
2. Tenga en cuenta la tarea y el progreso del estudiante.
3. Insista en que las tareas se completen antes de la fecha de vencimiento.
4. Ayudar al estudiante si necesita ayuda.
5. Inste al niño a buscar ayuda del maestro, cuando sea necesario.
6. Póngase en contacto con la escuela para una conferencia cuando persistan los problemas de tarea.
7. Póngase en contacto con el profesor para solicitar tareas en caso de una enfermedad prolongada e insista en que estas tareas se completen.
8. Fomente la lectura para disfrutarla a diario y que pueda extenderse más allá del tiempo de la tarea.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS PROFESORES**

1. Seleccione las tareas que sean extensiones y refuerzos apropiados del trabajo en el aula.
2. Explique la asignación y la fecha de vencimiento.
3. Asigne un trabajo que el estudiante pueda completar de forma independiente o con el apoyo de los padres.
4. Reconozca la tarea recogéndola o revisándola en clase, y manteniendo un registro de las calificaciones de la tarea.
5. Devuelva la tarea en un período de tiempo razonable dando comentarios y / o calificaciones apropiadas.
6. Comunique las expectativas de la tarea por escrito a los padres a principios de año.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS ADMINISTRADORES**

1. Supervisar la implementación de esta política.
2. Proporcionar información sobre la Política de tareas a los padres y maestros.

---

## **POLÍTICA DISCIPLINAR - Filosofía**

---

Cada escuela, al igual que cualquier organización, debe tener un propósito. El propósito del Distrito Escolar de Chatom Union es proporcionar oportunidades para el crecimiento académico, personal y social en un entorno seguro y productivo. El medio por el cual se puede establecer este entorno es a través de una política de disciplina efectiva.

El Distrito Escolar de Chatom Union cree que todos los niños tienen derecho a las oportunidades que enseñan autocontrol y desarrollan estabilidad emocional. Por lo tanto, nuestras escuelas proporcionarán experiencias que promoverán la comprensión y las actitudes que los estudiantes necesitarán para funcionar en nuestra sociedad hoy y en el futuro.

Creemos que es responsabilidad compartida de los administradores, maestros y padres proporcionar un ambiente escolar que promueva el comportamiento positivo de los estudiantes y haga hincapié en la prevención de problemas de disciplina.

Por lo tanto, también es nuestra responsabilidad establecer reglas y hacerlas cumplir para prevenir el desorden y permitir que todos los estudiantes funcionen productivamente. Se espera que los estudiantes aprovechen el ambiente escolar positivo para desarrollar el autocontrol y la estabilidad emocional. Los estudiantes que se comporten de manera irresponsable serán responsables de su comportamiento. Se espera que los maestros sean modelos a seguir para nuestros estudiantes. También se espera que ejerzan un juicio razonable con respecto a la disciplina. La construcción de relaciones de cooperación probablemente conducirá a un entorno de aprendizaje efectivo. El Distrito Escolar de Chatom Union ha establecido la siguiente política de disciplina.

## **Disciplina**

La Junta de Gobierno se compromete a proporcionar un ambiente escolar seguro, de apoyo y positivo que sea propicio para el aprendizaje de los estudiantes y para preparar a los estudiantes para una ciudadanía responsable mediante el fomento de la autodisciplina y la responsabilidad personal. La Junta cree que las altas expectativas para el comportamiento de los estudiantes, el uso de estrategias efectivas de gestión de la escuela y el aula, la provisión de intervención y apoyo apropiados, y la participación de los padres pueden minimizar la necesidad de medidas disciplinarias que excluyan a los estudiantes de la instrucción como un medio para corregir el mal comportamiento de los estudiantes.

(cf. 5131 - Conducta)

(cf. 5131.1 - Conducta del autobús)

(cf. 5131.2 - Bullying)

(cf. 5137 - Clima escolar positivo)

(cf. 5138 - Resolución de conflictos/Mediación entre pares)

(cf. 5145.9 - Comportamiento motivado por el odio)

(cf. 6020 - Participación de los padres)

El Superintendente o la persona designada diseñará un complemento de estrategias efectivas y apropiadas para la edad para mantener un clima escolar positivo y corregir el mal comportamiento de los estudiantes en las escuelas del distrito. Las estrategias se centrarán en proporcionar a los estudiantes los apoyos necesarios; comunicar expectativas y consecuencias claras, apropiadas y consistentes para la conducta de los estudiantes; y garantizar la equidad y la mejora continua en la aplicación de las políticas y prácticas de disciplina de distrito.

Además, las estrategias del Superintendente o de la persona designada reflejarán la preferencia de la Junta por el uso de intervenciones positivas y medidas disciplinarias alternativas sobre las medidas disciplinarias excluyentes como un medio para corregir el mal comportamiento de los estudiantes.

Las medidas disciplinarias que puedan resultar en la pérdida de tiempo de instrucción o hacer que los estudiantes se desvinculen de la escuela, como la detención, la suspensión y la expulsión, se impondrán solo cuando lo exija la ley o cuando se haya documentado que otros medios de corrección han fallado. (Código de Educación 48900.5)

(cf. 5020 - Derechos y responsabilidades de los padres)

(cf. 5144.1 - Suspensión y expulsión/debido proceso)

(cf. 5144.2 - Suspensión y Expulsión/Debido Proceso (Estudiantes con Discapacidades))

(cf. 6159.4 - Intervenciones conductuales para estudiantes de educación especial)

(cf. 6164.5 - Equipos de Éxito Estudiantil)

El Superintendente o la persona designada pueden crear una matriz de disciplina modelo que enumere las violaciones y las consecuencias para cada una según lo permita la ley.

En todo momento, la seguridad de los estudiantes y el personal y el mantenimiento de un ambiente escolar ordenado serán prioridades para determinar la disciplina adecuada. Cuando ocurra una mala conducta, el personal intentará identificar las causas del comportamiento del estudiante e implementar la disciplina apropiada. Al elegir entre diferentes estrategias disciplinarias, el personal debe considerar el efecto de cada opción en la salud, el bienestar y la oportunidad de aprender del estudiante.

El personal hará cumplir las reglas disciplinarias de manera justa, consistente y de acuerdo con las políticas de no discriminación del distrito.

(cf. 0410 - No discriminación en los programas y actividades del distrito)

(cf. 5145.3 - No discriminación/acoso)

(cf. 5145.7 - Acoso sexual)

El Superintendente o la persona designada proporcionará desarrollo profesional según sea necesario para ayudar al personal a desarrollar las habilidades necesarias para implementar efectivamente las estrategias disciplinarias adoptadas para las escuelas del distrito, incluidas, entre otras, habilidades consistentes de gestión escolar y de aula, responsabilidad efectiva y técnicas de intervención positiva, y desarrollo de relaciones sólidas y de cooperación con los padres / tutores.

(cf. 4131 - Perfeccionamiento del personal)

(cf. 4231 - Perfeccionamiento del personal)

(cf. 4331 - Perfeccionamiento del personal)

Los objetivos del distrito para mejorar el clima escolar, basados en las tasas de suspensión y expulsión, las encuestas a los estudiantes, el personal y los padres / tutores con respecto a su sentido de seguridad escolar y otras medidas locales, se incluirán en el plan local de control y responsabilidad del distrito, según lo exija la ley.

(cf. 0460 - Plan de Control Local y Rendición de Cuentas)

(cf. 3100 - Presupuesto)

Al comienzo de cada año escolar, el Superintendente o la persona designada informará a la Junta sobre las estrategias disciplinarias utilizadas en las escuelas del distrito en el año escolar inmediatamente anterior y su efecto en el aprendizaje de los estudiantes.

Referencia legal:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

32280-32288 Planes de seguridad escolar

35146 Sesiones privadas

35291 Reglas

35291.5-35291.7 Reglas de disciplina adoptadas por la escuela

37223 Clases de fin de semana

44807.5 Restricción del recreo

48900-48926 Suspensión y expulsión

48980-48985 Notificación de padre/tutor

49330-49335 Objetos nocivos

52060-52077 Plan local de control y rendición de cuentas



## CÓDIGO CIVIL

1714.1 Responsabilidad parental por mala conducta del niño

## CÓDIGO DE REGLAMENTOS, TÍTULO 5

307 Participación en actividades escolares hasta la salida del autobús

353 Detención después de la escuela

### Recursos de gestión:

#### PUBLICACIONES CSBA

Proporcionar un entorno escolar seguro y no discriminatorio para estudiantes transgénero y de género no conforme, Policy Brief, febrero de 2014

Escuelas Seguras: Estrategias para las Juntas de Gobierno para Asegurar el Éxito estudiantil, 2011

Maximización de las oportunidades para la actividad física durante el día escolar, hoja informativa, 2009

#### AVISOS DEL PROGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CALIFORNIA

Classroom Management: A California Resource Guide for Teachers and Administrators of Elementary and Secondary Schools, 2000 (Administración del aula: Guía de recursos de California para maestros y administradores de escuelas primarias y secundarias), 2000

#### JUNTA ESTATAL DE POLÍTICAS EDUCATIVAS

01-02 Seguridad, disciplina y asistencia escolar, marzo de 2001

#### DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS, OFICINA DE PUBLICACIONES DE DERECHOS CIVILES

Carta de estimado colega sobre la administración no discriminatoria de la disciplina escolar, enero de 2014

#### SITIOS WEB

CSBA: <http://www.csba.org>

Departamento de Educación de California: <http://www.cde.ca.gov>

Abogado Público: <http://www.fixschooldiscipline.org>

Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles: <http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr>

Revisado: junio de 2016

**LOS PROFESORES TIENEN DERECHO A ENSEÑAR  
Y  
LOS ESTUDIANTES TIENEN DERECHO A APRENDER**

**1. Detención**

Un período de tiempo no instructivo cuando el estudiante es detenido debido a una infracción de las reglas de la escuela se denomina detención (por ejemplo, estar en el banquillo durante el recreo o permanecer después de la escuela).

**2. In la escuela**

La suspensión en la escuela retira temporalmente a un estudiante de la clase. El estudiante permanece en el campus durante este tiempo y se le da una tarea alternativa para el día. La determinación de la suspensión en la escuela será hecha por el director/designado.

**3. Suspensión**

Una acción disciplinaria que retira temporalmente a un estudiante de la escuela se llama suspensión. Una suspensión puede durar de un (1) a (5) días y se otorga como resultado de una de las siguientes acciones estudiantiles (Sección 48900, 48900.2, 48900.3, 48900.4 del Código de Educación):

48900.a Causado, intentado o amenazado de causar lesiones físicas.

48900.b Posesión de un arma u objetos peligrosos.

48900.c Possessed, used, solded, furnished a controlled substance or an alcoholic beverage.

48900.d Ofertó, arregló o negoció para vender cualquier sustancia controlada y luego proporcionó una réplica de la sustancia.

48900.e Aspectos o cometidos robos/extorsiones.

48900.f Amped o causó daños a la escuela/ propiedad privada.

48900.g Asignó o robó la escuela / propiedad privada.

48900.h Productos del tabaco usados o de segunda mano.

48900.i Comprometió un acto obsceno o incurrió en blasfemias o vulgaridades habituales.

48900.j Posesión de, ofreció, arregló o negoció para vender parafernalia de drogas.

48900.k Desinstrucción de las actividades escolares o desafío deliberado a la autoridad válida de los maestros, supervisores, administradores u otro personal de la escuela.

48900.l Conociendo recibió la escuela robada / propiedad privada.

48900.m Posesión de un arma de fuego de imitación (réplica, similar, etc.).

48900.n Comprometido o intentado una agresión sexual o agresión según lo definido por el Código Penal.

48900.o Harassed, amenazó o intimidó a un alumno que es testigo o testigo quejoso de ser testigo o tomar represalias contra ese alumno por ser testigo, o ambos.

48900.p No se ofreció, arregló para vender, negoció para vender o vendió el medicamento recetado Soma.

48900.q Participó o intentó participar en novatadas.

48900.r Participó en un acto de intimidación.

48900.2 Acoso sexual comprometido, lo suficientemente grave o generalizado como para tener un impacto negativo en el rendimiento académico del individuo o para crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo.

48900.3 Causó, intentó o amenazó con causar, o participó en un acto de violencia de odio.

48900.4 Injere en actos de hostigamiento, amenazas de intimidación contra un alumno o personal que interrumpen el trabajo en clase, creen un desorden sustancial o invadan los derechos de los estudiantes al crear un ambiente intimidatorio u hostil.

48900.5 Excepto cuando el acto de un estudiante viole el Código de Educación 48900 (a) – (e), o cuando su presencia cause un peligro a otros, la suspensión se utilizará solo cuando otros medios de corrección no hayan logrado una conducta adecuada. (48900.5, 48900.6)

48900.7 Amenazas terroristas.

48915.a.1 Causar intencionalmente lesiones físicas graves

48915.a.2 Posesión de cualquier cuchillo u otro objeto peligroso

48915.a.3 Posición ilegal de cualquier sustancia controlada

48915.a.4 Robbería o extorsión

48915.a.5Assault o agresión sobre un empleado de la escuela  
48915.c.1Posesar, vender o suministrar un arma de fuego  
48915.c.2 Blandir un cuchillo a otra persona  
48915.c.3Venta de medicamentos  
48915.c.4Comprometido o intentado cometer agresión sexual o agresión  
48915.c.5Posesión de un explosivo

Un alumno puede ser suspendido o expulsado por actos relacionados con la actividad escolar o la asistencia que ocurran en cualquier momento, incluidos, entre otros, cualquiera de los siguientes:

- \*Mientras estás en los terrenos de la escuela
- \*Durante el período de almuerzo
- \*Al ir o venir de la escuela
- \*Durante o mientras vas y vienes de una actividad patrocinada por la escuela

**4. Pre-Expulsión** - Una acción disciplinaria que puede remover a un estudiante de su / ella escuela o programa actual de asistencia y poner a ese estudiante en una prueba el estatus se llama pre-expulsión. El estado previo a la expulsión puede durar desde un semestre

a un año escolar dependiendo de la gravedad de la infracción de Educación por parte del estudiante

Código Secciones 48900, 48900.2, 48900.4 y 48915. Un estudiante puede ser recomendado para la expulsión del distrito, pero se le puede dar pre-expulsión estado si la violación de las secciones establecidas del Código de Educación no es obligatoria

Expulsiones.

**5.Expulsión** - Una acción de la Junta de Síndicos que destituye a un estudiante permanentemente de todas las escuelas dentro del Distrito por mala conducta se llama un expulsión. Dicha acción es recomendada por el director o el Superintendente. Una remisión de expulsión puede ocurrir debido a cualquiera de las acciones enumeradas en

"Suspensión" en función de la gravedad y/o frecuencia de la(s) acción(es).  
Ejemplos: Un estudiante que se encuentra en posesión de un arma de fuego, cuchillo o explosivo

ser inmediatamente suspendido y recomendado para su expulsión.

(Código de Educación 48915). Expulsión obligatoria, por uso de armas y venta de se aplicarán las sustancias reguladas.

**Expulsión de estudiantes en educación especial** - La Junta de Síndicos puede votar para expulsar a los estudiantes en Educación Especial solo si todas las siguientes condiciones

se cumplen:

1) Se lleva a cabo una reunión individualizada del equipo del programa de educación y

Realizado

2) El equipo determina que la mala conducta no fue causada por, o no fue una manifestación directa de la discapacidad identificada del alumno

3) El equipo determina que el alumno había sido colocado adecuadamente en el momento en que se produjo la mala conducta

## **RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE**

- 1.Siga las reglas y regulaciones del distrito y de la escuela.
- 2.Reconocer la autoridad de todo el personal de la escuela, incluidos los maestros, administradores y otros empleados que tienen asignaciones de supervisión de estudiantes.
- 3.Responder al personal en acciones que muestren respeto individual.
- 4.Consulte el manual del distrito y la escuela y las reglas individuales del aula para obtener información específica políticas de disciplina.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES/TUTORES**

1. Lea y apoye las reglas y regulaciones del Distrito y de la escuela.
2. Discuta todos los componentes del Programa de Compromiso Básico del Distrito con su niño.
3. Consulte el manual del distrito y de la escuela para conocer las políticas de disciplina específicas.
4. Responder al personal de la escuela de una manera que muestre respeto individual.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS PROFESORES**

1. Apoyar y hacer cumplir todas las reglas y regulaciones de la escuela de manera justa dentro del aula, salones, y parque infantil.
2. Proporcione al director una copia de las reglas del aula y publíquelas en el aula.
3. Responder a los estudiantes y padres de una manera que muestre respeto individual.
4. Sugerir conferencias con padres, administradores y otro personal apropiado con respecto a los estudiantes que demuestran la necesidad de aprender un comportamiento apropiado.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS ADMINISTRADORES**

1. Use medidas de refuerzo positivo y / o medidas disciplinarias para aquellos estudiantes que demuestren un comportamiento inaceptable y que no cumplan con la política.
2. Póngase en contacto con los padres cuando estos comportamientos se vuelvan crónicos en la naturaleza para involucrarlos en acciones correctivas con su hijo.
3. Dar suspensiones de uno (1) a cinco (5) días a los estudiantes cuando otros medios de la corrección no produce una buena conducta o cuando la acción de ese estudiante presenta un peligro para las personas, los bienes o amenaza con perturbar el proceso educativo.
4. Implementar todos los demás aspectos de la política de Disciplina del Distrito.

### **RESPONSABILIDAD DEL SITIO ESCOLAR**

1. Desarrollar, comunicar a la comunidad escolar y hacer cumplir un plan de disciplina.

### **RESPONSABILIDAD COMUNITARIA**

1. De forma limitada, la policía comunitaria podrá cooperar con la Unión Chatom El Distrito Escolar y la administración en la investigación de incidentes donde el la ley puede haber sido violada.

---

## **POLÍTICA DE VESTIMENTA**

---

### **REGULACIONES DE VESTIMENTA Y ASEO**

*El personal y los estudiantes que están ordenados, limpios y vestidos adecuadamente en la escuela contribuirán a una atmósfera conducente al aprendizaje. La vestimenta inapropiada se define como cualquier atuendo que cause una distracción o un problema de seguridad en el campus.*

**Se alienta a todos los estudiantes a vestirse de una manera que no distraiga del entorno de aprendizaje.** Los estudiantes que usen ropa contraria a estas regulaciones serán enviados a casa para cambiarse de ropa. **Los estudiantes deben seguir estas reglas:**

1. El atuendo que está "relacionado con pandillas" (según lo definido por las autoridades locales), incluidos los colores sólidos de las pandillas, los cinturones de tela o los pañuelos o cordones de zapatos estilo pandilla no están permitidos y pueden resultar en una remisión al grupo de trabajo local de pandillas de aplicación de la ley. Los materiales relacionados con pandillas / violencia no están permitidos en la escuela.
2. No se permite ropa con escritura, diseños o logotipos inapropiados (incluidos los anuncios de consumo de tabaco, drogas o alcohol).
3. Las camisetas sin mangas deben tener correas de más de 2" de ancho. No se permiten tops halter o ropa sin espalda. Las camisas fuera del hombro deben tener una correa de 2" de ancho debajo. Todas las partes superiores deben cubrir el vientre cuando los codos se extienden sobre la cabeza. Los tanques "musculares" no están permitidos y las camisas sin brazos deben ajustarse perfectamente contra el cuerpo.
4. La longitud de la falda y la longitud corta deben ser lo suficientemente largas como para llegar al final de las yemas de los dedos del estudiante cuando sus brazos están completamente extendidos a lo largo de sus lados, o 4 pulgadas por debajo de la costura.
5. Los pantalones deben usarse de forma segura en la cintura natural. Los pantalones caídos o de gran tamaño NO están permitidos.
6. Los pantalones, faldas y correas de camisa de los tops deben cubrir la ropa interior.
7. Los zapatos se usarán en todo momento. Las sandalias de tanga, los zapatos de espalda abierta, las sandalias sin espalda, los zuecos y los zapatos enrollables (con o sin ruedas) no están permitidos, excepto para eventos especiales anunciados previamente. **En el nivel de la escuela intermedia, los estudiantes pueden usar zapatos abiertos para la espalda , excepto para la educación física.**
8. El color del cabello no debe distraer del entorno de aprendizaje. Estos estándares incluyen la ceremonia de graduación.
9. No se usarán sombreros, gorras o gafas de sol en los edificios durante el día escolar. Solo se permiten sombreros espirituales de Mountain View en Mountain View.
10. Vestimenta de graduación: elegante

### **RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES Y PADRES/TUTORES**

1. Tenga en cuenta la ropa apropiada o inapropiada como se define anteriormente.
2. Abide por la política de vestimenta de la escuela incluida en cada manual del sitio escolar.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS PROFESORES**

1. Tenga en cuenta la política de ropa apropiada o inapropiada. Vestir como se define anteriormente y modelar el código de vestimenta en consecuencia.
2. Refiera a los estudiantes con la vestimenta inapropiada al director.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS ADMINISTRADORES**

1. Supervisar la implementación de esta política.
2. Notificar al estudiante y al padre de la acción que puede ocurrir si el estudiante usa vestimenta inapropiada;
  - a) Primera infracción - Póngase en contacto con el padre y permita que el alumno cambie el vestimenta inapropiada.
  - b) Segunda infracción - contacto con los padres y detención - advertencia de una mayor disciplina progresiva por desafiar la política del Distrito.
  - c) Tercera infracción - Conferencia de padres y disciplina progresiva.

**EXTRACURRICULAR AR 5131.20**  
**POLÍTICA DE PROCESO DE PARTICIPACIÓN**  
**(Para Deportes/Cheerleading/Baile)**  
**Revisado: 12 de marzo de 2002**

**MISIÓN**

Apoyar y mejorar el rendimiento académico de los estudiantes  
Desarrollar y fomentar habilidades de vida y formación de equipos  
Promover la actividad física y las habilidades de los estudiantes con el individuo y deportes de equipo

**FILOSOFÍA**

Las actividades extracurriculares promueven un programa equilibrado para que los estudiantes ayuden con el desarrollo de habilidades individuales y trabajen juntos como un equipo. Todos los estudiantes (grados 6-8) tienen igual acceso a estas actividades a través de las políticas de participación y elegibilidad. Nuestro objetivo es que muchos estudiantes sean lo más posibles para que prueben y participen. El programa se basa en la financiación, el personal y la disponibilidad de instalaciones para el número de estudiantes que participan.

**PROCESO**

1. Los estudiantes pueden inscribirse para participar en actividades deportivas específicas. Habrá igualdad de acceso para que todos los estudiantes prueben en cada deporte ofrecido en niveles de grado definidos.
2. Para inscribirse y probar, las calificaciones anteriores del estudiante deben cumplir con los requisitos de la política de elegibilidad de 2.0 GPA en las calificaciones del trimestre anterior o la verificación de calificaciones más reciente del informe de progreso de mitad de período.
3. La "Política de Elegibilidad" (AR 5131.10) se implementa aún más para determinar que los estudiantes pueden continuar jugando un deporte específico una vez que estén en un equipo.
4. Esta "Política de Proceso de Participación Deportiva" (AR 5131.20) se implementa para determinar las pruebas, la participación y la selección.
5. Pruebas: Si más del número de estudiantes necesarios para la inscripción del equipo, el entrenador tendrá pruebas de habilidades específicas en las que cada estudiante debe ser calificado. Las habilidades serán las mismas para todos los estudiantes.
6. Ningún estudiante<sup>de 8º</sup> grado puede ser "cortado" del equipo o se le puede negar el acceso al equipo a menos que haya más estudiantes probando para un equipo de 8º grado de los necesarios. Ningún estudiante<sup>de 7º</sup> o 6º grado podrá desplazar a un estudiante <sup>de 8º</sup> grado colocado en el equipo.
7. Ningún estudiante<sup>de 7º</sup> grado puede ser eliminado del equipo a menos que haya más del número necesario para el equipo. Ningún estudiante<sup>de 6º</sup> grado puede tomar el lugar de un estudiante de 7º grado en el equipo.
8. Todos los deportes (excepto los deportes de varios niveles o los deportes definidos por edad) serán por nivel de grado.
9. Actualmente, el fútbol es un deporte mixto de varios grados. Todos los niveles de grado se probarán para el equipo.
10. El atletismo es un deporte multigrado y definido por edad, con regulaciones obligatorias del condado.
11. Todos los estudiantes participantes deben tener cobertura de seguro antes de probar para un equipo.
12. Los gerentes de estudiantes y los encargados de los puntajes de los estudiantes deben cumplir con la política de elegibilidad  
Requisitos.
13. El objetivo principal de esta política es proporcionar a los estudiantes actividades extracurriculares en cada nivel de grado. Por falta de disponibilidad en el condado de programar un equipo separado de 6º grado, los niveles de grado pueden combinarse para que coincidan con la disponibilidad de los equipos escolares en el área. Las actividades

multigrado y/o mixtas se llevarán a cabo en aquellas actividades en las que no haya otras opciones.

---

## **POLÍTICA DE MERCADO Y CLASIFICACIÓN**

---

*Las boletas de calificaciones se emiten Gr. TK-8 para informar a los padres / tutores y estudiantes del progreso del estudiante.*

**SECUENCIA DE TIEMPO** - Un estudiante que se transfiere de una escuela fuera del distrito veinte (20) días o menos antes del final del trimestre / trimestre no recibirá una boleta de calificaciones para ese período de informe.

**Grados K-8** - Las boletas de calificaciones se emiten trimestralmente / trimestre a los estudiantes en el siguiente horario. Las conferencias de padres se llevan a cabo en noviembre. Consulte el calendario anual para conocer las fechas específicas en que se emitirán las boletas de calificaciones.

**Informes de progreso** - Se enviarán antes del período de la Boleta de Calificaciones para estudiantes en peligro de fallar en cualquier materia.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

1.Devuelva el formulario de firma / sobre del Informe de progreso y / o el formulario / sobre de respuesta de la boleta de calificaciones firmado al maestro dentro de una semana de la emisión.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES/TUTORES**

1.Revise y firme el formulario / sobre de firma del informe de progreso, si se ha emitido uno, y verifique que el estudiante lo devuelva al maestro dentro de una semana de la emisión.

2.Consulte el Calendario del Distrito para conocer las fechas de emisión de la Boleta de Calificaciones.

3.Firme el formulario/sobre de respuesta de la boleta de calificaciones y asegúrese de que se devuelva al maestro.

4.Reúname con el profesor si se solicita una conferencia.

5.Discuta el informe de progreso y / o la boleta de calificaciones con el estudiante.

6.Tome las medidas apropiadas para ayudar al estudiante.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS PROFESORES**

1.Evalúe el rendimiento de los estudiantes y mantenga registros del progreso de los estudiantes.

2.Emita un informe de progreso para todos los estudiantes en los grados K-5 que reciben calificaciones que muestran que el estudiante no está progresando hacia el estándar de nivel de grado.

3 Emitir informes de progreso a todos los estudiantes en los grados 6-8 que están logrando en la "D",

o nivel "F" en cualquier momento durante el período de calificación.

4.Coloque una copia del Boletín de Calificaciones en la carpeta acumulativa del estudiante.

5.Emita boletas de calificaciones trimestralmente o en el horario escolar del trimestre.

6.Mantenga los formularios/sobres/sobres de los informes de progreso devueltos y los formularios/sobres de respuesta de la tarjeta de calificaciones. Llame a los padres si el Informe de progreso o el Boletín de calificaciones no se devuelven firmados.

7.Programe y haga un esfuerzo razonable para tener una conferencia con el padre/tutor de cada estudiante en la clase en el período de conferencia de otoño.

8.Mantenga contacto continuo con el padre / tutor del estudiante según sea necesario.

9. Nota: La calificación del comportamiento no influye en la calificación académica.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS ADMINISTRADORES**

1.Revise y firme todas las boletas de calificaciones.

2.Revise todas las calificaciones y calificaciones de los estudiantes en los grados K-8 cada trimestre / trimestre.

3.Supervisar la implementación de esta política.

---

## **POLÍTICA DE PROMOCIÓN Y RETENCIÓN**

---

La Junta de Gobierno espera que los estudiantes progresen a través de cada nivel de grado dentro de un año escolar. Para lograr esto, la instrucción debe acomodar los diferentes niveles de habilidad y patrones de crecimiento de los estudiantes individuales e incluir estrategias para abordar las deficiencias académicas cuando sea necesario. Los estudiantes progresarán a través de los niveles de grado demostrando crecimiento en el aprendizaje y alcanzando los estándares de nivel de grado del rendimiento esperado del estudiante.

Se espera que las adopciones de esta política obligatoria y los estándares mínimos de logro establezcan altos niveles de expectativas, no solo para los estudiantes, sino también para los maestros, los administradores escolares y los padres. La política identifica habilidades específicas y niveles de rendimiento académico para cada grado, que deben obtenerse para que los estudiantes tengan éxito en el nivel de grado posterior. Es la creencia de la Junta de Síndicos que todos los estudiantes pueden cumplir con los estándares establecidos por esta política dada la motivación adecuada, la oportunidad y la asistencia educativa.

Tan pronto como sea posible en el año escolar y en las carreras escolares de los estudiantes, los maestros notificarán a los padres y al director del sitio de los estudiantes que deben ser retenidos y que corren el riesgo de ser retenidos de acuerdo con la ley, la política de la Junta, la regulación administrativa y los siguientes criterios:

### **Kindergarten-Grado 2**

Los estudiantes dentro de estos niveles de grado serán evaluados en su capacidad para leer.

1. Los estudiantes deben aprobar el 70% de los estándares mínimos para su respectivo nivel de grado en lectura.
2. Los estudiantes deben alcanzar por encima del nivel "intensivo" en los puntos de referencia de las Artes del Lenguaje Inglés.
3. Los estudiantes deben demostrar madurez y desarrollo apropiados para su edad.

\*Los estudiantes que no aprueban las tres categorías son identificados como en riesgo de retención

### **Grados 3-8**

Los estudiantes dentro de estos niveles de grado serán evaluados en sus habilidades para leer, escribir y realizar operaciones matemáticas en los niveles de grado apropiados.

1. Los estudiantes deben aprobar el 70% de los estándares mínimos para su respectivo nivel de grado en lectura y matemáticas.
2. Los estudiantes deben tener un promedio acumulativo de puntos de 1.5 en lectura y matemáticas según lo determinado a partir de sus boletas de calificaciones.
3. Los estudiantes deben obtener una puntuación superior al 60% en las evaluaciones locales o por encima del nivel "Estándar no cumplido" en las evaluaciones sumativas de SBAC.
4. Los estudiantes deben realizar no menos de 1.5 años por debajo del nivel de grado en una evaluación formal de inventario de lectura.

**Los estudiantes que no superen 3 de los 4 puntos de referencia para estos niveles de grado serán identificados como en riesgo de retención.**

\*Los estándares requeridos por los estudiantes de Educación Especial para la promoción / retención serán

parte del I.E.P. del alumno

\*Los estudiantes de ELD deben aprobar el 70% de los Estándares de ELD para su respectivo grado

y nivel de idioma en lectura.

\*Cuando se recomienda la retención de un estudiante o se identifica que está en riesgo de Retención, el maestro (s) proporcionará oportunidades de instrucción correctiva para ayudar al estudiante a superar su



Deficiencias. Tales oportunidades pueden incluir, pero no se limitan a, programas tutoriales, escuela de verano, intercesión y referencia del Equipo de Estudio Estudiantil (SST).

\*Cuando los indicadores académicos desencadenan acciones de retención, promoción o aceleración

el profesor hará recomendaciones finales que se basen en estándares académicos con consideración de criterios no académicos. Tal los indicadores incluirán, entre otros, la edad, las retenciones anteriores, participar en programas especiales, crecimiento social y emocional y madurez, ambiente fuera de la escuela y actitud de los padres/tutores hacia la retención, promoción o aceleración.

\*Cuando el alto rendimiento académico es evidente, el maestro/director puede recomendar a un estudiante para la aceleración a un nivel de grado superior. El

El crecimiento social y emocional del estudiante se tendrá en cuenta en tomar la determinación de acelerar a un estudiante

## Grados 6-8

BP 5123

### POLÍTICA BASADA EN CRÉDITOS DE PROMOCIÓN/RETENCIÓN/GRADUACIÓN

#### I. PROMOCIÓN/RETENCIÓN, Gr. 6 –8 (Graduación - Ver sección siguiente.)

La Junta de Revisión de la escuela estudiará el desempeño del estudiante en las siguientes áreas antes de la determinación de la promoción, retención o asignación a la Escuela de Verano de CUSD. Esta política se centra en la valoración de todas las áreas temáticas y el fortalecimiento de los requisitos CORE.

**RETENCIÓN:** Los factores para la colocación de retención pueden incluir la edad, la maduración y el rendimiento en el aula, los estándares y los resultados de las pruebas. Si un estudiante es retenido, los créditos que se obtendrán comenzarán de nuevo para ese nivel de grado específico.

**ESCUELA DE VERANO:** Los créditos se pueden compensar en la Escuela de Verano si la cantidad de créditos obtenidos durante la Escuela de Verano de CUSD puede llevar a pasar al siguiente grado.

**GRADO 6:** Un estudiante que gane menos de 50 de los 60 créditos semestrales será referido a la Escuela de Verano de CUSD y / o será referido para su retención.

**GRADOS 7-8:** El estudiante debe alcanzar 100 de los 120 créditos semestrales en sus años<sup>de 7º</sup> y<sup>º</sup> grado para la graduación. El crédito para cada clase es igual a 5 puntos. Hay 30 puntos posibles cada semestre (6 clases X 5 puntos = 30 créditos). Se pueden obtener créditos por aprobar clases. Cada semestre tiene dos trimestres. Si un estudiante recibe una D- el primer trimestre y una F el segundo trimestre, el estudiante recibirá una calificación semestral F para reflejar el progreso hacia abajo. Si el estudiante recibe una F el primer trimestre y una D- el segundo trimestre, el estudiante recibirá una D- para reflejar el progreso ascendente.

La Escuela de Verano de CUSD (o referencia de retención) se asignará a un estudiante<sup>de 7º</sup> grado que haya obtenido menos de 50 créditos semestrales durante el año de 7º grado. Un **estudiante**<sup>de 8º</sup> grado que tiene 110 o menos créditos semestrales debe ser asignado a la Escuela de Verano de CUSD (o referencia de retención) si la cantidad de créditos obtenidos en la Escuela de Verano de CUSD puede conducir a los 120 créditos semestrales necesarios para la graduación. Si el estudiante logra con éxito suficientes créditos en la Escuela de Verano de CUSD, el estudiante será elegible para la graduación de la Escuela de Verano de CUSD en julio.

**GRADO 8:** No hay calificaciones semestrales "F" en las clases CORE (Lectura / Artes del Lenguaje / Inglés, Matemáticas, Estudios Sociales / Historia y Ciencias)

## **II. INTERVENCIONES ESCOLARES**

Las intervenciones se asignan a los estudiantes que reciben calificaciones "D" o "F". El propósito de estas intervenciones correctivas es ayudar al estudiante con instrucción adicional y oportunidades de remediación.

1. La "Junta de Revisión" de la escuela se reunirá al final del año para determinar promoción, retención o asignación a la Escuela de Verano para su remediación, si el estudiante califica.
2. Para los gr. 6-8 estudiantes que reciben cualquier "D" o "F" serán referidos a Tutoría después de la escuela
3. Escuela de Verano: Ver Sección I.
4. Las modificaciones de instrucción también ocurrirán en el aula. Se desarrollará un plan de asistencia con los padres para ayudar a aumentar el rendimiento del estudiante.
5. Más allá de las intervenciones en el programa de educación regular, los estudiantes también pueden calificar para otros programas, como Educación Especial, ELL (Inglés) Programa de aprendizaje de idiomas) y/o un programa de instrucción modificado, etc.

## **III. EDUCACIÓN ESPECIAL**

El IEP de un estudiante de Educación Especial debe definir su programa educativo y progresar de un grado a otro.

## **IV. SECCIÓN 504: LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES**

Las modificaciones educativas descritas en el Plan 504 de un estudiante deben seguirse a medida que avanzan de un grado a otro.

## **V. INGLÉS COMO SEGUNDO IDIOMA, ESTUDIANTES DEL IDIOMA INGLÉS**

Ningún estudiante de ELL puede ser retenido en base a una barrera del idioma. Los estudiantes de ELL deben tener planes de asistencia para "ponerse al día" hasta que sean redesignados como competentes en inglés, capaces de comprender, hablar, leer y escribir inglés lo suficientemente bien como para recibir instrucción en el programa regular y hacer progreso académico a un nivel sustancialmente equivalente al de los estudiantes de la misma edad o grado cuyo idioma principal es el inglés. Esta competencia se evaluará con arreglo a los siguientes criterios:

(Código de Educación: 52164.6)

1. Evaluación del profesor del dominio del idioma inglés y el dominio del plan de estudios del estudiante.
2. Evaluación objetiva de la comprensión del inglés, el dominio del habla y las habilidades de escritura del estudiante.
3. Opinión de los padres durante una entrevista de redesignación.
4. Datos objetivos sobre el rendimiento académico del alumno en inglés.

Los estudiantes de ELL reciben instrucción diferencial durante su proceso para adquirir fluidez en inglés. La instrucción diferencial incluye modificaciones al programa curricular e instructivo de los estudiantes. Los grados también pueden modificarse de acuerdo con el nivel de fluidez hasta que se produzca la redesignación.

## **VI. ESTUDIANTES QUE TRABAJAN LO MEJOR QUE PUEDEN**

Para los estudiantes que están trabajando lo mejor que pueden, y que no califican para el apoyo de Educación Especial o Aprendizaje del Idioma Inglés, la Junta de Revisión se reúne para ver si y cómo la retención podría ayudar al estudiante. Sin embargo, si las intervenciones a lo largo del año no funcionaron y el estudiante de hecho trabajó lo mejor que pudo, la Junta de Revisión puede anular los estándares de graduación o retención y determinar que la retención no es lo mejor para el estudiante. Si es así, se le puede ofrecer al padre una exención de retención.

## **VII. JUNTA DE REVISIÓN**

La Junta de Revisión de la escuela se reúne al final de cada año escolar y al final de la escuela de verano para determinar la promoción, retención, escuela de verano u otras modificaciones del programa para los estudiantes que están en riesgo de retención. Los directores del sitio de Chatom y Mountain View, dos de los maestros del estudiante (uno de los cuales el estudiante se está desempeñando bien en clase y uno de los cuales el estudiante no está rindiendo a la altura de los estándares), y los padres / tutores son miembros de la Junta de Revisión de la escuela.

## **VIII. EQUIPO DE ESTUDIO ESTUDIANTIL (SST)**

El Equipo de Estudio Estudiantil (SST) de la escuela es una reunión de grupo de educación regular mediante la cual el director, el maestro (s) del estudiante , los padres / tutores (s) y otro personal de la escuela analizan el desempeño de un estudiante . El Student Study Team puede esbozar un programa de intervención para que el estudiante redirija o modifique el programa de instrucción del estudiante. Además, el SST puede recomendar pruebas apropiadas para una posible calificación para los servicios de Educación Especial. El SST discutirá las posibilidades de retención para los estudiantes identificados. Si un estudiante está siendo considerado para una posible retención, se debe especificar un plan de mejora / asistencia. El equipo de SST debe programarse tan pronto en el año escolar como el maestro (s) reconozca que un estudiante está en riesgo en su programa académico.

### **Procedimientos para la retención de estudiantes**

#### **RESPONSABILIDADES DEL PROFESOR**

- 1.Reúnase con los padres de los estudiantes que tienen dificultades en el primer período de calificación. Padres quienes no asistan a la conferencia deben ser llamados y/o comunicados por escrito. Notifique a los padres y escriba "Posibilidad de retención" en la Boleta de Calificaciones para el primer período de informe.
- 2.Para el segundo período de calificación, identifique a los alumnos que todavía están siendo considerados para retención, complete el Registro de consideración de retención y envíelo al director.
- 3.Notifique a los padres por escrito (en la Boleta de Calificaciones) de la posible retención y programe una conferencia de padres. Involucre al estudiante cuando sea apropiado. Mantener documentación escrita de todos los contactos de los padres con respecto a la retención.
- 4.Preparar y presentar datos al Equipo de Estudio del Estudiante para recomendaciones sobre intervenciones de mejora y asistencia con respecto al estudiante considerado para la retención.
- 5.Notificar a los padres de la intención de retener mediante comunicación oral.

#### **RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA**

- 1.Revise todos los datos y ayude al personal a identificar a los estudiantes en riesgo de retención.
- 2.Ayudar al maestro a preparar los datos del equipo de estudio del estudiante para el SST.
- 3.Recibir todas las referencias para el SST de maestros de aula y educación especial y los padres.
- 4.Programar las reuniones de VSE, incluida la notificación a los padres de su derecho a ser presente cuando su hijo está siendo considerado para su retención.
- 5.Supervisar la notificación a los padres con respecto a la retención o posible retención Decisiones. Reúnase con el maestro (s) y los padres para las apelaciones de retención.
- 6.Mantener documentación escrita de todos los contactos de los padres con respecto a la retención.

## **RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES**

- 1.Trabajar con la escuela y el maestro para implementar la asistencia del estudiante y planes de mejora.
- 2.Ayudar al estudiante con una buena asistencia y llegar a la escuela a tiempo.
- 3.Ayudar al estudiante con la tarea.

---

## POLÍTICA DE GRADUACIÓN BP 5123

---

### I. NORMAS DE GRADUACIÓN PARA 8º GRADO

Los estudiantes serán elegibles para graduarse al completar con éxito su año de 8º grado.

Elegibilidad significa cumplir con los estándares de graduación. Los estudiantes deben alcanzar los estándares enumerados en la sección I anterior.

### II. NORMAS DE GRADUACIÓN DE JULIO, 8º Grado

1. Criterios para los estudiantes asignados a la Escuela de Verano: No cumplir con el requisitos de elegibilidad para la graduación de junio.
2. Requisitos de graduación de la Escuela de Verano: Lograr con éxito suficientes créditos necesarios para la graduación (véase también la sección I.) 60 de 7º grado y 60 unidades de 8º grado

### III. ESTÁNDARES DE LAS ACTIVIDADES DE GRADUACIÓN: 8º Grado

1. Si un estudiante no es elegible para "caminar" la ceremonia, no es elegible para ninguna actividad de graduación relacionada. (Véase más arriba.) (es decir. Baile de Graduación, etc.)
2. Elegibilidad significa ser un graduado en buen estado al cumplir con los estándares de graduación.
3. No más de 5 días de suspensión durante el año
4. No debe dinero a la escuela.

### IV. ACTIVIDADES DE 8º GRADO

Las actividades de 8º grado se definen como actividades para todos los estudiantes de 8º grado. Las actividades de 8º grado se enumeran como "Excursión de 8º grado."

Las actividades de 8º grado están separadas de las actividades de graduación.

\*(Solo los estudiantes de 8º grado que son elegibles para la graduación pueden asistir a las actividades de graduación).

---

## CONFISCACIÓN DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y DE SEÑALIZACIÓN ELECTRÓNICA

---

1. La Sección 48901.5 del Código de Educación autoriza a las juntas directivas de los distritos escolares a determinar la política y la regulación con respecto al uso y la posesión de dispositivos electrónicos mientras los estudiantes están en el campus, mientras asisten a actividades patrocinadas por la escuela o mientras están bajo la supervisión y el control de los empleados del distrito escolar.

Los dispositivos electrónicos, juegos y auriculares no están permitidos en los terrenos de la escuela o autobuses sin aprobación administrativa. Los estudiantes de secundaria, a quienes se les permite tener teléfonos celulares bajo ciertas disposiciones, deben usar sus teléfonos únicamente para llamar o enviar mensajes de texto (sin juegos, Internet, música, fotografía, etc.), a menos que se otorgue la aprobación administrativa.

#### 1.1 PREESCOLAR-GRADO 8:

1. No se puede permitir ningún buscapersonas en la escuela. Véase también A-2.
2. A ningún alumno se le prohibirá poseer o utilizar un dispositivo electrónico, dispositivo de señalización que es determinado por un médico y cirujano con licencia para ser esencial para la salud del alumno y cuyo uso se limita a fines relacionados con la salud del alumno.
3. Los juegos electrónicos no están permitidos en la escuela.
4. Chatom Elem., Chatom Preschool, Mt. View Middle School y el Chatom Union School District no es responsable de ningún daño o pérdida o teléfono celular robado.

## **1.2 ESCUELA INTERMEDIA:**

No es la intención de la junta de gobierno alentar a los alumnos a traer células. teléfonos a la escuela. Al poseer teléfonos celulares, los estudiantes deben adherirse

a

estas directrices. Las violaciones de esta política pueden resultar en la denegación de la privilegio de tener el celular en la escuela.

1. Los teléfonos solo se pueden usar antes y después de la escuela.
2. Los teléfonos deben apagarse durante el día escolar.
3. Los teléfonos se pueden usar antes y después de las actividades escolares.
4. Mountain View Middle School y Chatom Union School District no son responsable de cualquier teléfono celular perdido, dañado o robado.
5. Los estudiantes pueden usar los teléfonos de oficina de la Escuela Intermedia Mountain View para circunstancias especiales, con permiso del personal de la oficina de la escuela.
6. Se alienta a los padres a llamar a la oficina, como es la práctica actual para asuntos relacionados con su(s) hijo(s).
7. Traiga bajo su propio riesgo.

2.El Superintendente o la persona designada confiscará estos dispositivos a los estudiantes. (cf.

5144 - Disciplina)

---

## **ALCOHOL Y OTRAS DROGAS**

---

### **APLICACIÓN/DISCIPLINA**

- 1.Cuando cualquier estudiante usa, posee o vende alcohol o drogas ilegales en la escuela o mientras esté bajo jurisdicción escolar, resultará lo siguiente:
  - 1.1Comacto del padre/tutor
  - 1.2 Los procedimientos de expulsión y suspensión se llevarán a cabo siguiendo el Código de Educación 48900, 48900.2 y 48900.5.
  - 1.3 RRecomendación de expulsión por posesión ilícita de cualquier sustancia controlada excepto la primera ofensa por la posesión de no más de una onza de marihuana, aparte del cannabis concentrado.
  - 1.4 Informe de aplicación de la ley, Código de Educación 48902 requiere que el director o la persona designada para notificar a las autoridades policiales de cualquier acto estudiantil que puede violar el código de educación 48900 (c) o (d), relacionado con el alcohol y otras drogas ilegales. Modificado por la SB 232 (cap. 205, Estatuas de 1995), el El director o la persona designada no incurre en ninguna responsabilidad como resultado de este informe a menos que un la denuncia falsa se hizo a sabiendas o con imprudente desprecio por la verdad o la falsedad. (Código de educación 48902)
- 2.Cuando cualquier estudiante usa o posee alcohol o drogas ilegales o relacionadas parafernalia en la escuela o mientras esté bajo la jurisdicción de la escuela, se llevarán a cabo los siguientes procedimientos.
  - 2.1Comacto del padre/tutor
  - 2.2Comunicación policial
  - 2.3Suspensión y remisión para una audiencia de disciplina administrativa para Expulsión siguiendo el Código de Educación 48900, 48900.2 y 48900.5.
  - 2.4Referencia a un programa de consejería apropiado
  - 2.5Traslado/colocación alternativa
  - 2.6Restricción de todas las actividades extracurriculares, incluido el atletismo, para el duración del semestre. (cf. 6145 - Extracurricular y Co-curricular Actividades)

### **RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE**

- 1.Adherirse a esta política.
- 2.Do no traer, tener en su posesión, usar o vender alcohol o drogas ilegales en el camino hacia o desde la escuela o en la escuela
- 3.Pida ayuda a sus padres o a los funcionarios de la escuela.

**RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES**

- 1.Cubra esta póliza con su hijo.
- 2.Refiera a su hijo para que lo ayude si tiene un problema con el alcohol o ilegal Drogas.

**RESPONSABILIDADES DEL PROFESOR**

- 1.Refiera al director/designado cualquier estudiante que viole o sea sospechoso de violando esta política.

**RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR**

- 1.Implementar esta política.

### **Viajes Patrocinados por la Escuela**

Todos los viajes patrocinados por la escuela deben seguir las reglas y regulaciones más actuales de CRSIG y completar todos los formularios de permiso y registro de conductores según sea necesario.



## AUSENCIAS

La asistencia es una alta prioridad en el Distrito Escolar de Chatom Union. Se espera que todos los niños asistan a la escuela regularmente y lleguen a tiempo. Revise el Apéndice A de este manual para comprender los derechos, las responsabilidades y las consecuencias de las violaciones de los padres/estudiantes.

**¡IMPORTANTE!** Cuando su hijo se ausente de la escuela, envíe una nota cuando regrese a la escuela, explicandola razón de la ausencia. La razón de las notas es para el uso del distrito para poder determinar si el estudiante debe ser registrado con una ausencia justificada o ausentismo escolar. Las ausencias solo pueden excusarse por las siguientes razones:

- a) Debido a la enfermedad del alumno.
- (b) Debido a la cuarentena bajo la dirección de un oficial de salud del condado o de la ciudad.
- (c) Con el propósito de que se presten servicios médicos, dentales, optométricos o quiroprácticos.
- (d) Con el propósito de asistir a los servicios funerarios de un miembro de la familia inmediata del alumno, siempre que la ausencia no sea más de un día si el servicio se lleva a cabo en California y no más de tres días si el servicio se lleva a cabo fuera de California.
- e) A los efectos del deber de jurado en la forma prevista por la ley.
- f) Debido a la enfermedad o cita médica durante el horario escolar de un niño del que el alumno es el progenitor con custodia.
- g) Por razones personales justificables, incluidas, entre otras, una comparecencia ante el tribunal, la asistencia a un servicio funerario, la observancia de un día festivo o ceremonia de la religión del alumno, la asistencia a retiros religiosos, la asistencia a una conferencia de empleo o la asistencia a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecido por una organización sin fines de lucro, cuando la ausencia del alumno sea solicitada por escrito por el padre o tutor y aprobada por el director o un representante designado de conformidad con las normas uniformes establecidas por la junta de gobierno.
- h) Con el fin de servir como miembro de una junta de precinto para una elección de conformidad con la sección 12302 del Código Electoral.
- i) Con el fin de pasar tiempo con un miembro de la familia inmediata del alumno, que sea miembro en servicio activo de los servicios uniformados, tal como se define en el artículo 49701, y haya sido llamado al servicio, esté de licencia o haya regresado inmediatamente de su despliegue a una zona de combate o puesto de apoyo de combate. Las ausencias otorgadas de conformidad con este párrafo se otorgarán por un período de tiempo que se determinará a discreción del superintendente del distrito escolar.
- j) Con el fin de asistir a la ceremonia de naturalización del alumno para convertirse en ciudadano de los Estados Unidos.
- k) Con el propósito de participar en una ceremonia o evento cultural.
- (l) Autorizado a discreción de un administrador de la escuela basado en los hechos de las circunstancias del alumno, que se consideran una excusa válida, incluyendo, pero no limitado a, trabajar por un período de no más de cinco días consecutivos en el entretenimiento o industrias afines o participar con una organización de artes escénicas sin fines de lucro en una actuación para una audiencia de alumnos de una escuela pública durante un máximo de cinco días por año escolar proporcionado el padre o tutor del alumno proporciona una nota escrita a las autoridades escolares explicando el motivo de la ausencia del alumno. (Ed. Code, §§ 48260, 48205, 48225.5)

## **ACCIDENTE O ENFERMEDAD EN LA ESCUELA**

Cada vez que un estudiante se enferma o tiene un accidente en la escuela, se le envía a la habitación u oficina de la enfermera para recibir primeros auxilios menores. Si la lesión o enfermedad lo amerita, se llama al padre y se le solicita que lleve al estudiante a casa para recibir más atención.

1. Los estudiantes nunca son enviados o llevados a casa a menos que haya supervisión.
2. Por favor, asegúrese de haber notificado a la oficina de cualquier médico problema(s) de su/s hijo/s.
3. Asegúrese de que un número de teléfono alternativo (amigo o vecino) también sea registrado en la oficina de la escuela.
4. El nombre y número de teléfono del médico del estudiante deben estar registrados en la oficina.
5. In caso de una lesión grave a un estudiante cuando los padres son no disponible, se tomarán las siguientes medidas:
  - a. El fisicautorizado por el progenitor puede ser contactado.
  - b. Se seguirán las instrucciones especiales dadas por el padre.
  - c. At discreción del personal de la escuela, el alumno será transportado en ambulancia o vehículo privado a un local hospital. Los gastos de ambulancia son responsabilidad de el padre o tutor del estudiante.

## **ASISTIR A EVENTOS ESCOLARES**

Un estudiante no puede participar en un evento extracurricular después de la escuela si él / ella no ha asistido a la escuela durante al menos la mitad del día escolar. Un estudiante no puede asistir o participar en ningún evento después de la escuela si él / ella ha sido suspendido para ese día.

## **POLÍTICA DE ALCOHOL/DROGAS**

El uso de alcohol y otras drogas afecta negativamente la capacidad de un estudiante para lograr el éxito académico, es física y emocionalmente dañino y tiene graves consecuencias sociales y legales, la Junta de Gobierno tiene la intención de mantener a las escuelas del distrito libres de alcohol y otras drogas. Por lo tanto, la Junta de Gobierno ha adoptado una Política de Alcohol / Drogas que se incluye en este DBC.

## **BICICLETAS**

Los estudiantes no pueden andar en bicicleta a Chatom Preschool, Chatom Elementary School y Mt. View Middle School.

## **LIBROS**

Los estudiantes son responsables del cuidado de los libros de texto y los libros de la biblioteca. A los estudiantes se les cobrará por libros perdidos o dañados. Al final del año, los estudiantes con libros pendientes no podrán recibir sus boletas de calificaciones y es posible que no se les permita participar en excursiones y actividades.

## **INTIMIDACIÓN/ACOSO**

Todos los estudiantes tienen derecho a un medio ambiente seguro y saludable. El Distrito no tolerará la intimidación, el acoso o cualquier otro comportamiento que afecte la seguridad o el bienestar de ningún estudiante, y no tolerará represalias de ninguna forma cuando se denuncie intimidación o acoso.

Los estudiantes pueden ser disciplinados por intimidación y / o acoso, hasta e incluyendo la expulsión. Un estudiante que siente que es víctima de intimidación o acoso debe comunicarse inmediatamente con la oficina de la escuela. El Código de Educación 48900 (r) define

"intimidación" como "cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada dirigida hacia un estudiante y que tendría ciertas consecuencias sobre un estudiante razonable".

Definiciones de Bullying/Acoso

Físico: El uso de la fuerza física o la intimidación

Verbal: El uso de palabras o gestos

Represalias: Difusión de rumores, dañando amistades

Cyber: Uso de la tecnología para intimidar

La Junta de Gobierno de Chatom Union ha adoptado una Política de Intimidación que se incluye en este DBC.

## **AUTOBUSES**

Se espera que todos los alumnos sigan las instrucciones relativas a la conducta del autobús. Las reglas y consecuencias del autobús se incluyen al final de este manual como Apéndice B. Viajar en autobús es un privilegio y puede ser revocado temporal o permanentemente si los estudiantes no cumplen con las normas de seguridad. La oficina de la escuela no acepta llamadas telefónicas de "autobús", excepto en una situación de emergencia. Si desea que su hijo se vaya a casa con otra persona o se quede después de la escuela, envíe una nota con él / ella para que lo conviertan en la oficina de la escuela.

## **CAFETERÍA Teléfono: (209)664-8502**

Nos complace informarle que el Distrito Escolar de Chatom Union ha solicitado continuar con una disposición disponible en las escuelas que participan en los Programas Nacionales de Almuerzo Escolar y Desayuno Escolar llamados La Disposición de Elegibilidad Comunitaria para el Año Escolar 2023-2024.

¿Qué significa esto para usted y sus hijos que asisten a la(s) escuela(s) identificada(s) anteriormente si se aprueba?

Todos los estudiantes inscritos en la Escuela Preescolar Estatal de Chatom, Escuela Primaria de Chatom y Escuela Intermedia de Mountain View son elegibles para recibir un desayuno y almuerzo saludable en la escuela sin cargo para su hogar todos los días del año escolar 2023-2024. No se requiere ninguna otra acción de su parte. Su hijo(s) podrá(n) participar en estos programas de comidas sin tener que pagar una tarifa o presentar una solicitud. Las comidas reembolsables se proporcionan de forma gratuita a todos los estudiantes inscritos. Las compras de solo leche estarán disponibles a un costo para la familia de .50 por caja.

## **VISITAS AL CAMPUS**

Si desea visitar el aula de su hijo, haga arreglos con el maestro o programe una cita en la oficina de la escuela. Si está interesado en una visita general a la escuela, haga arreglos con el director. **Todos los visitantes deben presentarse en la oficina, iniciar sesión, obtener un "pase de visitante" y cerrar sesión.**

## **CAMBIO DE DIRECCIÓN O NÚMERO DE TELÉFONO**

Por favor, notifique a la oficina de su escuela si tiene un cambio de dirección o número de teléfono. Es vital que tengamos información actualizada en el archivo de su hijo / hijos.

## **ENGAÑO**

Todos los estudiantes deben ser plenamente conscientes de que, a menos que se especifique lo contrario, todas las tareas deben hacerse individualmente. Cualquier copia o intercambio no autorizado de trabajo o respuestas se considerará trampa. Tanto la persona que toma y copia la información, como la persona que la proporciona, sufrirán las mismas consecuencias.

## **ENTREGAS**

Debido a que estamos trabajando arduamente para aumentar la cantidad de tiempo de aprendizaje en el aula, no podremos hacer entregas personales a los estudiantes en las clases. Desaconsejamos el envío de flores, globos u otros regalos a la escuela.

### **LANZAMIENTO ANTICIPADO**

Tratamos de minimizar la cantidad de interrupciones en el aula. Por lo tanto, si un estudiante necesita salir temprano de la escuela para una cita, el padre debe enviar una nota en la mañana del día de la cita indicando la hora y la razón por la que el estudiante debe ser liberado. De esta manera, el estudiante puede dar la nota de liberación al maestro en un momento apropiado durante el día. Esto evitará interrupciones innecesarias en el aula. Los padres que sacan a un niño de la escuela antes del final del día escolar deben firmar al niño en la oficina de la escuela.

### **CONTACTOS DE EMERGENCIA**

Asegúrese de tener en el archivo en el sitio de la escuela los nombres de emergencia, las direcciones actuales y los números de teléfono en caso de que su hijo se enferme o tenga un accidente. La autorización para el tratamiento médico de emergencia debe ser firmada por los padres o tutor legal y enviada a la oficina de la escuela inmediatamente después de registrar a un nuevo estudiante o la primera semana de cada año escolar.

### **EXÁMENES FINALES**

Los exámenes completos, las evaluaciones de unidades o los puntos de referencia locales se pueden completar al final del año escolar en el grado K-8.

### **HORARIO DEL DÍA DE NIEBLA**

Durante la temporada de niebla, es posible que los autobuses se retrasen. Cuando se tome la decisión de retrasar el inicio de los autobuses, el mensaje se ingresará en la línea directa del Distrito Escolar de Chatom Union. Marque 664-5540 para escuchar el mensaje. La escuela comenzará a tiempo para los estudiantes que lleguen a tiempo. Los estudiantes que lleguen en el autobús no serán considerados tarde. Por favor, no sienta que tiene que salir en el clima nublado para llevar a sus hijos a la escuela. Si safe, los autobuses funcionarán, simplemente pueden retrasarse. Se realizarán actualizaciones en el mensaje si las condiciones cambian.

### **ADVERTENCIA FORMAL**

Un miembro del personal puede emitir una advertencia formal cuando hay un problema que desea que un padre/tutor reconozca. La advertencia formal no se convierte en parte del archivo de comportamiento de un estudiante ni se registra en forma de demérito. Se le da una advertencia formal a un estudiante en un esfuerzo por remediar una situación antes de que resulte en una detención y abra el canal de comunicación entre estudiante-padre-maestro. Una advertencia formal debe ser firmada por un padre / tutor y devuelta al maestro que emite la advertencia al día siguiente de la escuela.

### **ACCIONES, ATUENDOS Y MATERIALES RELACIONADOS CON PANDILLAS Y VIOLENCIA**

Ningún atuendo relacionado con pandillas o violencia; los colores, símbolos, acciones o materiales pueden ser traídos, usados o representados en la escuela.

### **ACTIVIDADES DE GRADUACION**

Los estudiantes serán elegibles para graduarse al completar con éxito su año de 8° grado. Elegibilidad significa ser un graduado al día al cumplir con los siguientes requisitos:

1. Si un estudiante no es elegible para "caminar" la ceremonia, no es elegible para ninguna graduación relacionada con las actividades. (Véase más arriba.) (es decir. Baile de Graduación, Viaje de Graduación, etc.)
2. Elegibilidad significa ser un graduado en buen estado al cumplir con los estándares de graduación.

3. No más de 5 días de suspensión durante el año.
  4. No debe dinero a la escuela.
- (Las actividades de 8º grado se definen como actividades para *todos los* estudiantes de 8º grado. Las actividades de 8º grado se enumeran como "excursión de 8º grado, 8º grado, etc." Las actividades de 8º grado están separadas de las actividades de graduación).

## **PREMIOS DE GRADUACIÓN EN MOUNTAIN VIEW**

### Valedictorian

El GPA más alto en la clase que trabaja a nivel de grado (Informe de progreso del 4º trimestre)

### Salutoria

Siguiente GPA más alto en la Clase que trabaja a nivel de grado (Informe de Progreso del 4º trimestre)

### Logros académicos sobresalientes

GPA más alto para 7º a 8º. (4 Informe de progreso del primer trimestre)

### Cuerdas de honor

3.5 GPA para los primeros tres trimestres del año de 8º grado

### Honor

Todos los estudiantes que hicieron el cuadro de honor al menos una cuarta parte del año de 8º grado

### Premio ciudadano sobresaliente

Los estudiantes son nominados por los maestros. Luego, los maestros y el personal votan para que un niño y una niña reciban el premio.

### Premio Presidencial de Aptitud Académica

B + (3.5) promedio tanto en 7º como hasta 8º grado (3º trimestre) y puntuación (3) Estándar Cumplido o Superior en el SBAC en Artes del Lenguaje o Matemáticas en 7º grado.

### Más mejorado

Los estudiantes son nominados por los maestros. Luego, los maestros y el personal votan para que un niño y una niña reciban el premio.

### Asistencia perfecta

Estudiante con asistencia perfecta en los grados 1 a 8.

(Si se produce un empate en cualquier categoría, todos los estudiantes identificados reciben el honor en las áreas de Valedictorian, Salutorian y / o Logro Académico Sobresaliente)

## **POLÍTICA DE GRADUACIÓN ESTÁNDARES DE ACTIVIDADES DE GRADUACIÓN: 8º GRADO**

1. Si un estudiante no es elegible para "caminar" la ceremonia, no es elegible para ninguna actividad de graduación relacionada. (Véase más arriba.) (es decir, baile de graduación, excursión de graduación, etc.)
2. Elegibilidad significa ser un graduado en buen estado al cumplir con los estándares de graduación.
3. No más de 5 días de suspensión durante el año
4. No debe dinero a la escuela

## **HONOR**

Mt. View tiene tres (3 \*\*) niveles de cuadro de honor.

### **Escuela Intermedia Mt. View**

\*\*1. Aquellos que tienen todas las calificaciones "A"

\*\*2. Aquellos que tienen un promedio de "3.5" o mejor

\*\*3. Aquellos que tienen entre un promedio de "3.0 - 3.5"

Las listas de honor se calculan después de cada período de la boleta de calificaciones. El cálculo se basa en las calificaciones de las letras:

A = 4.00 B = 3.00 C = 2.00

D = 1,00

F = 0,00

### **Chatom Elementary<sup>3°-5°</sup> Grado**

\*\*Cuadro de Honor- Promedio de 3

El estudiante cumple con las expectativas de nivel de grado con un promedio de 3 en las boletas de calificaciones basadas en estándares.

### **ESTUDIO INDEPENDIENTE**

Si está planeando un viaje, que requerirá un período de tiempo fuera de la escuela, aún se le puede otorgar crédito escolar organizando, con anticipación, un programa de estudio independiente. Bajo este plan, su hijo completaría las tareas en el viaje y recibiría crédito por la asistencia a la escuela. Comuníquese con el maestro de su hijo para organizar el programa. Para recibir crédito, **debe organizar el estudio independiente antes de partir en su viaje** o la asistencia será injustificada. El distrito también patrocina un programa de estudio en el hogar para estudiantes que pueden beneficiarse de un estudio independiente a largo plazo. Comuníquese con la oficina de la escuela de su hijo para obtener más información.

### **SEGURO**

**La escuela no tiene seguro médico o dental para los alumnos lesionados en las instalaciones de la escuela.** Sin embargo, la información de seguro de accidentes de bajo costo está disponible y los formularios de la compañía de seguros se distribuyen al comienzo del año escolar y están disponibles en la oficina principal. Cualquier estudiante que participe en deportes debe tener un comprobante de seguro privado o puede inscribirse en el seguro de accidentes ofrecido.

### **INVITACIONES**

Le pedimos que no le pida a su hijo que distribuya invitaciones en la escuela a menos que vaya a invitar a toda la clase. Hemos visto a muchos niños decepcionados que se han quedado fuera cuando se distribuyen invitaciones en clase.

### **OBJETOS PERDIDOS**

Tenemos una caja de objetos perdidos en la oficina. Los artículos encontrados se conservan durante un período de aproximadamente tres meses. Los artículos no reclamados se donan a una organización caritativa cada 3-4 meses del año escolar. Por favor, consulte con nosotros para artículos perdidos.

### **HORARIO DE ATENCIÓN**

El horario de oficina es de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. en la Escuela Primaria Chatom y de 7:45 a.m. a 4:15 p.m. en la Escuela Intermedia Mountain View. Si tiene alguna pregunta, no dude en comunicarse con las escuelas al 664-8500 / Chatom Elementary y 664-8515 / Mt. View Middle School.

### **EDUCACIÓN AL AIRE LIBRE**

Sujeto a fondos, nuestros estudiantes de sexto grado irán a la Escuela de Educación al Aire Libre en algún momento durante el año. La educación al aire libre es una tremenda experiencia de aprendizaje para los alumnos. El programa cubre una amplia gama de temas como bosques, vida vegetal y animal, ecología, geografía, historia temprana de California, uso constructivo de los recursos naturales y mucho más. Los conocimientos adquiridos por los alumnos les ayudan a apreciar nuestros recursos naturales y la necesidad de preservarlos. Se enviará más información a los padres de los estudiantes de sexto grado a casa después de que comience el año escolar.

### **CONFERENCIAS DE PADRES**

En el otoño, las Conferencias de Padres y Maestros están programadas. Se solicita a los padres que vengan a la escuela a una hora preestablecida para hablar con el maestro de su hijo sobre su crecimiento académico y social. **Creemos firmemente que la Conferencia de Padres y Maestros es el método más significativo de comunicación entre la escuela y el hogar.** Durante la conferencia puede haber un intercambio mutuo de información pertinente sobre cada niño individual, que puede ser muy importante para su progreso en la escuela.

### **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

Somos muy afortunados de tener muchos padres que hacen tiempo en sus ocupadas vidas para la escuela de sus hijos. Se ha demostrado que a los niños cuyos padres participan activamente en su educación les va mejor en la escuela. Hay muchas maneras de involucrarse y ayudar a su hijo en la escuela. Por ejemplo:

1. Ayuda en el aula.
2. Ayuda en eventos especiales como excursiones, fiestas de clase, eventos deportivos.
3. Asistir en nuestros proyectos especiales. Algunos de los tradicionales son deportivos eventos, graduación, carnaval y otras recaudaciones de fondos.
4. Asistir a las conferencias de padres, Open House y Back-To-School Noche.
5. Supervise la televisión de su hijo viendo y completando la tarea Hábitos.
6. Be miembro del Consejo de Sitios Escolares.
7. Be involucrado en las actividades del Club de Padres y Maestros.
8. Lo más importante, esté en contacto con el maestro de su hijo.

### **CLUB DE PADRES Y MAESTROS**

El Chatom-Mt. Ver Club de Padres y Maestros es muy activo. Se reúne mensualmente, excepto durante diciembre y abril. Le animamos a participar en las reuniones y ser activo en sus actividades.

### **FOTOS**

Una compañía de fotografía especial toma fotos de todos los estudiantes y el personal a principios del otoño y en la primavera. Se ofrecen varios planes para su compra a un bajo costo. La compra es opcional. Las gorras de béisbol no están permitidas para las fotos en el otoño, ya que pueden usarse para la identificación de los estudiantes.

### **INFORMES DE PROGRESO**

Los informes de progreso se envían al menos cuatro semanas antes del período de calificación o *cuando se hace evidente para el maestro que el alumno está en peligro de reprobación un curso*. Los padres recibirán informes de progreso para D y F en cualquier momento durante un trimestre. Se alienta a los maestros a enviar informes de progreso a casa para C o superior también. Los períodos de calificación se enumeran en la sección Boletas de calificaciones. Los padres deben ser notificados si un estudiante va a recibir una D o F **antes de** la emisión de una boleta de calificaciones.

### **POLÍTICA DE PROMOCIÓN/RETENCIÓN**

La Junta de Síndicos ha adoptado políticas con respecto a la Promoción/Retención. Estas políticas y regulaciones administrativas se incluyen para su información en este DBC.

### **BOLETAS DE CALIFICACIONES**

Las boletas de calificaciones se preparan para los padres al final de cada trimestre para los estudiantes de la escuela intermedia Mt. View y cada trimestre para los estudiantes de la escuela primaria Chatom. Cada estudiante es evaluado de acuerdo con su capacidad individual y progreso. Las calificaciones académicas y de ciudadanía se dan para cada estudiante. Se emiten una semana después de que finalice el período de calificación. En el otoño, las boletas de calificaciones se entregan a los padres durante la Conferencia de Padres y Maestros. En los trimestres restantes, las boletas de calificaciones se envían a casa con los estudiantes de TK-5 y se envían por correo a casa para los estudiantes de grado 6-7-8.

### **AMBIENTE ESCOLAR SEGURO**

Los padres tienen derecho y tienen derecho a la garantía de un entorno de aprendizaje seguro y de apoyo para sus hijos.

### **PROGRAMAS ESPECIALES**

La escuela ofrece varios programas especiales para enriquecer y satisfacer las necesidades especiales de los estudiantes. Son el Programa GATE, el Programa título I, el Programa de Educación Especial / Recursos y el Dominio Limitado del Inglés.

### **PROGRAMA DEPORTIVO**

El Distrito Escolar de Chatom Union mantiene un excelente programa deportivo interescolar para niños y niñas en los grados 6°, 7° y 8°. Para participar, un estudiante debe mantener un promedio de calificaciones de 2.00 y un buen patrón de comportamiento. El propósito del programa es fomentar el desarrollo de cuerpos sanos, la deportividad y la experiencia en el trabajo en equipo.

### **CONSEJO ESTUDIANTIL**

El Consejo Estudiantil está compuesto por ocho oficiales y un representante de cada uno de los grados 6°, 7° y 8°. Los oficiales consisten en: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Comisionados de Recreación (2) y Representantes de Mejoramiento Escolar (2). Los oficiales y representantes de la sala sirven durante un año. El consejo estudiantil sirve para varios propósitos:

1. To proporcionar y organizar una forma democrática de gobierno estudiantil.
  2. To promover y mantener un alto nivel de espíritu escolar.
  3. To patrocinar actividades extracurriculares.
  4. To desarrollar una actitud de interés y cooperación en toda la escuela
- Funciones.
5. To aprender procedimientos democráticos.

### **PRUEBAS DE ESTUDIANTES**

Los padres tienen derecho a ser notificados del desempeño de sus hijos en las pruebas estandarizadas y estatales y la clasificación del school en estas pruebas. Bajo otra ley estatal, los padres pueden solicitar que su hijo no participe en las pruebas estatales. Información adicional sobre la evaluación estatal está disponible en la página web de CDE CAASPP en <http://cde.ca.gov/ta/tg/ca/>.

### **TARDÍO**

Si un estudiante llega tarde en la mañana, debe presentarse en la oficina antes de ir a clase. Ser puntual es muy importante y alentamos a los padres a asegurarse de que sus hijos lleguen a la escuela a tiempo. Además, es extremadamente importante que los estudiantes no lleguen tarde entre clases. El Apéndice A incluye una política completa sobre la tardanza.



## **POLÍTICA DEL TABACO**

Fumar presenta un peligro para la salud que puede tener graves consecuencias tanto para el fumador como para el no fumador. A nadie se le permitirá fumar, masticar o poseer productos de tabaco o nicotina en la propiedad de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela. Cualquier persona que viole esta política estará sujeta a la remoción de los terrenos o eventos. Los edificios y terrenos del Distrito ahora han sido designados como un Campus Libre de Tabaco. Agradecemos su cooperación en este asunto. Consulte el Apéndice E de este manual.

## **TELÉFONO**

Los estudiantes deben tener un permiso por escrito del maestro para usar el teléfono. El teléfono se utilizará solo para negocios escolares de emergencia.

## **TUTORÍA**

En un esfuerzo por ayudar a los estudiantes que pueden necesitar ayuda adicional, el Distrito Escolar de Chatom Union ofrece un Programa de Tutoría Después de la Escuela. Cualquier estudiante que desee participar es bienvenido. Consulte con el sitio de la escuela de su hijo por días y horas.

## **PROCESO DE POLÍTICA DE BIENESTAR**

De conformidad con las regulaciones estatales, la Política de Bienestar fue desarrollada por una empresa que representa al distrito.

## Aviso de Williams Complaint Classroom

### **AVISO A PADRES, TUTORES, ALUMNOS Y MAESTROS**

De conformidad con el *Código de Educación* de California 35186, se le notifica que:

1. Debe haber suficientes libros de texto y materiales de instrucción. Eso significa que cada alumno, incluidos los estudiantes de inglés, debe tener un libro de texto o materiales de instrucción, o ambos, para usar en clase y para llevar a casa.
2. Las instalaciones escolares deben estar limpias, seguras y mantenidas en buen estado.
3. No debe haber vacantes de maestros o asignaciones erróneas. Debe haber un maestro asignado a cada clase y no una serie de sustitutos u otros maestros temporales. El maestro debe tener la credencial adecuada para enseñar la clase, incluida la certificación requerida para enseñar a los estudiantes de inglés si están presentes.

Vacante de maestro significa una posición a la que no se ha asignado un solo empleado certificado designado al comienzo del año durante todo un año o, si el puesto es para un curso de un semestre, una posición a la que no se ha asignado un solo empleado certificado designado al comienzo de un semestre durante todo un semestre.

La asignación incorrecta significa la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o servicios para el cual el empleado no tiene un certificado o credencial legalmente reconocido o la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o servicios que el empleado no está autorizado por ley para ocupar.

4. Se puede presentar un formulario de queja en la oficina de la escuela, la oficina del distrito o descargarlo del sitio web de la escuela en [www.chatom.k12.ca.us](http://www.chatom.k12.ca.us). También puede descargar una copia del formulario de queja del Departamento de Educación de California en inglés y en otros idiomas desde el siguiente sitio de Web: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc/ucpmonitoring.asp>

# APÉNDICE

# APÉNDICE

## Tabla de Contenido

Apéndice A:Expectativas de asistencia

Apéndice B: Reglas de transporte y formulario disciplinario

Apéndice C:Política de alcohol y otras drogas

Apéndice D.Escuelas libres de tabaco

Apéndice E:Calificaciones/Evaluación del rendimiento estudiantil

Apéndice F:Política de bienestar

Apéndice G:Política de acoso escolar

Apéndice H:Política de participación de los padres

Apéndice I: Información sobre la diabetes tipo 2 para estudiantes entrantes <sup>de 7º</sup> grado

Apéndice J: Notificación del tratamiento de la anafilaxia

Apéndice K: Niños en situaciones de personas sin hogar

Apéndice L: Denuncia de abuso infantil

Apéndice M: Política uniforme de quejas

Apéndice N: No discriminación/acoso

## Expectativa de asistencia del Distrito Escolar de Chatom Union

La educación es una oportunidad y un derecho. Si los estudiantes no ejercen su derecho a asistir a la escuela, han limitado su oportunidad de recibir la educación básica necesaria para convertirse en miembros maduros, conocedores y productivos de la sociedad. El ausentismo tiene un efecto directo y negativo en el rendimiento estudiantil, la promoción, la graduación, el comportamiento y el potencial de empleo. Se ha demostrado bien que la asistencia regular es un factor clave en el éxito que un estudiante logra en la escuela. Por lo tanto, se espera que los estudiantes estén en la escuela a tiempo todos los días durante todo el día.

Intervenciones: Notificación a los Padres, Conferencia de Padres, SART, DART, SARB, Corte

Ausencias injustificadas	Grados TK-8°
1	Notificación para padres
3	Notificación de absentismo escolar
5	Segunda notificación de absentismo escolar / SART
10	Tercera notificación de absentismo escolar / DART
15	SARB a nivel de condado
20	Tribunal

- Cartas de absentismo escolar – Use las cartas aprobadas por el Código de Educación proporcionadas por la Oficina del Distrito
- Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART) - Conferencia a nivel de sitio que puede incluir Director, Padre, Estudiante, Asistencia / Secretario, Maestro, Consejero, etc. según la necesidad del estudiante.
- Equipo de Revisión de Asistencia del Distrito (DART) - Reunión a nivel de distrito que puede incluir Superintendente, Administración, Enfermera, Consejero, Padre, Estudiante, etc. según la necesidad del estudiante.
- Junta de Revisión de Asistencia Escolar del Condado (SARB, por sus siglas en inglés), que puede incluir un equipo multidisciplinario en la Oficina de Educación del Condado de Stanislaus y la aplicación de la ley.
- Tribunal- Los padres son citados y remitidos al Tribunal Superior de Stanislaus por problemas crónicos de absentismo escolar e incumplimiento de las directivas de SARB.

Ausencias justificadas	Grados TK-8°
1	Notificación para padres
5	Carta de advertencia / preocupación
7	Posible SART
10	Posible DART
18	Carta de ausencia crónica

⇒ Los estudiantes con ausencias justificadas excesivas pueden ser referidos a SART por 5 ausencias acumulativas o a DART por 10 ausencias acumuladas a discreción del administrador del sitio de la escuela.

## TIPOS ESPECÍFICOS DE AUSENCIAS

### **Ausencias justificadas** (TÍTULO CAC 5, Sec. 420) (E.C. 48205)

Las ausencias enumeradas a continuación se excusan cuando se verifican de acuerdo con el Código de Educación y la Política de la Junta:

- (a) Debido a la enfermedad del alumno.
- (b) Debido a la cuarentena bajo la dirección de un oficial de salud del condado o de la ciudad.
- (c) Con el propósito de que se presten servicios médicos, dentales, optométricos o quiroprácticos.
- (d) Con el propósito de asistir a los servicios funerarios de un miembro de la familia inmediata del alumno, siempre que la ausencia no sea más de un día si el servicio se lleva a cabo en California y no más de tres días si el servicio se lleva a cabo fuera de California.
- (e) A los efectos del deber de jurado en la forma prevista por la ley.
- (f) Debido a la enfermedad o cita médica durante el horario escolar de un niño del que el alumno es el progenitor con custodia.
- (g) Por razones personales justificables, incluidas, entre otras, una comparecencia ante el tribunal, la asistencia a un servicio funerario, la observancia de un día festivo o ceremonia de la religión del alumno, la asistencia a retiros religiosos, la asistencia a una conferencia de empleo o la asistencia a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecido por una organización sin fines de lucro, cuando la ausencia del alumno sea solicitada por escrito por el padre o tutor y aprobada por el director o un representante designado de conformidad con las normas uniformes establecidas por la junta de gobierno.
- (h) Con el fin de servir como miembro de una junta de precinto para una elección de conformidad con la sección 12302 del Código Electoral.
- (i) Con el fin de pasar tiempo con un miembro de la familia inmediata del alumno, que sea miembro en servicio activo de los servicios uniformados, tal como se define en el artículo 49701, y haya sido llamado al servicio, esté de licencia o haya regresado inmediatamente de su despliegue a una zona de combate o puesto de apoyo de combate. Las ausencias otorgadas de conformidad con este párrafo se otorgarán por un período de tiempo que se determinará a discreción del superintendente del distrito escolar.
- (j) Con el fin de asistir a la ceremonia de naturalización del alumno para convertirse en ciudadano de los Estados Unidos.
- (k) Con el propósito de participar en una ceremonia o evento cultural.
- (l) Autorizado a discreción de un administrador de la escuela basado en los hechos de las circunstancias del alumno, que se consideran una excusa válida, incluyendo, pero no limitado a, trabajar por un período de no más de cinco días consecutivos en el entretenimiento o industrias afines o participar con una organización de artes escénicas sin fines de lucro en una actuación para una audiencia de alumnos de una escuela pública durante un máximo de cinco días por año escolar proporcionado el padre o tutor del alumno proporciona una nota escrita a las autoridades escolares explicando el motivo de la ausencia del alumno. (Ed. Code, §§ 48260, 48205, 48225.5)

Los estudiantes deberán compensar las tareas escolares perdidas en caso de ausencia como se indicó anteriormente. La responsabilidad de solicitar el trabajo

perdido recaer en el estudiante / padre. El maestro permitirá un (1) día extra por cada día perdido para compensar el trabajo / tareas perdidas.

**Ausencias justificadas por razones personales** – Se requiere aprobación previa (E.C. 48205)  
Se permitirá la ausencia de un estudiante siempre que la ausencia sea por una de las siguientes razones personales justificables:

- un. Una comparecencia en el tribunal.
- b. Una situación estudiantil / familiar que requiere que el estudiante se ausente de la escuela. Se requiere permiso previo del Director.
- c. La observancia de un día festivo o ceremonia de la religión de los estudiantes.
- d. Asistencia a retiros religiosos que no excedan de cuatro (4) horas por trimestre.

Antes de una ausencia descrita en este reglamento, se debe recibir una solicitud parental firmada con al menos 24 horas de anticipación cuando sea posible y aprobada por el principal o la persona designada administrativamente.

A un estudiante cuya ausencia esté autorizada de acuerdo con las condiciones anteriores se le otorgarán privilegios de maquillaje. El estudiante / padre hará arreglos con los maestros para compensar el trabajo perdido antes de la ausencia cuando sea posible, y dicho trabajo se debe al regreso del estudiante a la escuela. El tiempo para el maquillaje puede ser extendido por el maestro.

**Ausencias no verificadas – Absentismo escolar** (E.C. 48260 – 48263, 48900K)

Las ausencias que no puedan ser verificadas se considerarán ausencias sin la aprobación de los padres/tutores o de la escuela (ausentismo escolar). Un alumno sujeto a la educación obligatoria a tiempo completo que está ausente de la escuela sin una excusa válida por más de tres (3) días, (o quien llega tarde por más de 30 minutos en cada uno de más de tres (3) días en un año escolar) se considera un ausente y la Sección 48260 requiere que el estudiante sea reportado al Supervisor de Asistencia o al Superintendente del Distrito. El absentismo escolar habitual se remitirá a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB) según lo considere apropiado el Superintendente del Distrito.

### **POLÍTICA TARDÍA**

Una de las responsabilidades de cada estudiante es estar en el aula en su asiento cuando suena la campana o cuando va a comenzar la clase. Llegar tarde es un comportamiento irresponsable que es perjudicial para el proceso de aprendizaje. **Todas las tardanzas justificadas e injustificadas al comienzo del día escolar requerirán una nota del padre / tutor legal o médico y / o contacto con los padres.** La tardanza habitual estará sujeta a las siguientes consecuencias basadas en un patrón **anual** de ocurrencias.

**Retrasos excusados**

Las siguientes razones solo se aceptarán como retrasos justificados:

- un. Enfermedad
- b. Servicios médicos, dentales, optométricos o quiroprácticos.
  - 1. Se anima a los estudiantes a hacer medicina citas después del horario escolar siempre que posible.
  - 2. Si un estudiante debe faltar a la escuela para un médico cita, el nombre del médico y/o

- la clínica debe aparecer en la nota de verificación.
- c. Una comparecencia ante el tribunal u obligaciones legales relacionadas.

### **JUNTA DE REVISIÓN DE ASISTENCIA ESCOLAR (SARB)**

El Código de Educación prevé el establecimiento de Juntas de Revisión de la Asistencia Escolar para satisfacer las necesidades especiales de los alumnos con problemas de asistencia a la escuela o problemas de conducta escolar. La Junta de Revisión de Asistencia Escolar puede incluir un padre y representantes de (1) la escuela, (2) el departamento de libertad condicional del condado, (3) el departamento de bienestar del condado y (4) un representante del superintendente de escuelas del condado.

SARB tiene la autoridad para recomendar que los padres y los estudiantes tomen ciertas medidas para corregir el comportamiento inapropiado, remitan al alumno a las agencias comunitarias para obtener ayuda o sugieran ajustes a la asignación escolar. En el caso de que un padre o tutor no responda a las directivas de SARB o a los servicios ofrecidos en nombre del menor, SARB puede:

- a. Ordenar que el menor sea referido al bienestar del condado departamento bajo la Sección 300 del Bienestar y Código de Instituciones.
- b. Ordenar que el menor sea referido a la libertad condicional del condado departamento bajo la Sección 601 de la Institución de Bienestar e
- c. Solicitar al Supervisor, Bienestar Infantil y Asistencia, que presentar una queja contra el padre/tutor, u otro persona a cargo de dicho menor con el Fiscal de Distrito.

Institución

Código.

El padre/tutor de cualquier alumno que no cumpla con las directivas de SARB, a menos que esté excusado o exento de, es culpable de una infracción y será castigado de la siguiente manera:

1. Tras la condena, mediante multa, fijada por los tribunales.
2. En caso de segunda condena, mediante multa fijada por los tribunales.
3. En caso de tercera o posterior condena, mediante multa fijada por los tribunales.
4. In lugar de imponer las multas prescritas en los apartados 1 y (2), el tribunal puede ordenar que dicha persona sea colocada en

un padre

programa de educación y consejería.



## APÉNDICE B

### DISTRITO ESCOLAR DE CHATOM UNION

Cuando un pasajero de autobús es culpable de mala conducta, él / ella será reportado al Director de Transporte y puede ser reportado al Director de la Escuela o a la Persona Designada. A continuación se enumeran las citas y las medidas que se pueden adoptar para cada uno.

#### INFORME DISCIPLINARIO

Nombre: \_\_\_\_\_ School: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Número de ruta: \_\_\_\_\_ Driver: \_\_\_\_\_

#### VIOLACIÓN

#### MEDIDAS ADOPTADAS

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Uso de lenguaje inapropiado (amenazas/insultos)                 | <input type="checkbox"/> Advertencia verbal                          |
| <input type="checkbox"/> Pasar de un asiento a otro                                      | <input type="checkbox"/> Asiento asignado al estudiante              |
| <input type="checkbox"/> Destrucción de propiedad privada o escolar                      | <input type="checkbox"/> Citación emitida (forma escrita)            |
| <input type="checkbox"/> El estudiante no siguió los procedimientos de parada de autobús | <input type="checkbox"/> Solicitud de retirada inmediata del autobús |
| <input type="checkbox"/> Otros _____   |  |

#### CONSECUENCIAS TK-56-8

1ª Citación Warning Warning

2ª Citación Tres días libres del autobús Cinco días libres del autobús

3ª Citación Cinco días libres de autobús Tendes días libres de autobús

4ª Citación Tens días libres bus Wenses días libres bus

5ª Citación Wenses días libres bus Remainder del año escolar fuera del autobús

En casos de una violación grave o ofensas repetidas, el pasajero puede ser removido o negado el transporte por un período de tiempo determinado apropiado por el Director de Transporte, Director o Designado. Algunos ejemplos de mal comportamiento severo incluyen, entre otros, los siguientes:

Daño físico Datos de propiedad Negativa a obedecer al conductor No dar un nombre correcto

Daño físico o amenaza de daño físico al conductor (puede resultar en un arresto)

Interrupción total (que creó un peligro para la seguridad)

VIAJAR EN AUTOBÚS ES UN PRIVILEGIO QUE PUEDE SER DENEGADO. SE INSTA A LOS PADRES A DISCUTIR LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS TOMADAS PARA EVITAR QUE OCURRAN MÁS. SI LOS ESTUDIANTES NO SON SUSPENDIDOS DE LA ESCUELA, LOS PADRES DEBEN ASEGURAR LA ASISTENCIA A LA ESCUELA CUANDO LOS ESTUDIANTES SON RETIRADOS DEL AUTOBÚS.

Director de Transporte: \_\_\_\_\_

Number \_\_\_\_\_ de cotización

Fecha de la Call \_\_\_\_\_ telefónica

Nota: 1. Los días libres son días escolares. Los días de vacaciones no cuentan.

2. Los estudiantes comenzarán cada año sin citas; sin embargo, deben terminar los días libres de penalizaciones del año anterior. Las circunstancias atenuantes se manejarán mediante el uso de Citas Severas.

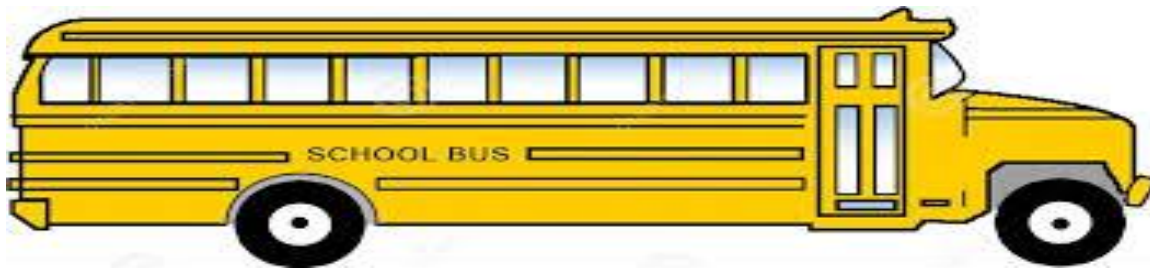
3, la citación debe ser firmada por un padre y devuelta al conductor del autobús antes de que el estudiante pueda reanudar los privilegios de viaje en autobús.

**Para preguntas o inquietudes, llame a la oficina de transporte al 209-664-8507.**

He leído, entiendo y discutido estas reglas de viaje en autobús con mi(s) hijo(s) y acepto apoyarlas y cumplirlas.

Firmado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Fecha de firma del estudiante



## Reglas del autobús

1. ESTAR EN LA PARADA DE AUTOBÚS 5 MINUTOS ANTES DE QUE LLEGUE EL AUTOBÚS. SI CRUZA LA CALLE, ASEGÚRESE DE MIRAR EN AMBOS SENTIDOS ANTES DE CRUZAR.
2. FORME LÍNEAS QUE MIREN HACIA LA DIRECCIÓN DEL AUTOBÚS QUE SE APROXIMA.
3. ESPERE AL MENOS 12 PIES HASTA QUE EL AUTOBÚS SE HAYA DETENIDO POR COMPLETO Y LA PUERTA PRINCIPAL SE HAYA ABIERTO.
4. NO EMPUJE NI EMPUJE MIENTRAS CARGA Y DESCARGA EL AUTOBÚS.
5. SIÉNTESE LO MÁS RÁPIDO POSIBLE, HABLE EN VOZ BAJA CON SUS AMIGOS.
6. ABRÓCHESE LOS SISTEMAS DE RETENCIÓN DE PASAJEROS Y PERMANEZCA SENTADO MIENTRAS EL AUTOBÚS ESTÁ EN MOVIMIENTO.
7. MANTENGA DESPEJADAS LAS SALIDAS DE PASILLO Y EMERGENCIA.
8. NO COLOQUE LAS MANOS, LOS PIES O LA CABEZA FUERA DE LA VENTANA.
9. NO ARROJE OBJETOS DENTRO O FUERA DEL AUTOBÚS.
10. PERMANEZCA EN SILENCIO EN TODOS LOS CRUCES DE NIVEL DEL FERROCARRIL.
11. PERMANECER SENTADO HASTA QUE EL AUTOBÚS SE DETENGA POR COMPLETO Y SE HAYA ABIERTO LA PUERTA.
12. BÁJESE DEL AUTOBÚS SOLO EN LA PARADA DESIGNADA.
13. MANTÉN LAS MANOS PARA TI.
14. NO COMER NI BEBER.
15. SIGA LAS INSTRUCCIONES DEL CONDUCTOR.
16. MOSTRAR RESPETO AL CONDUCTOR Y A LOS DEMÁS.
17. LOS PASAJEROS PUEDEN LLEVAR DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS AL AUTOBÚS SOLO SI DICHS DISPOSITIVOS ESTÁN PERMITIDOS EN LA ESCUELA. SI EL USO DE TELÉFONOS CELULARES O DISPOSITIVOS SIMILARES DIFICULTA EL FUNCIONAMIENTO SEGURO DEL AUTOBÚS ESCOLAR, EL CONDUCTOR DEL AUTOBÚS PUEDE ORDENAR AL ESTUDIANTE QUE YA NO USE EL DISPOSITIVO EN EL AUTOBÚS.
18. EN LOS DÍAS DE NIEBLA HABLA EN VOZ BAJA.
19. MANTENGA LIMPIO EL AUTOBÚS Y EL ÁREA ALREDEDOR DE LA PARADA DE AUTOBÚS. NO DESFIGURE NI DAÑE EL AUTOBÚS O EL EQUIPO DEL AUTOBÚS. DAÑAR O DESFIGURAR CUALQUIER PARTE DE UN AUTOBÚS SERÁ REEMBOLSABLE POR EL PADRE/GAURDIAN DE LA PERSONA RESPONSABLE.

## **POLÍTICA DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS**

### **Alcohol y otras drogas**

Debido a que el uso de alcohol y otras drogas afecta negativamente la capacidad de un estudiante para lograr el éxito académico, es física y emocionalmente dañino y tiene graves consecuencias sociales y legales, la junta de gobierno tiene la intención de mantener a las escuelas del distrito libres de alcohol y otras drogas.

La Junta desea que se haga todo lo posible para reducir las posibilidades de que nuestros estudiantes comiencen o continúen usando alcohol y otras drogas. El alcohol es como cualquier otra droga, ilegal para uso de menores. El Superintendente o la persona designada desarrollará un programa de prevención integral que incluya instrucción, intervención, recuperación del apoyo estudiantil y aplicación / disciplina. El Superintendente o la persona designada comunicará claramente a los estudiantes, al personal y a los padres / tutores todas las políticas, regulaciones, procedimientos y reglas escolares de la Junta relacionadas con este programa de prevención.

Reconociendo que mantener las escuelas libres de alcohol y otras drogas es una preocupación común al distrito y la comunidad, la Junta apoya la cooperación entre las escuelas, los padres / tutores, las fuerzas del orden y otras organizaciones comunitarias apropiadas involucradas en la prevención del abuso de alcohol y otras drogas.

Para obtener el aporte y el apoyo más amplios posibles para las políticas y programas del distrito relacionados con la prevención del abuso de alcohol y otras drogas, la junta designará un comité asesor escolar-comunitario en todo el distrito para hacer recomendaciones en esta área.

### **Instrucción**

El distrito proporcionará programas de instrucción que ayuden a los estudiantes a evitar el uso de alcohol u otras drogas y que enseñen a los estudiantes cómo influir en sus compañeros para evitar y / o suspender el uso de alcohol u otras drogas. La instrucción debe ser de naturaleza preventiva y diseñada para ayudar a los estudiantes que tienen preguntas relacionadas con el alcohol y otras drogas.

Los programas de instrucción ayudarán a los estudiantes a obtener y usar información actual y precisa, desarrollar y mantener un autoconcepto positivo, tomar acciones positivas para lidiar con el estrés y usar habilidades sociales y personales apropiadas para resistir la participación con el alcohol y otras drogas, y ayudarán al estudiante hacia la madurez.

El plan de estudios será K-8, de naturaleza integral y secuencial y adecuado para satisfacer las necesidades de los estudiantes en sus respectivos niveles de grado.

### **Intervención**

La Junta apoya programas de intervención que incluyen la participación de estudiantes, padres / tutores y agencias / organizaciones comunitarias.

La Junta considera esencial que el personal de la escuela esté capacitado para identificar los síntomas que pueden indicar el consumo de alcohol y otras drogas. Las responsabilidades del personal en el trabajo, la intervención y la denuncia de estudiantes sospechosos de consumo de alcohol y otras drogas se definirán claramente en los reglamentos administrativos.

Los estudiantes y los padres / tutores deben ser informados sobre los signos de consumo de alcohol y otras drogas y sobre las agencias apropiadas que ofrecen asesoramiento.

### **Recuperación del apoyo estudiantil**

La Junta reconoce la presencia de estudiantes en recuperación en las escuelas y la necesidad de apoyar a estos estudiantes para evitar volver a involucrarse con el alcohol y otras drogas. La junta proporcionará actividades escolares en curso que mejoren la recuperación.

### **Aplicación/Disciplina**

El Superintendente o la persona designada tomará las medidas apropiadas para eliminar la posesión, el uso o la venta de alcohol y otras drogas y parafernalia relacionada en los terrenos de la escuela, en eventos escolares o en cualquier situación en la que la escuela sea responsable de

la conducta y el bienestar de los estudiantes. Los estudiantes que posean, vendan y/o consuman alcohol u otras drogas o parafernalia relacionada estarán sujetos a procedimientos disciplinarios que pueden resultar en suspensión o expulsión.

Las autoridades escolares pueden registrar a los estudiantes y las propiedades escolares por posesión de alcohol y otras drogas, siempre y cuando dichos registros se realicen de acuerdo con la ley, la política de la Junta y las regulaciones administrativas.

### **Tabaco**

Fumar presenta un peligro para la salud que puede tener graves consecuencias tanto para el fumador como para el no fumador. A los estudiantes no se les permitirá fumar, masticar o poseer productos de tabaco o nicotina en la propiedad de la escuela o durante el horario escolar, en eventos patrocinados por la escuela o bajo la supervisión de los empleados del distrito. (Código de Educación 48901) Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a procedimientos disciplinarios que pueden resultar en la suspensión de la escuela.

La Junta proporcionará instrucción sobre los efectos del tabaquismo en el cuerpo humano y tomará medidas para disuadir a los estudiantes de convertir en una práctica fumar. (Código de Educación 48901, 51202)

## **APÉNDICE D**

### **ESCUELAS LIBRES DE TABACO**

Una amplia investigación ha demostrado los peligros para la salud asociados con el uso de productos de tabaco, incluido el tabaquismo y la respiración de humo de segunda mano. Como lo exige la ley, el distrito ofrece programas de instrucción diseñados para desalentar a los estudiantes de usar productos de tabaco. Se espera que los empleados del distrito sirvan como modelos para las buenas prácticas de salud que son consistentes con estos programas de instrucción.

Por lo tanto, en el mejor interés de los estudiantes, los empleados y el público en general, la Junta de Gobierno prohíbe el uso de productos de tabaco en todo momento en la propiedad del distrito y en los vehículos del distrito. Esta prohibición se aplica a todos los empleados, estudiantes, visitantes y otras personas en cualquier escuela o actividad patrocinada por la escuela o evento atlético. Se aplica a cualquier reunión en cualquier propiedad propiedad, arrendada o alquilada por o desde el distrito.

El Superintendente o la persona designada informará a los estudiantes, padres/tutores, empleados y al público sobre esta política. Todas las personas en las instalaciones del distrito comparten la responsabilidad de adherirse a esta política e informar a los funcionarios escolares apropiados de cualquier violación.

El Superintendente o la persona designada mantendrá una lista de clínicas y recursos comunitarios que pueden ayudar a los empleados y estudiantes que deseen dejar de usar productos de tabaco.

Política vigente a partir del 1 de julio de 1995.

## APÉNDICE E

### CALIFICACIONES/EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ESTUDIANTIL

#### Calificaciones para el logro

Las calificaciones por logro, para el 6° al 8°, se comunicarán cada período de calificación de la siguiente manera:

A(90-100%)	Logro sobresaliente	4.0 calificaciones
B(80-89%)	Logro por encima del promedio	3.0 puntos de calificación
C(70-79%)	Logro promedio	2.0 puntos de calificación
D(60-69%)	Rendimiento por debajo del promedio	1.0 puntos de calificación
F(0-59%)	Poco o ningún logro	0
I	Incompletar	0

Siempre que sea evidente para un maestro que un estudiante está en peligro de reprobado un curso, el maestro organizará una conferencia con el padre / tutor del estudiante o enviará al padre / tutor un informe escrito.

Un incompleto se da sólo cuando el trabajo de un estudiante no está terminado debido a una enfermedad u otra ausencia justificada. Si no se recupera dentro de las dos semanas, el incompleto se convertirá en una F.

Ninguna calificación de un estudiante que participa en una clase de educación física puede verse afectada negativamente debido al hecho de que el estudiante, debido a circunstancias fuera de su control, o no usa ropa de educación física estandarizada.

Los estudiantes en los grados 6, 7 y 8 deben obtener al menos 2.00 o C promedio de calificaciones para participar en actividades extracurriculares / co-curriculares. Los estudiantes deben mantener un buen patrón de comportamiento.

Los criterios para determinar las calificaciones para el logro pueden incluir, entre otros:

- 1.Preparación de las asignaciones, incluida la exactitud, la legibilidad y presteza.
- 2.Contribución a las discusiones en el aula.
- 3.Comprensión demostrada de los conceptos en las pruebas.
- 4.Aplicación de habilidades y principios a nuevas situaciones.
- 5.Organización y presentación de informes escritos y orales.
- 6.Originalidad y capacidad de razonamiento al trabajar a través de problemas.

Kindergarten hasta quinto grado se informará de la siguiente manera:

- 4 Supera el estándar
- 3 Cumple con el estándar
- 2 Cumple parcialmente con el estándar
- 1 No cumple con el estándar

Política aprobada: 4/8/97

\*La política se revisará para reflejar el sistema de evaluación de California.

## APÉNDICE F

### **Política de bienestar del Distrito Escolar de Chatom Union**

(La siguiente Política de Bienestar puede cambiar, y se pueden agregar nuevos requisitos en 2020-2021 de acuerdo con la evaluación del Comité de Salud y Bienestar de la política actual y el cumplimiento de todas las nuevas regulaciones estatales y federales).

#### **I. Participación de las partes interesadas de la escuela y la comunidad en el desarrollo de la política de bienestar.**

##### Grupo de Trabajo de Salud del Distrito

El Grupo de Trabajo de Salud del Distrito estará compuesto por representantes de todos los sitios del distrito. El comité también puede incluir administradores de distrito, profesionales de la salud, enfermeras escolares, educadores de salud, maestros de educación física, consejeros, padres, representantes de estudiantes secundarios y / u otros miembros de la comunidad interesados en temas de salud escolar.

El Grupo de Trabajo de Salud del Distrito deberá:

- A. ayudar en la elaboración de políticas;
- B. asesorar al distrito sobre temas, actividades, políticas y programas relacionados con la salud;
- C. planificar e implementar actividades según corresponda para promover la salud dentro de la escuela o la comunidad;
- D. monitorear la implementación de la política e informar anualmente a la Junta Escolar.

La funcionaria designada con la autoridad y la responsabilidad de garantizar que cada escuela cumpla con la Política de Bienestar Escolar Local es Genevieve Lucas, Directora del Servicio de Alimentos.

#### **II. Establecimiento de metas para la educación nutricional, la actividad física y otras actividades escolares que promuevan el bienestar de los estudiantes.**

##### Educación Nutricional y Objetivos Físicos

Los programas de educación nutricional y educación física del distrito se basarán en la investigación, de acuerdo con las expectativas establecidas en los marcos curriculares del estado, y diseñados para desarrollar las habilidades y el conocimiento que todos los estudiantes necesitan para mantener un estilo de vida saludable.

La educación nutricional se proporcionará como parte del programa de educación para la salud en los grados K-8 y, según corresponda, se integrará en las materias académicas básicas y se ofrecerá a través de programas antes y después de la escuela.

En los grados K-8, los temas de nivel de nutrición y educación para la salud se ofrecerán como parte de un programa secuencial, integral y basado en estándares diseñado para proporcionar a los estudiantes el conocimiento y las habilidades necesarias para promover y proteger su salud.

La educación y promoción de la nutrición incluirá actividades participativas apropiadas para el desarrollo y culturalmente relevantes, como concursos, promociones, pruebas de sabor, visitas a granjas y huertos escolares. Promoverá el consumo de frutas, verduras, productos integrales, productos lácteos bajos en grasa y sin grasa, métodos de preparación de alimentos saludables y prácticas de nutrición que mejoren la salud. Debe enfatizar el equilibrio calórico

entre la ingesta de alimentos y la actividad física y el ejercicio. La capacitación para maestros, otro personal y personal de la cafetería se llevará a cabo según sea necesario.

Se alienta a los maestros y otro personal de la escuela y la comunidad a no usar la actividad física (por ejemplo, correr vueltas, flexiones) o retener oportunidades para la actividad física (recreo, educación física) como castigo.

Todas las escuelas implementarán (cumplirán o excederán los minutos requeridos por el estado) para la educación física para los estudiantes en ese nivel de grado. La educación física debe estar estructurada para incluir el tiempo en que los estudiantes aprenden, practican y son evaluados en habilidades motoras y deportes apropiados para el desarrollo, habilidades sociales relacionadas y conocimientos de aptitud física según lo establecido por el estado de California. Se alienta a que todas las clases se estructuren para garantizar altos niveles de participación de todos los estudiantes.

La aptitud física se enfatizará durante el recreo, los programas extracurriculares, los programas antes y después de la escuela y otras actividades estructuradas y no estructuradas. La educación para la salud en el aula complementará la educación física reforzando el conocimiento y las habilidades de autogestión necesarias para mantener un estilo de vida físicamente activo y reducir el tiempo dedicado a actividades sedentarias como ver televisión.

Todas las escuelas ofrecerán actividad física en el programa después de la escuela. Las escuelas intermedias, según corresponda, ofrecerán programas deportivos interescolares. Las escuelas ofrecerán una variedad de actividades que satisfagan las necesidades, intereses y habilidades de todos los estudiantes, incluidos niños, niñas, estudiantes con discapacidades y estudiantes con necesidades especiales de atención médica.

El desarrollo profesional debe incluir estrategias de instrucción que evalúen el conocimiento y las habilidades de salud y promuevan comportamientos saludables en nutrición, salud y aptitud física.

#### Educación y comunicación de los padres

Para fomentar mensajes de salud consistentes entre el hogar y el entorno escolar, las escuelas difundirán información de salud a los padres / tutores a través de boletines del distrito o de la escuela.

El distrito / escuelas apoyarán los esfuerzos de los padres para proporcionar una dieta saludable y actividad física diaria para sus hijos. El distrito / escuelas ofrecerán información sobre alimentación saludable para los padres, enviarán información de nutrición al hogar y proporcionarán análisis de nutrientes de los menús escolares, según sea necesario.

Las escuelas alentarán a los padres a empacar almuerzos y refrigerios saludables y a abstenerse de incluir bebidas y alimentos que no cumplan con los estándares de nutrición anteriores para alimentos y bebidas individuales.

El distrito / escuelas proporcionará a los padres una lista de alimentos que cumplan con los estándares de refrigerios del distrito, e ideas para celebraciones / fiestas saludables y recompensas.

El alcance a los padres / tutores enfatizará la relación entre la salud de los estudiantes y el rendimiento académico y las oportunidades para que los padres compartan su práctica de alimentos saludables con otros en la comunidad escolar.



### **III. Pautas de nutrición para alimentos y bebidas (disponibles fuera de los programas de comidas escolares)**

#### Actividades de recaudación de fondos

Para apoyar los esfuerzos de educación sobre salud y nutrición escolar de los niños, se alienta a las actividades de recaudación de fondos escolares a usar solo alimentos que cumplan con los estándares de nutrición y tamaño de porciones para alimentos y bebidas que se venden individualmente. Cuando los estudiantes venden alimentos o bebidas en cualquier nivel de grado como un evento de recaudación de fondos, se requiere que las ventas se realicen fuera y fuera de las instalaciones de la escuela desde la medianoche hasta al menos media hora después del final del día escolar. Las escuelas fomentarán actividades de recaudación de fondos (como walk-a-thons) que promuevan la actividad física, en la mayor medida posible. El personal evitará el uso de alimentos no nutritivos como recompensa por el rendimiento académico, los logros o el comportamiento en el aula de los estudiantes.

#### Celebraciones en la escuela / aula

El personal de la escuela se comunicará y alentará a los padres / tutores u otros voluntarios a apoyar el programa de educación nutricional del distrito al considerar la calidad nutricional al seleccionar bocadillos preenvasados, incluidas las frutas que pueden donar para fiestas ocasionales.

Aunque el estado recomienda limitar las celebraciones a una vez al mes, nuestro Distrito desea más flexibilidad. Las fiestas o celebraciones de clase se llevarán a cabo después del período de almuerzo cuando sea posible.

- Refrigerios: Los refrigerios servidos durante el día escolar o en programas de cuidado o enriquecimiento después de la escuela harán una contribución positiva a la dieta y la salud de los niños, con énfasis en servir frutas y verduras como los bocadillos primarios y el agua como la bebida principal.
- Recompensas: El personal limitará el uso de alimentos no nutritivos a un elemento por celebración como recompensa por el rendimiento académico, los logros o el comportamiento en el aula de los estudiantes y no retendrá alimentos o bebidas como castigo.

#### Eventos patrocinados por la escuela

Los eventos patrocinados por la escuela incluyen, pero no se limitan a: eventos atléticos, bailes o actuaciones. Los alimentos y bebidas ofrecidos o vendidos en eventos patrocinados por la escuela desde media hora después del día escolar hasta la medianoche no tienen que cumplir con los requisitos nutricionales.

#### Compartir alimentos y bebidas

Las escuelas deben desalentar a los estudiantes de compartir sus alimentos o bebidas entre sí durante las comidas o refrigerios, y ser sensibles a las preocupaciones sobre alergias y otras restricciones en las dietas de los niños.

#### Escuelas Primarias

El programa de servicio de alimentos escolares aprobará y proporcionará todas las ventas de alimentos y bebidas a los estudiantes en las escuelas primarias y cumplirá con todos los requisitos estatales y federales relevantes según el Código de Educación, el Código de Regulaciones de California y el Código de Regulaciones Federales, incluidas las pautas de Smart Snacks in Schools. Dadas las limitadas habilidades nutricionales de los niños pequeños, los alimentos en las escuelas primarias deben venderse como comidas balanceadas. Si están disponibles, los alimentos y bebidas que se venden individualmente deben limitarse a leche baja en grasa y sin grasa, frutas y verduras sin freír.

## Secundaria

En la escuela intermedia, todos los alimentos y bebidas vendidos individualmente fuera del programa de comidas escolares reembolsables (incluidos los que se venden a través de líneas a la carta (refrigerios), máquinas expendedoras, tiendas estudiantiles o actividades de recaudación de fondos) durante el día escolar, o a través de programas para estudiantes después del día escolar, cumplirán con todos los requisitos estatales y federales relevantes según el Código de Educación, Código de Regulaciones de California y Código de Regulaciones Federales, incluidas las pautas de Smart Snacks in Schools. Consulte los siguientes estándares de nutrición y tamaño de porciones:

### Bebestibles:

- Permitido: Bebidas que cumplan con lo siguiente: Jugo de frutas o verduras con más del 50% de jugo, sin edulcorantes agregados y en un tamaño de porción de 12 onzas o menos. Leche 1% blanca o 0% chocolate que contenga vitaminas A y D, que tenga al menos el 25% del valor diario de calcio por porción de 8 onzas, con no más de 28 gramos de azúcar total por porción de 8 onzas, y se sirva en una porción de 12 onzas o menos. El agua se puede servir sin edulcorantes añadidos y no tiene un requisito de tamaño de porción.
- No permitido: Refrescos que contengan edulcorantes calóricos tés helados; bebidas a base de frutas que contienen menos del 50% de jugo de fruta real o que contienen edulcorantes calóricos adicionales; bebidas que contengan cafeína, bebidas de reemplazo de electrolitos sin o bajos en calorías, excluyendo la leche con chocolate baja en grasa o sin grasa.

### Aperitivos:

- Cualquier alimento vendido individualmente no tendrá más del 35% de sus calorías de grasa (excluyendo nueces, semillas, mantequilla de maní y otras mantequillas de nueces) y no más del 10% de sus calorías de grasas saturadas.
- Los alimentos individuales no tendrán más del 35% de su peso de azúcares añadidos.
- Los alimentos individuales deben tener menos de .5 gramos de grasas trans por porción, menos de 200 miligramos de sodio y menos de 200 calorías por artículo.
- Se ofrecerá una selección de al menos dos frutas y / o verduras no fritas para la venta en cualquier lugar en el sitio de la escuela donde se venden los alimentos. Tales artículos podrían incluir, pero no se limitan a: frutas y verduras frescas, jugo de frutas o verduras 100%, bebidas a base de frutas que son al menos 50% de jugo de frutas que no contienen edulcorantes calóricos adicionales, frutas cocidas, secas o enlatadas en jugo de frutas o jarabe ligero, y verduras cocidas, secas o enlatadas que cumplen con las pautas de grasa y sodio.
- El artículo debe ser un producto rico en frutas, verduras, lácteos, proteínas o granos enteros O ser un artículo combinado que contenga al menos 1/4 de taza de fruta o verdura.

### Entradas:

- Debe ser una alternativa a la carne / carne, alimentos ricos en granos enteros, frutas o verduras.
- Debe tener 400 calorías o menos con menos de 4 gramos de grasa por cada 100 calorías y menos de .5 gramos de grasas trans por porción

## **IV. Pautas de nutrición para los programas de comidas reembolsables de nutrición infantil**

### Directrices para comidas reembolsables

Los alimentos y bebidas proporcionados a través de programas de comidas escolares reembolsables por el gobierno federal deben cumplir o exceder las regulaciones y directrices federales.

Para maximizar la capacidad del distrito para proporcionar comidas y refrigerios nutritivos, todas las escuelas del distrito participarán en los programas federales de nutrición escolar disponibles, incluidos los Programas Nacionales de Almuerzo Escolar y Desayuno Escolar, en la medida de lo posible.

Las comidas servidas a través de los Programas Nacionales de Almuerzo y Desayuno Escolar:

- Ser atractivo y atractivo para los estudiantes;
- Ser servido en ambientes limpios y agradables;
- Cumplir con los requisitos mínimos de nutrición establecidos por las estatutas y regulaciones locales, estatales y federales;
- Ofrecer una variedad de frutas y verduras;
- Sirva solo leche aprobada por los Programas Nacionales de Almuerzo Escolar y Desayuno Escolar y alternativas no lácteas nutricionalmente equivalentes (a definir por el USDA).

Las escuelas deben involucrar a los estudiantes y padres para que prueben nuevos alimentos vendidos a través de los programas de comidas escolares con el fin de identificar opciones de alimentos nuevas, saludables y atractivas. Además, las escuelas pueden compartir información sobre el contenido nutricional de las comidas con los padres y los estudiantes, o solicitarla.

#### Desayuno

Asegurar que todos los estudiantes tengan la oportunidad de desayunar en la escuela, con el fin de satisfacer sus necesidades nutricionales y mejorar su capacidad de aprendizaje:

- Las escuelas, en la medida de lo posible, operarán el Programa de Desayuno Escolar;
- Las escuelas, en la medida de lo posible, organizarán horarios de autobuses y utilizarán métodos para servir desayunos escolares que fomenten la participación, incluido servir el desayuno en el aula si es apropiado, o el desayuno durante las vacaciones de la mañana;
- Las escuelas que sirven desayuno a los estudiantes notificarán a los padres y estudiantes de la disponibilidad del Programa de Desayuno Escolar.

#### Comidas gratuitas y a precio reducido

Las escuelas harán todo lo posible para eliminar cualquier estigma social asociado y evitar la identificación abierta de los estudiantes que son elegibles para comidas escolares gratuitas y a precio reducido.

#### Programa de Servicio de Verano

Las escuelas en las que más del 50% de los estudiantes son elegibles para comidas escolares gratuitas o a precio reducido pueden patrocinar o pueden ser eximidos por solicitud del Programa de Servicio de Alimentos de Verano durante al menos seis semanas entre el último día del año escolar académico y el primer día del siguiente año escolar, y preferiblemente durante todas las vacaciones de verano.

#### Horarios y programación de comidas

Las escuelas, en la medida de lo posible:

- Proporcionar a los estudiantes acceso al desayuno y al almuerzo;
- Permita 10-20 minutos de tiempo para comer después de sentarse a almorzar;

- Programe los períodos de comidas en los horarios apropiados, por ejemplo, el almuerzo servido entre las 11 a.m. y la 1 p.m.;
- No programar tutorías, clubes o reuniones o actividades organizativas durante las comidas, a menos que los estudiantes puedan comer durante dichas actividades;
- Proporcionará a los estudiantes acceso a lavarse las manos o desinfectarse las manos antes de comer o refrigerios;
- Tome medidas razonables para adaptarse a los regímenes de cepillado de dientes de los estudiantes con necesidades especiales de salud oral (por ejemplo, ortodoncia o alto riesgo de caries dental).

#### Calificaciones para el personal del servicio de alimentos escolares

Profesionales calificados en nutrición administrarán los programas de comidas escolares. Todos los miembros del personal de nutrición infantil cumplirán o excederán los requisitos establecidos en la Regla Final del USDA para los Requisitos de Estándares Profesionales. El distrito, como parte de la responsabilidad del distrito escolar de operar un programa de servicio de alimentos, proporcionará un desarrollo profesional continuo para todos los profesionales de la nutrición en las escuelas. Los programas de desarrollo del personal incluirán programas apropiados de certificación y / o capacitación para directores de nutrición escolar, gerente de nutrición escolar y trabajadores de cafeterías, de acuerdo con sus niveles de responsabilidad.

### **V. Medición de la implementación de una política local de bienestar escolar y designación de la responsabilidad de la implementación y el cumplimiento**

#### Implementación y evaluación del programa

El personal del servicio de alimentos escolares, a nivel de distrito / sitio, garantizará el cumplimiento de las políticas de nutrición dentro de las áreas de servicio de alimentos escolares, e informará sobre este asunto al Superintendente. Además, el distrito escolar informará sobre los hallazgos más recientes de la revisión administrativa del USDA y cualquier cambio resultante, según lo exija la ley.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de la política establecida de nutrición y bienestar de la actividad física en todo el distrito, los administradores de cada sitio participarán en el Grupo de Trabajo de Salud del Distrito y se encargarán de la responsabilidad operativa y el monitoreo de que todos los sitios escolares implementen la política de bienestar del distrito.

Los siguientes indicadores de calidad que se utilizarán para medir la implementación de la política en todo el distrito y en cada escuela del distrito:

- Un análisis del contenido nutricional de las comidas servidas;
- Tasas de participación de los estudiantes en los programas de comidas escolares;
- Comentarios del personal del servicio de alimentos, los administradores escolares, la Fuerza de Tachuelas de Salud del distrito, los padres / tutores, los estudiantes y otras personas apropiadas.

Esta Política de Bienestar será revisada anualmente por la Junta. Los administradores serán responsables de la implementación de esta política, el cumplimiento de los indicadores de calidad y cualquier otra política de la Junta relacionada con la nutrición y la actividad física y los puntajes de aptitud física del estado.

#### **Evaluación trienal**

Al menos una vez cada tres años, el Grupo de Trabajo de Salud del Distrito llevará a cabo una evaluación para incluir el cumplimiento de la Política de Bienestar Escolar Local, la comparación con las políticas modelo y el progreso en el logro de los objetivos de la Política. El Distrito actualizará e informará al público sobre la Política de Bienestar Escolar Local

publicando un informe de la evaluación en el sitio web del Distrito e invitando al público a participar en las reuniones del Grupo de Trabajo de Salud del Distrito.

### **Notificación pública**

El Distrito informará y actualizará al público sobre la Política de Bienestar Escolar Local, incluidas las siguientes áreas:

- Notificación anual del contenido de la Política de Bienestar Escolar Local y cualquier actualización que se haya producido
- Invitaciones sobre cuándo y cómo participar en las reuniones de planificación del Grupo de Trabajo de Salud del Distrito
- El nombre y la información de contacto del funcionario designado dentro del Distrito Escolar de Chatom Union que tiene la autoridad y la responsabilidad de garantizar que cada escuela cumpla con la Política de Bienestar Escolar Local
  - Un informe de la Evaluación Trienal

### **Declaración de no discriminación del USDA**

In accordance with Federal civil rights law and U. S. Department of Agriculture (USDA) civil rights regulations and policies, the USDA, its Agencies, offices, and employees, and institutions participating in or administering USDA programs are prohibited from discriminating based on race, color, national origin, sex, religious creed, disability, age, political beliefs, or reprisal or retaliation for prior civil rights activity in any program or activity conducted or funded by USDA.

Persons with disabilities who require alternative means of communication for program information (e. g. Braille, large print, audiotape, American Sign Language, etc.), should contact the Agency (State or local) where they applied for benefits. Individuals who are deaf, hard of hearing or have speech disabilities may contact USDA through the Federal Relay Service at (800) 877-8339. Additionally, program information may be made available in languages other than English.

Para hacer file a program complaint of discrimination, complete the [USDA Program Discrimination Complaint Form](http://www.as.cr.usda.gov/complaint_filing_cust.html), (AD-3 027) found online at: [http://www.as.cr.usda.gov/complaint\\_filing\\_cust.html](http://www.as.cr.usda.gov/complaint_filing_cust.html), and at any USDA office, or write a letter addressed to USDA and provide in the letter all of the information requested in the form. To request a copy of the complaint form, call (866) 632-9992. Submit your completed form or letter to USDA by:

- (1) mail: U. S. Department of Agriculture  
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights  
1400 Independence  
Avenue, SW  
Washington, D.C.  
20250-9410;
- (2) fax: (202) 690-7442; or
- (3) email: [forgram\\_intake@usda.gov](mailto:forgram_intake@usda.gov).

Este instituto es un proveedor de oportunidades.

## APÉNDICE G

# Distrito Escolar de Chatom Union

## Política de la Junta Directiva

### Bullying

BP 5131.2

#### Estudiantes

La Junta de Gobierno reconoce los efectos nocivos de la intimidación en el aprendizaje de los estudiantes y la asistencia a la escuela y desea proporcionar entornos escolares seguros que protejan a los estudiantes del daño físico y emocional. Los empleados del distrito establecerán la seguridad de los estudiantes como una alta prioridad y no tolerarán la intimidación de ningún estudiante.

Ningún estudiante o grupo de estudiantes deberá, a través de medios físicos, escritos, verbales o de otro tipo, acosar, acosar sexualmente, amenazar, intimidar, acosar cibernéticamente, causar lesiones corporales o cometer violencia de odio contra cualquier otro estudiante o personal de la escuela.

(cf. 5131 - Conducta)

(cf. 5136 - Pandillas)

(cf. 5145.3 - No discriminación/acoso)

(cf. 5145.7 - Acoso sexual)

(cf. 5145.9 - Comportamiento motivado por el odio)

El acoso cibernético incluye la transmisión de comunicaciones de acoso, amenazas directas u otros textos, sonidos o imágenes dañinos en Internet, redes sociales u otras tecnologías utilizando un teléfono, computadora o cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica. El acoso cibernético también incluye irrumpir en la cuenta electrónica de otra persona y asumir la identidad de esa persona para dañar la reputación de esa persona.

(cf. 5145.2 - Libertad de expresión/expresión)

Las estrategias para la prevención e intervención del acoso escolar se desarrollarán con la participación de las partes interesadas clave de acuerdo con la ley, la política de la Junta y el reglamento administrativo que rigen el desarrollo de planes de seguridad integrales y se incorporarán a dichos planes.

(cf. 0420 - Planes Escolares/Consejos de Sitio)

(cf. 0450 - Plan Integral de Seguridad)

(cf. 1220 - Comités Consultivos Ciudadanos)

(cf. 1400 - Relaciones entre otros organismos gubernamentales y las escuelas)

(cf. 6020 - Participación de los padres)

#### Prevención del acoso escolar

En la medida de lo posible, las estrategias del distrito y la escuela se centrarán en la

prevención de la intimidación mediante el establecimiento de reglas claras para la conducta de los estudiantes y estrategias para establecer un clima escolar positivo y colaborativo. Los estudiantes serán informados, a través de manuales para estudiantes y otros medios apropiados, de las reglas del distrito y la escuela relacionadas con la intimidación, los mecanismos disponibles para denunciar incidentes o amenazas, y las consecuencias para los perpetradores de intimidación.

(cf. 5137 - Clima escolar positivo)  
(cf. 6164.2 - Servicios de orientación/asesoramiento)

El distrito puede proporcionar a los estudiantes instrucción, en el aula u otros entornos educativos, que promueva habilidades efectivas de comunicación y resolución de conflictos, habilidades sociales, educación sobre el carácter / valores, respeto por las diferencias culturales e individuales, desarrollo de la autoestima, habilidades de asertividad y comportamiento apropiado en línea.

(cf. 6163.4 - Uso de la tecnología por parte de los estudiantes)  
(cf. 6142.8 - Educación Integral en Salud)  
(cf. 6142.94 - Instrucción Historia-Ciencias Sociales)

El personal de la escuela recibirá desarrollo profesional relacionado, incluida información sobre las señales de alerta temprana de comportamientos de acoso / intimidación y estrategias efectivas de prevención e intervención.

(cf. 4131 - Perfeccionamiento del personal)  
(cf. 4231 - Perfeccionamiento del personal)  
(cf. 4331 - Perfeccionamiento del personal)

Con base en una evaluación de los incidentes de intimidación en la escuela, el Superintendente o la persona designada puede aumentar la supervisión y la seguridad en las áreas donde ocurre la intimidación con mayor frecuencia, como aulas, patios de recreo, pasillos, baños, cafeterías.

#### Intervención

Se alienta a los estudiantes a notificar al personal de la escuela cuando están siendo intimidados o sospechan que otro estudiante está siendo victimizado. Además, el Superintendente o la persona designada desarrollará medios para que los estudiantes denuncien amenazas o incidentes de manera confidencial y anónima.

El personal de la escuela que sea testigo de acoso escolar deberá intervenir inmediatamente para detener el incidente cuando sea seguro hacerlo. (Código de Educación 234.1)

Según corresponda, el Superintendente o la persona designada notificará a los padres/tutores de las víctimas y los perpetradores. También puede involucrar a consejeros escolares, consejeros de salud mental y / o agentes de la ley.

#### Quejas e investigación

Los estudiantes pueden presentar a un maestro o administrador una queja verbal o escrita de conducta que consideren intimidación. Las quejas de intimidación se investigarán y resolverán de acuerdo con los procedimientos de quejas a nivel de sitio especificados en AR 5145.7 - Acoso sexual.

Nota: Los distritos tienen la autoridad para monitorear el uso del sistema de Internet del distrito por parte de los estudiantes y para realizar búsquedas individuales en las cuentas de los estudiantes si existe una sospecha razonable de que un usuario ha violado la política del distrito o la ley; véase BP/AR 5145.12 - Búsqueda e incautación y BP/AR 6163.4 - Uso de la tecnología por parte de los estudiantes. \*\*\*

Cuando se informa que un estudiante está participando en intimidación fuera del campus, el Superintendente o la persona designada investigará y documentará la actividad e identificará hechos o circunstancias específicas que expliquen el impacto o el impacto potencial en la actividad escolar, la asistencia a la escuela o el rendimiento educativo del estudiante objetivo.

Cuando las circunstancias impliquen acoso cibernético, se alentará a las personas con información sobre la actividad a guardar e imprimir cualquier mensaje electrónico o digital que se les envíe que consideren que constituye acoso cibernético y a notificar a un maestro, al director u otro empleado para que el asunto pueda ser investigado.

Si el estudiante está utilizando un sitio o servicio de redes sociales que tiene términos de uso que prohíben la publicación de material dañino, el Superintendente o la persona designada también puede presentar una queja ante el sitio o servicio de Internet para que se elimine el material.

## Disciplina

Cualquier estudiante que se involucre en intimidación en las instalaciones de la escuela, o fuera del campus de una manera que cause o sea probable que cause una interrupción sustancial de una actividad escolar o asistencia a la escuela, estará sujeto a disciplina, que puede incluir la suspensión o expulsión, de acuerdo con las políticas y regulaciones del distrito.

(cf. 5138 - Resolución de conflictos/Mediación entre pares)

(cf. 5144 - Disciplina)

(cf. 5144.1 - Suspensión y expulsión/debido proceso)

(cf. 5144.2 - Suspensión y Expulsión/Debido Proceso (Estudiantes con Discapacidades))

(cf. 6159.4 - Intervenciones conductuales para estudiantes de educación especial)

## Referencia legal:

### CÓDIGO DE EDUCACIÓN

200 a 262.4 Prohibición de la discriminación

32282 Plan integral de seguridad

35181 Política de la Junta de Gobierno sobre las responsabilidades de los estudiantes

35291-35291.5 Reglas

48900-48925 Suspensión o expulsión

48985 Traducción de avisos

### CÓDIGO PENAL

647 Uso de cámara u otro instrumento para invadir la privacidad de la persona; delito menor



647.7 Uso de cámara u otro instrumento para invadir la privacidad de la persona; castigo

653.2 Dispositivos de comunicación electrónica, amenazas a la seguridad

## **CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 47**

254 descuentos en el servicio universal (tarifa electrónica)

### **DECISIONES JUDICIALES**

J.C. v. Beverly Hills Unified School District, (2010) 711 F.Supp.2d 1094

Distrito Escolar de Lavine v. Blaine, (2002) 279 F.3d 719

### **Recursos de gestión:**

#### **PUBLICACIONES CSBA**

Escuelas Seguras: Estrategias para las Juntas de Gobierno para Asegurar el Éxito estudiantil, 2011

Proporcionar un entorno escolar seguro y no discriminatorio para todos los estudiantes, Policy Brief, abril de 2010

Cyberbullying: Policy Considerations for Boards, Policy Brief, julio de 2007

#### **PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CALIFORNIA**

Estándares de contenido de educación para la salud para las escuelas públicas de California: desde el jardín de infantes hasta el duodécimo grado, 2008

Bullying en la escuela, 2003

#### **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS, OFICINA DE PUBLICACIONES DE DERECHOS CIVILES**

Carta de estimado colega: Acoso y acoso, octubre de 2010

#### **SITIOS WEB**

CSBA: <http://www.csba.org>

California Cybersafety for Children: <http://www.cybersafety.ca.gov>

Departamento de Educación de California, Oficina de Escuelas Seguras: <http://www.cde.ca.gov/lr/ss>

Centro para el Uso Seguro y Responsable de Internet: <http://cyberbully.org>

Asociación Nacional de Juntas Escolares: <http://www.nsba.org>

Centro Nacional de Seguridad Escolar: <http://www.schoolsafety.us>

Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles:  
<http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr>

Política

Chatom Union

Aprobado: 19 de junio de 2012

del Distrito Escolar de

Turlock, California

## APÉNDICE H

### **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES**

Para obtener una descripción completa de los derechos y responsabilidades de los padres, consulte el manual anual de Aviso y responsabilidades para padres.

## **Distrito Escolar de Chatom Union**

### **Política de la Junta Directiva**

#### **Instrucción ~ Participación de los padres**

BP 6020

#### **Participación de los padres**

La Junta de Gobierno reconoce que los padres/tutores son los primeros y más influyentes maestros de sus hijos y que la participación sostenida de los padres en la educación de sus hijos contribuye en gran medida al rendimiento estudiantil y a un ambiente escolar positivo. El Superintendente o la persona designada trabajará con el personal y los padres / tutores para desarrollar oportunidades significativas en todos los niveles de grado para que los padres / tutores participen en las actividades del distrito y la escuela; funciones de asesoramiento, toma de decisiones y promoción; y actividades para apoyar el aprendizaje en el hogar.

(cf. 0420 - Planes Escolares/Consejos de Sitio)

(cf. 0420.1 - Coordinación de programas escolares)

(cf. 0520.2 - Título I Escuelas de Mejoramiento del Programa)

(cf. 1220 - Comités Consultivos Ciudadanos)

(cf. 1230 - Organizaciones conectadas a la escuela)

(cf. 1240 - Asistencia voluntaria)

(cf. 1250 - Visitantes/forasteros)

Se notificará a los padres/tutores sus derechos a ser informados y a participar en la educación de sus hijos, así como las oportunidades de que disponen para hacerlo.

(cf. 5020 - Derechos y responsabilidades de los padres)

(cf. 5145.6 - Notificaciones a los padres)

El Superintendente o la persona designada evaluará e informará regularmente a la Junta sobre la efectividad de los esfuerzos de participación de los padres del distrito, incluidos, entre otros, los aportes de los padres / tutores y el personal de la escuela sobre la idoneidad de las oportunidades de participación de los padres y las barreras que pueden inhibir la participación de los padres / tutores.

(cf. 0500 - Rendición de cuentas)

Escuelas del Título I

Cada año, el Superintendente o la persona designada identificará los objetivos específicos del programa de participación de los padres del distrito para las escuelas que reciben fondos del Título I. Él / ella se asegurará de que los padres / tutores sean consultados y participen en la planificación, diseño, implementación y evaluación del programa de participación de los padres. (Código de Educación 11503)

(cf. 6171 - Programas del Título I)

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que las estrategias de participación de los padres del distrito sean desarrolladas conjuntamente y acordadas por los padres / tutores de los estudiantes que participan en los programas del Título I. Esas estrategias establecerán expectativas para la participación de los padres y describirán cómo el distrito llevará a cabo cada actividad enumerada en 20 USC 6318. (20 USC 6318)

El Superintendente o la persona designada consultará con los padres / tutores de los estudiantes participantes en la planificación e implementación de los programas, actividades y regulaciones de participación de los padres. También involucrará a los padres / tutores de los estudiantes participantes en las decisiones sobre cómo se asignarán los fondos del Título I del distrito para las actividades de participación de los padres. (20 USC 6318)

(cf. 3100 - Presupuesto)

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que cada escuela que reciba fondos del Título I desarrolle una política de participación de los padres a nivel escolar de acuerdo con 20 USC 6318.

Escuelas sin Título I

El Superintendente o la persona designada desarrollará e implementará estrategias aplicables a cada escuela que no reciba fondos federales del Título I para alentar la participación y el apoyo de los padres / tutores en la educación de sus hijos, incluidas, entre otras, estrategias que describan cómo el distrito y las escuelas abordarán los propósitos y objetivos descritos en el Código de Educación 11502. (Código de Educación 11504)

Referencia legal:

## CÓDIGO DE EDUCACIÓN

11500-11506 Programas para fomentar la participación de los padres

48985 Avisos en idiomas distintos del inglés

51101 Derechos y responsabilidades de los padres

64001 Plan único para el rendimiento estudiantil

## CÓDIGO LABORAL

230.8 Tiempo libre para visitar la escuela del niño

## CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20

6311 Aviso a los padres sobre las calificaciones de los maestros y el rendimiento de los estudiantes

6312 Plan de agencia educativa local

6314 Programas para toda la escuela

6316 Mejoramiento escolar

6318 Participación de los padres

## CÓDIGO DE REGULACIONES FEDERALES, TÍTULO 28

35.104 Definiciones, ayudas auxiliares y servicios

35.160 Comunicaciones

Recursos de gestión:

## PUBLICACIONES CSBA

Parent Involvement: Development of Effective and Legally Compliant Policies, Governance and Policy Services Policy Briefs, agosto de 2006

## JUNTA ESTATAL DE POLÍTICAS EDUCATIVAS

89-01 Participación de los padres en la educación de sus hijos, rev. 1994

## ORIENTACIÓN NO REGULATORIA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS

Participación de los padres: Título I, Parte A, 23 de abril de 2004

## SITIOS WEB

CSBA: <http://www.csba.org>

California Department of Education, Family, School, Community Partnerships:  
<http://www.cde.ca.gov/ls/pf>

Centro para Padres de California: <http://parent.sdsu.edu>

PTA del Estado de California: <http://www.capta.org>

Coalición Nacional para la Participación de los Padres en la Educación: <http://www.ncpie.org>

PTA Nacional: <http://www.pta.org>

Centros de información y recursos para padres: <http://www.pirc-info.net>

Centro Nacional de Padres como Maestros: <http://www.parentsasteachers.org> Departamento de Educación de los Estados Unidos: Revisado: diciembre de 2013

## Apéndice I

### Información sobre la diabetes tipo 2

De conformidad con la Sección 49452.7 del Código de Educación de California, esta información sobre la diabetes tipo 2 es para que las agencias educativas locales la proporcionen a los padres y tutores de los estudiantes entrantes de séptimo grado a partir del 1 de julio de 2010.

---

El Departamento de Educación de California desarrolló esta información sobre la diabetes tipo 2 en colaboración con el Departamento de Salud Pública de California, la Asociación Americana de Diabetes, la Organización de Enfermeras Escolares de California y el Hospital de Niños del Condado de Orange.

#### Descripción

La diabetes tipo 2 es la forma más común de diabetes en adultos.

- Hasta hace unos años, la diabetes tipo 2 era rara en los niños, pero se está volviendo más común, especialmente para los adolescentes con sobrepeso.
- Según los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) de los Estados Unidos, uno de cada tres niños estadounidenses nacidos después del año 2000 desarrollará diabetes tipo 2 en su vida.

La diabetes tipo 2 afecta la forma en que el cuerpo puede usar el azúcar (glucosa) para obtener energía.

- El cuerpo convierte los carbohidratos en los alimentos en glucosa, el combustible básico para las células del cuerpo.
- El páncreas produce insulina, una hormona que mueve la glucosa de la sangre a las células.
- En la diabetes tipo 2, las células del cuerpo resisten los efectos de la insulina y los niveles de glucosa en la sangre aumentan.
- Con el tiempo, la glucosa alcanza niveles peligrosamente altos en la sangre, lo que se llama hiperglucemia.
- La hiperglucemia puede conducir a problemas de salud como enfermedades cardíacas, ceguera e insuficiencia renal.

#### Factores de riesgo asociados con la diabetes tipo 2

**Se recomienda que los estudiantes que muestren o posiblemente experimenten los factores de riesgo y las señales de advertencia asociadas con la diabetes tipo 2 sean examinados (examinados) para detectar la enfermedad.**

#### Factores de riesgo

Los investigadores no entienden completamente por qué algunas personas desarrollan diabetes tipo 2 y otras no; sin embargo, los siguientes factores de riesgo se asocian con un mayor riesgo de diabetes tipo 2 en los niños:

- **Tener sobrepeso.** El mayor factor de riesgo para la diabetes tipo 2 en los niños es el exceso de peso. En los Estados Unidos, casi uno de cada cinco niños tiene sobrepeso. Las posibilidades son más del doble de que un niño con sobrepeso desarrolle diabetes.

- **Antecedentes familiares de diabetes.** Muchos niños y jóvenes afectados tienen al menos uno de los padres con diabetes o tienen antecedentes familiares significativos de la enfermedad.
- **Inactividad.** Estar inactivo reduce aún más la capacidad del cuerpo para responder a la insulina.
- **Grupos raciales/étnicos específicos.** Los nativos americanos, los afroamericanos, los hispanos / latinos o los asiáticos / isleños del Pacífico son más propensos que otros grupos étnicos a desarrollar diabetes tipo 2.
- **Pubertad.** Los jóvenes en la pubertad tienen más probabilidades de desarrollar diabetes tipo 2 que los niños más pequeños, probablemente debido a los aumentos normales en los niveles hormonales que pueden causar resistencia a la insulina durante esta etapa de rápido crecimiento y desarrollo físico.

### **Signos y síntomas de advertencia asociados con la diabetes tipo 2**

Los signos y síntomas de advertencia de la diabetes tipo 2 en los niños se desarrollan lentamente, e inicialmente puede no haber síntomas. Sin embargo, no todas las personas con resistencia a la insulina o diabetes tipo 2 desarrollan estas señales de advertencia, y no todas las personas que tienen estos síntomas necesariamente tienen diabetes tipo 2.

- Aumento del hambre, incluso después de comer
- Pérdida de peso inexplicable
- Aumento de la sed, boca seca y micción frecuente
- Sentirse muy cansado
- Visión borrosa
- Curación lenta de llagas o cortes
- Parches oscuros de piel aterciopelados o con crestas, especialmente en la parte posterior del cuello o debajo de los brazos
- Períodos irregulares, ausencia de períodos y / o crecimiento excesivo de vello facial y corporal en las niñas
- Presión arterial alta o niveles anormales de grasas en la sangre

### **Métodos y tratamientos de prevención de la diabetes tipo 2**

Las opciones de estilo de vida saludable pueden ayudar a prevenir y tratar la diabetes tipo 2. Incluso con antecedentes familiares de diabetes, comer alimentos saludables en las cantidades correctas y hacer ejercicio regularmente puede ayudar a los niños a alcanzar o mantener un peso normal y niveles normales de glucosa en la sangre.

- **Coma alimentos saludables.** Haga elecciones sabias de alimentos. Coma alimentos bajos en grasas y calorías.
- **Haga más actividad física.** Aumente la actividad física a al menos 60 minutos todos los días.
- **Tome medicamentos.** Si la dieta y el ejercicio no son suficientes para controlar la enfermedad, puede ser necesario tratar la diabetes tipo 2 con medicamentos.

El primer paso en el tratamiento de la diabetes tipo 2 es visitar a un médico. Un médico puede determinar si un niño tiene sobrepeso en función de la edad, el peso y la altura del niño. Un médico también puede solicitar pruebas de glucosa en la sangre de un niño para ver si el niño tiene diabetes o prediabetes (una afección que puede conducir a la diabetes tipo 2).

## **Tipos de pruebas de detección de diabetes que están disponibles**

- **Prueba de hemoglobina glicosilada (A1C).** Un análisis de sangre mide el nivel promedio de azúcar en la sangre durante dos o tres meses. Un nivel de A1C de 6.5 por ciento o más en dos pruebas separadas indica diabetes.
- **Prueba aleatoria (sin ayuno) de azúcar en la sangre.** Se toma una muestra de sangre en un momento aleatorio. Un nivel aleatorio de azúcar en la sangre de 200 miligramos por decilitro (mg / dL) o más sugiere diabetes. Esta prueba debe confirmarse con una prueba de glucosa en sangre en ayunas.
- **Prueba de azúcar en la sangre en ayunas.** Se toma una muestra de sangre después de un ayuno nocturno. Un nivel de azúcar en la sangre en ayunas inferior a 100 mg / dL es normal. Un nivel de 100 a 125 mg/dL se considera prediabetes. Un nivel de 126 mg / dL o más en dos pruebas separadas indica diabetes.
- **Prueba de tolerancia oral a la glucosa.** Una prueba que mide el nivel de azúcar en la sangre en ayunas después de un ayuno nocturno con pruebas periódicas durante las próximas horas después de beber un líquido azucarado. Una lectura de más de 200 mg / dL después de dos horas indica diabetes.

La diabetes tipo 2 en los niños es una enfermedad prevenible / tratable y la orientación proporcionada en esta hoja de información está destinada a crear conciencia sobre esta enfermedad. Comuníquese con la enfermera de la escuela, el administrador de la escuela o el proveedor de atención médica de su estudiante si tiene preguntas.

## **Referencias**

[Revista Clínica de la Asociación Americana de Diabetes](#)

[Ayudar a los niños con diabetes a tener éxito: una guía para el personal escolar](#)

[KidsHealth](#)

[Clínica Mayo](#)

[Biblioteca Nacional de Medicina y MedLine de los Institutos Nacionales de Salud](#)

[Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades](#)

**Preguntas: Oficina De Salud y Seguridad Escolar Coordinada | 916-319-0914**

---

Departamento de Educación de California

Calle N 1430

Sacramento, CA 95814

*Grupo de Trabajo de Prevención de la Obesidad Infantil /  
Diabetes del Condado de Stanislaus*

# **PREVENIR LA DIABETES**

## **Obtenga Moving Eat Smart Get Screened**

PARA LA DIABETES GRATUITA SCREENING O MÁS INFORMACIÓN LLAME:  
DMC FOUNDATION 527-3412

## APPENDIX J

### NOTIFICACIÓN DE TRATAMIENTO DE ANAFILAXIA

Distrito Escolar de Chatom Union



---

## Notificación anual del tratamiento de la anafilaxia a los padres

El Código de Educación de California 49414 autoriza a los distritos escolares a proporcionar autoinyectores de epinefrina al personal capacitado para que los usen para proporcionar ayuda médica de emergencia a las personas que sufren de una reacción anafiláctica.

La anafilaxia es una respuesta alérgica rápida y grave desencadenada por picaduras de insectos, alimentos, medicamentos, materiales de látex, ejercicio o, en casos raros, por causas desconocidas. Esta es una condición alérgica potencialmente mortal, que requiere tratamiento inmediato. La administración de epinefrina a los estudiantes durante una emergencia médica puede ayudar a asegurar la salud y la seguridad del estudiante en la escuela. Por lo tanto, el Distrito Escolar de Chatom Union ha adoptado una política para las órdenes permanentes o proporciona epinefrina que salva vidas a los estudiantes que necesitan dicho tratamiento.

Esta política establece que una enfermera escolar acreditada y con licencia o personal escolar capacitado y sin licencia, bajo la supervisión directa o indirecta de la enfermera escolar acreditada (o supervisor de salud), puede administrar epinefrina en forma de un autoinyector de epinefrina durante una reacción alérgica grave y potencialmente mortal. El autoinyector de epinefrina administra rápidamente una dosis estéril premedida de epinefrina mediante inyección directa a través de la piel.

Si su hijo ha sido diagnosticado con una alergia / condición de salud que requiere el uso de un EpiPen, sigue siendo su responsabilidad proporcionar el EpiPen de su hijo a la enfermera de la escuela en o antes del primer día de clase junto con las órdenes médicas.

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la Oficina del Distrito o con la Sra. Souza en Chatom Elementary o Mountain View Middle School.



## **APENDICE K**

### **NIÑOS EN SITUACIONES DE PERSONAS SIN HOGAR**

Puede inscribirse en la escuela, incluso si tiene:

- Vivienda incierta
- Una dirección temporal
- Sin dirección física permanente

Se le garantiza la inscripción en la escuela por la Ley federal McKinney-Vento y la ley estatal de California si vive:

- En un refugio (familia, violencia doméstica o refugio juvenil o programa de vida de transición)
- En un motel, hotel o alojamiento de tarifa semanal
- En una casa o apartamento con más de una familia debido a dificultades económicas o pérdidas
- En un edificio abandonado, en un coche, en un camping o en la calle
- En un cuidado de crianza temporal o con un adulto que no es su padre o tutor
- En viviendas de calidad inferior (sin electricidad, agua o calefacción)
- Con amigos o familiares porque eres un fugitivo o un joven no acompañado

Para inscribirse o asistir a la escuela si vive bajo cualquiera de estas condiciones, NO necesita proporcionar:

- Prueba de residencia
- Registros de inmunización o resultados de pruebas cutáneas de tuberculosis
- Registros escolares
- Documentos de tutela legal

Usted puede:

- Participe plenamente en todas las actividades y programas escolares para los que sea elegible.
- Continúe asistiendo a la escuela en la que se inscribió por última vez, incluso si se ha mudado de la zona de asistencia o distrito de esa escuela.
- Reciba transporte desde su residencia actual de regreso a su escuela de origen.
- Califique automáticamente para los programas de nutrición infantil (almuerzos gratuitos y a precio reducido y otros programas de alimentos del distrito).
- Comuníquese con el enlace del distrito para resolver cualquier disputa que surja durante el proceso de inscripción.

Las responsabilidades de los padres son:

- Asegúrese de que su hijo asista a la escuela regularmente y complete la tarea y los proyectos a tiempo.
- Asista a conferencias de padres / maestros, noches de regreso a la escuela y otras actividades relacionadas con la escuela.
- Manténgase informado de las reglas, regulaciones y actividades de la escuela.
- Participar en actividades de asesoramiento/toma de decisiones escolares.

## APÉNDICE L

### Denuncia de abuso infantil Procedimientos para padres y tutores

La siguiente información ayudará a los padres y tutores a determinar si se ha producido o no abuso infantil y, de ser así, cómo presentar una queja de abuso infantil ante la policía local. Esta información ha sido tomada de la Ley de Informes de Abuso y Negligencia Infantil de California en el *Código Penal* de California y de secciones del Código de *Educación de California (EC)*.

#### Qué acciones pueden constituir abuso infantil

##### El abuso infantil puede ser cualquiera de los siguientes:

- Una lesión física que es infligida a un niño por otra persona que no sea por medios accidentales.
- El abuso sexual, la agresión o la explotación de un niño.
- El trato negligente o el maltrato de un niño por parte de una persona responsable del bienestar del niño en circunstancias que indiquen daño o amenaza de daño a la salud o el bienestar del niño, ya sea que el daño o la amenaza de daño se deba a actos u omisiones por parte de la persona responsable.
- La imposición deliberada a un niño de cualquier castigo corporal cruel o inhumano o de cualquier lesión que resulte en una condición traumática.
- El daño o lesión intencional de un niño o poner en peligro la persona o la salud de un niño cuando la persona responsable del bienestar del niño es un licenciario, administrador o empleado de cualquier instalación con licencia para cuidar a los niños o un administrador o empleado de una escuela pública o privada u otra institución o agencia.

##### El abuso infantil *no* incluye:

- Una pelea mutua entre menores;
- Una lesión causada por las acciones de un oficial de paz que utiliza la fuerza razonable y necesaria dentro del alcance de su empleo;
- Una lesión causada por cualquier fuerza que sea razonable y necesaria para una persona empleada o involucrada en una escuela:
  1. Para detener una perturbación que amenace con lesiones físicas a las personas o daños a la propiedad;
  2. Con fines de legítima defensa;
  3. Obtener la posesión de armas u otros objetos peligrosos bajo el control de un alumno; o
  4. Ejercer el grado de control razonablemente necesario para mantener el orden, proteger la propiedad, proteger la salud y la seguridad de los alumnos y mantener condiciones adecuadas y apropiadas propicias para el aprendizaje.

##### Cómo presentar una queja de abuso infantil cometido en un sitio escolar

Los padres y tutores de los alumnos tienen derecho a presentar una queja contra un empleado de la escuela u otra persona que sospechen que ha abusado de un niño en un sitio escolar. Para presentar una queja, el padre o tutor debe presentar un informe formal ante una agencia local de aplicación de la ley apropiada. Una agencia de aplicación de la ley apropiada puede ser una de las siguientes:

- Un Departamento de Policía o Del Sheriff (*sin* incluir un departamento de policía del distrito escolar o un departamento de seguridad escolar)
- Un Departamento de Libertad Condicional del Condado si es designado por el condado para recibir informes de abuso infantil, o
- Un Departamento de Bienestar del Condado/Servicios de Protección Infantil del Condado

La queja puede presentarse por teléfono, en persona o por escrito. También se puede presentar una queja al mismo tiempo ante su distrito escolar o la oficina de educación del condado. Sin embargo, los distritos escolares y las oficinas de educación del condado *no* investigan las acusaciones de abuso infantil.

**La agencia local de aplicación de la ley está obligada a investigar todas las quejas.**

Además, si el niño está discapacitado e inscrito en educación especial, el padre o tutor puede presentar una queja por separado ante el Departamento de Educación de California (CDE) de acuerdo con el Título 5 de la Sección 4650 (a) (vii) (c) *del Código de Regulaciones de California*. Sin embargo, el CDE no investiga las denuncias de abuso infantil, sino que investiga las condiciones que pueden implicar un peligro físico inmediato o amenazar la salud, la seguridad o el bienestar del niño o los niños o que pueden resultar en la denegación de una educación pública gratuita y apropiada.

Si la queja de abuso infantil es "fundamentada" o confirmada por la agencia local de aplicación de la ley, lo que significa que el informe de abuso o negligencia infantil, según lo determinado por el investigador de la aplicación de la ley que realizó la investigación, es, según la evidencia, más probable que haya ocurrido que no, entonces la agencia de aplicación de la ley transmitirá un informe de la investigación a la junta directiva del distrito escolar local o a la Oficina del Condado de Educación. Un informe confirmado de abuso o negligencia infantil recibido por una junta directiva de un distrito escolar o la Oficina de Educación del Condado estará sujeto a las disposiciones de la sección 44031 de California EC S, que otorga a los empleados de la escuela ciertos derechos con respecto a la información y los registros del personal.

Además, la agencia de aplicación de la ley que investigó la queja al Departamento de Justicia de California enviará un informe confirmado al Departamento de Justicia de California de acuerdo con la Sección 11169 del Código Penal de California y se notificará al presunto abusador de niños que ha sido reportado al Índice Central de Abuso Infantil, según lo mantenido por el Departamento de Justicia.

**Esta guía es obligatoria solo en la medida en que cite un requisito legal y / o reglamentario específico. Cualquier parte de esta guía que no esté respaldada por un requisito legal y/o reglamentario específico no es prescriptiva de conformidad con la Sección 33308.5 de la CE de California.**

## **APÉNDICE M**

### **Chatom USD| BP 1312.3 | Relaciones con la comunidad Procedimientos uniformes de reclamación**

BP 1312.3

#### **Relaciones con la comunidad**

La Junta 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 Junta alienta la pronta resolución de las quejas siempre que sea posible. Para resolver las quejas que pueden requerir un proceso más formal, la Junta adopta el sistema uniforme de procesos de quejas especificado en 5 CCR 4600-4670 y el reglamento administrativo que lo acompaña.

#### Quejas sujetas a UCP

Los procedimientos uniformes de quejas (UCP) del distrito se utilizarán para investigar y resolver quejas relacionadas con los siguientes programas y actividades:

1. Adaptaciones para estudiantes embarazadas y padres (Código de Educación 46015)  
(cf. 5146 - Estudiantes casados/embarazadas/padres)
2. Programas de educación de adultos (Código de Educación 8500-8538, 52334.7, 52500-52617)  
(cf. 6200 - Educación de adultos)
3. Programas de educación y seguridad después de la escuela (Código de educación 8482-8484.65)  
(cf. 5148.2 - Programas antes y después de la escuela)
4. Educación técnica de carrera agrícola (Código de Educación 52460-52462)
5. Educación técnica y técnica profesional y programas de formación técnica y técnica profesional (Código de Educación 52300-52462)  
(cf. 6178 - Educación Técnica Profesional)  
(cf. 6178.1 - Aprendizaje basado en el trabajo)
6. Programas de cuidado y desarrollo infantil (Código de Educación 8200-8498)  
(cf. 5148 - Cuidado y desarrollo infantil)
7. Educación compensatoria (Código de Educación 54400)  
(cf. 6171 - Programas del Título I)
8. Programas de ayuda categórica consolidados (Código de Educación 33315; 34 CFR

299.10-299.12)

9. Períodos de curso sin contenido educativo, cuando los estudiantes en los grados 9-12 son asignados a dichos cursos más de una semana en cualquier semestre o en un curso que el estudiante haya completado satisfactoriamente previamente, a menos que se cumplan las condiciones especificadas (Código de Educación 51228.1-51228.3)

(cf. 6152 - Asignación de clase)

10. Discriminación, acoso, intimidación o intimidación en los programas y actividades del distrito, incluso en aquellos programas o actividades financiados directamente por o que reciben o se benefician de cualquier asistencia financiera estatal, basada en las características reales o percibidas de la persona de raza o etnia, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, estado 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 o 220, Código de Gobierno 11135 o Código Penal 422.55, o basada en la asociación de la persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas (5 CCR 4610)

(cf. 0410 - No discriminación en los programas y actividades del distrito)

(cf. 5145.3 - No discriminación/acoso)

(cf. 5145.7 - Acoso sexual)

(cf. 5145.71 - Título IX Procedimientos de Denuncia de Acoso Sexual)

11. Requisitos educativos y de graduación para estudiantes en cuidado de crianza, estudiantes sin hogar, estudiantes de familias militares, estudiantes que anteriormente estaban en una escuela de la corte juvenil, estudiantes migrantes y estudiantes inmigrantes que participan en un programa de recién llegados (Código de Educación 48645.7, 48853, 48853.5, 49069.5, 51225.1, 51225.2)

(cf. 6173 - Educación para niños sin hogar)

(cf. 6173.1 - Educación para jóvenes de acogida)

(cf. 6173.2 - Educación de los hijos de familias militares)

(cf. 6173.3 - Educación para los estudiantes de la escuela del Tribunal de

Menores)

12. Every Student Succeeds Act (Código de Educación 52059; 20 USC 6301 y siguientes)

13. Plan local de control y rendición de cuentas (Código de Educación 52075)

(cf. 0460 - Plan de Control Local y Rendición de Cuentas)

14. Educación de los migrantes (Código de Educación 54440-54445)

(cf. 6175 - Programa de Educación para Migrantes)

15. Actas de instrucción de educación física (Código de Educación 51210, 51222, 51223)

(cf. 6142.7 - Educación Física y Actividad)

16. Tasas estudiantiles (Código de Educación 49010-49013)

(cf. 3260 - Tasas y cargos)

17. Adaptaciones razonables para un estudiante lactante (Código de Educación 222)
18. Centros y programas ocupacionales regionales (Código de Educación 52300-52334.7)  
(cf. 6178.2 - Centro/Programa Ocupacional Regional)
19. Planes escolares para el rendimiento estudiantil según sea necesario para la solicitud consolidada de financiamiento categórico federal y / o estatal especificado (Código de Educación 64001)  
(cf. 0420 - Planes Escolares/Consejos de Sitio)
20. Planes de seguridad escolar (Código de Educación 32280-32289)  
(cf. 0450 - Plan Integral de Seguridad)
21. Consejos de sitios escolares según sea necesario para la solicitud consolidada de fondos categóricos federales y / o estatales especificados (Código de Educación 65000)  
(cf. 0420 - Planes Escolares/Consejos de Sitio)
22. Programas preescolares estatales (Código de Educación 8235-8239.1)  
(cf. 5148.3 - Educación preescolar/infantil)
23. Problemas estatales de salud y seguridad preescolar en programas exentos de licencia (Código de Educación 8235.5)
24. Cualquier queja que alegue represalias contra un reclamante u otro participante en el proceso de queja o cualquier persona que haya actuado para descubrir o denunciar una violación sujeta a esta política
25. Cualquier otro programa educativo estatal o federal que el Superintendente de Instrucción Pública o la persona designada considere apropiado

La Junta reconoce que la resolución alternativa de disputas (ADR) puede, dependiendo de la naturaleza de las acusaciones, ofrecer un proceso para resolver una queja de una manera que sea aceptable para todas las partes. Se puede ofrecer un proceso de ADR como la mediación para resolver quejas que involucran a más de un estudiante y ningún adulto. Sin embargo, la mediación no se ofrecerá ni se utilizará para resolver ninguna queja que implique agresión sexual o cuando exista un riesgo razonable de que una parte en la mediación se sienta obligada a participar. El Superintendente o la persona designada se asegurará de que el uso de ADR sea consistente con las leyes y regulaciones estatales y federales.

El distrito protegerá a todos los denunciantes de represalias. En la investigación de las quejas, la confidencialidad de las partes involucradas se protegerá según lo exija la ley. Para cualquier queja que alegue represalias o discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o intimidación), el Superintendente o la persona designada mantendrá la identidad del demandante y / o el sujeto de la queja si es diferente del reclamante, confidencial cuando sea apropiado y siempre que se mantenga la integridad del proceso de queja.

(cf. 4119.23/4219.23/4319.23 - Divulgación no autorizada de información confidencial/privilegiada)  
(cf. 5125 - Registros de estudiantes)  
(cf. 9011 - Divulgación de información confidencial/privilegiada)

Cuando una alegación que no está sujeta a UCP se incluye en una queja de UCP, el distrito remitirá la acusación que no sea de UCP al personal o agencia apropiado e investigará y, si corresponde, resolverá la(s) alegación(es) relacionada(s) con UCP a través de la UCP del distrito.

El Superintendente o la persona designada proporcionará capacitación al personal del distrito para garantizar el conocimiento y el cumplimiento de la ley actual y los requisitos relacionados con UCP, incluidos los pasos y plazos especificados en esta política y la regulación administrativa que la acompaña.

(cf. 4131 - Perfeccionamiento del personal)  
(cf. 4231 - Perfeccionamiento del personal)  
(cf. 4331 - Perfeccionamiento del personal)

El Superintendente o designado deberá mantener un registro de cada queja y las acciones relacionadas posteriores, incluidos los pasos tomados durante la investigación y toda la información requerida para el cumplimiento de 5 CCR 4631 y 4633.

(cf. 3580 - Registros del Distrito)

Quejas que no son de UCP

Las siguientes quejas no estarán sujetas al UCP del distrito, pero serán investigadas y resueltas por la agencia especificada o a través de un proceso alternativo:

1. Cualquier queja que alegue abuso o negligencia infantil se remitirá a la División de Servicios de Protección del Departamento de Servicios Sociales del Condado o a la agencia de aplicación de la ley correspondiente. (5 CCR 4611)  
(cf. 5141.4 - Prevención y denuncia del maltrato infantil)
2. Cualquier queja que alegue violaciones de salud y seguridad por parte de un programa de desarrollo infantil deberá, para instalaciones con licencia, remitirse al Departamento de Servicios Sociales. (5 CCR 4611)
3. Cualquier queja que alegue discriminación o acoso en el empleo será investigada y resuelta por el distrito de acuerdo con los procedimientos especificados en AR 4030 - No discriminación en el empleo, incluido el derecho a presentar la queja ante el Departamento de Empleo y Vivienda Justos de California.
4. Cualquier queja que alegue una violación de una ley o regulación estatal o federal relacionada con la educación especial, un acuerdo de conciliación relacionado con la provisión de una educación pública apropiada y gratuita o una orden de audiencia de debido proceso se presentará al Departamento de Educación de California (CDE) de acuerdo con AR 6159.1 - Garantías procesales y quejas para

- la educación especial. (5 CCR 3200-3205)  
(cf. 6159.1 - Garantías procesales y quejas para la educación especial)
5. Cualquier queja que alegue el incumplimiento del programa de servicio de alimentos del distrito con las leyes relacionadas con el conteo y reclamo de comidas, las comidas reembolsables, la elegibilidad de niños o adultos, o el uso de fondos de cafetería y gastos permitidos se presentará o se remitirá a CDE de acuerdo con BP 3555 - Cumplimiento del Programa de Nutrición. (5 CCR 15580-15584)
6. Cualquier alegación de discriminación basada en la raza, el color, el origen nacional, el sexo, la edad o la discapacidad en el programa de servicio de alimentos del distrito se presentará o se remitirá al Departamento de Agricultura de los Estados Unidos de acuerdo con BP 3555 - Cumplimiento del Programa de Nutrición. (5 CCR 15582)
7. Cualquier queja relacionada con la suficiencia de libros de texto o materiales de instrucción, condiciones de emergencia o instalaciones urgentes que representen una amenaza para la salud o la seguridad de los estudiantes o el personal, o vacantes de maestros y asignaciones incorrectas se investigará y resolverá de acuerdo con AR 1312.4 - Procedimientos uniformes de queja de Williams. (Código de Educación 35186)  
(cf. 1312.4 - Williams Uniform Complaint Procedures)

Referencia legal:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

- 200 a 262.4 Prohibición de la discriminación  
8200-8498 Programas de cuidado y desarrollo infantil  
8500-8538 Educación básica de adultos  
18100-18203 Bibliotecas escolares  
32280-32289 Plan de seguridad escolar, procedimientos uniformes de queja  
35186 Procedimientos uniformes de queja de Williams  
46015 Permiso parental para estudiantes  
48853-48853.5 Jóvenes de crianza temporal  
48985 Avisos en un idioma distinto del inglés  
49010-49014 Tasas estudiantiles  
49060-49079 Registros de estudiantes, especialmente:  
49069.5 Registros de jóvenes de crianza temporal  
49490-49590 Programas de nutrición infantil  
49701 Pacto Interestatal sobre Oportunidades Educativas para Niños Militares  
51210 Cursos de estudio grados 1-6  
51222 Educación física, escuelas secundarias  
51223 Educación física, escuelas primarias  
51225.1-51225.2 Jóvenes de crianza temporal, niños sin hogar, ex estudiantes de escuelas de la corte juvenil, estudiantes conectados con el ejército, estudiantes migrantes y estudiantes inmigrantes recién llegados; créditos del curso; requisitos de graduación  
51226-51226.1 Educación técnica profesional  
51228.1-51228.3 Períodos de cursos sin contenido educativo  
52059.5 Sistema estatal de apoyo



52060-52077 Plan local de control y rendición de cuentas, especialmente:  
52075 Queja por incumplimiento de los requisitos del plan de control y rendición de cuentas locales  
52300-52462 Educación técnica profesional  
52500-52616.24 Escuelas de adultos  
54400-54425 Programas de educación compensatoria  
54440-54445 Educación para migrantes  
54460-54529 Programas de educación compensatoria  
59000-59300 Escuelas y centros especiales  
64000-64001 Proceso de solicitud consolidado; plan escolar para el logro estudiantil  
65000-65001 Consejos escolares  
**CÓDIGO DE GOBIERNO**  
11135 No discriminación en programas o actividades financiados por el estado  
12900-12996 Ley de Empleo y Vivienda Justos  
**CÓDIGO DE SEGURIDAD Y SALUD**  
1596.792 Ley de Cuidado Diurno Infantil de California; disposiciones y definiciones generales  
1596.7925 Ley de Cuidado Diurno Infantil de California; normas de salud y seguridad  
**CÓDIGO PENAL**  
422.55 Delitos de odio; definición  
422.6 Interferencia con el derecho o privilegio constitucional  
**CÓDIGO DE REGLAMENTOS, TÍTULO 2**  
11023 Prevención y corrección del acoso y la discriminación  
**CÓDIGO DE REGLAMENTOS, TÍTULO 5**  
3200-3205 Quejas de cumplimiento de educación especial  
4600-4670 Procedimientos uniformes de reclamación  
4680-4687 Procedimientos uniformes de queja de Williams  
4690-4694 Quejas relacionadas con problemas de salud y seguridad en programas preescolares exentos de licencia  
900-4965 No discriminación en programas de educación primaria y secundaria  
15580-15584 Procedimientos de quejas de programas de nutrición infantil  
**CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20**  
1221 Aplicación de las leyes  
1232g Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia  
1681-1688 Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972  
6301-6576 Título I Mejorar el rendimiento académico de los desfavorecidos  
6801-7014 Instrucción de idiomas del Título III para estudiantes inmigrantes y con dominio limitado del inglés  
**CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 29**  
794 Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973  
**CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 42**  
2000d-2000e-17 Título VI y Título VII ley de derechos civiles de 1964, en su forma enmendada  
2000h-2-2000h-6 Título IX de la Ley de Derechos Civiles de 1964  
6101-6107 Ley de Discriminación por Edad de 1975  
11431-11435 Ley de Asistencia para Personas sin Hogar McKinney-Vento  
12101-12213 Título II igualdad de oportunidades para las personas con discapacidades  
**CÓDIGO DE REGULACIONES FEDERALES, TÍTULO 28**  
35.107 No discriminación por motivos de discapacidad; Quejas  
**CÓDIGO DE REGULACIONES FEDERALES, TÍTULO 34**

99.1-99.67 Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia  
100.3 Prohibición de la discriminación por motivos de raza, color u origen nacional  
104.7 Designación de empleado responsable para la Sección 504  
106.1-106.82 La no discriminación por motivos de sexo en los programas educativos, especialmente:  
106.8 Designación de empleado responsable para el Título IX  
106.9 Notificación de no discriminación por motivos de sexo  
110.25 Notificación de no discriminación por motivos de edad

Recursos de gestión:

PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CALIFORNIA  
Instrumento del Programa del Procedimiento Uniforme de Quejas 2020-21

Ejemplos de políticas y procedimientos de la Junta de UCP

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS, OFICINA DE  
PUBLICACIONES DE DERECHOS CIVILES

Carta de estimado colega, 22 de septiembre de 2017

Carta de estimado colega: Coordinadores del Título IX, abril de 2015

Carta de estimado colega: Respondiendo a la intimidación de estudiantes con discapacidades, octubre de 2014

Carta de estimado colega: Acoso y acoso, octubre de 2010

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS, OFICINA DE  
PUBLICACIONES DE DERECHOS CIVILES

Guía revisada sobre acoso sexual: acoso de estudiantes por empleados de la escuela, otros estudiantes o terceros, enero de 2001

PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA DE LOS ESTADOS  
UNIDOS

Orientación para los beneficiarios de asistencia financiera federal con respecto a la prohibición del Título VI contra la discriminación por origen nacional que afecta a las personas con dominio limitado del inglés, 2002

SITIOS WEB

CSBA: <http://www.csba.org>

Departamento de Educación de California: <http://www.cde.ca.gov>

Oficina de Política de Privacidad estudiantil:

<http://www2.ed.gov/about/offices/list/oepd/sppo>

Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles:

<http://www.ed.gov/ocr>

Departamento de Justicia de los Estados Unidos: <http://www.justice.gov>

Revisado: junio de 2021

## **Chatom USD| AR 1312.3 | Relaciones con la comunidad**

### **Procedimientos uniformes de reclamación**

AR 1312.3

#### **Relaciones con la comunidad**

Salvo que la Junta de Gobierno pueda disponer específicamente lo contrario en otras políticas del distrito, estos procedimientos uniformes de quejas (UCP) se utilizarán para investigar y resolver solo las quejas especificadas en BP 1312.3.

(cf. 1312.1 - Quejas relativas a los empleados del distrito)

(cf. 1312.2 - Quejas relativas a materiales de instrucción)

(cf. 1312.4 - Williams Uniform Complaint Procedures)

(cf. 4030 - No discriminación en el empleo)

#### Oficiales de Cumplimiento

El distrito designa a la(s) persona(s), posición(es) o unidad(es) identificada(s) a continuación como responsables de coordinar la respuesta del distrito a las quejas y de cumplir con las leyes estatales y federales de derechos civiles. Las personas, posiciones o unidades también sirven como oficiales de cumplimiento especificados en AR 5145.3 - No discriminación / Acoso responsable de manejar quejas relacionadas con discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o intimidación) y en AR 5145.7 - Acoso sexual para manejar quejas relacionadas con acoso sexual. El oficial (s) de cumplimiento recibirá y coordinará la investigación de las quejas y garantizará el cumplimiento de la ley por parte del distrito.

(cf. 5145.3 - No discriminación/acoso)

(cf. 5145.7 - Acoso sexual)

(cf. 5145.71 - Título IX Procedimientos de Quejas de Acoso Sexual)

#### Superintendente o Designado del Distrito Escolar de Chatom Union

7201 Clayton Road, Turlock, CA 95380

209-664-8505 Ext 1

El oficial de cumplimiento que recibe una queja puede asignar a otro oficial de cumplimiento para investigar y resolver la queja. El oficial de cumplimiento notificará sin demora al demandante y al demandado, si corresponde, si se asigna otro oficial de cumplimiento a la queja.

En ningún caso se asignará un oficial de cumplimiento a una queja en la que el oficial de cumplimiento tenga un sesgo o conflicto de intereses que prohíba la investigación o resolución justa de la queja. Cualquier queja contra un oficial de cumplimiento o que plantee una preocupación sobre la capacidad del oficial de cumplimiento para investigar la queja de manera justa y sin prejuicios se presentará ante el Superintendente o la persona designada, quien determinará cómo se investigará la queja.

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que los empleados asignados

para investigar y resolver quejas reciban capacitación y estén bien informados sobre las leyes y programas en cuestión en las quejas a las que están asignados. La capacitación proporcionada a dichos empleados cubrirá las leyes y regulaciones estatales y federales vigentes que rigen el programa, los procesos aplicables para investigar y resolver quejas, incluidas las que alegan discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o intimidación), los estándares aplicables para tomar decisiones sobre quejas y las medidas correctivas apropiadas. Los empleados asignados pueden tener acceso a asesoría legal según lo determine el Superintendente o la persona designada.

(cf. 4331 - Perfeccionamiento del personal)  
(cf. 9124 - Abogado)

El responsable del cumplimiento o, en caso necesario, cualquier administrador apropiado determinará si son necesarias medidas provisionales durante y a la espera del resultado de una investigación. Si se determina que las medidas provisionales son necesarias, el oficial de cumplimiento o el administrador consultarán con el Superintendente, la persona designada por el Superintendente o, si corresponde, el director del sitio para implementar una o más medidas provisionales. Las medidas provisionales permanecerán vigentes hasta que el oficial de cumplimiento determine que ya no son necesarias o hasta que el distrito emita su decisión final por escrito, lo que ocurra primero.

#### Notificaciones

La política y la regulación administrativa del UCP del distrito se publicarán en todas las escuelas y oficinas del distrito, incluidas las salas de reuniones del personal y las salas de reuniones del gobierno estudiantil. (Código de Educación 234.1)

Además, el Superintendente o la persona designada proporcionará anualmente una notificación por escrito del UCP del distrito a los estudiantes, empleados, padres / tutores de los estudiantes del distrito, miembros del comité asesor del distrito, miembros del comité asesor escolar, funcionarios o representantes de escuelas privadas apropiadas y otras partes interesadas. (5 CCR 4622)

(cf. 0420 - Planes Escolares/Consejos de Sitio)  
(cf. 1220 - Comités Consultivos Ciudadanos)  
(cf. 4112.9/4212.9/4312.9 - Notificaciones a los empleados)  
(cf. 5145.6 - Notificaciones a los padres)

El aviso incluirá:

1. Una declaración de que el distrito es el principal responsable del cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales, incluidas las relacionadas con la prohibición de la discriminación ilegal, el acoso, la intimidación o la intimidación contra cualquier grupo protegido, y una lista de todos los programas y actividades que están sujetos a UCP como se identifica en la sección "Quejas sujetas a UCP" en la política adjunta de la Junta

2. El título del puesto responsable de procesar quejas, la identidad de la(s) persona(s) que actualmente ocupan ese puesto si se conoce, y una declaración de que dichas personas estarán bien informadas sobre las leyes y programas que se les asignan para investigar.

3. Una declaración de que una queja de UCP debe presentarse a más tardar un año después de la fecha en que ocurrió la presunta violación
4. Una declaración de que, en el caso de una queja que alegue discriminación ilegal, acoso, intimidación o intimidación, una queja de UCP debe presentarse a más tardar seis meses después de la fecha de la presunta conducta o la fecha en que el demandante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la presunta conducta.
5. Una declaración de que un estudiante inscrito en una escuela pública no estará obligado a pagar una tarifa por la participación en una actividad educativa que constituye una parte fundamental integral del programa educativo del distrito, incluidas las actividades curriculares y extracurriculares.
6. Una declaración de que una queja con respecto a las tarifas estudiantiles o el plan local de control y responsabilidad (LCAP) se puede presentar de forma anónima si el demandante proporciona evidencia o información que conduzca a evidencia para respaldar la queja.
- (cf. 0460 - Plan de Control Local y Rendición de Cuentas)  
(cf. 3260 - Tasas y cargos)
7. Una declaración de que el distrito publicará un aviso estandarizado de los derechos educativos de los jóvenes de crianza temporal, los estudiantes sin hogar, los ex estudiantes de la escuela de la corte juvenil ahora inscritos en el distrito, los hijos de familias militares, los estudiantes migrantes y los estudiantes inmigrantes inscritos en un programa de recién llegados, como se especifica en el Código de Educación 48853, 48853.5, 49069.5, 51225.1 y 51225.2, y el proceso de queja
- (cf. 6173 - Educación para niños sin hogar)  
(cf. 6173.1 - Educación para jóvenes de acogida)  
(cf. 6173.2 - Educación de los hijos de familias militares)  
(cf. 6173.3 - Educación para los estudiantes de la escuela del Tribunal de Menores)  
(cf. 6175 - Programa de Educación para Migrantes)
8. Una declaración de que las quejas serán investigadas de acuerdo con el UCP del distrito y se enviará una decisión por escrito al reclamante dentro de los 60 días posteriores a la recepción de la queja, a menos que este período de tiempo se extienda por acuerdo por escrito del reclamante.
9. Una declaración de que el demandante tiene derecho a apelar el informe de investigación del distrito ante CDE para los programas dentro del alcance del UCP mediante la presentación de una apelación por escrito, incluida una copia de la queja original y la decisión del distrito, dentro de los 15 días posteriores a la recepción de la decisión del distrito.
10. Una declaración que informe al demandante de cualquier recurso de derecho civil, incluidos, entre otros, mandamientos judiciales, órdenes de restricción u otros recursos u órdenes que puedan estar disponibles en virtud de las leyes estatales o federales contra la discriminación, si corresponde.

11.Una declaración de que las copias del UCP del distrito están disponibles de forma gratuita

La notificación anual, la información de contacto completa del oficial (s) de cumplimiento y la información relacionada con el Título IX según lo requerido de conformidad con el Código de Educación 221.61 se publicarán en el sitio web del distrito y se pueden proporcionar a través de las redes sociales apoyadas por el distrito, si están disponibles.

(cf. 1113 - Sitios Web del Distrito y de la Escuela)

(cf. 1114 - Redes sociales patrocinadas por el distrito)

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que todos los estudiantes y padres / tutores, incluidos los estudiantes y los padres / tutores con dominio limitado del inglés, tengan acceso a la información relevante proporcionada en la política, regulación, formularios y avisos del distrito con respecto al UCP.

Si el 15 por ciento o más de los estudiantes inscritos en una escuela del distrito en particular hablan un solo idioma primario que no sea el inglés, la política, regulación, formularios y avisos del distrito relacionados con el UCP se traducirán a ese idioma, de acuerdo con el Código de Educación 234.1 y 48985. En todos los demás casos, el distrito garantizará un acceso significativo a toda la información relevante de UCP para los padres / tutores con dominio limitado del inglés.

#### Presentación de quejas

La queja se presentará al oficial de cumplimiento, quien mantendrá un registro de las quejas recibidas, proporcionando a cada una un número de código y un sello de fecha.

Todas las quejas serán presentadas por escrito y firmadas por el demandante. Si un denunciante no puede presentar una queja por escrito debido a condiciones tales como una discapacidad o analfabetismo, el personal del distrito ayudará en la presentación de la queja. (5 CCR 4600)

Las quejas también se presentarán de acuerdo con las siguientes reglas, según corresponda:

1.Cualquier individuo, agencia pública u organización puede presentar una queja que alegue la violación por parte del distrito de la ley o regulaciones estatales o federales aplicables que rigen los programas especificados en la política de la Junta adjunta. (5 CCR 4630)

2.Cualquier queja que alegue el incumplimiento de la ley con respecto a la prohibición de las tarifas, depósitos y cargos de los estudiantes o cualquier requisito relacionado con el LCAP puede presentarse de forma anónima si la queja proporciona evidencia, o información que conduce a evidencia, para respaldar una alegación de incumplimiento.

Una queja sobre una violación de la prohibición contra el cobro de tarifas estudiantiles ilegales puede presentarse ante el director de la escuela o ante el Superintendente o la persona designada.

3. Una queja de UCP se presentará a más tardar un año después de la fecha en que ocurrió la presunta violación. Para las quejas relacionadas con el LCAP, la fecha de la presunta violación es la fecha en que el Superintendente de Escuelas del Condado aprueba el LCAP que fue adoptado por la Junta. (5 CCR 4630)

4. Una queja que alegue discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o intimidación) solo puede ser presentada por una persona que alegue haber sufrido personalmente discriminación ilegal, una persona que crea que cualquier clase específica de personas ha sido objeto de discriminación ilegal, o un representante debidamente autorizado que alegue que un estudiante individual ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o intimidación. La denuncia se iniciará a más tardar seis meses después de la fecha en que se produjo la presunta discriminación ilegal, o seis meses a partir de la fecha en que el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la presunta discriminación ilegal. El tiempo para la presentación puede ser extendido por hasta 90 días por el Superintendente o la persona designada por una buena causa previa solicitud por escrito del demandante que exponga las razones de la extensión. (5 CCR 4630)

5. Cuando una denuncia de discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o intimidación) se presente de forma anónima, el responsable de cumplimiento llevará a cabo una investigación u otra respuesta, según proceda, en función de la especificidad y fiabilidad de la información facilitada y de la gravedad de la denuncia.

6. Cuando el denunciante de discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o intimidación) o la presunta víctima, cuando no sea el denunciante, solicite confidencialidad, el oficial de cumplimiento informará al denunciante o víctima que la solicitud puede limitar la capacidad del distrito para investigar la conducta o tomar otras medidas necesarias. Al cumplir con una solicitud de confidencialidad, el distrito tomará todas las medidas razonables para investigar y resolver / responder a la queja de manera consistente con la solicitud.

## Mediación

Dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la queja, el oficial de cumplimiento puede discutir informalmente con todas las partes la posibilidad de utilizar la mediación. Se ofrecerá mediación para resolver las quejas que involucren a más de un estudiante y ningún adulto. Sin embargo, la mediación no se ofrecerá ni se utilizará para resolver ninguna queja que implique una denuncia de agresión sexual o cuando exista un riesgo razonable de que una parte en la mediación se sienta obligada a participar. Si las partes acuerdan la mediación, el oficial de cumplimiento hará todos los arreglos para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una queja que alegue represalias o discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o intimidación), el oficial de cumplimiento se asegurará de que todas las partes acuerden hacer que el mediador sea parte de la información confidencial relevante. El responsable del cumplimiento también notificará a todas las partes el derecho a poner fin al proceso informal en cualquier momento.

Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros de la ley, el oficial de cumplimiento procederá a una investigación de la queja.

El uso de la mediación no ampliará los plazos del distrito para investigar y resolver la queja a menos que el demandante acepte por escrito dicha extensión de tiempo. Si la mediación tiene éxito y la queja es retirada, entonces el distrito tomará solo las acciones acordadas a través de la mediación. Si la mediación no tiene éxito, el distrito continuará con los pasos posteriores especificados en este reglamento administrativo.

### Investigación de la denuncia

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a que el oficial de cumplimiento reciba la queja, el oficial de cumplimiento comenzará una investigación sobre la queja.

En el plazo de un día hábil a partir del inicio de la investigación, el responsable de cumplimiento brindará al denunciante y/o al representante del denunciante la oportunidad de presentar la información contenida en la reclamación al responsable de cumplimiento y notificará al denunciante y/o representante la oportunidad de presentar al responsable de cumplimiento cualquier prueba o información que conduzca a pruebas para apoyar las alegaciones en la queja. Dichas pruebas o información podrán presentarse en cualquier momento durante la investigación.

Al llevar a cabo la investigación, el oficial de cumplimiento recopilará todos los documentos disponibles y revisará todos los registros, notas o declaraciones disponibles relacionados con la queja, incluida cualquier evidencia o información adicional recibida de las partes durante el curso de la investigación. El oficial de cumplimiento entrevistará individualmente a todos los testigos disponibles con información pertinente a la queja y podrá visitar cualquier lugar razonablemente accesible donde se alegue que se han llevado a cabo las acciones pertinentes. A intervalos apropiados, el responsable del cumplimiento informará a ambas partes del estado de la investigación.

Para investigar una queja que alegue represalias o discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o intimidación), el oficial de cumplimiento entrevistará a las presuntas víctimas, a los presuntos delincuentes y a otros testigos relevantes de manera privada, separada y confidencial. Según sea necesario, el personal adicional o el asesor legal pueden llevar a cabo o apoyar la investigación.

La negativa de un denunciante a proporcionar al investigador del distrito documentos u otras pruebas relacionadas con las alegaciones de la queja, la falta o la negativa a cooperar en la investigación, o la participación en cualquier otra obstrucción de la investigación puede resultar en la desestimación de la queja debido a la falta de evidencia



para respaldar la acusación. Del mismo modo, la negativa de un demandado a proporcionar al investigador del distrito documentos u otras pruebas relacionadas con las alegaciones en la queja, la falta o la negativa a cooperar en la investigación, o la participación en cualquier otra obstrucción de la investigación puede resultar en una conclusión, basada en la evidencia recopilada, de que se ha producido una violación y en la imposición de un recurso a favor del demandante. (5 CCR 4631)

De conformidad con la ley, el distrito proporcionará al investigador acceso a los registros y otra información relacionada con la denuncia en la queja y no obstruirá de ninguna manera la investigación. El hecho de que el distrito no coopere o no coopere en la investigación puede dar lugar a una conclusión basada en la evidencia recopilada de que se ha producido una violación y a la imposición de un recurso a favor del denunciante. (5 CCR 4631)

#### Cronograma para el informe de investigación

A menos que se extienda mediante un acuerdo por escrito con el denunciante, el informe de la investigación se enviará al denunciante dentro de los 60 días calendario posteriores a la recepción de la queja por parte del distrito. Dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción de la queja, el oficial de cumplimiento preparará y enviará al reclamante un informe escrito, como se describe en la sección "Informe de investigación" a continuación. Si el reclamante no está satisfecho con la decisión del oficial de cumplimiento, el reclamante puede, dentro de los cinco días hábiles, presentar la queja por escrito ante la Junta.

La Junta puede considerar el asunto en su próxima reunión ordinaria de la Junta o en una reunión especial de la Junta convocada para cumplir con el plazo de 60 días dentro del cual se debe responder a la queja. Cuando así lo exija la ley, el asunto se examinará a puerta cerrada. La Junta podrá decidir no conocer de la reclamación, en cuyo caso la decisión del oficial de cumplimiento será definitiva.

(cf. 9321 - Sesión privada)

Si la Junta escucha la queja, el oficial de cumplimiento enviará la decisión de la Junta al reclamante dentro de los 60 días calendario posteriores a la recepción inicial de la queja por parte del distrito o dentro del período de tiempo que se haya especificado en un acuerdo escrito con el reclamante. (5 CCR 4631)

Para cualquier queja que alegue discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación e intimidación), se informará al demandado de cualquier extensión del plazo acordado por el demandante, se le enviará el informe de investigación del distrito y, de la misma manera que el demandante, podrá presentar una queja ante la Junta si no está satisfecho con la decisión.

#### Informe de investigación

Para todas las quejas, el informe de investigación del distrito incluirá: (5 CCR 4631)

- 1.Las conclusiones de hecho basadas en las pruebas reunidas
- 2.Una conclusión que proporcione una determinación clara para cada alegación sobre si el distrito cumple con la ley pertinente
- 3.Acción(es) correctiva(s) siempre que el distrito encuentre mérito en la queja, incluyendo, cuando lo exija la ley, un recurso para todos los estudiantes afectados y padres/tutores y, para una queja de cuotas estudiantiles, un recurso que cumpla con el Código de Educación 49013 y 5 CCR 4600
- 4.Notificación del derecho del demandante a apelar el informe de investigación del distrito ante CDE, excepto cuando el distrito haya utilizado el UCP para abordar una queja no especificada en 5 CCR 4610
- 5.Procedimientos que deben seguirse para iniciar un recurso ante el CDE

El informe de investigación también puede incluir procedimientos de seguimiento para prevenir la recurrencia o las represalias y para informar de cualquier problema posterior.

En consulta con el asesor jurídico del distrito, la información sobre la parte pertinente de un informe de investigación puede comunicarse a una víctima que no sea el denunciante y a otras partes que puedan participar en la aplicación del informe de investigación o se vean afectadas por la denuncia, siempre que se proteja la privacidad de las partes. En una queja que alegue discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación e intimidación), la notificación del informe de investigación a la presunta víctima incluirá información sobre cualquier sanción que se imponga al demandado que se relacione directamente con la presunta víctima.

Si la queja involucra a un estudiante o padre/tutor con dominio limitado del inglés y el estudiante involucrado está inscrito en una escuela en la que el 15 por ciento o más de los estudiantes hablan un solo idioma primario que no sea el inglés, entonces el informe de la investigación también se traducirá a ese idioma de conformidad con el Código de Educación 48985. En todos los demás casos, el distrito garantizará un acceso significativo a toda la información relevante para los padres / tutores con dominio limitado del inglés.

Para las quejas que alegan discriminación ilegal basada en la ley estatal (como acoso discriminatorio, intimidación e intimidación), el informe de investigación también incluirá un aviso al denunciante de que:

- 1.El demandante puede buscar los recursos de derecho civil disponibles fuera de los procedimientos de queja del distrito, incluida la búsqueda de asistencia de centros de mediación o abogados de interés público / privado, 60 días calendario después de la presentación de una apelación ante CDE. (Código de Educación 262.3)
- 2.La moratoria de 60 días no se aplica a las quejas que buscan medidas cautelares en los tribunales estatales o a las quejas de discriminación basadas en la ley federal. (Código de Educación 262.3)
- 3.Las quejas que alegan discriminación basada en la raza, el color, el origen nacional, el

sexo, el género, la discapacidad o la edad también se pueden presentar ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos, la Oficina de Derechos Civiles en [www.ed.gov/ocr](http://www.ed.gov/ocr) dentro de los 180 días posteriores a la presunta discriminación.

#### Acciones correctivas

Cuando se determine que una queja tiene mérito, el oficial de cumplimiento adoptará cualquier acción correctiva apropiada permitida por la ley. Las acciones correctivas apropiadas que se centran en el entorno escolar o del distrito más grande pueden incluir, entre otras, acciones para reforzar las políticas del distrito; capacitación para profesores, personal y estudiantes; actualizaciones de las políticas escolares; o encuestas de clima escolar.

(cf. 5137 - Clima escolar positivo)

Para las quejas que involucran represalias o discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o intimidación), los recursos apropiados que se pueden ofrecer a la víctima pero que no se comunican al demandado pueden incluir, entre otros, los siguientes:

1. Consejería

(cf. 6164.2 - Servicios de orientación/asesoramiento)

2. Apoyo académico

3. Servicios de salud

4. Asignación de un escolta para permitir que la víctima se mueva con seguridad por el campus

5. Información sobre los recursos disponibles y cómo informar de incidentes similares o represalias

6. Separación de la víctima de cualquier otra persona involucrada, siempre que la separación no penalice a la víctima

7. Justicia restaurativa

8. Investigaciones de seguimiento para garantizar que la conducta ha cesado y que no ha habido represalias

Para las quejas que involucran represalias o discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o intimidación), las acciones correctivas apropiadas que se centran en un delincuente estudiantil pueden incluir, entre otras, las siguientes:

1. Transferencia de una clase o escuela según lo permita la ley

2. Conferencia de padres/tutores

3. Educación sobre el impacto de la conducta en los demás
4. Apoyo al comportamiento positivo
5. Derivación a un equipo de éxito estudiantil  
(cf. 6164.5 - Equipos de Éxito Estudiantil)
6. Denegación de participación en actividades extracurriculares o cocurriculares u otros privilegios según lo permita la ley  
(cf. 6145 - Actividades extracurriculares y cocurriculares)
7. Medidas disciplinarias, como suspensión o expulsión, según lo permita la ley  
(cf. 5144 - Disciplina)  
(cf. 5144.1 - Suspensión y expulsión/debido proceso)

Cuando se descubra que un empleado ha cometido represalias o discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o intimidación), el distrito tomará las medidas disciplinarias apropiadas, hasta e incluyendo el despido, de acuerdo con la ley aplicable y el acuerdo de negociación colectiva.

(cf. 4118 - Despido/Suspensión/Medidas Disciplinarias)  
(cf. 4218 - Despido/Suspensión/Acción Disciplinaria)

El distrito también puede considerar la capacitación y otras intervenciones para la comunidad escolar en general para garantizar que los estudiantes, el personal y los padres / tutores entiendan los tipos de comportamiento que constituyen discriminación ilegal (como el acoso discriminatorio, la intimidación o la intimidación), que el distrito no lo tolera y cómo informarlo y responder a él.

Cuando se determine que una queja tiene mérito, se proporcionará un recurso apropiado al denunciante u otra persona afectada.

Sin embargo, si se determina que una queja que alega incumplimiento de las leyes con respecto a las tarifas estudiantiles, depósitos y otros cargos, actas de instrucción de educación física, cursos sin contenido educativo o cualquier requisito relacionado con el LCAP, el distrito proporcionará un recurso a todos los estudiantes afectados y padres / tutores sujetos a los procedimientos establecidos por la regulación de la Junta Estatal de Educación. (Código de Educación 49013, 51222, 51223, 52075)

Para las quejas que alegan el incumplimiento de las leyes con respecto a las tarifas estudiantiles, el distrito intentará de buena fe, al realizar esfuerzos razonables, identificar y reembolsar completamente a todos los estudiantes afectados y a los padres / tutores que pagaron las tarifas estudiantiles ilegales dentro de un año antes de la presentación de la queja. (Código de Educación 49013; 5 CCR 4600)

Apelaciones al Departamento de Educación de California

Cualquier reclamante que no esté satisfecho con el informe de investigación del distrito

sobre una queja relacionada con cualquier programa educativo federal o estatal específico sujeto a UCP puede presentar una apelación por escrito ante CDE dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción del informe de investigación del distrito. (5 CCR 4632)

La apelación se enviará a CDE con una copia de la queja original presentada localmente y una copia del informe de investigación del distrito para esa queja. El demandante especificará y explicará el fundamento de la apelación, incluyendo al menos uno de los siguientes: (5 CCR 4632)

- 1.El distrito no siguió sus procedimientos de queja.
- 2.En relación con las alegaciones de la queja, el informe de investigación del distrito carece de conclusiones materiales de hecho necesarias para llegar a una conclusión de derecho.
- 3.Las conclusiones materiales de hecho en el informe de investigación del distrito no están respaldadas por pruebas sustanciales.
- 4.La conclusión legal en el informe de investigación del distrito es inconsistente con la ley.
- 5.In un caso en el que el distrito encontró incumplimiento, las acciones correctivas no proporcionan un remedio adecuado.

Tras la notificación por parte del CDE de que el informe de investigación del distrito ha sido apelado, el Superintendente o la persona designada enviará los siguientes documentos al CDE dentro de los 10 días posteriores a la fecha de notificación: (5 CCR 4633)

- 1.Una copia de la reclamación original
- 2.Una copia del informe de investigación del distrito
- 3.Una copia del expediente de investigación que incluya, entre otros, todas las notas, entrevistas y documentos presentados por las partes y reunidos por el investigador
- 4.Un informe de cualquier acción tomada para resolver la queja
- 5.Una copia del UCP del distrito
- 6.Otra información pertinente solicitada por CDE

Si CDE notifica que el informe de investigación del distrito no abordó las alegaciones planteadas por la queja, el distrito, dentro de los 20 días posteriores a la notificación, proporcionará a CDE y al apelante un informe de investigación enmendado que aborde las alegaciones que no se abordaron en el informe de investigación original. El informe modificado también informará al apelante del derecho a apelar por separado el informe modificado con respecto a las alegaciones que no se abordaron en el informe original. (5 CCR 4632)

## Quejas de salud y seguridad en programas preescolares exentos de licencia

Cualquier queja relacionada con problemas de salud o seguridad en un programa CSPP exento de licencia se abordará a través de los procedimientos descritos en 5 CCR 4690-4694.

En cada aula de CSPP exenta de licencia, se publicará un aviso notificando a los padres / tutores, estudiantes y maestros de los requisitos de salud y seguridad de las regulaciones del Título 5 que se aplican a los programas de CSPP de conformidad con el Código de Salud y Seguridad 1596.7925 y el lugar en el que obtener un formulario para presentar cualquier queja que alegue el incumplimiento de esos requisitos. (Código de Educación 8235.5; 5 CCR 4690)

La notificación anual de UCP del distrito distribuida de conformidad con 5 CCR 4622 indicará claramente cuáles de sus programas CSPP están operando como exentos de licencias y qué programas CSPP están operando de conformidad con los requisitos del Título 22 del Código de Regulaciones. (5 CCR 4691)

Cualquier queja relacionada con problemas específicos de salud o seguridad en un programa CSPP exento de licencia se presentará ante el administrador o la persona designada del programa preescolar, y puede presentarse de forma anónima. El formulario de queja especificará el lugar para presentar la queja y contendrá un espacio para indicar si el reclamante desea una respuesta a la queja. Si se determina que la queja está fuera de la autoridad del administrador del programa preescolar, el asunto se remitirá al Superintendente o a la persona designada de manera oportuna, sin exceder los 10 días hábiles, para su resolución. (Código de Educación 8235.5; 5 CCR 4690)

La investigación de una queja relacionada con problemas de salud o seguridad en un programa CSPP exento de licencia comenzará dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la queja. (Código de Educación 8235.5; 5 CCR 4692)

El administrador preescolar o la persona designada deberá remediar una queja válida dentro de un período de tiempo razonable que no exceda los 30 días hábiles a partir de la fecha en que se recibió la queja. Si el reclamante ha indicado en el formulario de queja el deseo de recibir una respuesta a la queja, el administrador preescolar o la persona designada por el Superintendente deberá, dentro de los 45 días hábiles posteriores a la presentación inicial de la queja, informar la resolución de la queja al demandante y al consultor de campo asignado por CDE. Si el administrador preescolar hace este informe, la información se informará al mismo tiempo al Superintendente o a la persona designada. (Código de Educación 8235.5; 5 CCR 4692)

Si un reclamante no está satisfecho con la resolución de una queja, el demandante tiene el derecho de describir la queja a la Junta en una reunión programada regularmente y, dentro de los 30 días posteriores a la fecha del informe escrito, puede presentar una apelación por escrito de la decisión del distrito al Superintendente de Instrucción Pública de acuerdo con 5 CCR 4632. (Código de Educación 8235.5; 5 CCR 4693, 4694)

Trimestralmente, el Superintendente o la persona designada informará datos resumidos sobre la naturaleza y la resolución de todas las quejas de salud y seguridad de CSPP, incluido el número de quejas por área temática general con el número de quejas resueltas y no resueltas, a la Junta en una reunión de la Junta programada regularmente y al Superintendente de Escuelas del Condado. (5 CCR 4693)

Revisado: junio de 2021(11/07, 12/12, 02/13, 10/14, 06/16, 07/17, 06/18, 06/19, 06/20)

## **Apéndice N**

### **Chatom USD| BP 5145.3 | Estudiantes**

#### **No discriminación/acoso**

BP 5145.3

#### **Estudiantes**

La Junta de Gobierno desea proporcionar un ambiente escolar seguro que permita a todos los estudiantes el mismo acceso y oportunidades en los programas, servicios y actividades de apoyo académico, extracurricular y otros programas, actividades de apoyo educativo del distrito. La Junta prohíbe, en cualquier escuela o actividad escolar del distrito, la discriminación ilegal, incluido el acoso discriminatorio, la intimidación y la intimidación, dirigida a cualquier estudiante por cualquier persona, basada en la raza, el color, la ascendencia, la nacionalidad, el origen nacional, el estado migratorio, la identificación del grupo étnico, el origen real o percibido del estudiante, el origen étnico, la edad, la religión, el estado civil, el embarazo, el estado parental, la discapacidad física o mental, el sexo, la orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género o información genética, o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.

(cf. 0410 - No discriminación en los programas y actividades del distrito)

(cf. 5131 - Conducta)

(cf. 5131.2 - Bullying)

(cf. 5137 - Clima escolar positivo)

(cf. 5145.7 - Acoso sexual)

(cf. 5145.9 - Comportamiento motivado por el odio)

(cf. 5146 - Estudiantes casados/embarazadas/padres)

(cf. 6164.6 - Identificación y educación bajo la Sección 504)

Esta política se aplicará a todos los actos relacionados con la actividad escolar o la asistencia a la escuela que ocurran dentro de una escuela del distrito, y a los actos que ocurran fuera del campus o fuera de las actividades relacionadas con la escuela o patrocinadas por la escuela, pero que puedan tener un impacto o crear un ambiente hostil en la escuela.

La discriminación ilegal, incluido el acoso discriminatorio, la intimidación o la intimidación, puede resultar de una conducta física, verbal, no verbal o escrita basada en cualquiera de las categorías enumeradas anteriormente. La discriminación ilegal también incluye la creación de un ambiente hostil a través de una conducta prohibida que es tan severa, persistente o generalizada que afecta la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa; crea un ambiente educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo; tiene el efecto de interferir sustancial o irrazonablemente con el rendimiento académico de un estudiante; o de otra manera afecta negativamente las oportunidades educativas de un estudiante.



La discriminación ilegal también incluye el trato dispar de los estudiantes basado en una de las categorías anteriores con respecto a la provisión de oportunidades para participar en programas o actividades escolares o la provisión o recepción de beneficios o servicios educativos.

La Junta también prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier persona que informe o participe en la denuncia de discriminación ilícita, presente o participe en la presentación de una queja, o investigue o participe en la investigación de una queja o informe que alegue discriminación ilegal. Las quejas por represalias se investigarán y resolverán de la misma manera que una queja por discriminación.

El Superintendente o la persona designada facilitará el acceso de los estudiantes al programa educativo al dar a conocer la política de no discriminación del distrito y los procedimientos de quejas relacionados a los estudiantes, padres / tutores y empleados. Él / ella puede proporcionar capacitación e información sobre el alcance y el uso de la política y los procedimientos de queja y tomar otras medidas diseñadas para aumentar la comprensión de la comunidad escolar de los requisitos de la ley relacionados con la discriminación. El Superintendente o la persona designada revisará regularmente la implementación de las políticas y prácticas de no discriminación del distrito y, según sea necesario, tomará medidas para eliminar cualquier barrera identificada para el acceso de los estudiantes o la participación en el programa educativo del distrito. Informará de sus conclusiones y recomendaciones a la Junta después de cada examen.

- (cf. 1312.3 - Procedimientos uniformes de reclamación)
- (cf. 1330 - Uso de las instalaciones)
- (cf. 4131 - Perfeccionamiento del personal)
- (cf. 4231 - Perfeccionamiento del personal)
- (cf. 4331 - Perfeccionamiento del personal)
- (cf. 6145 - Actividades extracurriculares y cocurriculares)
- (cf. 6145.2 - Competición atlética)
- (cf. 6164.2 - Servicios de orientación/asesoramiento)

Independientemente de si un denunciante cumple con los requisitos de redacción, cronograma y / u otros requisitos formales de presentación, todas las quejas que aleguen discriminación ilegal, incluido el acoso discriminatorio, la intimidación o la intimidación, se investigarán y se tomarán medidas inmediatas para detener la discriminación, prevenir la recurrencia y abordar cualquier efecto continuo en los estudiantes.

Los estudiantes que participen en discriminación ilegal, incluido el acoso discriminatorio, la intimidación, las represalias o la intimidación, en violación de la ley, la política de la Junta o la regulación administrativa, estarán sujetos a las consecuencias o disciplinas apropiadas, que pueden incluir la suspensión o expulsión cuando el comportamiento sea severo o generalizado como se define en el Código de Educación 48900.4. Cualquier empleado que permita o participe en discriminación prohibida, incluido el acoso discriminatorio, la intimidación, las represalias o la intimidación, estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

(cf. 4118 - Despido/Suspensión/Medidas Disciplinarias)  
(cf. 4119.21/4219.21/4319.21 - Normas profesionales)  
(cf. 4218 - Despido/Suspensión/Acción Disciplinaria)  
(cf. 5144 - Disciplina)  
(cf. 5144.1 - Suspensión y expulsión/debido proceso)  
(cf. 5144.2 - Suspensión y Expulsión/Debido Proceso (Estudiantes con Discapacidades))  
(cf. 5145.2 - Libertad de expresión/expresión)

#### Mantenimiento de registros

El Superintendente o la persona designada mantendrá un registro de todos los casos reportados de discriminación ilegal, incluido el acoso discriminatorio, la intimidación o la intimidación, para permitir que el distrito monitoree, aborde y prevenga el comportamiento prohibido repetitivo en las escuelas del distrito.

(cf. 3580 - Registros del Distrito)

#### Referencia legal:

##### CÓDIGO DE EDUCACIÓN

200 a 262.4 Prohibición de la discriminación

48900.3 Suspensión o expulsión por acto de violencia de odio

48900.4 Suspensión o expulsión por amenazas o acoso

48904 Responsabilidad de los padres/tutores por mala conducta deliberada del estudiante

48907 Ejercicio estudiantil de la libertad de expresión

48950 Libertad de expresión

48985 Traducción de avisos

49020-49023 Programas atléticos

51500 Instrucción o actividad prohibida

51501 Medios de instrucción prohibidos

60044 Materiales de instrucción prohibidos

##### CÓDIGO CIVIL

1714.1 Responsabilidad de los padres/tutores por mala conducta intencional del menor

##### CÓDIGO DE GOBIERNO

11135 No discriminación en programas o actividades financiados por el estado

##### CÓDIGO PENAL

422.55 Definición de delito de odio

422.6 Delitos, acoso

##### CÓDIGO DE REGLAMENTOS, TÍTULO 5

432 Expediente estudiantil

4600-4670 Procedimientos uniformes de reclamación

4900-4965 No discriminación en programas de educación primaria y secundaria

##### CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20

1681-1688 Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972

12101-12213 Título II igualdad de oportunidades para las personas con discapacidades

##### CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 29

794 Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973

##### CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 42

2000d-2000e-17 Título VI y Título VII ley de derechos civiles de 1964, en su forma

enmendada

2000h-2-2000h-6 Título IX de la Ley de Derechos Civiles de 1964

6101-6107 Ley de Discriminación por Edad de 1975

CÓDIGO DE REGULACIONES FEDERALES, TÍTULO 28

35.107 No discriminación por motivos de discapacidad; Quejas

CÓDIGO DE REGULACIONES FEDERALES, TÍTULO 34

99.31 Divulgación de información de identificación personal

100.3 Prohibición de la discriminación por motivos de raza, color u origen nacional

104.7 Designación de empleado responsable para la Sección 504

106.8 Designación de empleado responsable para el Título IX

106.9 Notificación de no discriminación por motivos de sexo

110.25 Prohibición de la discriminación por motivos de edad

DECISIONES JUDICIALES

Donovan v. Poway Distrito Escolar Unificado, (2008) 167 Cal.App.4th 567

Flores v. Morgan Hill Distrito Escolar Unificado, (2003) 324 F.3d 1130

Recursos de gestión:

PUBLICACIONES CSBA

Guía legal actualizada: Protección de estudiantes transgénero y de género no conforme contra la discriminación sexual, julio de 2016

PUBLICACIONES DE LA OFICINA DEL FISCAL GENERAL DE CALIFORNIA

Promoting a Safe and Secure Learning Environment for All: Guidance and Model Policies to Assist California's K-12 Schools in Responding to Immigration Issues, abril de 2018

PUBLICACIONES DEL CENTRO DE LA PRIMERA ENMIENDA

Escuelas públicas y orientación sexual: un marco de la Primera Enmienda para encontrar un terreno común, 2006

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS, OFICINA DE PUBLICACIONES DE DERECHOS CIVILES

Ejemplos de políticas y prácticas emergentes para apoyar a los estudiantes transgénero, mayo de 2016

Carta de estimado colega: Coordinadores del Título IX, abril de 2015

Carta de estimado colega: Acoso y acoso, octubre de 2010

Aviso de no discriminación, hoja informativa, agosto de 2010

SITIOS WEB

CSBA: <http://www.csba.org>

Departamento de Educación de California: <http://www.cde.ca.gov>

Coalición de Escuelas Seguras de California: <http://www.casafeschools.org>

Oficina del Fiscal General de California: <http://oag.ca.gov>

Centro de la Primera Enmienda: <http://www.firstamendmentcenter.org>

Asociación Nacional de Juntas Escolares: <http://www.nsba.org>

Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles:

<http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr>

Revisado:06/18

