

# ESCUELA PRIMARIA RIVERSIDE PREPARATORY

## MANUAL DE ESTUDIANTE/PADRE 2022-2023



Riverside Prep Elementary

# Silver Knights

## ¡Bienvenidos a la Escuela Primaria Riverside Prep!

Nuestro sitio está dedicado a educar a todos los estudiantes para que sean adultos exitosos.

La información en nuestro Manual de Estudiante/Padre sirve como recurso para todas las pólizas y procedimientos de nuestro sitio escolar.

Por favor comuníquese con nuestra oficina con cualquier pregunta sobre la información contenida en este manual y estaremos encantados de ayudarle.

# Índice de Contenidos

|   |    |
|---|----|
| <b>Visión y Misión</b> .....  | 3  |
| <b>Resultados de Aprendizaje de los Estudiantes</b> .....                                 | 4  |
| <b>Horario</b> .....  | 5  |
| <b>Admisiones</b> .....   | 7  |
| <b>Procedimientos de Campus</b> .....   | 8  |
| <b>Pólizas y Procedimientos de Asistencia</b> .....                                       | 13 |
| <b>Preparación para Desastres</b> .....   | 15 |
| <b>Actividades Escolares y Eventos</b> .....  | 16 |
| <b>Procedimientos para Padres</b> .....   | 17 |
| <b>Internet, Objetos de Valor y Dispositivos Electrónicos</b> .....                       | 19 |
| <b>Riverside Preparatory Elementary School</b> .....                                      | 20 |
| <b>Dress Code</b> .....   | 20 |
| <b>Reglas de Conducta para el Autobús Escolar y Procedimientos de Disciplina</b><br>..... | 22 |
| <b>Repaso de Expectativa de Autobús del Distrito Escolar de Oro Grande</b> .....          | 23 |
| <b>Código de Honor y Comportamiento</b> .....   | 25 |
| <b>Póliza de Aceptación de Uso para Internet (AUP)</b> .....                              | 26 |
| <b>Enlace de Padre ABI– Conectando a los Padres a Información de Escuela</b> ..           | 29 |
| <b>Calendario Escolar</b> .....   | 31 |
| <b>Mapa del Campus</b> .....  | 33 |
| <b>Avisos Legales</b> .....   | 33 |
| <b>PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS</b> .....   | 43 |
| <b>Título IX</b> .....  | 50 |
| <b>Aviso para el Aula de las Quejas Williams</b> .....                                    | 54 |

## *Visión y Misión*

***Educar a todos los estudiantes para que sean adultos exitosos***

***Crearemos escuelas donde los estudiantes pertenezcan, prosperen y tengan éxito. El personal siempre abogará, creará y se preocupará.***



## *Personal Administrativo*

Heather Vennes  
Director

Jacquelyn Gainer  
Subdirectora

Adrienne Kilzer  
Subdirectora

Viridiana Flores Macias.  
Gerente de Oficina

Marviviana Navarro & Priscilla Holquin  
Secretaria de Asistencia

### Dirección & Número de Teléfono

19175 Third St. Oro Grande, CA 92368  
Teléfono: (760) 245-9260  
Fax: (760) 245-1339  
Sitio Web: [elementary.riversideprep.net](http://elementary.riversideprep.net)

## Resultados de Aprendizaje de los Estudiantes

# Riverside Preparatory's Student Learning Outcomes

### Effective Language Skills

- \*Students can read, comprehend, and analyze instructional, informational and literary materials.
- \*Students can effectively communicate ideas in writing while using appropriate formats, grammar and tone for their grade level.
- \*Students can verbally communicate ideas to groups and individuals in a manner appropriate to audience and purpose.

### Effective Science and Technology Skills

- \*Students can properly create an experiment to test a hypothesis by analyzing quantitative data.
- \*Students can analyze a problem and use engineering practices to design a solution.
- \*Students understand the connections between Earth and Space Science, Physical Science, and Life Science.
- \*Students demonstrate an understanding of technology and computer programs, including navigation of the Internet and familiarity with a variety of documents.

### Effective Science and Technology Skills

- \*Students demonstrate the ability to analyze data and make logical conclusions.
- \*Students demonstrate proficiency in basic algebra, geometry, statistics, and probability skills which are the underlying principles in problem solving.
- \*Students demonstrate mastery of content by peer/self evaluation.
- \*Students utilize a variety of methods to model problems including but not limited to, graphs, pictures, and manipulatives.

### Effective Social Science Skills

- \*Students demonstrate understanding and responsibility of political process in the context of local, regional, national and international settings.
- \*Students can identify the course of history that formed our current form of government along with differences in other major forms of government.
- \*Students demonstrate an understanding of cultural diversity, its causes and how diversity affects interpersonal relationships.

### Effective Life Skills

- \*Students can set goals and actualize these goals.
- \*Students can identify the benefits of maintaining good health, good exercise habits, and positive life choices.
- \*Students can identify their own individual strengths and weaknesses and seek methods to develop them further.
- \*Students demonstrate the skills and processes needed to seek employment and higher education.
- \*Students demonstrate honesty and respect for themselves, their peers and their community.

### Effective Life Skills

#### MUSIC:

- \*Students can demonstrate the ability to read and notate music.
- \*Students can perform on instruments or sing, alone and with others, a varied repertoire of music.
- \*Students can demonstrate the ability to listen to, analyze, describe and evaluate music and music performances.

#### VISUAL ARTS:

- \*Students will be able to understand and apply media, techniques, and processes.
- \*Students are able to choose and evaluate a range of subject matter, symbols and ideas.
- \*Students can demonstrate the ability to reflect upon and assess the characteristics and merits of their work and the work of others.



## *Horario*

|                                    |                      |
|------------------------------------|----------------------|
| <b>Breakfast in the Classroom</b>  | <b>8:00-8:30am</b>   |
| <b>School Begins</b>               | <b>8:30am</b>        |
| <b>4<sup>th</sup> Grade Recess</b> | <b>9:35-9:50am</b>   |
| <b>1<sup>st</sup> Grade Recess</b> | <b>9:55-10:10am</b>  |
| <b>2<sup>nd</sup> Grade Recess</b> | <b>10:15-10:30am</b> |
| <b>TK/Kinder Lunch</b>             | <b>10:35-11:20am</b> |
| <b>1<sup>st</sup> Grade Lunch</b>  | <b>11:50-12:35pm</b> |
| <b>2<sup>nd</sup> Grade Lunch</b>  | <b>11:25-12:10pm</b> |
| <b>3<sup>rd</sup> Grade Lunch</b>  | <b>11:00-11:45am</b> |
| <b>4<sup>th</sup> Grade Lunch</b>  | <b>12:40-1:25pm</b>  |
| <b>5<sup>th</sup> Grade Lunch</b>  | <b>12:15-1:00pm</b>  |
| <b>3<sup>rd</sup> Grade Recess</b> | <b>1:30-1:45pm</b>   |
| <b>5<sup>th</sup> Grade Recess</b> | <b>1:50-2:05pm</b>   |
| <b>TK/K Recess</b>                 | <b>2:10-2:25pm</b>   |
| <b>School Ends</b>                 | <b>3:30pm</b>        |

### **Minimum Day Bell Schedule**

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Breakfast in the Classroom</b>                 | <b>8:00-8:30am</b>   |
| <b>School Begins</b>                              | <b>8:30am</b>        |
| <b>TK/K/1<sup>st</sup> Grade Recess</b>           | <b>9:55-10:10am</b>  |
| <b>2<sup>nd</sup>/3<sup>rd</sup> Grade Recess</b> | <b>10:15-10:30am</b> |
| <b>4<sup>th</sup>/5<sup>th</sup> Grade Recess</b> | <b>9:35-9:50am</b>   |
| <b>TK/K Lunch</b>                                 | <b>10:35-11:20am</b> |
| <b>1<sup>st</sup> Grade Lunch</b>                 | <b>11:50-12:35pm</b> |
| <b>2<sup>nd</sup> Grade Lunch</b>                 | <b>11:25-12:10pm</b> |
| <b>3<sup>rd</sup> Grade Lunch</b>                 | <b>11:00-11:45am</b> |
| <b>4<sup>th</sup> Grade Lunch</b>                 | <b>12:40-1:25pm</b>  |
| <b>5<sup>th</sup> Grade Lunch</b>                 | <b>12:15-1:00pm</b>  |
| <b>School Ends</b>                                | <b>1:30pm</b>        |

## *Admisiones*

La ley estatal requiere que los padres presenten evidencia de las vacunas indicadas a continuación para cada estudiante al momento de inscripción. Las inmunizaciones requeridas deben ser actuales para todos los alumnos de las edades 4-6 e incluir las siguientes:

Poliomielitis, "Polio"- OPV o IPV (4 dosis)

- 3 dosis están bien mientras una fue dada en o después del 4° cumpleaños
- La difteria, el tétanos (tos ferina) DTaP o DTP, DT (5 dosis).
- 4 dosis están bien mientras una fue dada en o después del 4° cumpleaños
- Sarampión, Paperas, Rubeola MMR o MMR-V (2 dosis)
- Ambas dadas en o después de primer cumpleaños
- Hepatitis B- Hep B o HPV (3 dosis)
- Varicela - VAR, MMR-V o VZV (2 dosis)

A partir del 2016, las exenciones de creencias personales ya no son permitidas bajo SB 277. Si su hijo fue admitido al kínder de transición en el 2015 con una exención válida de creencias personales por una vacuna requerida, esta exención permanecerá vigente hasta la finalización del sexto grado.

Planes de Educación Individual (IEP) y Reportes Educativos Psicológicos deben ser entregados junto con la solicitud de inscripción, si los hay, a fin de que la solicitud sea considerada completa.

Paquetes de inscripción completos deben ser entregados al centro de inscripciones, localizado en el campus de la escuela secundaria/preparatoria en 19900 National Trails Highway, Oro Grande CA, 92368. Se pueden comunicar vía telefónica al (760) 243-5884.

## ***Procedimientos de Campus***

### **Seguridad de Campus**

El Distrito Escolar de Oro Grande ha contratado a un Oficial de Recursos Escolares quien estará asignado a los tres campus durante todo el día escolar y en eventos escolares antes y después de la escuela. El distrito también trabaja con Watchmen Security para proporcionar servicios de seguridad antes, durante y después de la escuela en los tres campus de Riverside Preparatory.

### **Campus Cerrado**

A fin de mantener a los estudiantes en un ambiente supervisado y seguro, la Primaria Riverside Preparatory es un campus cerrado. Los estudiantes no deberán abandonar el recinto escolar en ningún momento durante el día, a menos que un padre o guardián venga a recoger a él/ella. Los estudiantes que salen de la escuela sin autorización se clasificarán como un alumno que se va de pinta y sujetos a acción disciplinaria y posibles fianzas.

### **Llegada y Partida**

La escuela abre para la llegada de estudiantes a las 8:00 a.m. Los estudiantes deben caminar directamente a la cafetería o al patio de recreo después de salir del autobús o tras ser dejados en la zona designada para que los padres dejen a sus estudiantes. Las clases comienzan puntualmente a las 8:30 a.m. Se espera que los estudiantes estén en clase, sentados y listos para aprender cuando empiece la escuela. Los estudiantes que ingresen después de la hora de inicio de clase serán considerados tarde y tendrán que llevar un pase de la oficina para ser admitidos a clase.

Póngase en contacto con el maestro de su hijo a través de correo electrónico o mensaje de texto no más tarde de las 3:00 p.m. si surge cualquier cambio de transportación. Cambios de transportación no serán aceptados después de las 2:30p.m. en días regulares y después de las 12:00 p.m. en días mínimos. Si un estudiante necesita salir del campus antes del final del día (3:30 pm), los padres o guardianes tendrán que firmar la salida del estudiante en la Oficina de Asistencia y será marcado como una salida temprana. Cualquier persona recogiendo a un estudiante de la escuela debe ser mayor de 18 años, debe estar preparado para presentar una identificación válida y debe estar enumerado en el archivo del estudiante o en su tarjeta de emergencia.

Además, los estudiantes no pueden cambiar su método de transportación durante el año escolar sin permiso del departamento de transportación que apruebe que una mudanza u otra circunstancia exijan una ruta de autobús actualizada. Los estudiantes no pueden viajar en autobús con amigos o andar en rutas diferentes a lo largo del año escolar. Los estudiantes en grados TK a 3º tendrán una tarjeta de autobús adjunta a sus mochilas. Esta tarjeta es dada a todos los estudiantes en el principio del año escolar. Los estudiantes que no lleven su tarjeta de autobús pueden ser negados

transporte y pueden ser dados una multa de autobús. Hay una tarifa de \$5.00 por reemplazo de tarjetas perdidas. Cualquier adulto recogiendo a un estudiante de grados TK-3° del autobús debe tener una tarjeta correspondiente para mostrarle al conductor de autobús antes de que el estudiante sea liberado a ellos al final del día.

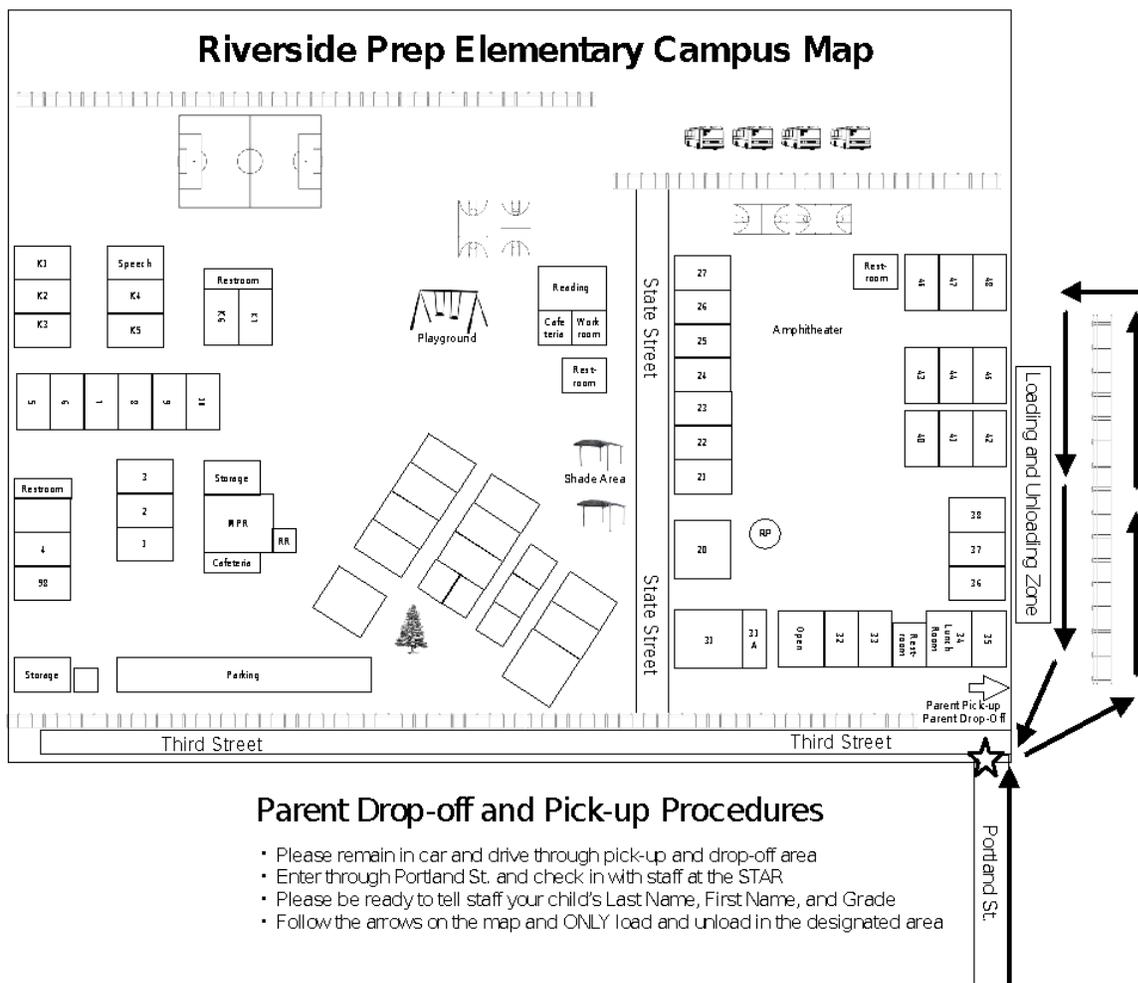
### **Recogida y Dejada para Padres**

Les pedimos a todos los padres que sigan los procedimientos de como dejar y levantar estudiantes. La vida de un niño no vale la pena el intento de ahorrar unos pocos minutos.

Todos los estudiantes deben ser recogidos o dejados a lo largo del lado sur del campus de la escuela primaria por la calle Portland. Los estudiantes no deben ser dejados en frente de la escuela, en frente de la oficina de asistencia, o a lo largo del carril de autobús antes o después de la escuela. Por favor, siga todos los carteles para garantizar la seguridad de todos los estudiantes y conductores

Cualquier estudiante que camine a la escuela no puede cruzar National Trails Highway o las vías del tren.

Los estudiantes que no sean recogidos de manera oportuna serán devueltos a la oficina de asistencia para que los padres los recojan y los padres serán contactados. En todos los casos, si un estudiante no es recogido a las 6:00 p.m., las autoridades apropiadas serán contactadas.



### Medicamento

Si un estudiante necesita tomar medicamento durante las horas escolares, debemos seguir ciertos procedimientos para asegurar la administración correcta de la medicación. Un adulto debe llevar toda la medicina a la escuela en su envase original y etiquetado (ninguna bolsa, etc.). La ley del Estado de California (E.C. 49423) exige que, antes de que cualquier niño sea administrado medicamento en la escuela, debemos tener permiso escrito del padre/tutor y del médico; esto incluye los medicamentos de venta libre, como aspirina o Tylenol. La forma de permiso adecuada debe ser llenada por el medico CADA año académico. Si a un niño se le ha dado permiso de cargar un inhalador, la oficina debe tener la documentación apropiada de un médico. Estas formas pueden obtenerse en la Oficina de Salud o en nuestro sitio web, [elementary.riversideprep.net](http://elementary.riversideprep.net).

### **Artículos Perdidos, Encontrados y Confiscados**

Por favor etiquete todos los artículos que son mandados a la escuela e incluya el primer nombre y apellido del estudiante y su maestro. Esto nos ayudará a regresar cualquier artículo que sea perdido y encontrado a lo largo del año escolar. Todos los artículos encontrados en el departamento de perdido y encontrado serán donados a la caridad al final de cada semestre. Por favor estese atento a localizar todos los artículos perdidos y confiscados como prendas y artículos tan pronto como sea posible. El departamento de perdido y encontrado se encuentra en el edificio principal. Los padres deben registrarse en la oficina de asistencia y obtener un pase de visitante para ver objetos perdidos y encontrados.

### **Cumpleaños y Fiestas de Salón**

No se entregarán globos, piñatas, flores u otros regalos navideños a los estudiantes durante el día escolar para no distraer el entorno de aprendizaje o correr el riesgo de dañar los artículos mientras están en el salón, en el patio de recreo o en el autobús. Los padres son responsables de contactar al maestro de la clase de su estudiante con respecto al permiso y los procedimientos apropiados para celebraciones

Cualquier artículo comprado para una fiesta en el salón de clases debe dejarse en la oficina de asistencia para ser entregado al salón de clases. Si un padre quisiera entregar artículos para un evento o celebración, o ayudar en el aula durante este tiempo, debe tomarse las huellas digitales y aprobarse como voluntario antes del evento. Los formularios de huellas digitales se encuentran en la oficina principal

Todos los alimentos entregados para las celebraciones en el salón de clases deben cumplir con los estándares nutricionales de California para las escuelas. La ley estatal prohíbe que las escuelas proporcionen a los estudiantes alimentos o bebidas que contengan cualquier cantidad de grasas trans producidas industrialmente. Esto se aplica a todos los alimentos y bebidas disponibles en los terrenos escolares durante el día escolar y el día escolar extendido, incluidas las fiestas en el salón de clases y las actividades antes y después de la escuela.

Algunas ideas para alimentos saludables que podrían proporcionarse para una celebración en el salón de clases incluyen: bandejas de frutas o verduras, galletas integrales, galletas saladas, galletas de arroz, palomitas de maíz bajas en grasa, chips de tortilla bajos en grasa con salsa o salsa de frijoles, bocadillos 100% de fruta, barras de granola o cereal. Todos los alimentos y/o bebidas que se traen para las celebraciones en el salón de clases deben estar pre empacados.

### **Comida y Bebidas Llevadas por Padres**

Si comida o bebidas son llevadas a la escuela para un estudiante durante su almuerzo, se requiere que un padre o tutor legal se sienta con el estudiante en los bancos de picnic ubicados en la parte delantera de la escuela porque alimentos y bebidas de restaurantes puede causar una interrupción en el entorno escolar. Esto no se aplica a los padres/tutores legales que van a la oficina a entregar un almuerzo echo en casa a los estudiantes durante el día escolar.

### **Escuela Libre de Tabaco**

Nuestra escuela cumple con los reglamentos de Escuela Libre de Tabaco. Los empleados y otros adultos no son permitidos usar tabaco en la propiedad, edificios o vehículos de la escuela, o en cualquier evento escolar. Esto incluye productos electrónicos o de vapor. Le agradecemos su cooperación en el cumplimiento de nuestra póliza.

## ***Pólizas y Procedimientos de Asistencia***

La asistencia es un componente integral del Código de Honor y Comportamiento de Riverside Preparatory. Se les pide a los padres y estudiantes que sigan estas guías como parte de su acuerdo de asistir a la Escuela Riverside Preparatory. Si hay una circunstancia atenuante que afectará la asistencia de su hijo, por favor contacte a la oficina de asistencia lo más pronto posible. Aquí hay algunos consejos útiles que le ayudaran a seguir las directrices de asistencia:

Por favor verifique la ausencia de su hijo a través de una llamada telefónica o nota a la escuela. La Señora Marviviana Navarro maneja todas las verificaciones a través de la oficina de asistencia y puede ser alcanzada en 760-245-9260 ext. 112.

- Una ausencia “justificada” es como sigue: enfermedad, cita al doctor/dentista/ortodontista para el estudiante (con una nota del médico), dolor por la perdida en la familia inmediata (1 día para funerales en California, 3 días para funerales fuera del estado), o un tribunal ordenó la apariencia del estudiante.
- 15 ausencias justificadas y/o no justificadas son permitidas por todo el año. A las 3, 6, 10 y 15 ausencias se enviará una carta a casa. A las 10 ausencias, los padres y los estudiantes serán invitados a reunirse con el Subdirector para revisar las pólizas de asistencia y firmar un contrato de asistencia. A las 15 ausencias, el estudiante y padre se reunirán con el director y CWA.
- Un patrón de extracción temprana viola el Código de Honor y Comportamiento y puede requerir una reunión de padre/estudiante con el director o comité ejecutivo. Tres extracciones tempranas cuentan como una ausencia.
- Un patrón de retrasos resultará en una reunión de padre/estudiante/administración y posible despido de la escuela. Tres retrasos equivalen a una ausencia.
- Los estudiantes que están ausentes por 3 o más días subsecuentes debido a una enfermedad necesitarán proveer una nota del doctor al sitio escolar antes del 4to día.
- RPES seguirá todas las órdenes del médico. Si un estudiante es excusado de la escuela por varios días, no podrá regresar hasta la fecha de regreso indicada en la nota del médico.

### **Verificación de Ausencia**

La opción preferida de verificación de ausencia es una llamada telefónica el día de la ausencia de su hijo. Si usted decide escribir una nota, por favor incluya la siguiente información:

- Fecha en que escribió la nota
- Primer nombre y apellido del alumno
- Razón específica de la ausencia
- Fecha de ausencia(s)
- Firma del Padre – Por favor indique su relación al estudiante

- Nombre del maestro del estudiante

Ausencias excesivas pueden considerarse una violación del Código de Honor y Comportamiento y podría resultar en un contrato de asistencia. Los maestros permitirán un día por cada día de ausencia para completar las asignaciones perdidas. Se espera que los estudiantes se aseguren de completar cualquier pérdida de asignaciones y sean responsables de obtener toda la información de sus profesores. La escuela no es responsable de llamar a los padres que tienen alumnos que están ausentes. Las ausencias que no han sido verificadas por el padre/guardián dentro de tres días serán marcadas como injustificada o como un estudiante que se fue de pinta.

### **Salida Temprana de la Escuela**

Los padres deben firmar la salida temprana de sus hijos en la oficina de asistencia escolar, esto aplica para todas las salidas anticipadas. Es la póliza de Riverside Preparatory llamar a un niño fuera de clase después de que su padre/guardián ha llegado a la oficina. Todas las salidas anticipadas deben ser por una razón válida, como una cita al doctor. Cada vez que un estudiante sea recogido antes del final del día escolar, será registrada como una salida temprana. Cada tres salidas tempranas serán igual a una ausencia injustificada y también contarán como una ausencia contra asistencia perfecta para el año escolar.

### **Estudio Independiente a Corto Plazo**

Los padres pueden solicitar estudio independiente a corto plazo cuando su estudiante estará fuera de clase por una razón aprobada. Ejemplos de actividades que requerirían la colocación de un estudiante en estudio independiente incluyen:

- Cirugía o tratamiento médico programado
- Recuperación de una lesión o enfermedad
- Pérdida de un familiar

Estudio independiente a corto plazo es de un mínimo de cinco (5) días escolares y un máximo de veinte (20) días escolares. Si un estudiante necesita más de 20 días de instrucción, una reunión tendrá que tomar lugar con la administración para discutir otras opciones.

La siguiente información se aplica a todas las solicitudes de estudio independiente:

- Todas las solicitudes de estudio independiente son realizadas a través de la Subdirectora, la Señora Adrienne Kilzer, extensión 115.
- Todas las solicitudes de estudio independiente deben realizarse por lo menos con **1 semana** de anticipación siempre que sea posible.
- Todos los contratos de estudio independiente exigen una reunión con la Subdirectora para firmar todo el papeleo necesario y obtener todos los materiales necesarios durante la duración del contrato de estudio independiente.
- Todo el trabajo completo de estudio independiente debe ser entregado a la oficina principal una vez finalizado.

## ***Preparación para Desastres***

La preparación para casos de desastre y seguridad son discutidos y son practicados en todas los salones. Toda la escuela realiza ejercicios al menos una vez al mes con el fin de familiarizar a los estudiantes y personal con los procedimientos de emergencia. La Escuela Primaria Riverside Preparatory tiene un plan de emergencia específico que será seguido en caso de una emergencia real.

Le pedimos que siga estas directrices en caso de una emergencia real:

1. Por favor no llame por teléfono a la escuela. Las líneas telefónicas son necesarias para solicitar servicios de emergencia.
2. Sintone su radio a estaciones locales. El sistema de radiodifusión de emergencia es KFI 640 (AM).
3. La escuela va a mantener seguros a sus hijos hasta que ustedes puedan llegar por ellos, o hasta que se determine que es seguro para enviarlos a casa.
4. Mantener actualizada la información de emergencia en el archivo de la escuela. Los estudiantes no serán liberados a nadie excepto a aquellos individuos cuyos nombres están en archivo en nuestra oficina, así que asegúrese que la información es actualizada regularmente.

Padres que recojan a sus estudiantes deben seguir estos procedimientos:

1. Recogida de Estudiantes – Regístrese con los empleados estacionados en la esquina de la calle Portland y la calle Third. Los padres procederán a la segunda estación, localizada en la calle State.
2. El empleado en la puerta de la calle State verificará que el nombre del adulto registrándose es la persona escrita en la tarjeta localizadora como aquel que puede recoger al niño. El empleado entonces usará el radio para comunicar que su(s) hijo(s) sean llevado(s) a la tercer puerta, localizada cerca de la esquina de la calle Golden. Los padres tendrán que firmar la salida de su(s) hijo(s). Es muy importante que los padres recuerden que la escuela necesita tener un registro de todos los estudiantes. Si usted está trastornado y ansioso y se lleva a su hijo sin seguir los procedimientos, no seremos capaces de mantener un ambiente seguro y ordenado para nuestros estudiantes y empleados.
3. Proceda a la puerta 3 cerca de la calle Golden para recibir a su(s) hijo/hijos. Una vez que los padres hayan recibido su(s) hijo/hijos, ellos tomaran un giro a la izquierda en la calle Golden para salir a la calle First.

### **Tarjetas de Emergencia**

En caso de una emergencia, se hará todo lo posible para ponerse en contacto con los padres si el estudiante requiere atención médica inmediata. Si un padre no puede ser

alcanzado durante una emergencia, el número de teléfono de emergencia en archivo en la oficina de la escuela será contactado. Es muy importante que cada estudiante tenga una lista actualizada de contactos de emergencia en los archivos de la escuela y que todos los contactos sean mayores de 18 años. Si hay un cambio en la dirección, teléfono, dirección de correo electrónico o información de contacto en caso de emergencia, por favor notifique a la escuela inmediatamente.

## ***Actividades Escolares y Eventos***

Los estudiantes menores de 18 años deben estar acompañados por un padre o guardián legal en todo momento al asistir a cualquier evento que no ocurra durante el día escolar regular. Estudiantes y niños que no tengan la edad para atender a la escuela no deben dejarse desatendidos a jugar durante los eventos patrocinados por la escuela debido a problemas de seguridad. Funciones y eventos en la Escuela Primaria Riverside Preparatory son intencionados para el disfrute de familiares y amigos, es esperado que todos los asistentes presten su total y completa atención a aquellos que realizan las funciones. Los asistentes que fallen a seguir esta póliza pueden ser invitados a abandonar el evento y los locales. Esto puede ser causa de destitución de la Escuela Primaria Riverside Preparatory. Todos los asistentes deben seguir el Código de Honor y Comportamiento de Riverside Preparatory durante eventos patrocinados por la escuela, incluyendo la póliza que no permite goma de mascar y el Código de Vestimenta.

### **Paseos Escolares y Eventos Deportivos**

A lo largo de todo el año, los estudiantes de vez en cuando salen de la escuela para participar en paseos escolares del salón o eventos. Para obtener la preparación de estudiante y seguridad correcta, los estudiantes que califican para participar en el viaje necesitan tener todos los materiales del paseo (dinero, forma de permiso, etc...) entregados a su maestro antes de la fecha dada. Todas las normas de conducta y los procedimientos serán respetados y aplicados en los paseos escolares, incluyendo el Código de Vestimenta.

Los padres son bienvenidos a ser voluntarios para ayudar en los paseos escolares y eventos, pero todos los voluntarios deben ir a que les tomen sus huellas y ser aceptados por el distrito. Formas para tomar las huellas pueden ser recogidas con la Señora Anna Price, la Gerente Administrativa Escolar. Los padres que están dispuestos a acompañar en un paseo escolar y que conduzcan su propio vehículo no podrán sacar a los hermanos de la escuela. Esto será marcado como una ausencia injustificada y no será borrada por la oficina. Los padres tampoco pueden traer hermanos, ya sean estudiantes de Riverside Preparatory o estudiantes de otro distrito, a ninguna excursión patrocinada por la escuela.

Además, todos los estudiantes que viajen a paseos escolares o eventos deben viajar desde y hasta el evento en el autobús escolar u otra forma de transporte aprobada por el distrito.

## ***Procedimientos para Padres***

### **Visitantes y Voluntarios**

A los voluntarios se les tendrán que tomar sus huellas y pasar una verificación de antecedentes antes de comenzar a ser voluntario. La Señora Marviviana Navarro maneja todas las solicitudes de voluntarios, y puede ser contactada en [marviviana\\_navarro@riversideprep.net](mailto:marviviana_navarro@riversideprep.net) o extensión 112. El distrito reembolsará el costo de huellas que son aceptadas una vez que un recibo valido de los servicios es entregado a la oficina de la primaria.

Los visitantes deben firmar en la oficina escolar cada vez que vienen a visitar. Una placa de visitante será emitida en la oficina principal a su llegada. La placa le indicará al personal de la escuela y estudiantes que usted está autorizado a estar en el campus. Todos los visitantes deben respetar el código de vestimenta y todas las otras reglas mientras en el campus. Las placas de visitante deben permanecer en el campus en todo momento.

El objetivo del programa de voluntarios del aula es reforzar los esfuerzos del maestro en la educación de nuestros estudiantes; por lo tanto, maestros y padres deberán tener un horario establecido antes de que los padres entren al salón como voluntarios. Los voluntarios estarán proveyendo a los estudiantes con la oportunidad de trabajar en grupos pequeños y en actividades individuales. La asistencia de un adulto capaz en el salón le permite al maestro más tiempo de hacer uso de sus aptitudes profesionales en áreas académicas. Los servicios de un voluntario dan apoyo. Los voluntarios enriquecen los programas de salón. El valor ofrecido a estudiantes y maestros es enorme.

Aquí hay unos pocos recordatorios básicos de voluntarios:

Los padres deben estar vestidos apropiadamente y no estar vestidos con cualquier ropa que sea prohibida en el código de vestimenta de RP.

Si los padres no están disponibles para ser voluntarios durante la hora programada, el maestro debe ser notificado lo más pronto posible a través de correo electrónico, mensaje de texto, u llamada telefónica

- Hermanos menores no deben acompañar al padre al salón durante la hora instruccional. No se debe llevar niños al área de preparación del maestro.
- La confidencialidad es extremadamente importante. El negocio de la escuela debe ser dejado en la escuela, no debe convertirse en chisme público. Las habilidades de estudiantes en lecciones, problemas de comportamiento, y calificaciones no se deben de compartir afuera de la escuela.

Todas las placas de voluntarios permanecerán validas durante todo el tiempo que el estudiante esté inscrito en la Escuela Primaria Riverside Preparatory.

### **Organizaciones de Padre y Escuela: Comité Asesor de Padres (PAC)**

El PAC de Riverside Prep ayuda a proveer voluntarios para eventos escolares como la Feria del Libro y la recaudación de fondos para proveer recursos y materiales adicionales a la escuela. El PAC de Riverside Prep se reúne una vez cada trimestre.

### **Resoluciones de Quejas**

Si los padres tienen una preocupación acerca de los procedimientos, calificaciones, o situaciones de clase, la Escuela Primaria Riverside Preparatory pide que los padres/guardianes, sigan estos pasos:

1. Contacte al maestro por teléfono, en persona, o por correo electrónico.
2. Pida que una reunión formal sea establecida con el maestro.
3. Si el problema no es resuelto a través de comunicación con el maestro, pida hablar con la administración.
4. Establezca una reunión formal con la administración y el maestro.

### **Conferencias de Padre/Maestro y Boletín de Calificaciones:**

Durante el año escolar, la escuela mantendrá a los padres informados sobre el progreso del estudiante. Los maestros se comunican de manera informal durante todo el año escolar, y reportes de progreso formales son preparados en el punto medio de cada trimestre. La escuela llevará a cabo conferencias de padres y maestros para discutir crecimiento académico y social al final del primer y tercer trimestre. Los padres son aconsejados a contactar a los maestros para discutir preocupaciones sobre el progreso de su hijo o calificaciones. Si está preocupado por su hijo, por favor llame al maestro directamente para hacer una cita. Todos los maestros tienen un teléfono de escuela y están disponibles en las tardes hasta las 6:00 p.m. Los maestros no contestarán el teléfono durante la hora instruccional.

## ***Internet, Objetos de Valor y Dispositivos Electrónicos***

Riverside Prep no puede ser responsable en el caso de cualquier objeto de valor robado o perdido. Joyas caras y otros artículos personales no deben ser llevados a la escuela. Sólo el dinero suficiente para comer y otras necesidades deben ser llevados a la escuela. La escuela no se hace responsable en el caso de la pérdida o el robo de objetos de valor.

### **Teléfonos Celulares**

Reconocemos que los teléfonos celulares presentan una manera conveniente para que las familias puedan comunicarse; sin embargo, los teléfonos celulares pueden ser una distracción para el ambiente de enseñanza y aprendizaje. Si un padre permite que su estudiante lleve consigo un teléfono celular, debe permanecer apagado y en una bolsa o mochila durante todo el tiempo que este en la clase. La escuela no es responsable por cualquier pérdida, daño, o robo de cualquier teléfono celular llevado al campus.

### **Uso de Computadora**

Los estudiantes y el personal van a firmar las formas de Póliza de Uso Aceptable indicando que respetarán las directrices necesarias para contar con la seguridad de

uso de Internet. Cualquier uso inapropiado resultará en la pérdida de privilegios de computadora así como medidas disciplinarias.

No se les dará acceso al internet a los estudiantes/adultos que no entreguen una forma de Póliza de Aceptación de Uso para Internet (AUP). Dirijase a la página 22 para el Permiso de Uso Aceptable (AUP).

### ***Riverside Preparatory Elementary School*** ***Dress Code***

Código de Educación 35183 autoriza a las escuelas a adoptar códigos de vestimenta. Los padres están invitados a ayudar a la escuela Riverside Preparatory en la aplicación del código de vestimenta de la escuela. Por favor lea cuidadosamente el código de vestimenta antes de proceder a la compra de ropa para la escuela. Las violaciones del Código de vestimenta se consideran violaciones del Contrato de Conducta. Por favor tenga en cuenta que el código de vestimenta de Riverside Prep se someterá a revisiones en septiembre del 2019. Cualquier cambio en el código de vestimenta se compartirá con los padres una vez que se complete. El código de vestimenta de la escuela Riverside Preparatory para estudiantes de escuela primaria es como sigue:

1. Zapatos serán usados en todo momento. Estudiantes no podrán usar pantuflas o zapatos de casa en campus. Estudiantes no podrán usar zapatos de punta abierta, zapatillas, chanclas o sandalias en campus.

2. Cabello teñido no debe ser temporal como para causar decoloración si está mojado. Por ejemplo, el uso de “kool-aid” en el cabello o espray temporal.
3. Camisas usadas por niños y niñas deben cubrir el estómago cuando ambos brazos se elevan al lado del cuerpo.
4. Blusas o camisas sin tirantes o con escote holter no son permitidas. Blusas de tirante serán permitidas si son cubiertas con un suéter o un bolero. La ropa debe cubrir la ropa interior en todo momento. Camisas de encaje o translucidas no serán permitidas a menos que otra capa se lleve debajo y que la piel o ropa interior no sea visible.
5. Ropa de talla muy grande, incluyendo pantalones holgados usados muy debajo de la cintura no podrán usarse en la escuela. Los pantalones de mezclilla rasgados están de moda, deben de seguir las demás condiciones del código de vestimenta y no exponer la ropa interior.
6. Faldas, pantalones cortos, o vestidos deben llegar 4” arriba de la rodilla.
7. Mallas, mallas de pantalón, o medias no deberán ser usados como pantalones. Mallas, mallas de pantalón, o medias serán permitidas debajo de faldas o vestidos si cumplen el requisito de longitud (4 pulgadas arriba de la rodilla). Pantalones de yoga no serán permitidos en la escuela. Todos los pantalones deben tener bolsillos.
8. Ropa o pantalones rotos no son permitidos
9. Aretes, joyas o accesorios que presentan un peligro a la seguridad del usuario o de otros no son adecuados para la escuela. Esto incluye ampliadores de oídos y picos, aretes de barra y aretes de aro.
10. Solo lentes de sol de prescripción serán permitidos en la clase con una nota del doctor que los prescribió. Otros tipos de lentes de sol serán permitidos afuera del salón. La escuela no será responsable de ningún artículo que sea perdido o quebrado en la escuela incluyendo anteojos o lentes de sol.
11. Atuendo asociado con pandillas como paños, cortes de pelo, shorts holgados con calcetines blancos largos, “doo rags”, o cualquier parafernalia asociado con las pandillas

es prohibido.

12. Todas las gorras y viseras deben ser usadas correctamente y no pueden mostrar cualquier insignia o logotipos, incluyendo la insignia de equipos deportivos. La única insignia que puede ser que se muestra es la de Riverside Preparatory; todas las otras gorras no son permitidas en el campus. Gorras no pueden colocarse en los pantalones (es decir, los bucles de la correa) o conectados a las bolsas.
13. Los estudiantes no pueden traer cobijas o almohadas a la escuela. Bolsos y mochilas deben estar libres de escritura y dibujos.

Estudiantes en violación del Código de vestimenta serán enviados a la oficina y los padres serán contactados. Revise la vestimenta del estudiante antes de salir para la escuela. Lo que es adecuado para el fin de semana y vestimenta informal puede no ser apropiada para el ambiente de aprendizaje en la escuela. Las violaciones del código de vestimenta resultarán en medidas administrativas; múltiples infracciones de código de vestimenta podría llevar al despido.

**Elementos adicionales pueden ser añadidos a esta lista a medida que surge la necesidad, y a discreción del equipo administrativo. En general, cualquier prenda de vestir que distrae del proceso educativo o pueda tener efectos perjudiciales sobre la seguridad de los estudiantes de la Escuela Riverside Preparatory será excluida.**

### ***Reglas de Conducta para el Autobús Escolar y Procedimientos de Disciplina***

El servicio de transporte escolar se provee para el bienestar común de todos los que participan. Es importante entender que viajar en un autobús escolar es un privilegio y no un derecho. Este privilegio será revocado si es necesario. La sección 14103 del Título 5 del Código Administrativo de California establece en parte: "Los alumnos transportados en un autobús escolar estarán bajo la autoridad y responsabilidad directa de, el conductor del autobús".

## **Reglas de Conducta**

- Los estudiantes deben respetar las siguientes reglas de conducta:
- Obedecer las instrucciones del conductor del autobús.
- Permanecer sentado en todo momento.
- Nunca lanzar objetos.
- Goma de mascar, dulces o comida no son permitidos en el autobús.
- Mantener el pasillo del autobús despejado en todo momento.
- Abstenerse de subir envases de vidrio, animales, o proyectos grandes en el autobús escolar.
- Mantener todas las partes del cuerpo (mano, brazo, cabeza, etc.) dentro del autobús en todo momento.
- Comportarse de manera ordenada (no se permite luchar, pelear, o usar voz alta o ruidos fuertes).
- Profanidad y lenguaje vulgar está completamente prohibido.
- Los estudiantes no pueden estar en posesión de cualquier sustancia controlada (tabaco, alcohol, etc...)
- No molestar o dañar la propiedad en el autobús o en la parada del autobús.
- Subirse/bajarse del autobús solamente en la parada de autobús regular. Los estudiantes que están obligados a cruzar la calle o carretera en una parada de autobús, se cruzaran en la parte delantera del autobús con las luces parpadeando en rojo, y bajo la dirección del conductor del autobús.
- Guardar silencio en todos los cruces de ferrocarril.
- No jugar con asas o puertas de salida de emergencia.
- Estudiantes se transportaran en la misma ruta de autobús todos los días. Los estudiantes no pueden cambiar su ruta de autobús o temporalmente viajar en una ruta diferente. Cualquier cambio de transporte (es decir, como resultado de mudanza, cambios de custodia, etc.) deben ser previamente aprobadas por la oficina de transporte.
- Patinetas, mano patines y cualquier otro dispositivo similar no son permitidos en el autobús. No pueden ser llevados en el autobús o almacenados debajo del autobús.
- Todas las reglas de conducta se aplican a las paradas de autobús y zonas de carga/descarga de autobús.

## **Procedimientos de Disciplina de Autobús**

Los estudiantes que violan las reglas de conducta son sujetos a tener sus privilegios de autobús revocados. Los procedimientos de disciplina son como sigue:

Incidentes de Bajo Nivel 1-3: Advertencia escrita/verbal con notificación de padre (multa de autobús)

Incidentes de Bajo Nivel 4+: Sujeto a acción administrativa

Si los estudiantes no son recogidos a tiempo en la parada del autobús, serán devueltos a la escuela y los padres tendrán que recogerlos.

## ***Repaso de Expectativa de Autobús del Distrito Escolar de Oro Grande***

Nombre de Estudiante: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_  
Ruta de Autobús: \_\_\_\_\_ Número de Padre/Guardián: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Las expectativas del autobús escolar están establecidas para garantizar que los estudiantes tengan un viaje seguro hacia y desde la escuela. Como el viaje en el autobús es una extensión del día escolar, se espera un comportamiento apropiado en todo momento.

### Sé Seguro, Sé Responsable, Sé Respetuoso

- Habla en voz baja
- Entra/sal del autobús en una sola línea
- Mantén conversaciones entre tú y las personas más cercanas a ti
- Sigue las instrucciones del conductor y su asistente
- Permanece en el asiento designado
- Tu cuerpo debe estar dirigido hacia al frente del autobús
- Abrocha el cinturón de seguridad inmediatamente después de sentarte
- Comparte tu asiento con otros pasajeros del autobús
- Mantén las manos y pies a ti mismo
- Almacena artículos personales debajo del asiento frente a ti
- Mantén alimentos/bebidas almacenados adecuadamente en lonchera, mochila etc.
- Pon basura en el bote de basura al salir del autobús
- Participar activamente en simulacros de autobús
- Párate tranquilamente en línea en la parada de autobús, manteniendo las manos a ti mismo
- Todas las reglas de conducta se aplican a las paradas de autobús y zonas de carga/descarga de autobús.

Acción administrativa por mala conducta del estudiante puede incluir:

- Contacto con los padres
- Asiento restringido
- Eliminación de privilegios escolares
- Facilitación del administrador de reingreso del estudiante al autobús
- Identificación de déficits de habilidades sociales/comportamiento
- Asignado al desarrollo de habilidad específica
- Asignado detención: antes/después de escuela, recreo, almuerzo
- Suspensión de escuela
- Destrucción de propiedad puede resultar en multa monetaria

Nota: Se pueden usar cámaras en el autobús escolar en cualquier momento para grabar el comportamiento de estudiante.

Firma del Estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Firma del Padre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Firma del Administrador: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



Escuela Riverside Preparatory  
Una Escuela Charter Gratuita del  
Distrito Escolar de Oro Grande  
19175 Third Street  
Oro Grande, CA 92368  
760-245-9260



## ***Código de Honor y Comportamiento***

### **Código de Honor**

Los estudiantes de la Escuela Riverside Preparatory aceptan y prometen no mentir, engañar, intimidar, utilizar la vulgaridad, cometer vandalismo, robar ni tolerar que cualquier estudiante lo haga. Los estudiantes aceptan y se comprometen a informar a un miembro de la facultad de cualquier incidente o sospecha de incidente de mentira, engaño, intimidación, vandalismo, o robo sin importar si esa acción fue realizada por ellos mismos o por otro. Se espera que los estudiantes actúen dentro del Código de Educación de California en todo momento.

### **Código de Comportamiento**

Los estudiantes de la Escuela Riverside Preparatory aceptan y se comprometen a comportarse como damas y caballeros en todo momento y a tratar a todos los miembros de la facultad, personal, estudiantes, y comunidad con respeto. Los estudiantes aceptan y se comprometen a obedecer y seguir las indicaciones de la facultad y el personal y a obedecer y seguir todas las reglas de la escuela. Los estudiantes aceptan estudiar duro, mantener una actitud de excelencia académica y trabajar diligentemente para lograr la excelencia académica.

Los estudiantes y los padres/guardianes de los alumnos de Riverside Preparatory reconocen, comprenden y aceptan seguir el Código de Honor y el Código de Comportamiento de la escuela.

- ◆ Los estudiantes y los padres/guardianes de los alumnos de Riverside Preparatory reconocen, comprenden y aceptan que un fracaso de seguir los Códigos de Honor y Comportamiento es un indicador de que la Escuela Riverside Preparatory puede no ser la mejor colocación educacional para el estudiante.
- ◆ Los estudiantes y los padres/guardianes comprenden que el Código de Honor, Código de Comportamiento, y las reglas de la escuela aplican a los estudiantes tan pronto como salen de su casa para empezar la escuela hasta que entran a su casa después de la escuela, incluyendo todas las actividades patrocinadas por la escuela.
- ◆ Los estudiantes y los padres/guardianes de los alumnos en la Escuela Riverside Preparatory reconocen, comprenden y aceptan que la decisión final en todos los asuntos en materia de Honor y Comportamiento recae en el Comité Ejecutivo de la escuela.
- ◆ Los estudiantes y los padres/guardianes de los alumnos en la Escuela Riverside Preparatory reconocen, comprenden y aceptan que cualquier infracción del Código de Honor o Código de Comportamiento, puede resultar en la disciplina del estudiante, incluyendo el despido de la escuela sobre la base de que el estudiante no está beneficiándose correctamente de su colocación en el programa de la escuela.

Estudiante: Estoy de acuerdo en seguir los códigos de Honor y Comportamiento como se indicó anteriormente.



Padre(s)/Guardián(es): Yo acuerdo apoyar la facultad en la aplicación de los términos de los Códigos de Honor y Comportamiento. Yo acuerdo a acatar la decisión del Comité Ejecutivo si mi niño viola el Código de Honor o el Código de Comportamiento y yo reconozco y acepto que la decisión del Comité Ejecutivo es final.

## ***Póliza de Aceptación de Uso para Internet (AUP)***

Nombre del Estudiante \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_

La Escuela Primaria Riverside Preparatory cree que la tecnología no es sólo una herramienta para mejorar el aprendizaje en la escuela, sino también una herramienta para mejorar la capacidad para enfrentar con éxito el futuro. Se espera que los estudiantes sigan todas las guías que se indican a continuación, así como las que dan los empleados oralmente, y demuestren un comportamiento ético de primer orden en el uso de la red.

Internet es un recurso fantástico para todos; sin embargo, el Internet no está controlado por una sola persona o grupo y cualquier número de cosas se pueden encontrar en línea. La mayor parte de la información que se puede encontrar en línea es útil, pero algunos materiales encontrados en el Internet pueden no ser apropiados para estudiantes de cualquier edad. Las escuelas del condado de San Bernardino utilizan un filtro para ayudar a restringir el acceso a material inapropiado encontrado en Internet, pero estos filtros no son infalibles. Es por eso que la primaria de Riverside Preparatory ha establecido una póliza de acuerdo de uso, conocido como AUP. El AUP es un contrato que el estudiante, el profesor y los padres acuerdan y firman. Afirma que el estudiante va a usar Internet de manera apropiada. Si se rompe el contrato, las medidas establecidas en la directiva serán confirmadas. Esto puede significar cualquier cosa, desde restringir el uso de Internet a tener todos los privilegios revocados.

Es una póliza general de que todos los equipos utilizados a través de la primaria Riverside Preparatory van a ser utilizados de manera responsable, eficiente, ética y legal. Un usuario responsable puede:

Utilizar el Internet para investigación de proyectos asignados en el salón.

Utilizar el Internet para explorar otros sistemas informáticos de computadora.

Si la póliza y las guías para el uso del Internet, como se describe a continuación, no son seguidas resultará en la eliminación de la cuenta de usuario del alumno. Cualquier acción que pueda dañar el equipo o software o que muestre indiferencia por los procedimientos establecidos para el acceso a la red no será permitida y resultará en la eliminación de la cuenta de usuario.

Usos inaceptables de Internet incluyen:

- ◆ Violar las condiciones del Código de Educación de California, relacionados con los derechos de los estudiantes a la intimidad.
- ◆ Uso de blasfemias, obscenidad o de otro lenguaje que puede resultar ofensivo para otros usuarios.

Copia de la comunicación de un usuario a otro usuario (reenvío) sin el consentimiento previo del autor (plagio).

Copia de software comercial en violación de las leyes de copyright.

#### Términos y Condiciones de este Contrato

##### RESPONSABILIDAD PERSONAL

Voy a aceptar responsabilidad personal de reportar cualquier mal uso de la red al equipo administrativo. El abuso puede venir en muchas formas, pero se ve comúnmente como cualquier mensaje enviado o recibido que se relacionan con o sugiere pornografía, la solicitación ilegal, el racismo, el sexismo, el lenguaje inadecuado, o de otras cuestiones que se describen a continuación. Yo entiendo que todas las reglas de la conducta descritas en el manual escolar se aplican cuando se utiliza la red. Violación del Código de Educación 48900 llevará a medidas disciplinarias o de enjuiciamiento, cuando sea apropiado.

He leído y entendido esta condición. Inicial \_\_\_\_\_

##### USO ACEPTABLE

El uso de mi cuenta asignada debe ser en apoyo de la educación y la investigación. Personalmente, soy responsable en todo momento cuando utilizo Internet.

He leído y entendido esta condición. Inicial \_\_\_\_\_

##### SERVICIOS

La primaria Riverside Preparatory no ofrece garantías de ningún tipo, ya sean expresadas o implícitas, por el servicio que está proveyendo. La primaria no será responsable por cualquier daño sufrido mientras esté usando este sistema. Estos daños incluyen la pérdida de datos como resultado de demoras, mensajes no entregados, entregas no completadas, o interrupciones del servicio. Los usos de cualquier información procedente de los sistemas corren a su propio riesgo. Riverside Preparatory expresamente declina toda responsabilidad por la exactitud de la información obtenida mientras se encuentra en línea.

He leído y entendido esta condición. Inicial \_\_\_\_\_

##### SEGURIDAD

La seguridad del sistema es una alta prioridad porque hay muchos usuarios. Si un estudiante identifica un problema de seguridad, debe notificar al administrador del sistema inmediatamente. Nunca deben mostrar el problema a otros usuarios. Todos los usuarios del sistema deben estar bajo su propia cuenta personal. Cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad será negado el acceso al sistema de información.

He leído y entendido esta condición. Inicial \_\_\_\_\_

##### VANDALISMO

El vandalismo se define como cualquier intento malicioso de dañar o destruir datos o hardware de otro usuario o cualquier otra agencia o redes que están conectadas al sistema. Esto incluye, pero no es limitado a, la carga o la creación de virus de computadora. Cualquier vandalismo dará como resultado la pérdida de servicio a computadora, acción disciplinaria, y acción legal.

He leído y entendido esta condición. Inicial \_\_\_\_\_

## ETIQUETA DE RED Y PRIVACIDAD

Se espera que siga las normas aceptables de etiqueta de la red. Estas reglas incluyen, pero no están limitados a, los siguientes:

**SE AMABLE-** Nunca envíe, o anime a otros de enviar mensajes abusivos.

**UTILIZE LENGUAJE APROPIADO-** Puede estar a solas con su computadora, pero lo que dice y hace puede ser visto globalmente. Nunca utilice vulgaridades, o cualquier otro lenguaje inapropiado.

**ACTIVIDADES ILEGALES -** Las actividades ilegales de cualquier tipo están estrictamente prohibidas y están sujetos a acción disciplinaria, incluyendo la suspensión y/o expulsión.

**PRIVACIDAD -** No revele su dirección y número de teléfono o el de otros alumnos o colegas.

**CORREO ELECTRONICO -** Correo electrónico (e-mail) no es garantizado a ser privado. Los mensajes referentes o en apoyo de actividades ilegales deben ser reportados al administrador del sistema.

**INTERRUPCIONES -** No utilice la red de cualquier manera que pueda interrumpir el uso de la red de otros.

He leído y entendido esta condición. Inicial \_\_\_\_\_

## PRIVILEGIOS

El uso del sistema de información es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado resultará en la eliminación de dichos privilegios. El comité ejecutivo puede cerrar una cuenta en cualquier momento que se considere necesario. La administración de la Escuela Primaria Riverside Preparatory o el Distrito Escolar de Oro Grande podrá denegar, revocar o suspender cuentas de usuario específicas.

He leído y entendido esta condición. Inicial \_\_\_\_\_

## FIRMA DEL ESTUDIANTE Y FORMA DE CONSENTIMIENTO PATERNAL

Puedo entender y respetar las condiciones de este contrato. Entiendo que si no sigo alguna de las condiciones antes mencionadas, puede resultar en una acción disciplinaria, la revocación de mi cuenta de usuario, y las acciones legales correspondientes. Todas las reglas de la conducta descritas en el manual escolar se aplican cuando estoy en la red. Entiendo que este documento se guardará en el archivo de la Escuela Primaria Riverside Preparatory y es considerado un contrato legal y vinculante.

---

\_\_\_\_\_  
Apellido del Estudiante, Primer Nombre del Estudiante

---

\_\_\_\_\_  
Grado Escolar

\_\_\_\_\_  
Maestro

## CONSENTIMIENTO PATERNAL

Los estudiantes menores de 18 años deben tener también la firma de un padre o guardián que ha leído este contacto.

Como padre o guardián de este estudiante, he leído este contrato y entiendo que el Internet está diseñado para propósitos educativos solamente. Entiendo que es imposible para Riverside Preparatory restringir el acceso a todos los materiales

polémicos, y no voy a hacer Riverside Preparatory responsable de los materiales adquiridos o vistos mientras en la red. Acepto toda la responsabilidad por la supervisión de mi hijo cuando su uso no está en un ambiente escolar. Doy mi permiso para emitir una cuenta para mi hijo.

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre/Guardián

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Fecha

### ***Enlace de Padre ABI– Conectando a los Padres a Información de Escuela***

Bienvenido al Enlace de Padre ABI, su conexión a información sobre calificaciones, asistencia, y tarea. Para crear una cuenta de estudiante o padre, por favor siga las instrucciones a continuación. Si tiene problemas creando una cuenta o accediendo a información, por favor contacte a la escuela.

Lo que necesita:

- Computadora conectada a Internet (Windows solamente)
- Microsoft Explorer 5.0 o más nuevo
- Número de teléfono principal, con el código de área
- Número de identificación permanente del estudiante
- Código de Verificación

Cree su cuenta para comenzar: Vaya al sitio web del Enlace de Padre ABI

<https://www.accessmystudent.com/orogrande/>

Verá la pantalla de inicio de sesión. Haga clic en Crear Nueva Cuenta (situado al final de la pantalla).

Paso 1: Seleccione el tipo de cuenta

Haga clic en Padre, luego clic en siguiente (Next).

Paso 2: Introduzca su dirección de correo electrónico y seleccione una contraseña  
Introduzca su correo electrónico dos veces para verificación.

Piense en una contraseña que es segura y difícil de adivinar. Introdúzcala en elegir contraseña (choose password) y vuelva a escribir la contraseña. Usará esta contraseña para acceder a su cuenta.

**Paso 3: Responda al mensaje de correo electrónico del Enlace de Padre ABI**  
Cuando haga clic en Siguiente (Next) en el Paso 2 arriba mencionado, un mensaje será enviado a su correo electrónico. Abra su programa de correo electrónico, abra el mensaje del Enlace de Padre ABI, y siga las instrucciones. Si no recibe un mensaje de correo electrónico, por favor repita el Paso 2 y revise cuidadosamente que su dirección de correo electrónico sea escrita correctamente.

**Paso 4: Introduzca información de verificación de estudiante**

Nota: Si su dirección de correo electrónico ya está en nuestra base de datos, este paso se realiza automáticamente, y usted puede seguir las indicaciones de la pantalla para terminar de configurar la cuenta. Si su dirección de correo electrónico no se encuentra en nuestra base de datos, necesitará el número de identificación permanente del estudiante (de la carta), el teléfono de su casa con el código de área y el código de verificación (de la carta). Introduzca la información y haga clic en Siguiente (Next).

**Paso 5: Conecte su cuenta de correo electrónico a la información de contacto del estudiante.**

Nuestra base de datos almacena todas las personas de contacto de emergencia de alumno como registros independientes. Este paso conecta su dirección de correo electrónico a la persona adecuada en ese conjunto de registros.

**Para Terminar: Vaya a la pantalla de inicio de sesión del Enlace de Padre ABI**

Introduzca la dirección <https://www.accessmystudent.com/oro grande/> en Explorer. Verá la pantalla de inicio de sesión de nuevo, pero en lugar de hacer clic en crear nueva cuenta, use la dirección de correo electrónico que utilizó para crear su cuenta, y la contraseña que ha creado, para acceder a información del alumno.

Cuando haya terminado de utilizar Enlace de Padre ABI, deberá cerrar la sesión y cerrar Explorer. Si desea continuar utilizando el Internet Explorer, vuelva a iniciar.

## ***Calendario Escolar***

4 – 4<sup>th</sup> of July  
5 – Observance of 4<sup>th</sup> of July  
13-15 Summer Management  
23-26 New Teacher Onboarding  
27-30 – Teacher Work Day

**July**

| S  | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    | 1  | 2  | 3  |
| 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

2 - First Day of School

**August 22**

| S  | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 |    |    |    |    |

6 - Labor Day  
29-30 – Minimum Day

**September 21**

| S  | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |

1 – Last Day of 1<sup>st</sup> Quarter  
4-8 Fall Break

**October 16**

| S  | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 |    |    |    |    |    |    |

11 - Veteran's Day  
22-26 Thanksgiving Break  
25 - Thanksgiving Day

**November 16**

| S  | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 |    |    |    |    |

15-17 Minimum Days/Finals  
17 – Last Day of 2<sup>nd</sup> Quarter and 1<sup>st</sup> Semester  
20-31 Winter Break  
23-24 Observance of Christmas  
25 - Christmas  
30-31- Observance of New Year's

**December 13**

| S  | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |

**January 15**

| S  | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    |    | 1  |
| 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 |    |    |    |    |    |

1 - New Year's Day  
4-8 Winter Break  
17 - MLK Jr. Holiday

**February 18**

| S  | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 |    |    |    |    |    |

18 – Observance of Lincoln's Birthday  
21 - President's Day

**March 18**

| S  | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |

16-18 Minimum Days  
18 – Last Day of 3<sup>rd</sup> Quarter  
21-25 Spring Break

**April 21**

| S  | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

**May 20/21**

| S  | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 |    |    |    |    |

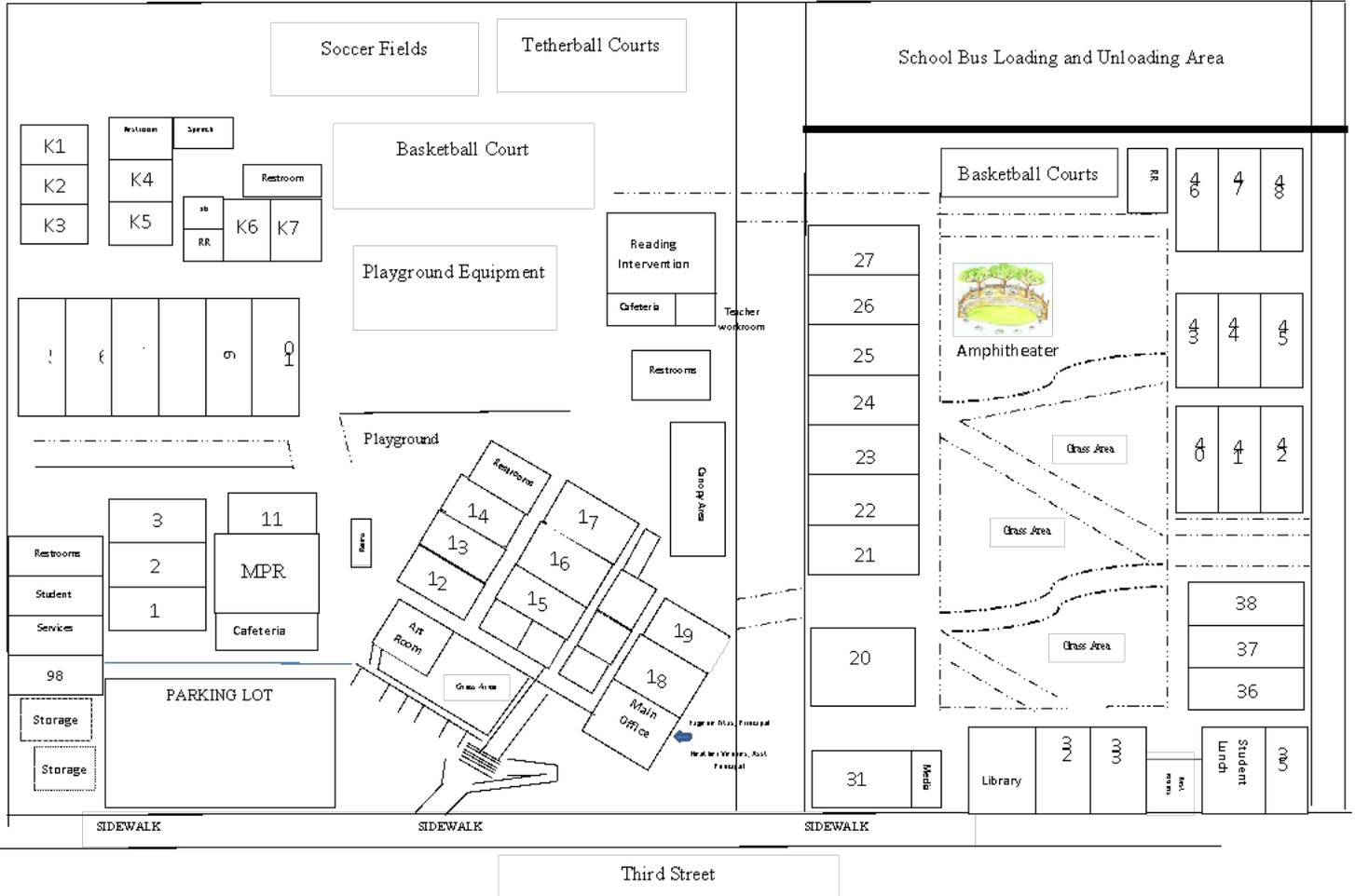
25-27 Minimum Days/Finals  
27 - Last Day of School/4<sup>th</sup> Quarter/2<sup>nd</sup> Semester \*Tentative no Snow Day  
30 - Memorial Day  
31 - Last Day of School \*Tentative due to Snow Day(minimum day)  
31 - Teacher Work Day/Flex Day

**June 2/3**

| S  | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |

1-3 Teacher Work Day/Flex Day

# Mapa del Campus



Room Reference Plan  
 Oro Grande Elementary School / Riverside Preparatory School  
 Map not to scale  
 Revised 06-14-2017

## Avisos Legales

Relaciones Comunitarias

BP 1312.3(a)

## **PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS**

El Consejo Directivo reconoce que el distrito tiene la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales que rigen los programas educativos. El consejo apoya la resolución rápida de quejas siempre que sea posible. Para resolver las quejas que pueden requerir un proceso más formal, el consejo ha adoptado el proceso uniforme de quejas especificado en 5 CCR y la regulación administrativa acompañante.

### **Quejas Sujetas al UCP**

Los procedimientos uniformes de quejas del distrito (UCP) se utilizarán para investigar y resolver las siguientes quejas:

1. Cualquier queja que alegue la violación del distrito de las leyes o regulaciones estatales o federales aplicables que rigen cualquier programa sujeto al UCP que ofrece el distrito, incluyendo; Programas de educación y seguridad después de la escuela; y educación bilingüe; Asistencia de Compañeros y programas de revisión para maestro de California; programas estatales de educación y capacitación técnica y programas técnicos, programas de cuidado y desarrollo infantil; programas de nutrición infantil; educación compensatoria; programas de ayuda categórica consolidada; Ayuda de Impacto Económico; la Ley federal de éxito de todos los estudiantes; educación de migrantes, Programas y Centros Ocupacionales Regionales,; planes de seguridad escolar,; programas de educación especial; Programas de Preescolar Estatal; Prevención de Uso de Tabaco, programas de educación; y cualquier otro programa categórico estatal implementado por el distrito que no sea financiado a través de la fórmula de financiación de control local de conformidad con el Código de Educación 64000 (a)

*(cf. 3553 – Comidas Gratis y a Precio Reducido)*

*(cf. 3555 - Cumplimiento del Programa de Nutrición)*

*(cf. 5131.62 - Tabaco)*

*(cf. 5148 – Cuidado y Desarrollo Infantil)*

*(cf. 5148.2 – Programas Antes/Después de la Escuela)*

*(cf. 5148.3 - Educación Preescolar/Infancia Temprana)*

*(cf. 6159 – Programa de Educación Individualizada)*

*(cf. 6171 – Programas de Título I)*

*(cf. 6174 – Educación para Estudiantes Aprendiendo Inglés)*

*(cf. 6175 – Programa de Educación para Migrantes)*

*(cf. 6178 – Educación Técnica Profesional)*

*(cf. 6178.1 – Aprendizaje Basado en el Trabajo)*

*(cf. 6178.2 - Centro / Programa Ocupacional Regional)*

*(cf. 6200 – Educación para Adulto)*

2. Cualquier queja, por parte de un estudiante empleado u otra persona que participe en un programa o actividad del distrito, alegando la ocurrencia de discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o acoso escolar) en programas y actividades del distrito, incluidos aquellos programas o

BP 1312.3(b)

### **PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (continuado)**

actividades financiados directamente por lo que recibe o se beneficia de cualquier asistencia financiera del estado, en función de la persona real o percibidas características de raza o etnia, color, ascendencia,

nacionalidad, origen nacional, estado migratorio, identificación del grupo étnico, edad, religión, estado civil, embarazo, estado parental, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, género expresión, o información genética, o cualquier otra característica identificada en el Código de Educación 200 o 220, el Código de Gobierno 11135, o el Código Penal 422.55, o en base a 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)*

3. Cualquier queja que alegue el incumplimiento del distrito con el requisito de proporcionar adaptaciones razonables a un estudiante lactante en el campus de la escuela para extraer leche materna, amamantar a un niño pequeño o abordar otras necesidades relacionadas con la lactancia del estudiante (Código de Educación 222)

*(cf. 5146 – Estudiantes Casados/Embarazadas/Padres)*

4. Cualquier queja que alegue incumplimiento del distrito con la prohibición de exigir a los estudiantes que paguen tarifas, depósitos u otros cargos por participar en actividades educativas (5 CCR 4610)

*(cf. 3260 – Tarifas y Cargos)*

*(cf. 3320 - Reclamaciones y Acciones Contra el Distrito)*

5. Cualquier queja que alegue el incumplimiento del distrito con los requisitos aplicables del Código de Educación 52060-2077 en relación con la implementación del plan de control y responsabilidad local, incluido el desarrollo de una descripción general del presupuesto de la fórmula de financiamiento de control local para padres / tutores (Código de Educación 52075)

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

6. Cualquier queja, por o en nombre de un estudiante que es un joven de crianza Foster según se define en el Código de Educación 51225.2, alegando incumplimiento del distrito con cualquier requisito aplicable al estudiante con respecto a las decisiones de colocación; las responsabilidades del enlace educativo del distrito con el estudiante; la adjudicación de créditos por cursos completados satisfactoriamente en otra escuela, distrito o país; escuela o transferencia de registros; o la concesión de una exención de los requisitos de graduación impuestos por la Junta (Código de Educación 48853, 48853.5, 49069.5, 51225.1, 51225.2)

*(cf. 6173.1 – Educación para Jóvenes Foster)*

BP 1312.3(c)

**PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (continuado)**

7. Cualquier queja, por o en nombre de un estudiante que es un niño o joven sin hogar como se define en 42 USC 11434a, un ex estudiante de la escuela de la corte juvenil, un niño de una familia militar como se define en el Código de Educación 49701; un niño migrante como se define en el Código de Educación 54441, o un estudiante inmigrante recién llegado que participa en un programa para recién llegados como se define en el Código de Educación 51225.2, que se transfiere al distrito después de su segundo año de escuela preparatoria, alegando incumplimiento del distrito con los requisitos para la concesión de crédito por cursos completados satisfactoriamente en otra escuela, distrito o país (Código de Educación, 51225.2)

*(cf. 6173 - Educación para Niños sin Hogar)*

*(cf. 6173.2 – Educación para Niños de Familias Militares)*

*(cf. 6173.3 - Educación para Estudiantes de Escuelas de Tribunales de Menores)*

8. Cualquier queja que alegue incumplimiento del distrito con los requisitos del Código de Educación 51228.1 y 51228.2 que prohíbe la asignación de un estudiante en los grados 9-12 a un curso sin contenido educativo durante más de una semana en cualquier semestre o en un curso que el estudiante haya completado satisfactoriamente anteriormente, sin cumplir las condiciones especificadas (Código de Educación 51228.3)

*(cf. 6152 – Asignación de Clase)*

9. Cualquier queja que alegue el incumplimiento del distrito con el requisito de minutos de instrucción de educación física para estudiantes en la escuela primaria (Código de Educación 51210, 51223)

*(cf. 6142.7 – Educación Física y Actividad)*

10. Cualquier queja que alegue represalias contra un demandante u otro participante en el proceso de queja o cualquier persona que haya actuado para descubrir o denunciar una violación sujeta a esta póliza

11. Cualquier otra queja como se especifica en una póliza del distrito

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

*(cf. 4119.23/4219.23/4319.23 - Divulgación de información confidencial/ privilegiada sin autorización)*

*(cf. 5125 – Expedientes de Estudiante)*

*(cf. 9011 - Divulgación de información confidencial/privilegiada)*

BP 1312.3(d)

## **PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (continuado)**

Cuando una alegación que no está sujeta a UCP se incluye en una queja de UCP, el distrito remitirá la alegación que no sea de UCP al personal o agencia apropiada e investigará y, si corresponde, resolverá las alegaciones relacionadas con UCP a través del UCP del distrito.

La Superintendente o persona designada deberá proporcionar capacitación al personal del distrito para garantizar el conocimiento y el conocimiento de la ley y los requisitos actuales, relacionados con UCP, incluidos los pasos y plazos especificados en esta póliza y la regulación administrativa que lo acompaña.

*(cf. 4131 – Desarrollo de Personal)*

*(cf. 4231 – Desarrollo de Personal)*

*(cf. 4331 - Desarrollo de Personal)*

La Superintendente o la persona designada deberán mantener un registro de cada queja y las acciones relacionadas posteriores, incluyendo los pasos tomados durante la investigación y toda la información requerida para cumplir con 5 CCR 4631 y 4633.

*(cf. 3580 – Expedientes del Distrito)*

### **Quejas no relacionadas con UCP**

Las siguientes quejas no estarán sujetas al UCP del distrito, sino que se remitirán a la agencia especificada: (5 CCR 4611)

1. Cualquier queja que alegue abuso o negligencia infantil se remitirá al Departamento de Servicios Sociales del Condado, a la División de Servicios de Protección y a la agencia policial correspondiente.

*(cf. 5141.4 - Prevención e Informes de Abuso Infantil)*

1. Cualquier queja que alegue violaciones de salud y seguridad por parte de un programa de desarrollo infantil deberá remitirse, para instalaciones autorizadas, al Departamento de Servicios Sociales y, para instalaciones exentas de licencia, remitirse al administrador regional apropiado de Desarrollo Infantil.
2. Cualquier queja que alegue fraude se remitirá a la Subdirección Legal, de Auditoría y Cumplimiento del Departamento de Educación de California.
3. Cualquier queja que alegue discriminación o acoso laboral 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 Justa de California.

BP 1312.3(e)

## **PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (continuado)**

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 seguridad de los estudiantes o el personal, o vacantes de maestros y asignaciones incorrectas, o violaciones de salud y seguridad en cualquier Programa Preescolar del Estado de California exento de licencia será investigado y resuelto de acuerdo con los procedimientos en AR 1312.4 - Procedimientos de queja uniformes de Williams. (Código de Educación 8236.5, 35186)

(*cf. 1312.4 - Procedimientos de Queja Uniforme Williams*)

*Referencia Legal:*

CODIGO DE EDUCACION

200-262.4 Prohibición de Discriminación

8200-8498 Programas de Cuidado y Desarrollo Infantil

8500-8538 Educación Básica para Adulto

18100-18203 Bibliotecas Escolares

32280-32289 Plan de seguridad escolar, procedimientos de queja uniformes

33380-33384 Centros de Educación para Indios de California

35186 Procedimientos de quejas uniformes Williams

44500-44508 Programa de Asistencia y Repaso de Compañeros de California para Maestros

46015- Permiso parental para estudiantes

48853-48853.5 juventud Foster

48985 Avisos en otro idioma que no sea inglés

49010-49014 Tarifas estudiantiles

49060-49079 Expedientes de estudiantes, especialmente:

49069.5 Expedientes de Estudiantes Foster

49490-49590 Programas de nutrición infantil

49701 Pacto interestatal sobre oportunidades educativas para niños militares

51210 Cursos de estudio grados 1-6

51223 Educación física, escuelas primarias.

51225.1-51225.2 Jóvenes Foster, niños sin hogar, antiguos estudiantes de escuelas de tribunales juveniles, estudiantes relacionados 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 curso sin contenido educativo

52060-52077 Plan local de control y rendición de cuentas, especialmente:

52075 Queja por falta de cumplimiento con los requisitos del plan local de control y responsabilidad

52160-52178 programas de educación bilingüe

52300-52462 Educación técnica profesional

52500-52616.24 Escuelas de adultos

54000-54029 Ayuda de impacto económico

54400-54425 Programas de educación compensatoria

54440-54445 Educación migrante

54460-54529 Programas de educación compensatoria

56000- 56865 Programas de educación especial

59000-59300 Escuelas y centros especiales

64000-64001 Proceso de solicitud consolidado; plan escolar para el logro del estudiante

65000-65001 Consejos escolares

CODIGO DE GOBIERNO

11135 No discriminación en programas o actividades financiados por el estado

12900-12996 Ley de Empleo y Vivienda Justa

BP 1312.3 (f)

**PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (continuado)**

CÓDIGO DE SALUD Y SEGURIDAD

1596.792 Ley de Cuidado Infantil de California: disposiciones generales y definiciones

1596.7925 Ley de cuidado infantil diurno de California: regulaciones de salud y seguridad

104420 Educación para la prevención del consumo de tabaco

*Referencia Legal (continuada):*

CÓDIGO PENAL

422.55 Crímenes 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

3080 Aplicabilidad del procedimiento uniforme de queja a las quejas relacionadas con estudiantes con discapacidades

4600-4670 Procedimientos uniformes de queja

4680-4687 Procedimientos de queja uniformes de Williams

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

CÓDIGO DE 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 Mejorando el rendimiento académico de los desfavorecidos

6801-7014 Instrucción de idioma del Título III para estudiantes con dominio limitado del inglés e inmigrantes

CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 29

794 Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973

UNITED STATES CODE, TITLE 42

2000d-2000e-17 Título VI y Título VII Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada

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

6101-6107 Ley de discriminación por edad de 1975

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

CÓDIGO DE REGULACIONES FEDERALES, TÍTULO 28

35.107 No discriminación por 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 discriminación por motivos de raza, color u origen nacional.

104.7 Designación del empleado responsable de la Sección 504

CÓDIGO DE REGLAMENTOS FEDERALES, TÍTULO 34

106.8 Designación de empleado responsable para el Título IX

106.9 Notificación de no discriminación por razón de sexo

110.25 Notificación de no discriminación por edad.

*Recursos para la Administración: (vea la siguiente página)*

## **PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (continuado)**

*Recursos para la Administración:*

*DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CALIFORNIA PUBLICACIONES*

*Ejemplos de pólizas y procedimientos de la Junta de UCP*

*DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE ESTADOS UNIDOS, OFICINA PARA PUBLICACIONES DE DERECHOS CIVILES*

*Carta de Estimado Colega: 22 de septiembre de 2017*

*Carta de Estimado Colega: Título IX Coordinadores, abril del 2015*

*Carta de Estimado Colega: Respuesta al Acoso Escolar de Estudiantes con Discapacidades, octubre 2014*

*Carta de Estimado Colega: Acoso e Intimidación, Octubre del 2010*

*Guía Revisada sobre Acoso Sexual: acoso de estudiantes por parte de empleados de la escuela, otros estudiantes o una tercer parte, enero del 2001*

*PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA DE ESTADOS UNIDOS*

*Orientación para los beneficiarios federales de asistencia financiera con respecto a la prohibición del Título VI contra la discriminación de origen nacional que afecta a 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 Cumplimiento de Pólizas Familiares: <https://www2.ed.gov/policy/gen/guid/fpco>*

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

*Departamento de Justicia de EE. UU .: <http://www.justice.gov>*

**Relaciones Comunitarias**

AR 1312.3(a)

**PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES**

Al menos que la Junta Directiva de lo contrario puede proporcionar específicamente en otras pólizas del distrito, estos procedimientos uniformes de quejas (UCP) se utilizarán para investigar y resolver solo las quejas específicas en BP 1312.3.

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

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

*(cf. 1312.4 - Procedimientos de queja uniforme de Williams)*

*(cf. 4030 - No discriminación en el empleo)*

**Oficiales de Cumplimiento**

El distrito designa a la (s) persona (s), posición (es) o unidad (es) identificados 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. La (s) persona (s), posición (es) o unidad (es) también sirven como los oficiales de cumplimiento especificados en AR 5145.3 - No discriminación /Acoso responsable de manejar las quejas relacionadas con la discriminación ilegal (como el acoso discriminatorio, la intimidación o el acoso escolar) El oficial 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)*

**Atención: Superintendente o Designado – Forma de Queja Uniforme**

19900 National Trails Hwy.

(Unidad u Oficina)

Oro Grande, CA 92368

(760) 243-5884

Nota: El siguiente párrafo es para uso de los distritos que han designado a más de un oficial de cumplimiento.

El oficial de cumplimiento que recibe una queja puede asignar otro oficial de cumplimiento para investigar y resolver la queja. El oficial de cumplimiento notificará de inmediato 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 prohibiría la investigación o resolución justa de la queja. Cualquier queja contra un oficial de cumplimiento o que plantee una inquietud sobre la capacidad del oficial de cumplimiento para investigar la queja de manera justa y sin prejuicios deberá presentarse ante la Superintendente o su designado, quien determinará cómo se investigará la queja.

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

*(cf. 4331 – Desarrollo de Personal)*

*(cf. 9124 - Abogado)*

El oficial de cumplimiento o, si es necesario, cualquier administrador apropiado determinará si las medidas provisionales son necesarias durante y en espera del resultado de una investigación. Si se determina que las medidas provisionales son necesarias, el oficial de cumplimiento o el administrador deberán consultar con la Superintendente, la persona designada por la 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.

AR 1312.3(b)

### **Notificaciones**

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

El Superintendente o persona designada deberá notificar anualmente por escrito el 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.

*(cf. 0420 – Planes Escolares/Consejos de Sitio)*

*(cf. 1220 - Comités Asesores de Ciudadanos)*

*(cf. 4112.9/4212.9/4312.9 – Notificaciones de Empleados)*

*(cf. 5145.6 – Notificaciones de Padre)*

Si el 15 por ciento o más de los estudiantes inscritos en una escuela del distrito en particular hablan un único idioma primario que no sea inglés, la póliza, 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 padres/tutores con dominio limitado del inglés.



# *Distrito Escolar de Oro Grande*

## **PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS**

### **Extraído del AR 1312.3 Relaciones con la comunidad**

La Mesa Directiva designa a los siguientes oficiales de cumplimiento para recibir e investigar las quejas y asegurar el cumplimiento del distrito con la ley:

**JoAnn Baeten**

**Directora de Asistencia, Bienestar y Asistencia Estudiantil 19900 National Trails Highway  
Oro Grande, CA 92368**

**(760 ) 243-5884 Ext. 460**

**[jbaeten@orogrande.org](mailto:jbaeten@orogrande.org)**

El Superintendente Designado se asegurará de que los empleados designados para investigar las quejas conozcan las leyes y los programas de los que son responsables. Dichos empleados pueden tener acceso a asesoría legal según lo determine el Superintendente o su designado.

También se utilizarán procedimientos uniformes de quejas cuando se aborden las quejas que aleguen el incumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y / o federales aplicables y / o que aleguen discriminación en la educación de adultos, programas de ayuda categórica consolidados, educación para migrantes, programas de formación y educación técnica profesional, cuidado infantil y programas de desarrollo, programas de nutrición infantil, programas de educación especial, requisitos de planificación de seguridad escolar, cuotas de los alumnos, escuelas de tribunales de menores y cuestiones de salud y seguridad preescolares. (Título 5 del Código de Regulaciones de California [5 CCR 4610 (b)]).

El Distrito seguirá los procedimientos uniformes de quejas al abordar las quejas que alegan discriminación ilegal basada en sexo real o percibido, orientación sexual, género, identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física, o edad. o sobre la base o la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, o cualquier programa o actividad que reciba o se beneficie de asistencia financiera estatal. [Código de Gobierno 11135, Código de Educación 200, Código de Educación 220, 5 CCR 4610 (b)]

El Distrito tendrá la responsabilidad principal de asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables. [5 CCR 4620]

El Distrito investigará las quejas que alegan incumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables y / o que aleguen discriminación, y buscará resolver esas quejas de acuerdo con los Procedimientos Uniformes de Quejas del Distrito. [5 CCR 4610, 4620 y 4621]

Habrà una difusión anual de un aviso por escrito de los procedimientos de quejas del Distrito a los estudiantes, empleados, padres o tutores de sus estudiantes, comités asesores de la escuela y del distrito, funcionarios o representantes apropiados de las escuelas privadas, y otras partes interesadas. [5 CCR 4622]. Además, el distrito utilizará procedimientos uniformes de quejas para abordar las quejas con respecto a la insuficiencia de materiales de instrucción, las condiciones de las instalaciones de emergencia o urgentes que representan una amenaza para la salud y la seguridad de los alumnos o el personal, y / o problemas de vacantes o asignaciones incorrectas de maestros según lo dispuesto en Reglamento administrativo 1312.4. El Distrito utilizará procedimientos uniformes de quejas para abordar las quejas relacionadas con el incumplimiento de los requisitos relacionados con las adaptaciones para los estudiantes lactantes, los derechos educativos de los jóvenes de crianza temporal y los estudiantes sin hogar, la asignación de estudiantes a cursos sin contenido educativo durante más de una semana por semestre o los cursos que hayan recibido. minutos instructivos de educación física previamente completados y en las escuelas primarias.

## **Notificaciones**

El Superintendente designado deberá cumplir con los requisitos de notificación del Título 5 del Código de Regulaciones de California 4622, incluida la divulgación anual de los procedimientos de quejas del distrito e información sobre las apelaciones disponibles, los remedios de la ley civil y las condiciones bajo las cuales se puede llevar una queja directamente al Departamento de California de Educación. El Director de Recursos Humanos, Servicios de Recursos Humanos se asegurará de que los denunciantes comprendan que pueden buscar otros remedios, incluidas acciones ante tribunales civiles u otras agencias públicas.

Los reclamantes recibirán un reconocimiento por escrito que identificará a la (s) persona (s), empleado (s) o puesto (s) de agencia, o unidad (es) responsable de recibir quejas, investigar las quejas y asegurar el cumplimiento del Distrito. El reconocimiento por escrito también incluirá una declaración que asegure que dicha (s) persona (s), empleado (s), puesto (s) o unidad (es) responsable del cumplimiento y / o investigación deberán estar informados sobre las leyes / programas que él / ella está asignada para investigar. [5 CCR 4621, 4631].

## **Procedimientos**

Los siguientes procedimientos se utilizarán para abordar todas las quejas que alegan que el distrito ha violado las leyes o reglamentos federales o estatales que rigen los programas educativos. Los oficiales de cumplimiento mantendrán un registro de cada queja y las acciones subsiguientes relacionadas, incluida toda la información requerida para el cumplimiento del Título 5 del Código de Regulaciones de California 4632. realice

Todas las partes involucradas en las acusaciones serán notificadas cuando se presente una queja, cuando se una reunión o audiencia de quejas. está programado y cuándo se toma una decisión o fallo.

Cualquier individuo, agencia u organización pública puede presentar una queja por escrito de un supuesto incumplimiento por parte del distrito.

Las quejas que alegan discriminación ilegal pueden ser presentadas por una persona que alega que él / ella sufrió personalmente discriminación ilegal o por una persona que cree que un individuo o cualquier clase específica de individuos ha sido objeto de discriminación ilegal. La denuncia debe iniciarse a más tardar un año a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación, excepto las denuncias de discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar, que deben presentarse dentro de los seis meses posteriores a la fecha de la presunta infracción. Para las quejas relacionadas con los Planes de Responsabilidad y Control Local (LCAP), la fecha de la supuesta violación es la fecha en que la autoridad revisora aprueba el LCAP o la actualización anual que fue adoptada por la LEA. [5 CCR 4630 (a) y (b)].

Una decisión de LEA ahora se conoce como Informe de investigación de LEA. [5 CCR 4600 (n) y 4631 (a)].

Si la LEA encuentra mérito en una queja, debe imponer acciones correctivas, incluidas las quejas relacionadas con las tarifas de los alumnos, los cursos de estudio, las actas de instrucción para la educación física y los planes de control y responsabilidad local, y un remedio para todos los alumnos, padres y tutores afectados. [5 CCR 4631 (e) (3)].

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. Si un denunciante no puede presentar una denuncia por escrito debido a condiciones tales como analfabetismo u otras discapacidades, el personal del distrito le ayudará a presentar la denuncia. La firma de una queja puede ser manuscrita, mecanografiada (incluso en un correo electrónico) o generada electrónicamente. [5 CCR 4600 (a) y (e)]. Una queja presentada en nombre de un estudiante individual solo puede ser presentada por ese estudiante o el representante debidamente autorizado de ese estudiante. [5 CCR 4600 (e)].

## **Paso 2: Mediación**

La Junta reconoce que un mediador neutral a menudo puede sugerir un compromiso que sea aceptable para todas las partes en una disputa. De acuerdo con los procedimientos uniformes de quejas, siempre que todas las partes de una queja acuerden intentar resolver su problema a través de la mediación, el Superintendente o su designado iniciará la mediación. El superintendente o la persona designada se asegurará de que los resultados de la mediación sean consistentes con las leyes y regulaciones estatales y federales.

Dentro de los tres días posteriores a la recepción de la queja, el oficial de cumplimiento puede discutir informalmente con el demandante la posibilidad de usar la mediación. Si el denunciante acepta la mediación, el oficial de cumplimiento hará todos los arreglos para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una queja por discriminación, el oficial de cumplimiento se asegurará de que todas las partes acuerden que el mediador sea parte de la información confidencial relacionada.

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

El uso de la mediación no extenderá los plazos del distrito para investigar y resolver la queja a menos que el demandante esté de acuerdo por escrito con tal extensión de tiempo. [5 CCR 4631]

### **Paso 3: Investigación de la queja**

El oficial de cumplimiento hará todos los esfuerzos razonables para realizar una reunión de investigación dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la queja o un intento fallido de mediar en la queja. Esta reunión brindará una oportunidad para que el demandante y / o su representante repita la queja oralmente.

El demandante y / o su representante y los representantes del distrito tendrán la oportunidad de presentar información relevante a la queja. Las partes en la disputa pueden discutir la queja e interrogarse entre sí o a los testigos de cada uno. [5 CCR 4631] La

negativa del denunciante a proporcionar al investigador documentos u otras pruebas relacionadas con las acusaciones en la denuncia, o de otra manera no cooperar o negarse a cooperar en la investigación o participar en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en la desestimación de la denuncia por falta de pruebas que sustenten los alegatos. [5 CCR 4631]

Negativa del Distrito a proporcionar al investigador acceso a los registros y / u otra información relacionada con la acusación en la queja, o de otra manera fallar o negarse a cooperar en la investigación o participar en cualquier otra obstrucción de la investigación , puede resultar en un hallazgo basado en evidencia recolectada de que ha ocurrido una violación y puede resultar en la imposición de un remedio a favor del denunciante. [5 CCR 4631]

### **Paso 4: Respuesta**

Dentro de los 60 días de recibir la queja, el oficial de cumplimiento deberá preparar y enviar al denunciante un informe escrito de la investigación y decisión del distrito, como se describe en el Paso # 5 a continuación, a menos que el denunciante esté de acuerdo por escrito a una extensión de tiempo. [5 CCR 4631]

### **Paso 5: Decisión final por escrito**

El informe de la decisión del distrito deberá estar por escrito y enviado al demandante. [5 CCR 4631]

El informe de la decisión del distrito deberá estar escrito en inglés y en el idioma del denunciante siempre que sea posible o requerido por la ley. Si no es posible escribir este informe en el idioma principal del denunciante, el distrito organizará una reunión en la que un miembro de la comunidad elegido por los denunciantes lo interpretará para el denunciante.

El informe contendrá los siguientes elementos [5 CCR 4631]:

1. Las conclusiones de hecho basadas en la evidencia reunida.
2. Conclusión de la ley.
3. Disposición de la denuncia.
4. El fundamento de tal disposición.

5. Acciones correctivas, si se justifican.
6. Aviso del derecho del demandante a apelar la decisión del Distrito ante el Departamento de Educación de California (CDE).
7. Procedimientos a seguir para iniciar una apelación al CDE.

Si un empleado es disciplinado como resultado de la queja, este informe simplemente indicará que se tomó una acción efectiva y que el empleado fue informado de las expectativas del distrito. El informe no proporcionará más información sobre la naturaleza de la acción disciplinaria. Las quejas de discriminación se investigarán de una manera que proteja la confidencialidad de las partes y los hechos. El Distrito asegura que los denunciantes estén protegidos contra represalias y que la identidad de un denunciante que alega discriminación permanecerá confidencial según corresponda, excepto en la medida necesaria para llevar a cabo la investigación o los procedimientos, según lo determine el Superintendente o su designado en un caso por- base del caso. [5 CCR 4621]

La Junta prohíbe las represalias de cualquier forma por participar en los procedimientos de quejas, que incluyen, entre otros, la presentación de una queja o la denuncia de casos de discriminación. Tal participación no afectará de ninguna manera el estado, las calificaciones o las asignaciones de trabajo del denunciante.

## **Apelaciones al Departamento de Educación de California**

Si no está satisfecho con la decisión del distrito, el demandante puede apelar por escrito al Departamento de Educación de California dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la decisión del distrito. [5 CCR 4632 (a)]. El CDE no procesará una apelación si es inoportuna o si no incluye esta información requerida por 4632 (b) y (c). Por una buena causa, el Superintendente de Instrucción Pública puede otorgar una extensión para presentar apelaciones. [5 CCR 4652]. Al apelar al Departamento de Educación de California, el demandante debe especificar y explicar la base de la apelación, incluyendo al menos uno de los siguientes [5 CCR 4632 (b)]:

1. La LEA no siguió sus procedimientos de queja, y / o
2. Pariente a las alegaciones de la queja, el Informe de investigación de la LEA carece de hallazgos materiales de hecho necesarios para llegar a una conclusión de ley, y / o
3. Los hallazgos materiales de hecho en el Informe de investigación de LEA no están respaldados por evidencia sustancial, y / o
4. La conclusión legal en el Informe de investigación de la LEA es inconsistente con la ley, y / o
5. En un caso en el que la LEA encontró incumplimiento, las acciones correctivas no proporcionan un remedio adecuado.

LEA'S proporcionará el archivo de investigación al CDE dentro de los 10 días posteriores a la notificación de una apelación. La falta de una LEA de proporcionar una respuesta oportuna y completa puede resultar en una decisión del CDE sobre la apelación sin considerar la información de la LEA. [5 CCR 4633 (a)].

Si el CDE encuentra mérito en una apelación, debe emitir acciones correctivas según corresponda e incluir un remedio para el alumno afectado, o en el caso de quejas que involucren cuotas estudiantiles, cursos de estudio, minutos de instrucción para educación física y planes de control y responsabilidad local. , un remedio para todos los alumnos, padres y tutores afectados. [5 CCR 4633 (a).]

El CDE debe emitir una Decisión de apelación dentro de los 60 días, a menos que se extienda por acuerdo escrito con el Apelante, o el CDE documente circunstancias excepcionales e informe al Apelante, o el CDE reciba notificación de que el asunto ha sido resuelto a nivel local, o el CDE recibe notificación de que el asunto ha sido resuelto judicialmente. [5 CCR 4633 (h)].

El Departamento de Educación de California puede intervenir directamente en la queja sin esperar la acción del distrito cuando existe una de las condiciones enumeradas en 5 CCR 4650. Además, el Departamento de Educación de California también puede intervenir en aquellos casos en los que el distrito no haya tomado acción dentro de los 60 días calendario posteriores a la fecha en que se presentó la queja ante el distrito.

### **Reconsideración de una apelación**

Dentro de los 30 días posteriores a la fecha de la decisión de apelación del CDE, cualquiera de las partes puede solicitar una reconsideración. [5 CCR 4635 (a)].

Tras la reconsideración, el CDE no considerará nueva información a menos que se haya conocido durante la apelación y no se haya podido conocer con la debida diligencia. [5 CCR 4635 (b)].

El CDE debe actuar sobre la solicitud de reconsideración dentro de los 60 días. Durante el período de reconsideración, la decisión de apelación del CDE permanece vigente y ejecutable, a menos que un tribunal la suspenda. [5 CCR 4635 (c)].

### **Intervención estatal directa**

El CDE puede, a su discreción, intervenir directamente sin esperar una investigación de la LEA en ciertas situaciones enumeradas. [5 CCR 4650 (a)].

El CDE debe intervenir directamente si la queja alega que una agencia que no es una LEA violó las leyes relacionadas con un programa de desarrollo y cuidado infantil. [5 CCR 4650 (b)].

Cuando el CDE rechaza la intervención directa en una queja anónima, el CDE no enviará la queja a la LEA sin el permiso del denunciante. [5 CCR 4651 (b)].

Cuando el CDE interviene directamente, el CDE debe emitir un Informe de Investigación del Departamento dentro de los 60 días, a menos que las partes hayan acordado extender el cronograma o el CDE documente circunstancias excepcionales e informe al denunciante, o el asunto se haya resuelto a nivel local o judicialmente. decidido. [5 CCR 4664 (b)].

### **Reconsideración de una intervención directa**

Dentro de los 30 días posteriores a la fecha del Informe de investigación del CDE, cualquiera de las partes puede solicitar una reconsideración. [5 CCR 4 665 (a)].

Tras la reconsideración, el CDE no considerará nueva información a menos que se desconozca durante la investigación y no se haya podido conocer con la debida diligencia. [5 CCR 4 665 (b)].

El CDE debe actuar sobre la solicitud de reconsideración dentro de los 60 días. Durante el período de reconsideración, el Informe de investigación del CDE permanece en vigor y se puede hacer cumplir, a menos que un tribunal lo suspenda. [5 CCR 4665 (c)].

## **Remedios de la ley civil**

Un denunciante puede buscar los remedios de la ley civil disponibles fuera de los procedimientos de quejas del distrito. Los denunciantes pueden buscar ayuda en centros de mediación o abogados de interés público / privado. Los recursos de la ley civil que pueden ser impuestos por un tribunal incluyen, entre otros, mandatos judiciales y órdenes de restricción. Sin embargo, para las quejas de discriminación, un denunciante debe esperar hasta que hayan transcurrido 60 días desde la presentación de una apelación ante el Departamento de Educación de California antes de buscar soluciones de derecho civil. La moratoria no se aplica a medidas cautelares y es aplicable solo si el distrito ha informado de manera apropiada y oportuna al demandante de su derecho a presentar una queja de acuerdo con el Título 5 del Código de Regulaciones de California 4622.

## **Administradores del programa**

Para obtener más información y formularios con respecto a los procedimientos de cumplimiento uniforme, comuníquese con:

Oficial de cumplimiento:

**JoAnn Baeten, Directora de asistencia, bienestar y asistencia estudiantil Distrito Escolar de Oro Grande**  
**19900 National Trails Highway**  
**Oro Grande, CA 92368243-5584**

**(760) 245-5884 Ext. 460**

**[ibaeten@orogrande.org](mailto:ibaeten@orogrande.org)**

## **LOS PROCEDIMIENTOS**

### **UNIFORMES DE QUEJAS (UC) ESTARÁN DISPONIBLES SIN CARGO:**

Contacto: Director de Asistencia, Bienestar y Asistencia Estudiantil (760) 243-5884 Ext. 460  
(Revisado: 1-28-2021)

## ***Título IX***

El Distrito Escolar de Oro Grande ("OGSD") está comprometido a proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y equitativo para todos los estudiantes. Con esta responsabilidad, proporcionamos la siguiente información de conformidad con el Código de Educación sección 221.61

### **Nombre e información de contacto del Coordinador del Título IX,**

JoAnn Baeten,  
Directora de Bienestar y Asistencia al Estudiante,  
760-243-5884, extensión 460  
[jbaeten@orogrande.org](mailto:jbaeten@orogrande.org)

### **Resumen del alumno Derechos (Código de Educación, sección 221.8)**

Para obtener información sobre los derechos de los estudiantes bajo el Título IX, visite:

1. [La Oficina de Igualdad de Oportunidades de California](#)
2. [La Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos](#)

### **La responsabilidad del distrito escolar**

- i. Equipo y suministros
  - ii. Programación de juegos y prácticas
  - iii. Transporte y asignaciones diarias
  - iv. Acceso a tutoría
  - v. Coaching
  - vi. Vestuarios
  - vii. Instalaciones de práctica y competitivas
  - viii. Instalaciones y servicios médicos y de capacitación
  - ix. Publicidad
- a. Usted tiene derecho a un trato justo y equitativo y no será discriminado por su sexo.
  - b. Tiene derecho a que se le brinde una oportunidad equitativa de participar en todas las actividades académicas extracurriculares, incluido el atletismo.
  - c. Tiene derecho a consultar al director deportivo de su escuela sobre las oportunidades deportivas que ofrece la escuela.
    - 4. Tiene derecho a solicitar becas deportivas.
    - 5. Tiene derecho a recibir un trato y beneficios equitativos en la provisión de todo lo siguiente:
  - f. Usted tiene el derecho a tener acceso a un coordinador de equidad de género para responder preguntas sobre leyes de equidad de género.
  - g. Tiene derecho a comunicarse con el Departamento de Educación del Estado y la Federación Interescolar de California para acceder a información sobre las leyes de equidad de género.
  - h. Tiene derecho a presentar una queja confidencial por discriminación ante la Oficina de Derechos Civiles de los Estados Unidos o el Departamento de Educación del Estado

si cree que lo han discriminado o si cree que ha recibido un trato desigual en función de su sexo.

9. Tiene derecho a buscar recursos civiles si ha sido discriminado.
10. Tiene derecho a estar protegido contra represalias si presenta una queja por discriminación.
  1. La discriminación sexual bajo el Título IX incluye el acoso sexual y la violencia sexual.
  2. "Acoso sexual": conducta basada en el sexo que cumple con una de las siguientes condiciones:
    1. un empleado que condicional a la prestación de una ayuda, beneficio o servicio a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada;
    2. Conducta no deseada determinada por una persona razonable como **tan severa, dominante y objetivamente ofensiva** que efectivamente niega a una persona el mismo acceso al programa o actividad educativa del receptor; o
    3. Agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acoso como se define en la ley federal.

**\* A partir del 6 de mayo de 2020, las nuevas regulaciones definen el "acoso sexual" para incluir otras cosas, "conducta inoportuna que una persona razonable encontraría tan severa, generalizada y objetivamente ofensiva que niega a una persona el mismo acceso educativo".**

**DICHA CONDUCTA AHORA DEBE CUMPLIR CON LAS TRES CATEGORÍAS - TAN SEVERA, PERVASIVA Y OBJETIVAMENTE OFENSIVA - PARA CALIFICAR COMO ACOSO SEXUAL PARA EL PROPÓSITO DEL TÍTULO IX.**

El acoso sexual puede incluir actos de violencia sexual. El acoso sexual es una forma de discriminación sexual prohibida por el Título IX.

C. "Violencia sexual": actos sexuales físicos que ocurren entre cualquier persona, incluidos miembros del mismo sexo, perpetrados contra la voluntad de una persona o cuando una persona es incapaz de dar su consentimiento (por ejemplo, debido a la edad del estudiante o al uso de drogas o alcohol, o porque una discapacidad intelectual o de otro tipo impide que el estudiante tenga la capacidad de dar su consentimiento). Varios actos diferentes entran en la categoría de violencia sexual, incluida la violación, el asalto sexual, la agresión sexual, el abuso sexual y la coacción sexual. La violencia sexual puede ser cometida por empleados de la escuela, otros estudiantes o terceros. Todos estos actos de violencia sexual son formas de discriminación sexual prohibidas por el Título IX.

## Descripción de responsabilidades El

Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 prohíbe la discriminación basada en el

sexo dentro de las instituciones educativas financiadas por el gobierno federal. Por lo tanto, todos los programas y actividades educativos deben realizarse sin discriminación.

Las áreas clave tratadas por el Título IX incluyen: atletismo; mala conducta sexual, incluido el acoso sexual y la violencia sexual; estudiantes embarazadas y con hijos; actividades fuera del campus; reclutamiento y admisión; y empleo. Las instituciones educativas deben proteger contra la discriminación en estas áreas y evitar represalias contra cualquier persona por participar en cualquier acción de queja bajo el Título IX.

## Cómo presentar una queja de Título IX Las

personas que creen que han sido discriminadas en violación del Título IX pueden presentar una queja ante el Coordinador de Título IX del Distrito o la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos ("OCR"). Una persona puede seguir una o ambas vías al mismo tiempo. A continuación se muestra un resumen de cada proceso.

## A. Queja del distrito

Una queja de UCP requiere una declaración por escrito que proporcione el nombre de la persona que presenta la queja y la información de contacto, el nombre o los nombres de las personas sujetas a la presunta violación del Título IX, el nombre de la institución educativa, una descripción de la supuesta violación del Título IX, un informe de cualquier represalia sufrida por la persona que presenta la queja, la (s) fecha (s) del incidente (s) que supuestamente violaron el Título IX, y cualquier intento de abordar la presunta violación, incluyendo contactar al director del sitio o otro administrador o la oficina del distrito responsable de supervisar el sitio escolar. La persona u organización que presenta la queja no necesita ser víctima de la denuncia, pero puede presentar una queja en nombre de otra persona o grupo.

El distrito escolar de Oro Grande ha adoptado un proceso para presentar una queja formal bajo el Título IX utilizando el Procedimiento Uniforme de Quejas (UCP). El proceso de UCP se puede utilizar para presentar quejas formales con respecto a la discriminación ilegal, el acoso, la intimidación o el acoso por motivos de sexo, orientación sexual, género, identidad de género o expresión de género.

### *Requisito de tiempo:*

*El proceso de UCP requiere que se presente una queja dentro de los 6 meses posteriores al presunto incidente o la fecha en que el denunciante se enteró de la presunta violación. Si tiene preguntas sobre este límite, o si cree que su queja puede estar fuera de este requisito de tiempo, pero desea explorar otras opciones, comuníquese con el Coordinador del Título*

## Procedimiento de investigación

Al recibir cualquier queja relacionada con una posible violación del Título IX, OGSD se asegurará de que cada denuncia se investigue de manera rápida, adecuada e imparcial. OGSD también tomará medidas para proteger a todos los denunciantes de represalias y garantizar que todas las partes sean tratadas de manera justa durante todo el proceso de investigación del Distrito. Como parte de sus obligaciones del Título IX, el Distrito también toma medidas para prevenir la recurrencia de cualquier violencia sexual y remediar los efectos discriminatorios sobre el demandante y otros, según corresponda. El procedimiento de OGSD para investigar una queja del Título IX se puede encontrar en la Política de la Junta y el Reglamento Administrativo 1312.3.

Comuníquese con el Coordinador del Título IX si tiene alguna pregunta.

## B. Queja de OCR

Para presentar una queja de Título IX, puede visitar el siguiente [sitio web de OCR](#) que lo guiará a través del proceso de presentación de quejas.

En resumen, el formulario de queja de OCR requiere el nombre de la persona sometida a la supuesta violación del Título IX, el nombre de la persona que presenta la queja, el nombre de la institución educativa, una descripción de la supuesta violación del Título IX, un informe de cualquier represalias sufridas por la persona que presenta la queja, la fecha del último acto que violó el Título IX y cualquier intento de abordar la presunta violación a través de otra vía, incluido el procedimiento interno de quejas de la institución educativa o una presentación judicial. Cualquiera puede presentar una queja ante la OCR; la persona u organización que presenta la queja no necesita ser víctima de la supuesta discriminación, pero puede quejarse en nombre de otra persona o grupo.

*Requisito de tiempo:*

*OCR requiere que la queja se presente dentro de los 180 días calendario posteriores a la presunta violación. Como se establece en el formulario de quejas de la OCR, el informante puede solicitar una exención de este requisito explicando por qué se retrasó la queja. Comuníquese con OCR o visite los sitios web anteriores si tiene alguna pregunta o inquietud sobre este requisito de tiempo.*

## **Procedimiento de investigación**

Al recibir cualquier queja relacionada con una posible violación del Título IX, OCR primero determina si puede investigar el incidente determinando si la supuesta acción constituye una violación del Título IX. La OCR también evalúa si la queja se presentó dentro del requisito de 180 días o proporciona una razón legítima para renunciar a este requisito. OCR también puede buscar más información de la persona que presenta la queja si es necesario para evaluarla más a fondo.

Si OCR determina que investigará la queja, emitirá cartas de notificación al demandante y a la institución educativa. OCR puede usar una variedad de técnicas de investigación en la investigación de una queja. Estas técnicas pueden incluir la revisión de la evidencia documental presentada por ambas partes, la realización de entrevistas y / o visitas al sitio. Al concluir su investigación, la OCR determinará con respecto a cada alegación si la institución educativa no cumplió con el Título IX. Si el demandante no está de acuerdo con la determinación de la OCR, puede presentar una apelación por escrito a la OCR.

## **Información de contacto para OCR**

[Sistema de presentación de quejas en línea de](#)

Oficina de Derechos Civiles

Departamento de Educación de los Estados Unidos  
50 United Nations Plaza  
San Francisco, CA 94102  
Teléfono: 415-486-5555  
Facsimil: 415-486 -5570  
Correo electrónico: ocr.sanfrancisco@ed.gov

***Aviso para el Aula de las Quejas Williams***

***ORO GRANDE SCHOOL DISTRICT***

**Notificación a Padres, Tutores Legales, Alumnos y Maestros**

De acuerdo con la Sección 35186 del Código de Educación de California, se le notifica que:

1. Debe haber suficientes libros de texto y materiales didácticos. Eso significa que cada alumno, incluyendo alumnos que aprenden inglés, debe tener un libro de

texto o materiales didácticos, o ambos, para usarlos en la clase y llevarlos a casa

2. Las instalaciones escolares deben estar limpias, seguras, y mantenerse en buenas condiciones.
3. No debe haber vacantes de maestros ni asignaciones incorrectas. Debe haber un maestro asignado a cada clase y no una serie de suplentes u otros maestros temporales. El maestro debe tener la credencial apropiada para enseñar la clase, incluyendo la certificación requerida para enseñar a los estudiantes de inglés si están presentes. Vacante de maestro significa una posición a la cual un solo empleado designado no ha sido asignado al principio del año por un año entero o, si el puesto es para un curso de un semestre, una posición a la cual un solo empleado designado no ha sido asignado al inicio de un semestre por un semestre entero. Asignación errónea significa la colocación de un empleado certificado en una posición de enseñanza o servicios para la cual el empleado no posee un certificado o credencial legalmente reconocido o la colocación de un empleado certificado en una posición de enseñanza o servicios que el empleado no está autorizado de otra manera por el estatuto a guardar.

Puede obtener un formulario de queja en la oficina de la escuela, en la oficina del distrito o en la página de la escuela en la red [www.oro grande.net](http://www.oro grande.net). También puede descargar una copia del formulario de queja del Departamento de Educación de California en inglés y en otros idiomas en la siguiente red: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc/>.