

ESCUELA PRIMARIA RIVERSIDE PREPARATORY

MANUAL DE ESTUDIANTE/PADRE 2023-2024



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

| | |
|--|-----------|
| Visión y Misión..... | 3 |
| Resultados de Aprendizaje de los Estudiantes..... | 4 |
| Horario | 5 |
| Admisiones | 7 |
| Procedimientos de Campus..... | 8 |
| Pólizas y Procedimientos de Asistencia | 12 |
| Preparación para Desastres..... | 14 |
| Actividades Escolares y Eventos | 15 |
| Procedimientos para Padres | 16 |
| Internet, Objetos de Valor y Dispositivos Electrónicos..... | 18 |
| Riverside Preparatory Elementary School..... | 19 |
| Dress Code..... | 19 |
| Reglas de Conducta para el Autobús Escolar y Procedimientos de Disciplina | 21 |
| Repaso de Expectativa de Autobús del Distrito Escolar de Oro Grande | 22 |
| Código de Honor y Comportamiento..... | 23 |
| Póliza de Aceptación de Uso para Internet (AUP) | 24 |
| Enlace de Padre ABI– Conectando a los Padres a Información de Escuela .. | 27 |
| Calendario Escolar | 29 |
| Mapa del Campus..... | 30 |
| Avisos Legales | 31 |
| PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS..... | 40 |
| Título IX | 47 |
| Aviso para el Aula de las Quejas Williams..... | 61 |

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

Terence Murphy

Subdirector

Adrienne Kilzer

Subdirectora

Reyna Chanez
Gerente de Oficina

Natalie Rodriguez & Priscilla Holguin
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

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

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

Minimum Day Bell Schedule

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

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 4º 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 4º 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. Todas las personas que firmen la salida de los estudiantes en la oficina principal deben estar en la tarjeta de emergencia del estudiante y deben proporcionar una identificación con foto al empleado de asistencia. 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 8:15 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 3:45 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 (3:45 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 3° 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.

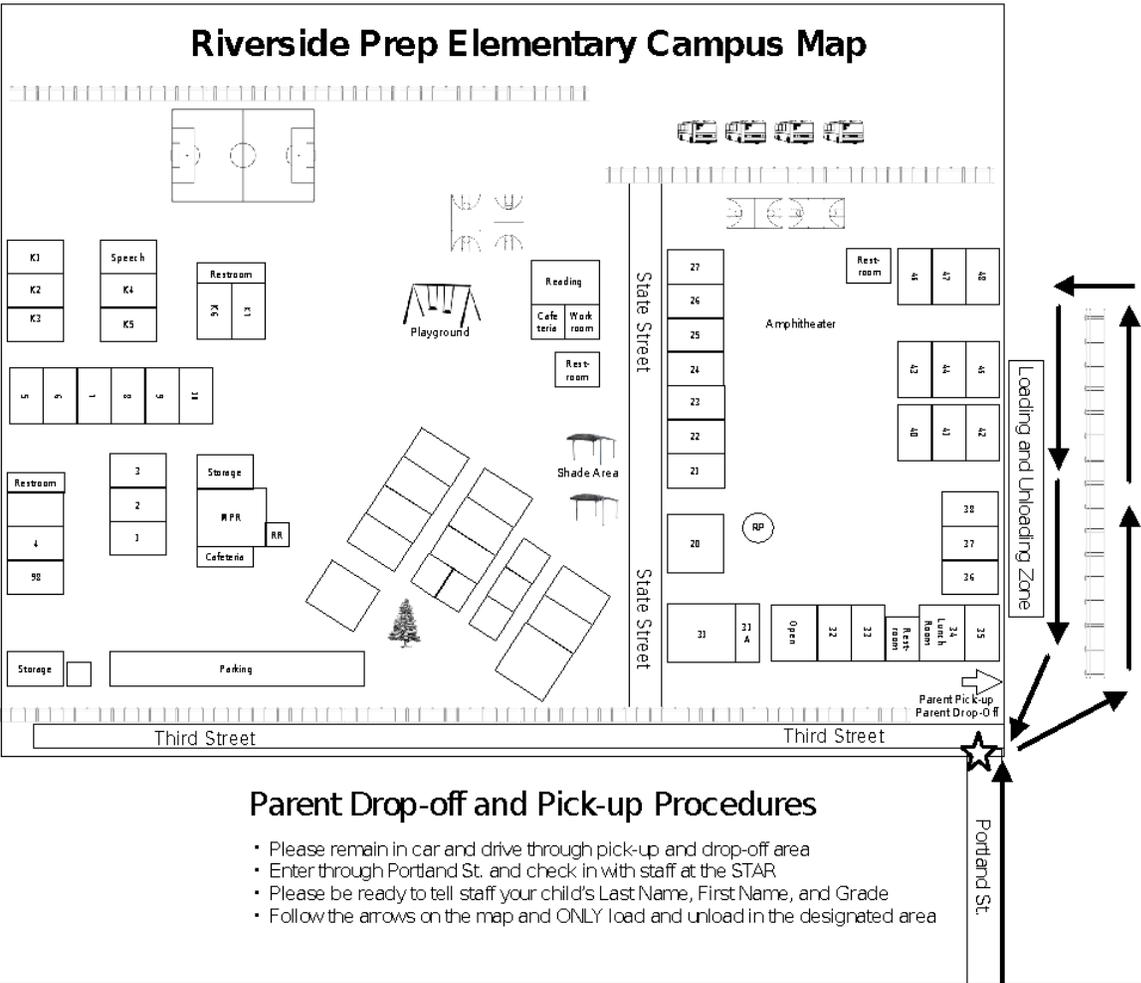
Recogida y Dejada para Padres

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 médico 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.

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. Empleado de asistencia 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 pérdida 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 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 las salas. 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. Sintonice 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 tomarán 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. Maneja todas las solicitudes de voluntarios, y puede ser contactada en 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). Diríjase 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, chancas 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. Afirmo 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 solicitud 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 Siguiete (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 Siguiete (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/orogrande/> 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

Riverside Preparatory School / Oro Grande Elementary

2023-2024 School Calendar

4 - 4th of July
26-27 New Teacher Work Day
28-31 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 | | | | | |

1 - Teacher Work Day
2 - First Day of School

August

| 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 | | |

22

4 - Labor Day
29 - Last Day of 1st Quarter
27-29 Parent Conferences/Minimum Days
29 - Last Day of 1st Quarter

September

| 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 |

20

2-6 Fall Break
9 - First Day of 2nd Quarter

October

| 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 | | | | |

17

10 - Observance of Veteran's Day
20-24 Thanksgiving Break
23-24 Observance of Thanksgiving

November

| 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 | | |

16

12-15 Minimum Days
15 - Last Day of 1st Semester
18-29 Winter Break
25-26 Observance of Christmas

December

| 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

1-2 - Observance of New Year's
1-8 Winter Break
15 - MLK Jr. Holiday
8 - Teacher Work Day

January

| 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

16 - Observance of Lincoln's Birthday
19 - President's Day

February

| 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 | | |

19

13-15 Parent Conference/Minimum Days
15 - Last Day of 3rd Quarter
18-22 Spring Break

March

| 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

April

| 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 | | | | |

22

27 - Memorial Day
28-29 Minimum Days
30 - Last Day of School/Minimum Day
31 - Teacher Work Day

May

| 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 | |

21

19 - Observance of Juneteenth

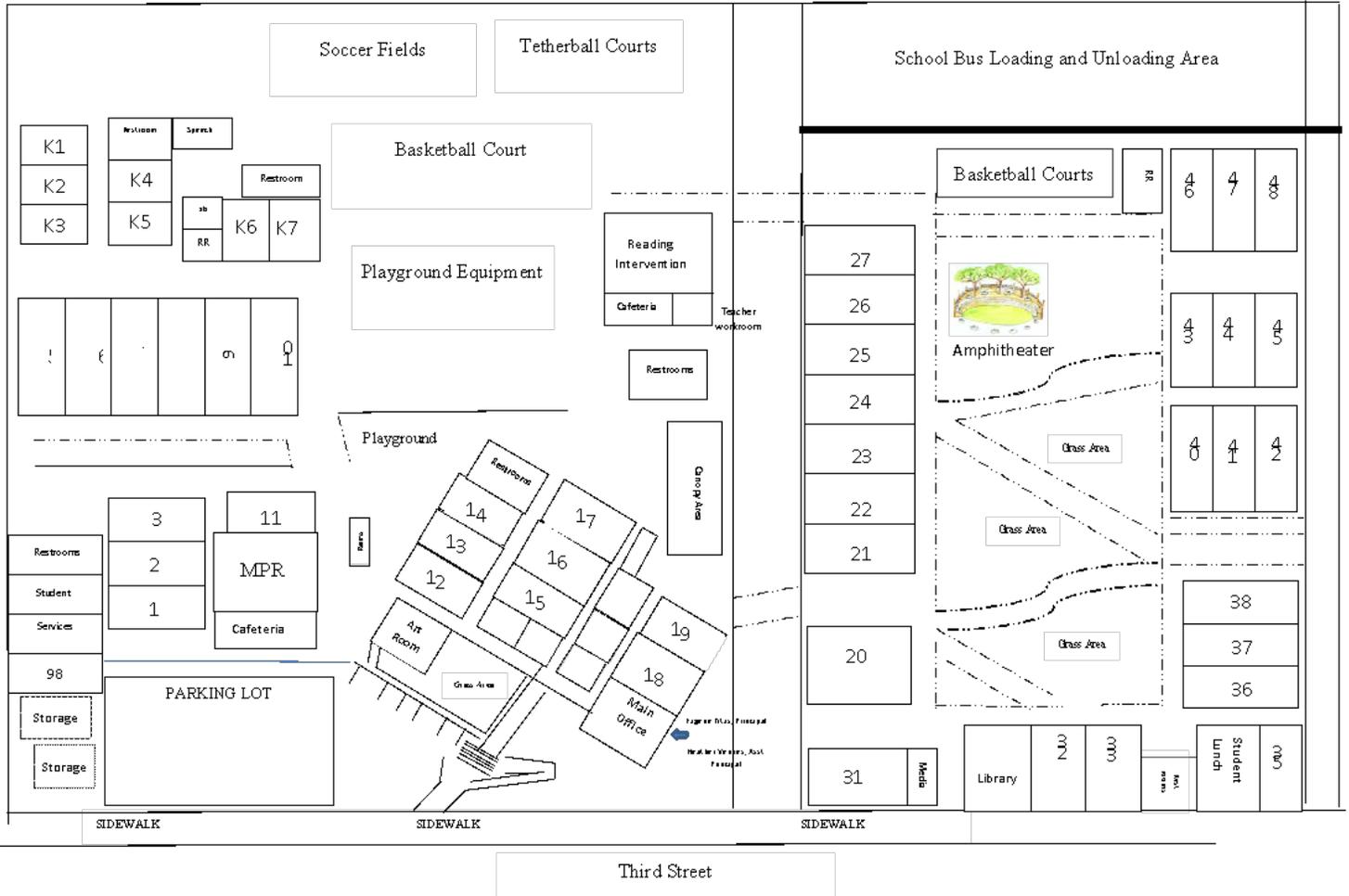
June

| 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 | | | | | | |

First/Last Day of School **Teacher Work Days/Non-Student Day** **Minimum Days** **Student Vacation Days** **Holiday**

01.11.2023

Mapa del Campus



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

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

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)

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)

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.

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

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 utilizaran 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.

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:

Minda E. Stackelhouse

Directora Ejecutiva de Gestión de Riesgos

19900 National Trails Highway

Oro Grande, CA 92368 Minda_stackelhouse@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.

Paso 1: Presentación de la queja

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)]. Página 3 de 9

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.

Página 5 de 9 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 4665 (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 4665 (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 Para obtener más información y formularios con respecto a los procedimientos de cumplimiento uniforme, comuníquese con:

Oficial de cumplimiento:

Minda E. Stackelhouse

Directora Ejecutiva de Gestión de Riesgos

1990 National Trails Highway

Oro Grande, CA 92368 Minda_stackelhouse@orogrande.org

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

TÍTULO IX, PÓLIZA DE ACOSO, INTIMIDACIÓN, DISCRIMINACIÓN Y BULLYING

La discriminación, el acoso sexual, el acoso, la intimidación y bullying son conductas perturbadoras que interfieren con la capacidad de aprendizaje de los estudiantes, afectan negativamente la participación de los estudiantes, disminuyen la seguridad escolar y contribuyen a un entorno escolar hostil. Como tal, el Distrito Escolar de Oro Grande ("OGSD") prohíbe cualquier acto de discriminación, acoso sexual, hostigamiento, intimidación y hostigamiento por completo. Esta póliza incluye instancias que ocurren en cualquier área del campus escolar, en eventos y actividades patrocinados por la escuela, independientemente de la ubicación, a través de tecnología propiedad de la escuela y por otros medios electrónicos.

Tal como se usa en esta poliza , la discriminación, el acoso sexual, el acoso, la intimidación y el hostigamiento se describen como la conducta intencional, incluida la comunicación verbal, física, escrita o el ciberacoso, incluido el ciberacoso sexual, en función de las características reales o percibidas de la discapacidad mental. o discapacidad física, sexo (incluido el embarazo y condiciones relacionadas, y estado parental), orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, estado migratorio, nacionalidad (incluido origen nacional, país de origen y ciudadanía), raza o etnia (incluido ascendencia, color, identificación de grupo étnico, antecedentes étnicos y rasgos históricamente asociados con la raza, incluidos, entre otros, textura del cabello y peinados protectores como trenzas, mechones y torceduras), religión (incluido el agnosticismo y el ateísmo), afiliación religiosa , condición médica, información genética, estado civil, edad o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas o en base a cualquier otra característica protegida por la ley estatal o federal aplicable u ordenanza local. En lo sucesivo, tales acciones se denominarán “mala conducta prohibida por esta póliza”.

En la medida de lo posible, OGSD hará esfuerzos razonables para evitar que los estudiantes sean discriminados, acosados, intimidados y/o intimidados, y tomará medidas para investigar, responder, abordar e informar sobre tales comportamientos de manera oportuna. El personal escolar de OGSD que sea testigo de actos de mala conducta prohibidos por esta póliza tomará medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo.

Además, OGSD no aprobará ni tolerará la mala conducta prohibida por esta póliza por parte de ningún empleado, contratista independiente u otra persona con la que OGSD haga negocios, o cualquier otra persona, estudiante o voluntario. Esta póliza se aplica a todas las acciones y relaciones de empleados, estudiantes y voluntarios, independientemente de su posición o género. OGSD investigará y responderá rápida y exhaustivamente a cualquier queja de mala conducta prohibida por esta póliza de una manera que no sea deliberadamente indiferente y tomará las medidas correctivas apropiadas, si se justifica. OGSD cumple con todas las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables y las ordenanzas locales en su investigación y respuesta a los informes de mala conducta prohibidos por esta póliza.

Title IX, Harassment, Intimidation, Discrimination and Bullying Coordinators:

| | |
|---|---|
| OG/Riverside Prep | Mojave River Academy |
| Scott Heitman <i>Director Ejecutivo de Servicios Estudiantiles</i> 19900 National Trails Hwy, Oro Grande Ca, 92368 760-243-5884 x233 sheitman@orogrande.org | Kari Hemsley <i>Directora ejecutiva de las escuelas de Mojave River Schools</i> 13911 Park Ave Victorville Ca, 92392 (760) 245-3222 khemsley@mojaveriver.net |
| Kyla Rivera <i>Directora ejecutiva de currículo y responsabilidad, OG / Riverside Prep</i> 19900 National Trails Hwy, Oro Grande Ca, 92368 760-243-5884 x 108 Kyla_rivera@orogrande.org | Dr. Robert Hill <i>Director Ejecutivo de Currículo y Responsabilidad, Mojave River Schools</i> 13911 Park Ave Victorville Ca, 92392 (760) 245-3222 rhill@mojaveriver.net |

Definiciones

Acoso ilegal prohibido

- • Conducta verbal como epítetos, bromas o comentarios despectivos o calumnias.
- • Conducta física que incluye agresión, contacto no deseado, bloqueo intencional del movimiento normal

o interferencia con el trabajo o la escuela debido al sexo, la raza o cualquier otra base protegida.

- • Represalias por denunciar o amenazar con denunciar acoso.
- • Trato deferente o preferencial basado en cualquiera de las características protegidas enumeradas anteriormente.

Acoso ilegal prohibido bajo el Título IX

El Título IX (20 U.S.C. § 1681 et seq.; 34 C.F.R. Parte 106) y la ley estatal de California prohíben la discriminación y el acoso por motivos de sexo. Bajo el Título IX, “acoso sexual” significa conducta basada en el sexo que satisface uno o más de los siguientes:

- • Un empleado del beneficiario que condicione la provisión de una ayuda, beneficio o servicio del beneficiario a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada;
- • Conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan severa, generalizada y objetivamente ofensiva que niega efectivamente a una persona el acceso equitativo al programa educativo o actividad del destinatario; o
- • “Agresión sexual” como se define en 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v), “violencia en el noviazgo” tal como se define en 34 U.S.C. 12291(a)(10), “violencia doméstica” como se define en 34 U.S.C. 12291(a)(8), o “acecho” como se define en 34 U.S.C. 12291(a)(30).

De acuerdo con el Título IX y la ley de California, se prohíbe la discriminación y el acoso por razón de sexo en las instituciones educativas, incluso en las prácticas de admisión y empleo de la institución educativa. Todas las personas, independientemente de su sexo, tienen los mismos derechos y oportunidades y están libres de discriminación y acoso ilegales en los programas educativos o actividades realizadas por OGSD.

OGSD se compromete a proporcionar un entorno laboral y educativo libre de acoso sexual y considera que dicho acoso es una ofensa mayor, que puede resultar en una acción disciplinaria. Consultas sobre la aplicación del Título IX y 34 C.F.R. La Parte 106 puede remitirse a los Coordinadores, al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los EE. UU., o a ambos.

El acoso sexual consiste en una conducta basada en el sexo, incluidos, entre otros, avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas basadas en el sexo, independientemente de si la conducta está motivada o no por el deseo sexual, cuando : (a) La sumisión a la conducta se hace explícita o implícitamente como un término o una condición del empleo, la educación, el estado académico o el progreso de un individuo; (b) la sumisión o el rechazo de la conducta del individuo se utiliza como base para decisiones laborales, educativas o académicas que afectan al individuo; (c) la conducta tiene el propósito o el efecto de tener un impacto negativo en el trabajo o el rendimiento académico de la persona, o de crear un entorno laboral o educativo intimidatorio, hostil u ofensivo; y/o (d) la sumisión o el rechazo de la conducta del individuo se utiliza como base para cualquier decisión que afecte al individuo con respecto a los beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en oa través de la institución educativa.

También es ilegal tomar represalias de cualquier forma contra una persona que haya expresado de buena fe una preocupación sobre el acoso sexual contra sí misma o contra otra persona.

El acoso sexual puede incluir, pero no se limita a:

- Agresiones físicas de naturaleza sexual, tales como:
 - Violación, agresión sexual, abuso o intentos de cometer estos ataques.
 - Conducta física intencional que es de naturaleza sexual, como tocar, pellizcar, dar palmaditas, agarrar, rozar el cuerpo de otra persona o pinchar el cuerpo de otra persona.

- Avances sexuales no deseados, proposiciones u otros comentarios sexuales, tales como:
 - Gestos, avisos, comentarios, bromas o comentarios de orientación sexual sobre la sexualidad o la experiencia sexual de una persona.
 - Trato preferencial o promesas de trato preferencial a una persona por someterse a una conducta sexual, lo que incluye solicitar o intentar solicitar a cualquier persona que participe en una actividad sexual a cambio de una compensación o recompensa o un trato diferente por rechazar la conducta sexual.

○ Someter o amenazar con someter a un estudiante o empleado a atención o conducta sexual no deseada o dificultar intencionalmente el desempeño del estudiante o empleado debido al sexo del estudiante o del empleado.

● Exhibiciones o publicaciones sexuales o discriminatorias en cualquier lugar del entorno laboral o educativo, como:

○ Mostrar imágenes, dibujos animados, carteles, calendarios, grafitis, objeciones, materiales promocionales, materiales de lectura u otros materiales que sean sexualmente sugestivos, sexualmente degradantes o pornográficos o traer o poseer dicho material para leer, exhibir o ver en el entorno laboral o educativo .

○ Leer en público o publicitar de otro modo en el entorno laboral o educativo materiales que sean de algún modo sexualmente reveladores, sexualmente sugestivos, sexualmente degradantes o pornográficos.

○ Mostrar letreros u otros materiales que pretendan segregar a una persona por sexo en un área del entorno laboral o educativo (que no sean baños o salas similares). Las ilustraciones de acoso y acoso sexual anteriores no deben interpretarse como una lista exhaustiva de actos prohibidos en virtud de esta póliza.

Acoso Prohibido

Acoso se define como cualquier acto o conducta física o verbal severa o generalizada, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o por medio de un acto electrónico. La intimidación incluye uno o más actos cometidos por un estudiante o grupo de estudiantes que pueden constituir acoso sexual, violencia de odio o crear un ambiente educativo intimidante y/u hostil, dirigido hacia uno o más estudiantes que tiene o se puede predecir razonablemente que tendrá la efecto de uno o más de los siguientes:

1. Colocación de un estudiante razonable ¹ o estudiantes por temor a dañar la persona o la propiedad de ese estudiante o de esos estudiantes.
2. Causar que un estudiante razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en la salud física o mental del estudiante.
3. Causar que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial con el desempeño académico del estudiante.
4. Causar que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial con la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por OGSD.

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

Acto electrónico significa la creación o transmisión originada dentro o fuera del sitio escolar, por medio de un dispositivo electrónico, que incluye, entre otros, un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora o buscapersonas, de una comunicación, que incluye , pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:

1. Un mensaje, texto, sonido, video o imagen.
2. Una publicación en un sitio web de Internet de una red social que incluye, entre otros:
 - a. Publicar o crear una página de grabación. Una “página quemada” se refiere a un sitio web de Internet creado con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en la definición de “acoso” anterior.

¹ "Estudiante razonable" se define como un estudiante, que incluye, entre otros, un estudiante con necesidades excepcionales, que ejerce cuidado, habilidad y juicio en la conducta de una persona de la edad del estudiante, o de una persona de la edad del estudiante con la edad del estudiante. necesidades excepcionales.

2. Crear una suplantación creíble de otro estudiante real con el fin de tener uno o más de los efectos enumerados en la definición de "acoso" anterior. “Suplantación de identidad creíble” significa hacerse pasar por un estudiante a sabiendas y sin consentimiento con el fin de intimidar al estudiante y de tal manera que otro estudiante crea razonablemente, o haya creído razonablemente, que el estudiante era o es el estudiante que fue suplantado.
 3. Crear un perfil falso con el fin de tener uno o más de los efectos enumerados en la definición de "acoso" anterior. "Perfil falso" se refiere a un perfil de un estudiante ficticio o un perfil que utiliza la semejanza o los atributos de un estudiante real que no sea el estudiante que creó el perfil falso.
3. Un acto de "acoso sexual cibernético" que incluye, entre otros:
1. La difusión de, o la solicitud o incitación a difundir, una fotografía u otra grabación visual de un estudiante a otro estudiante o al personal de la escuela por medio de un acto electrónico que tiene o puede predecirse razonablemente que tendrá uno o más de los efectos descritos en la definición de "acoso", más arriba. Una fotografía u otra grabación visual, como se describe anteriormente, incluirá la representación de una fotografía desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita u otra grabación visual de un menor en el que el menor sea identificable a partir de la fotografía, la grabación visual u otro acto electrónico.
 2. El “acoso sexual cibernético” no incluye una representación, representación o imagen que tenga un valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que involucre eventos deportivos o actividades sancionadas por la escuela.
4. Sin perjuicio de las definiciones de "acoso" y "acto electrónico" anteriores, un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada únicamente sobre la base de que se haya transmitido en Internet o esté publicado actualmente en Internet.

Denuncia Formal de Acoso Sexual significa un documento escrito presentado y firmado por un denunciante que participa o intenta participar en el programa o actividad educativa de OGSD o firmado por un Coordinador que alega acoso sexual contra un demandado y solicita que OGSD investigue la denuncia de acoso sexual. Al momento de presentar una queja formal de acoso

sexual, el denunciante debe estar participando o intentando participar en el programa o actividad educativa de OGSD.

Demandado significa una persona que ha sido denunciada como autora de una conducta que podría constituir acoso sexual.

Procedimientos de prevención del acoso y el ciberacoso

OGSD ha adoptado los siguientes procedimientos para prevenir actos de acoso, incluido el ciberacoso.

1. Procedimientos de prevención del ciberacoso

OGSD aconseja a los estudiantes:

1. Nunca compartir contraseñas, datos personales o fotos privadas en línea.
2. Pensar detenidamente en lo que están haciendo antes de publicar y enfatizar que los comentarios no se pueden retractar una vez que se publican.
3. Esa información personal revelada en las redes sociales se puede compartir con cualquier persona, incluidos padres, maestros, administradores y posibles empleadores. Los estudiantes nunca deben revelar información que los haga sentir incómodos si el mundo tuviera acceso a ella.
4. Considerar cómo se sentiría recibir tales comentarios antes de hacer comentarios sobre otros en línea.

OGSD informa a sus empleados, estudiantes y padres/tutores sobre las pólizas de OGSD con respecto al uso de la tecnología dentro y fuera del salón de clases. OGSD alienta a los padres/tutores a discutir estas pólizas con sus hijos para asegurarse de que los niños comprendan y cumplan con dichas pólizas.

2. Educación

Los empleados de OGSD no siempre pueden estar presentes cuando ocurren incidentes de intimidación, por lo que educar a los estudiantes sobre la intimidación es una técnica de prevención clave para evitar que ocurra. OGSD informa a los estudiantes que el comportamiento odioso y/o degradante es inapropiado e inaceptable en nuestra sociedad y en OGSD y alienta a los estudiantes a practicar la compasión y el respeto mutuo.

OGSD educa a los estudiantes para que acepten a todos sus compañeros independientemente de las características protegidas (incluidas, entre otras, la orientación sexual real o percibida, la identificación de género, las discapacidades físicas o cognitivas, la raza, el origen étnico, la religión y el estado migratorio) y sobre el impacto negativo de intimidar a otros. estudiantes basados en características protegidas.

OGSD informa a los empleados, estudiantes y padres/tutores de OGSD sobre esta póliza y alienta a los padres/tutores a discutir esta póliza con sus hijos para asegurarse de que sus hijos comprendan y cumplan con esta póliza.

3. Desarrollo profesional

OGSD anualmente pone a disposición el módulo de capacitación en línea desarrollado por el Departamento de Educación de California de conformidad con la sección 32283.5(a) del Código de Educación para sus empleados certificados y todos los demás empleados de OGSD que interactúan regularmente con los estudiantes.

OGSD informa a los empleados certificados sobre los signos comunes de que un estudiante es objeto de acoso escolar, incluidos:

- ● Cortes o lesiones físicas
- ● Objetos personales perdidos o rotos
- ● Miedo de ir a la escuela/entrenamiento/juegos
- ● Pérdida de interés en la escuela, las actividades o los amigos
- ● Problemas para dormir o comer
- ● Comportamiento ansioso/enfermo/nervioso o apariencia distraída
- ● Autodestructividad o muestras de comportamiento extraño
- ● Disminución de la autoestima

OGSD también informa a los empleados certificados sobre los grupos de estudiantes determinados por OGSD, y las investigaciones disponibles, que tienen un riesgo elevado de acoso. Estos grupos incluyen pero no se limitan a:

- Estudiantes que son lesbianas, homosexuales, bisexuales, transgénero o jóvenes que cuestionan ("LGBTQ") y aquellos jóvenes percibidos como LGBTQ; y
- Estudiantes con discapacidades físicas o de aprendizaje.

OGSD alienta a sus empleados a demostrar habilidades efectivas de resolución de problemas, manejo de la ira y confianza en sí mismos para los estudiantes de OGSD.

Procedimientos de quejas

1. Alcance de los procedimientos de queja

OGSD cumplirá con su poliza de Procedimientos Uniformes de Quejas ("UCP") cuando investigue y responda a quejas que aleguen acoso ilegal, discriminación, intimidación o acoso contra un grupo protegido o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con uno o más de las características protegidas establecidas en las UCP que:

1. Están escritos y firmados;
2. Presentada por una persona que alega que esa persona ha sufrido personalmente discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegales, o por alguien que cree que una clase específica de personas ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o acoso basado en una característica protegida, o por un representante debidamente autorizado que alegue que un estudiante en particular ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o acoso; y
3. Presentado al Oficial de Cumplimiento de OGSD UCP a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal, o la fecha en que el denunciante obtuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación, acoso, intimidación o acoso

Los siguientes procedimientos de queja se utilizarán para informes de mala conducta prohibidos por esta póliza que no cumplan con la redacción, el cronograma u otros requisitos formales de presentación de una queja uniforme. Para quejas formales de acoso sexual, OGSD utilizará los siguientes procedimientos de queja además de su UCP cuando corresponda.

2. Informes

Se espera que todo el personal brinde la supervisión adecuada para hacer cumplir los estándares de conducta y, si observan o se dan cuenta de una mala conducta prohibida por esta póliza, intervengan cuando sea seguro hacerlo, soliciten ayuda y denuncien dichos incidentes. La Junta de Fideicomisarios requiere que el personal siga los procedimientos de esta póliza para denunciar supuestos actos de mala conducta prohibidos por esta póliza.

Se alienta a cualquier estudiante que crea que ha estado sujeto a una mala conducta prohibida por esta póliza o haya sido testigo de dicha mala conducta prohibida a informar inmediatamente dicha mala conducta a un Coordinador.

Las quejas con respecto a dicha mala conducta también se pueden presentar ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU. Los recursos de derecho civil, incluidos, entre otros, interdictos, órdenes de restricción u otros recursos u órdenes también pueden estar disponibles para los denunciantes.

Aunque no se requiere un informe escrito, se alienta al denunciante a presentar un informe escrito a un Coordinador. OGSD investigará y responderá a todos los informes orales y escritos de mala conducta prohibidos por esta póliza de una manera que no sea deliberadamente indiferente. Los informes pueden hacerse de forma anónima, pero la acción disciplinaria formal no puede basarse únicamente en un informe anónimo.

Se espera que los estudiantes informen todos los incidentes de mala conducta prohibidos por esta póliza o otros abusos verbales o físicos. Cualquier estudiante que sienta que es objeto de tal comportamiento debe comunicarse de inmediato con un maestro, consejero, administrador, coordinador, miembro del personal o miembro de la familia para que el estudiante pueda obtener ayuda para resolver el problema de manera consistente con esta póliza.

OGSD reconoce y respeta el derecho a la privacidad de cada individuo. Todos los informes se investigarán de manera que se proteja la confidencialidad de las partes involucradas y la integridad del proceso en la mayor medida posible. Esto incluye mantener la confidencialidad de la identidad del denunciante, según corresponda, excepto en la medida necesaria para cumplir con la ley, llevar a cabo la investigación y/o resolver el problema, según lo determine un Coordinador o una persona designada administrativa caso por caso.

OGSD prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier persona que presente un informe o queja, testifique, ayude, participe o se niegue a participar en cualquier investigación o procedimiento relacionado con la mala conducta prohibida por esta póliza. Tal participación o falta de participación no afectará de ninguna manera el estado, las calificaciones o las asignaciones de trabajo del individuo. Las personas que aleguen represalias en violación de esta póliza pueden presentar una queja utilizando los procedimientos establecidos en esta póliza. Está prohibido hacer declaraciones falsas a sabiendas o enviar información falsa a sabiendas durante el proceso de queja y puede dar lugar a medidas disciplinarias.

Todos los supervisores del personal recibirán capacitación sobre acoso sexual dentro de los seis (6) meses posteriores a su asunción de un puesto de supervisión y recibirán capacitación adicional una vez cada dos (2) años a partir de entonces. Todo el personal y cualquier persona designada como coordinador, investigador o tomador de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal recibirá capacitación y/o instrucción sobre acoso sexual según lo exige la ley.

3. Medidas de Apoyo

Al recibir una denuncia formal o informal de acoso sexual, un coordinador se comunicará de inmediato con el denunciante para analizar la disponibilidad de medidas de apoyo. El Coordinador considerará los deseos del denunciante con respecto a las medidas de apoyo, informará al denunciante de la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin la presentación de una denuncia formal de acoso sexual y explicará el proceso para presentar una denuncia formal de acoso sexual.

Las medidas de apoyo son servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos que se ofrecen según corresponda, según estén razonablemente disponibles y sin honorarios ni cargos para el denunciante o el demandado antes o después de la presentación de una denuncia formal de acoso sexual o cuando no haya una denuncia formal de acoso sexual. el acoso ha sido presentado. Dichas medidas están diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de OGSD sin sobrecargar injustificadamente a la otra parte, incluidas las medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las partes involucradas o el entorno educativo de OGSD, o disuadir el acoso sexual. Las medidas de apoyo disponibles para los denunciantes y los demandados pueden incluir, entre otras, asesoramiento, extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con el curso, modificaciones de los horarios de trabajo o de clase, servicios de acompañamiento en el campus, restricciones mutuas en el contacto entre las partes involucradas, cambios en los lugares de trabajo, permisos de ausencia, mayor seguridad y vigilancia de ciertas áreas del campus, y otras medidas similares. OGSD mantendrá confidencial cualquier medida de apoyo brindada al denunciante o demandado, en la medida en que mantener dicha confidencialidad no perjudique la capacidad de OGSD para proporcionar las medidas de apoyo.

4. Investigación y Respuesta

Al recibir un informe de mala conducta prohibido por esta póliza de un estudiante, miembro del personal, padre, voluntario, visitante o afiliado de OGSD, un Coordinador (o designado administrativo) iniciará una investigación de inmediato. En la mayoría de los casos, una investigación exhaustiva no tomará más de veinticinco (25) días escolares. Si el Coordinador (o la persona designada por el administrador) determina que una investigación llevará más de veinticinco (25) días escolares y debe retrasarse o extenderse debido a una buena causa, el Coordinador (o la persona designada por el administrador) informará al denunciante de los motivos. por la demora o extensión y proporcione una fecha aproximada en la que se completará la investigación.

Al finalizar la investigación, el Coordinador (o la persona designada administrativamente) se reunirá con el denunciante y, en la medida de lo posible con respecto a las leyes de confidencialidad, le proporcionará al denunciante información sobre la investigación, incluidas las acciones necesarias para resolver el incidente/situación. Sin embargo, el Coordinador (o su

designado administrativo) no revelará información confidencial relacionada con otros estudiantes o empleados. Para investigaciones y respuestas a denuncias formales de acoso sexual, se aplicarán los siguientes procedimientos de presentación de quejas:

- Notificación de las alegaciones

- Al recibir una queja formal de acoso sexual, el Coordinador notificará por escrito a todas las partes involucradas conocidas sobre su proceso de queja, incluido cualquier proceso de resolución informal voluntario. El aviso incluirá:

- ■ Una descripción de las alegaciones de acoso sexual en cuestión y, en la medida de lo conocido, las identidades de las partes involucradas en el incidente, la conducta que supuestamente constituye acoso sexual y la fecha y el lugar del presunto incidente;
- ■ Una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la conducta alegada hasta que se llegue a una decisión final;
- ■ Una declaración de que las partes involucradas pueden tener un asesor de su elección, que puede ser un abogado, y puede inspeccionar y revisar evidencia; y
- ■ Una declaración de que OGSD prohíbe que una persona haga declaraciones falsas a sabiendas o envíe información falsa a sabiendas durante el proceso de queja.

- Retiro de emergencia

- La OGSD puede colocar a un encuestado empleado que no sea estudiante en licencia administrativa durante la tramitación de una denuncia formal de un proceso de queja por acoso sexual de acuerdo con las pólizas de la OGSD.

- OGSD puede retirar a un encuestado del programa educativo o actividad de OGSD en caso de emergencia, de acuerdo con las pólizas de OGSD, siempre que OGSD realice un análisis individualizado de seguridad y riesgo, determine que existe una amenaza inmediata para la salud física o la seguridad de cualquier estudiante u otra persona. que surja de las alegaciones de acoso sexual justifica la remoción y proporciona al demandado un aviso y la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la remoción.

-

- Esta disposición no puede interpretarse como una modificación de los derechos bajo IDEA, la

Sección 504 o la ADA.

- Resolución Informal

- Si se presenta una denuncia formal de acoso sexual, la OGSD puede ofrecer un proceso

voluntario de resolución informal, como la mediación, a las partes involucradas en cualquier momento antes de llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad. Si OGSD ofrece dicho proceso, hará lo siguiente:

- Proporcionar a las partes involucradas un aviso previo por escrito de: ● Las alegaciones;

- ● Los requisitos del proceso de resolución informal voluntaria, incluidas las circunstancias en las que las partes involucradas no pueden reanudar una denuncia formal de acoso sexual que surja de las mismas acusaciones;
 - ● El derecho de las partes involucradas a retirarse del proceso de resolución informal voluntario y reanudar el proceso de quejas en cualquier momento antes de acordar una resolución; y
 - ● Cualquier consecuencia resultante de participar en el proceso de resolución informal voluntario, incluidos los registros que se mantendrán o podrían compartirse; y
- Obtener el consentimiento previo por escrito voluntario de las partes involucradas para el proceso de resolución informal.

o OGSD no ofrecerá ni facilitará un proceso de resolución informal para resolver acusaciones de que un empleado acosó sexualmente a un estudiante.

● Proceso de Investigación

o Quienes toman las decisiones no serán las mismas personas que los Coordinadores o el

investigador. La OGSD se asegurará de que todos los encargados de tomar decisiones e investigadores no tengan un conflicto de intereses o sesgo a favor o en contra de los denunciantes o demandados.

o En la mayoría de los casos, una investigación exhaustiva no tomará más de veinticinco (25) días escolares. Si el investigador determina que una investigación tomará más de veinticinco (25) días escolares y debe retrasarse o extenderse debido a una buena causa, el investigador informará al denunciante y a los encuestados por escrito los motivos de la demora o extensión. y proporcionar una fecha aproximada en la que se completará la investigación.

o Las partes involucradas tendrán la misma oportunidad de presentar testigos, inspeccionar y revisar cualquier evidencia obtenida que esté directamente relacionada con las alegaciones planteadas, y tener un asesor presente durante cualquier reunión o entrevista de investigación.

o No se prohibirá a las partes involucradas discutir las alegaciones bajo investigación o reunir y presentar evidencia relevante.

o Una parte cuya participación sea invitada o esperada en una reunión o entrevista de investigación recibirá un aviso por escrito de la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de la reunión o entrevista con tiempo suficiente para que la parte se prepare para participar.

o Antes de completar el informe de investigación, la OGSD enviará a cada parte y al asesor de la parte, si lo hubiere, una copia de las pruebas sujetas a inspección y revisión, y las partes involucradas tendrán al menos diez (10) días para presentar una respuesta por escrito. para la consideración del investigador antes de completar el informe de investigación.

o El investigador completará un informe de investigación que resuma de manera justa toda la evidencia relevante y enviará una copia del informe a cada parte y al asesor de la parte, si corresponde, al menos diez (10) días antes de la determinación de responsabilidad.

- Desestimación de una denuncia formal de acoso sexual
 - Si la investigación revela que el presunto acoso no ocurrió en el programa educativo de OGSD en los Estados Unidos o no constituiría acoso sexual incluso si se probara, la queja formal con respecto a esa conducta debe ser desestimada. Sin embargo, tal despido no excluye la acción bajo otra política aplicable de OGSD.
 - OGSD puede desestimar una queja formal de acoso sexual si:
 - El denunciante proporciona un retiro por escrito de la denuncia al Coordinador;
 - El encuestado ya no está empleado ni inscrito en OGSD; o
 - Las circunstancias específicas impiden que la OGSD reúna pruebas suficientes para llegar a una decisión sobre la denuncia formal o las alegaciones contenidas en ella.
 - Si se desestima una denuncia formal de acoso sexual o cualquiera de los reclamos que contiene, la OGSD enviará de inmediato una notificación por escrito sobre el despido y los motivos del despido simultáneamente a las partes involucradas.
- Determinación de responsabilidad
 - El estándar de evidencia utilizado para determinar la responsabilidad es la preponderancia del estándar de evidencia.
 - Las determinaciones se basarán en una evaluación objetiva de todas las pruebas pertinentes y las determinaciones de credibilidad no se basarán en el estado de una persona como denunciante, demandado o testigo.
 - OGSD enviará una decisión por escrito sobre la queja formal al denunciante y al demandado simultáneamente que describa:
 - ■ Las alegaciones en la denuncia formal de acoso sexual;
 - ■ Todos los pasos procesales tomados, incluidas las notificaciones a las partes, las entrevistas con las partes y los testigos, las visitas al sitio y los métodos utilizados para recopilar otras pruebas;
 - ■ Los hallazgos de los hechos que respaldan la determinación;
 - ■ Las conclusiones sobre la aplicación del código de conducta de la OGSD a los hechos;
 - ■ La decisión y fundamento de cada alegación;
 - ■ Cualquier sanción disciplinaria que el beneficiario imponga al demandado, y si se proporcionarán al denunciante remedios diseñados para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa educativo o actividad; y
 - ■ Los procedimientos y bases admisibles para las apelaciones.

5. Consecuencias

Los estudiantes o empleados que incurran en mala conducta prohibida por esta póliza, hagan declaraciones falsas a sabiendas o presenten información falsa a sabiendas durante el proceso de queja pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión de OGSD o la terminación del empleo. El Coordinador es responsable de la implementación efectiva de cualquier remedio ordenado por OGSD en respuesta a una denuncia formal de acoso sexual.

6. Derecho de apelación

Si la persona que informa encuentra que la resolución de OGSD no es satisfactoria, la persona que informa puede, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación de la decisión o resolución de OGSD, presentar una apelación por escrito al Superintendente, quien revisará la investigación y tomará una decisión final.

Los siguientes derechos y procedimientos de apelación se aplicarán a las denuncias formales de acoso sexual:

- ● El denunciante y el demandado tendrán los mismos derechos de apelación y la OGSD implementará procedimientos de apelación por igual para ambas partes involucradas.
- ● Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la decisión por escrito de OGSD o la desestimación de la queja, el denunciante o el demandado pueden presentar una apelación por escrito al Coordinador.
- ● Las personas que toman las decisiones para la apelación no serán las mismas personas que los coordinadores, el investigador o las personas que toman las decisiones iniciales.
- ● El denunciante y el demandado pueden apelar una determinación con respecto a la responsabilidad y la desestimación por parte de la OGSD de una denuncia formal o cualquier alegato en la misma, sobre las siguientes bases:
- ● Irregularidad procesal que afectó el resultado del asunto;

o Nueva evidencia que no estaba razonablemente disponible al momento de tomar la determinación de responsabilidad o destitución, que pudiera afectar el resultado del asunto; y

o El Coordinador del Título IX, los investigadores o los responsables de la toma de decisiones tenían un conflicto de intereses o un sesgo a favor o en contra de los denunciantes o demandados en general o del denunciante o demandado individual que afectó el resultado del asunto.

- ● OGSD notificará a la otra parte involucrada por escrito cuando se presente una apelación.
- ● La persona que toma la decisión de la apelación: 1) dará a ambas partes involucradas una oportunidad razonable e igual para presentar una declaración por escrito en apoyo o impugnación del resultado; 2) emitir una decisión por escrito que describa el resultado de la apelación y la justificación del resultado; y 3) proporcionar la decisión por escrito simultáneamente a ambas partes involucradas.

7. Mantenimiento de registros

Todos los registros relacionados con cualquier investigación de quejas bajo esta póliza se mantienen en un lugar seguro.

OGSD mantendrá los siguientes registros durante al menos siete (7) años:

- ● Registros de cada investigación de acoso sexual, incluida cualquier determinación de responsabilidad; cualquier grabación o transcripción de audio o audiovisual; cualquier sanción disciplinaria impuesta al demandado; y cualquier recurso proporcionado al denunciante.
- ● Registros de cualquier apelación de una denuncia formal de acoso sexual y los resultados de esa apelación.

- ● Registros de cualquier resolución informal de una denuncia de acoso sexual y los resultados de esa resolución informal.
- ● Todos los materiales utilizados para capacitar a los coordinadores del Título IX, investigadores, tomadores de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal.
- ● Registros de cualquier acción, incluidas las medidas de apoyo, tomadas en respuesta a un informe o denuncia formal de acoso sexual.

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 sólo empleado designado no ha sido asignado al principio del año por un año entero o, si el puesto para un 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. 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/>.