



# Notificación anual de los derechos y responsabilidades de padres/tutores y alumnos

2023-2024

**DISTRITO ESCOLAR DE ROMOLAND**  
25900 LEON ROAD ♦ HOMELAND, CA 92548  
(951) 926-9244

En cumplimiento con los requisitos de la sección 48980 del Código de Educación, esta Notificación Anual contiene información importante sobre las leyes estatales y federales y las políticas y procedimientos del Distrito Escolar de Romoland que ayudarán a los padres a navegar a través del sistema escolar y que promueven la asociación de la escuela y la familia para impactar positivamente los resultados educativos de los alumnos. Los padres están obligados a acusar recibo de la Notificación Anual a través de la confirmación anual de datos a través de Aeries.

Por favor, tómese el tiempo para revisar la información proporcionada en este documento y consulte a lo largo del año escolar - que será accesible en el sitio web del distrito, en la pestaña de "Padres". Las políticas de la Junta y los reglamentos administrativos mencionados se pueden acceder haciendo clic en los enlaces correspondientes, o acceder a través del enlace "Políticas de la Junta" en la pestaña "Junta de Síndicos" también en el sitio web del distrito en <https://www.romoland.net/>. Los padres y los alumnos serán notificados en consecuencia si hay algún cambio en la información proporcionada en esta Notificación Anual debido a modificaciones en la ley, la política de la Junta, o la regulación, o como resultado de una nueva orientación estatal o federal.

Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con el director de la escuela.

---

*Nota:* El término "padre", tal como se utiliza en este documento, significa el padre natural o adoptivo, el tutor legal, la persona que tiene la custodia legal u otro titular de derechos educativos. Además, los pronombres utilizados en las notificaciones pretenden ser no sexistas.

*El Distrito Escolar de Romoland se compromete a proporcionar un entorno escolar seguro donde todos los individuos en la educación se les ofrece igualdad de acceso y oportunidades. Los programas académicos y otros programas de apoyo educativo del Distrito, servicios y actividades estarán libres de discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento de cualquier individuo basado en la raza real o percibida de la persona, color, ascendencia, nacionalidad, etnia, estatus migratorio, edad, religión, estado civil o parental, estado de embarazo, discapacidad física o mental, condición médica, información genética, sexo, orientación sexual, género, identidad de género o expresión de género; o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.*

*Para cualquier pregunta o inquietud, o para presentar una queja, con respecto a la discriminación, intimidación, acoso o intimidación, póngase en contacto con los oficiales de cumplimiento aplicables, ubicados en 25900 Leon Road, Homeland, California 92548: Oficial de Cumplimiento de Equidad y Coordinador del Título IX - Sr. John Murray, Jefe de Personal, en [jmurray@romoland.net](mailto:jmurray@romoland.net); Coordinador de la Sección 504 - Sra. Carmen Hopkins, Directora de Servicios Estudiantiles, en [chopkins@romoland.net](mailto:chopkins@romoland.net). Los oficiales de cumplimiento pueden ser contactados al (951) 926-9244.*

## ÍNDICE

<b>Acrónimos</b> .....	<b>5</b>	Transferencia de expedientes académicos.....	22
<b>SECCIÓN 1: Programa académico</b> .....	<b>6</b>	Duplicación de expedientes .....	22
Admisión: Jardín de infancia de transición y jardín de infancia .....	6	Daños materiales .....	22
Grados .....	6	Medios de comunicación externos.....	23
Deberes y tareas.....	6	Divulgación de información en virtud de una orden judicial.....	23
Promoción, aceleración y retención .....	7	Divulgación de información sobre menores ....	23
Selección y evaluación del material didáctico.....	7	Compartir historiales médicos.....	23
Prospecto del programa escolar .....	8	Aletismo de competición .....	24
Selección de cursos y orientación profesional .....	8	Información del directorio.....	24
Uso nocivo o destructivo de animales.....	8	Enmienda sobre la protección de los derechos de los alumnos .....	25
Programa de educación de superdotados y talentosos .....	8	Encuesta Healthy Kids de California.....	26
Educación de los jóvenes sin hogar.....	9	Impugnación de expedientes .....	26
Educación de los jóvenes en régimen de acogida .....	10	<b>SECCIÓN 5: Matrícula escolar</b> .....	<b>27</b>
Programa antes y después de la escuela .....	11	Requisitos de residencia para asistir a la escuela .....	27
Aviso sobre escuelas alternativas.....	12	Residencia basada en el empleo de los padres.....	27
Pruebas estatales .....	12	Transferencias dentro del distrito.....	28
<b>SECCIÓN 2: Programa para alumnos de Inglés</b> .....	<b>12</b>	Asistencia entre distritos .....	29
Definiciones .....	12	Estudio independiente .....	30
Identificación y evaluaciones .....	13	Estudio independiente de corta duración.....	31
Evaluación lingüística sumativa .....	13	Programa de escolarización en casa .....	31
Colocación de alumnos de inglés .....	14	Instrucción para alumnos con discapacidades temporales .....	31
Notificaciones a los padres .....	14	<b>SECCIÓN 6: Asistencia escolar</b> .....	<b>32</b>
Programas de adquisición de idiomas .....	15	Educación obligatoria .....	32
Reclasificación/Redesignación .....	16	Días mínimos y de perfeccionamiento del personal.....	32
Comités consultivos.....	16	Premios de asistencia.....	32
Comité Asesor LCAP .....	17	Notificación de ausencias .....	34
<b>SECCIÓN 3: Alumnos con discapacidad</b> .....	<b>17</b>	Absentismo crónico .....	34
Educación especial - IDEA .....	17	Ausencias justificadas.....	34
Sección 504 .....	18	Ausencias debidas a ejercicios o instrucción religiosa .....	35
Grabaciones de audio de las reuniones del IEP o de la Sección 504.....	19	Servicios médicos confidenciales .....	35
Acceso a los expedientes de los alumnos .....	19	Exclusión de la escuela .....	35
Garantías de procedimiento.....	20	Retrasos, abandono prematuro de los estudios y absentismo escolar .....	36
Presentar una denuncia.....	20	Absentismo escolar y consecuencias .....	36
<b>SECCIÓN 4: Expedientes de los alumnos</b> .....	<b>20</b>	<b>SECCIÓN 7: Salud y bienestar</b> .....	<b>37</b>
Mantenimiento y destrucción de los expedientes de los alumnos .....	20	Política de bienestar .....	37
Acceso a los expedientes de los alumnos .....	21	Programa de comidas escolares .....	37
		Diabetes tipo 1 .....	37

Diabetes de tipo 2.....	39	Interacción de los empleados con los alumnos .....	53
Servicios de salud mental .....	40	Notificación de delincuente sexual/Ley de Megan.....	54
Prevención del suicidio .....	40	<b>SECCIÓN 9: Expectativas de comportamiento y disciplina.....</b>	<b>54</b>
Ley de Juventud Saludable de California.....	41	Normas disciplinarias.....	54
Vacunación .....	41	Deberes relativos a la conducta de los alumnos .....	55
Reconocimiento médico de entrada.....	42	Supervisión .....	55
Evaluación de la salud bucodental .....	42	Conducta en los autobuses escolares y seguridad de los pasajeros .....	55
Exámenes físicos.....	43	Motivos de suspensión y expulsión .....	56
Prueba de aptitud física .....	43	Asistencia obligatoria de los padres del alumno suspendido.....	58
Cobertura sanitaria .....	43	Suspensión de clases.....	58
Servicio médico u hospitalario .....	43	Recomendaciones y decisiones de expulsión.....	58
Responsabilidad por tratamiento de urgencia .....	44	Participación de las fuerzas del orden .....	59
Tratamiento de urgencia de la anafilaxia .....	44	Entrega del alumno a un agente de la paz .....	59
Régimen de medicación .....	44	Registro e incautación .....	59
Administración de medicamentos prescritos... ..	44	<b>SECCIÓN 10: Uso de la tecnología del distrito .....</b>	<b>60</b>
Dispositivos de asistencia ambulatoria .....	45	Política de uso responsable.....	60
Autorización médica y seguro para miembros de equipos deportivos .....	45	Tecnología de distrito .....	60
Opiáceos sujetos a prescripción médica.....	46	Seguridad de los datos .....	60
Conmoción cerebral y traumatismos craneales .....	46	Cuentas .....	60
Parada cardíaca súbita .....	46	Vigilancia/Privacidad.....	61
Ley de Fútbol Juvenil de California .....	47	Seguridad .....	61
Plan de gestión del amianto.....	47	Acceso a Internet y uso inaceptable .....	61
Uso de plaguicidas.....	47	Ciberacoso.....	62
<b>SECCIÓN 8: Seguridad escolar .....</b>	<b>48</b>	Correo electrónico .....	63
Vestimenta y arreglo personal .....	48	Directrices sobre redes sociales .....	63
Crema y ropa de protección solar .....	49	Seguridad personal.....	63
Ley del casco de ciclista .....	49	Dispositivos móviles de distrito .....	64
Punteros láser.....	49	Dispositivos personales .....	64
Objetos peligrosos .....	49	Limitación de responsabilidad.....	64
Ley de zonas escolares libres de armas.....	50	Consecuencias del uso inadecuado de la tecnología .....	65
Almacenamiento seguro de armas de fuego ..	50	<b>SECCIÓN 11: Procedimientos de reclamación .....</b>	<b>65</b>
Entorno sin tabaco .....	51	No discriminación en programas y actividades.....	65
Sistemas electrónicos de suministro de nicotina .....	51	Declaración de no discriminación del USDA... ..	65
Dispositivo electrónico de escucha o grabación .....	51	Tasas de alumno .....	66
Smartphones y otros dispositivos de señalización electrónica.....	51		
Plan Integral de Seguridad Escolar.....	52		
Preparación ante catástrofes .....	52		
Sistemas de vigilancia del campus .....	53		

Equidad educativa: situación de inmigración y ciudadanía .....	66
Denuncias de maltrato y abandono de menores .....	68
No discriminación/Hostigamiento.....	69
Ley de lugares seguros para aprender .....	70
Acoso sexual .....	70
Título IX: Ley de igualdad de sexos en la educación .....	73
Alumnas casadas, embarazadas o con hijos .....	73
Comportamiento motivado por el odio .....	74
Procedimientos uniformes de reclamación .....	75
Procedimientos de reclamación Williams.....	77
Audiencia pública sobre la suficiencia del material didáctico .....	79

<b>SECCIÓN 12: Participación de los padres .....</b>	<b>79</b>
Derechos de los padres .....	79
Derechos de los padres que no dominan el inglés .....	81
Compromiso de los padres-Responsabilidad escolar.....	81
Escuelas Título I .....	81
Informe de responsabilidad escolar .....	82
Voluntarios en el campus.....	82
Procedimientos de visita a los centros escolares .....	82
Civismo en la escuela .....	83
Cuestiones de custodia y escuelas.....	83
Invertir en la educación del futuro .....	83

## ACRÓNIMOS

AR	Reglamento administrativo del distrito escolar de Romoland
BP	Política de la Junta del Distrito Escolar de Romoland
BPC	Código de Comercio y Profesiones de California
CC	Código Civil de California
CCR	Código Normativo de California
CDE	Departamento de Educación de California
CFR	Código de Reglamentos Federales
EC	Código de Educación de California
GC	Código Gubernamental de California
HSC	Código de Salud y Seguridad de California
LC	Código Laboral de California
PC	Código Penal de California
RSD	Distrito escolar de Romoland
USC	Código de Estados Unidos
VC	Código de Vehículos de California
WIC	Código de Bienestar e Instituciones de California

## SECCIÓN 1: PROGRAMA ACADÉMICO

### **ADMISIÓN: JARDÍN DE INFANCIA DE TRANSICIÓN Y JARDÍN DE INFANCIA**

*EC 48000; (BP 5111, 6170.1)*

La admisión en el jardín de infancia de transición (TK) o jardín de infancia se basa en la edad del alumno en el momento de la inscripción. Para el año escolar 2023-2024, los alumnos son elegibles para TK si cumplen 5 años entre el 2 de septiembre y el 2 de abril. Para el próximo año escolar, el plazo de elegibilidad se extenderá dos meses (*es decir*, del 2 de septiembre al 2 de junio) hasta el año escolar 2025-2026, cuando el TK esté disponible para todos los niños que cumplan cuatro años antes del 1 de septiembre. Antes del año escolar 2025-2026, el Distrito puede, en cualquier momento (incluyendo al principio del año escolar) admitir a un niño a un programa de TK que cumple 5 años fuera del marco de tiempo de elegibilidad aplicable durante ese mismo año escolar con la aprobación del padre, y siempre y cuando el Distrito determine que la admisión temprana es en el mejor interés del niño, y el padre ha sido proporcionado con información con respecto a las ventajas y desventajas y cualquier otra información explicativa sobre el efecto de esta admisión temprana. Sin embargo, debido a que el Distrito Escolar de Romoland es un distrito con un rápido crecimiento de la matrícula, el espacio y la disponibilidad sirven como un factor determinante adicional a la hora de matricular a niños que no cumplen los requisitos de edad para el TK.

Los niños son admitidos en el jardín de infancia cuando cumplen cinco años el 1 de septiembre o antes. El Distrito puede admitir en el jardín de infancia a un niño que cumpla cinco años en cualquier momento durante el año escolar con la aprobación de los padres, y siempre que el Distrito determine que la admisión temprana es en el mejor interés del niño, y el padre se ha proporcionado información sobre las ventajas y desventajas y cualquier otra información explicativa sobre el efecto de esta admisión temprana.

### **GRADOS**

*EC 49066, 49067; (BP 5121)*

Las calificaciones ayudan a los alumnos y a los padres a comprender las expectativas de rendimiento, representan una evaluación precisa de los logros del alumno e identifican sus puntos fuertes y las áreas en las que necesita mejorar mediante un sistema que les resulta familiar y comprensible. La calificación que se da a cada alumno es la que determina el profesor del curso y, en ausencia de error, fraude, mala fe o incompetencia, la calificación es definitiva.

Se anima a los padres a utilizar su cuenta de Aeries Portal para supervisar las calificaciones de sus alumnos y a suscribirse a los correos electrónicos semanales de progreso, que contienen información actualizada sobre la asistencia y el libro de calificaciones. Sin embargo, cuando se hace evidente que un alumno está en peligro de suspender un curso, el padre será notificado, y una conferencia con el padre puede ser solicitada por el profesor para discutir estrategias para mejorar el rendimiento del alumno.

### **DEBERES Y TAREAS**

*EC 47606.2, 48913, 48913.5; (BP 5144.1, 6154)*

Los deberes significativos pueden ser una valiosa extensión del tiempo de aprendizaje de los alumnos y ayudarles a desarrollar buenos hábitos de estudio. Los deberes se asignarán cuando sean necesarios para apoyar las lecciones de clase, permitir a los alumnos completar tareas pendientes o repasar y aplicar contenidos académicos para una mejor comprensión. Los deberes tendrán una duración razonable y serán apropiados para el grado y el curso. El número, la frecuencia y el grado de dificultad de los deberes aumentarán según el grado y la madurez de los alumnos.

No se darán deberes por medidas disciplinarias. Sin embargo, el profesor de cualquier clase de la que se suspenda a un alumno podrá exigirle que realice las tareas y los exámenes que haya perdido durante la suspensión. Cuando los padres de un alumno que haya sido suspendido durante dos o más días lectivos soliciten deberes que de otro modo se habrían asignado al alumno, el profesor del alumno deberá proporcionárselos. Si se solicita una tarea y el alumno la entrega al profesor a su regreso de la suspensión o dentro del plazo prescrito originalmente por el profesor, lo que ocurra más tarde, y no se califica antes del final del período académico, la tarea no podrá incluirse en el cálculo de la calificación global del alumno en la clase.

A los alumnos que falten a clase debido a una ausencia justificada se les dará la oportunidad de completar todas las tareas y exámenes que puedan proporcionarse razonablemente. Según lo determinado por el profesor, las tareas y pruebas serán razonablemente equivalentes, pero no necesariamente idénticas, a las

tareas y pruebas perdidas durante la ausencia. Los alumnos recibirán crédito completo por el trabajo completado satisfactoriamente dentro de un período razonable de tiempo.

## **PROMOCIÓN, ACELERACIÓN Y RETENCIÓN**

*EC 48070, 48070.5; (BP 5123)*

La Junta Directiva espera que los alumnos progresen en cada curso en el plazo de un año escolar. Para lograrlo, la instrucción se adapta a los patrones de crecimiento de cada alumno e incluye estrategias para abordar las deficiencias académicas cuando sea necesario. Los alumnos progresan a través de los niveles de grado, demostrando crecimiento en el cumplimiento de las normas de nivel de grado de los logros esperados de los alumnos.

Tan pronto como sea posible en el año escolar, el director o su designado identificará a los alumnos que deben ser retenidos o que están en riesgo de ser retenidos de acuerdo con la ley, la política de la Junta y los reglamentos administrativos. Los alumnos son identificados sobre la base de los resultados de las evaluaciones estatales y otros indicadores de rendimiento académico, según lo establecido por la Junta. Cuando se recomiende la retención de un alumno o se identifique que corre el riesgo de ser retenido, el director o la persona designada ofrecerán oportunidades de instrucción correctiva para ayudar al alumno a superar las deficiencias académicas. Tales oportunidades pueden incluir, pero no se limitan a, tutoría, programa después de la escuela, escuela de verano, programas entre sesiones, y/o una reunión de un equipo de éxito estudiantil.

Cuando el alto rendimiento académico es evidente, el profesor puede recomendar a un alumno para la aceleración a un nivel de grado superior. El nivel de madurez del alumno se tendrá en cuenta a la hora de tomar la decisión de acelerar a un alumno.

Los padres tendrán la oportunidad de consultar al profesor o profesores o al miembro del personal certificado que el director designe como responsable de la decisión de retener o promocionar a un alumno. Además, los padres también se les proporcionará un proceso por el cual la decisión del profesor puede ser apelada.

## **SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO**

*EC 48302; (BP 6161.1)*

La Junta Directiva desea que los materiales de instrucción del distrito, en su conjunto, presenten un amplio espectro de conocimientos y puntos de vista, reflejen y valoren la diversidad de la sociedad y mejoren la capacidad de los instructores para educar a todos los alumnos mediante el uso de múltiples estrategias de enseñanza y tecnologías. La Junta adopta los materiales de instrucción basándose en la determinación de que dichos materiales son un recurso de aprendizaje eficaz para ayudar a los alumnos a alcanzar la competencia del nivel de grado y que los materiales cumplen los criterios especificados en la ley. Los libros de texto, los materiales basados en la tecnología y otros materiales educativos están alineados con los estándares de contenido académico y el plan de estudios del Distrito para garantizar que apoyan eficazmente los cursos de estudio adoptados por el Distrito.

El proceso de revisión del Distrito para evaluar los materiales de instrucción involucra a los maestros de manera sustancial y fomenta la participación de los padres y miembros de la comunidad de acuerdo con el EC 60002. El proceso de revisión también puede involucrar a administradores, otro personal con experiencia en la materia y alumnos, según corresponda. El Superintendente o la persona designada buscarán la opinión de las partes interesadas con diversos antecedentes y perspectivas. Si el Distrito está considerando el uso de materiales de instrucción para los grados K-8 que no han sido adoptados por el Consejo Estatal de Educación, el Superintendente o su designado se asegurará de que la mayoría de los participantes en el proceso de revisión del Distrito son maestros de aula que están asignados a la materia o nivel de grado de los materiales. Para asegurar la integridad en la evaluación y selección de materiales de instrucción, el Superintendente o designado también se asegurará de que los individuos que participan en la selección o revisión de materiales de instrucción no tengan un conflicto de intereses. Siempre que se establezca un comité asesor para llevar a cabo la revisión de los materiales de instrucción, el Superintendente o su designado presentarán a la Junta las recomendaciones del comité y la documentación que respalde las recomendaciones. Todos los materiales de instrucción recomendados están disponibles para inspección pública en la oficina del distrito.

El distrito puede poner a prueba materiales de instrucción, utilizando una muestra representativa de las aulas durante un período determinado de tiempo durante un año escolar, con el fin de determinar el grado en que los materiales apoyan los objetivos curriculares del Distrito y las normas académicas. Los comentarios de los profesores que utilicen los materiales piloto se pondrán a disposición de la Junta antes de que se adopten los materiales.

## **PROSPECTO DEL PROGRAMA ESCOLAR**

*EC 49063, 49091.14; (BP 5020)*

El plan de estudios, incluyendo títulos, descripciones y objetivos de instrucción de cada curso ofrecido por el Distrito se compilan en un prospecto y se revisan al menos una vez al año. Por favor comuníquese con el Asistente del Superintendente de Servicios Educativos al (951) 926-9244 para solicitar una copia del prospecto. El Distrito puede cobrar una cantidad que no exceda el costo de la duplicación.

## **SELECCIÓN DE CURSOS Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL**

*EC 221.5; (BP 6164.2)*

Un consejero escolar, maestro, instructor, administrador o asistente no ofrecerá orientación vocacional o sobre programas escolares a un alumno ni, al asesorar a un alumno, diferenciará las oportunidades de carrera, vocacionales o de educación superior sobre la base del sexo del alumno. El personal escolar que asesore a un alumno sobre su carrera profesional o sobre la selección de un curso explorará con él, de forma positiva, la posibilidad de carreras profesionales o cursos conducentes a carreras profesionales que no sean tradicionales para su sexo. Se anima a los padres de los alumnos de 6° a 8° curso a participar en dichas sesiones y decisiones de asesoramiento.

## **USO NOCIVO O DESTRUCTIVO DE ANIMALES**

*EC 32255-32255.6; (BP 5145.8)*

Todo alumno que tenga una objeción moral a disecar o dañar o destruir un animal, o cualquier parte del mismo, debe informar al profesor de su objeción. Las objeciones deben justificarse mediante una nota de los padres del alumno.

Un alumno que opte por abstenerse de participar en un proyecto educativo que implique el uso dañino o destructivo de un animal podrá recibir un proyecto educativo alternativo, si el profesor considera que es posible un proyecto educativo alternativo adecuado. El profesor puede trabajar con el alumno para desarrollar y acordar un proyecto educativo alternativo de modo que el alumno pueda obtener el conocimiento, la información o la experiencia requerida por el curso de estudio en cuestión. El proyecto educativo alternativo requerirá una inversión de tiempo y esfuerzo comparable por parte del alumno, es decir, no será más difícil que el proyecto educativo original. El alumno que elija un proyecto educativo alternativo deberá aprobar igualmente todos los exámenes del curso para recibir créditos; sin embargo, si los exámenes requieren el uso dañino o destructivo de animales, el alumno podrá, igualmente, solicitar exámenes alternativos.

## **PROGRAMA DE EDUCACIÓN DE SUPERDOTADOS Y TALENTOSOS**

*(BP 6172)*

La Junta Directiva cree que todos los alumnos merecen una educación que les desafíe a alcanzar su máximo potencial. El Distrito ofrece a los alumnos superdotados y con talento oportunidades de aprendizaje acordes con sus capacidades y talentos particulares. Los alumnos son identificados para el programa de educación de superdotados y talentosos (GATE) sobre la base del desarrollo intelectual demostrado o potencial, la capacidad creativa, los niveles de logro consistentemente altos, la capacidad académica en área(s) particular(es), la capacidad de liderazgo, y/o el talento para las artes escénicas y visuales. Todos los alumnos que reúnan los requisitos, incluidos los alumnos económicamente desfavorecidos, los alumnos de inglés y los alumnos de diversos orígenes culturales, tienen plenas oportunidades de participar en el programa GATE y reciben asesoramiento o servicios especiales, según sea necesario, para ayudar a dichos alumnos a tener éxito en el programa.

El programa GATE del Distrito está diseñado para proporcionar experiencias de aprendizaje articuladas en todas las asignaturas y niveles de grado y para cumplir o superar los estándares de contenido académico del estado y los marcos curriculares.

### **Componentes del programa**

Las oportunidades educativas en el programa GATE del distrito pueden incluir:

1. Clases diurnas especiales diseñadas para responder a las necesidades académicas específicas de los alumnos superdotados y con talento y debidamente diferenciadas de otras clases de las mismas asignaturas en el centro escolar
2. Agrupaciones a tiempo parcial, en las que los alumnos asisten a clases o seminarios organizados para impartir materias avanzadas o enriquecidas durante una parte de la jornada escolar.



3. Agrupaciones por grupos, en las que los alumnos se agrupan dentro de un aula ordinaria y reciben actividades debidamente diferenciadas del profesor de la clase ordinaria.
4. Estudio independiente supervisado por un empleado certificado del distrito y ofrecido a través de tutores o mentores especiales.
5. Aceleración, en la que se coloca a los alumnos en cursos o clases más avanzados que los de su grupo de edad cronológica y se les proporciona asesoramiento y/o instrucción especial fuera del aula ordinaria para facilitar su trabajo avanzado.
6. Oportunidades de asistir a clases impartidas por una universidad o colegio comunitario
7. Colocación avanzada o clases de honores
8. Actividades educativas complementarias que aumentan los programas educativos regulares de los alumnos en sus aulas regulares y pueden incluir el uso de materiales avanzados y/o proporcionar oportunidades especiales de personas distintas del profesor de aula regular.

Además, el programa del Distrito apoya el desarrollo social y emocional de los alumnos GATE con el fin de promover la participación del alumno en la escuela. El desarrollo del personal puede ser proporcionado según sea necesario para apoyar a los maestros en la comprensión de los estilos únicos de aprendizaje y habilidades de los alumnos dotados y talentosos y en el desarrollo de estrategias de instrucción apropiadas.

#### Identificación de alumnos superdotados y con talento

Los alumnos pueden ser recomendados para el programa GATE por administradores, maestros, consejeros, otro personal o padres. Se debe obtener el consentimiento de los padres antes de administrar cualquier evaluación con el único propósito de identificar a los alumnos para este programa o para colocar a un alumno en el programa.

Los alumnos son seleccionados para el programa en función de su capacidad demostrada o potencial para un alto rendimiento en las categorías identificadas por la Junta Directiva, como lo demuestra cualquiera de los siguientes indicadores:

1. Expedientes escolares, de clase e individuales de los alumnos
2. Pruebas individuales, incluido el resumen y la evaluación por un psicólogo escolar acreditado.
3. Pruebas de grupo
4. Entrevistas y cuestionarios a profesores, padres y otras personas
5. Portafolios de los alumnos
6. Opiniones de profesionales

Las decisiones de selección se basan en la evaluación de las pruebas pertinentes por parte del director o la persona designada, un profesor de clase familiarizado con el trabajo del alumno y, cuando proceda, un psicólogo escolar acreditado y/u otro experto. Estas personas pueden revisar los datos de evaluación, identificación y colocación y reunirse cuando sea necesario para resolver cualquier diferencia en la evaluación y las recomendaciones. Al revisar las pruebas de las capacidades de un alumno, pueden tenerse en cuenta las características económicas, lingüísticas y culturales de su entorno.

Un alumno que se transfiere al Distrito es considerado para el programa GATE si el alumno fue identificado como un alumno dotado y talentoso en el distrito o escuela anterior o es recomendado para el programa. Los funcionarios de la escuela pueden verificar que el programa GATE sería una colocación apropiada para el alumno examinando la evidencia de las habilidades del alumno basadas en cualquiera de los indicadores enumerados anteriormente.

Debido a que los alumnos que inicialmente no cumplen con los criterios del distrito para el programa GATE pueden llegar a ser elegibles en un nivel de grado posterior, el Distrito puede volver a examinar la elegibilidad del alumno siempre que el Distrito reciba una remisión, o un funcionario de la escuela determine que es en el mejor interés del alumno.

Por favor, póngase en contacto con el Director de Servicios Educativos en el (951) 926-9244 para obtener más información sobre el programa GATE, y/o póngase en contacto con el director de la escuela para obtener información sobre los servicios de la escuela para los alumnos dotados y talentosos.

### **EDUCACIÓN DE LOS JÓVENES SIN HOGAR**

*42 USC 11432; EC 48850 y siguientes; (BP 6173)*

La Ley McKinney-Vento de ayuda a los niños y jóvenes sin hogar otorga a todos los niños en edad escolar sin hogar el derecho a recibir la misma educación pública gratuita y adecuada que se ofrece a los alumnos no sin hogar. Un joven sin hogar se define como un niño que carece de una residencia nocturna fija, regular y

adecuada e incluye a los niños y jóvenes que:

1. Vivir en un refugio de emergencia o transitorio; en coches, parques, espacios públicos, edificios abandonados, infraviviendas, estaciones de autobús o tren, o entornos similares no diseñados para el alojamiento habitual de seres humanos ni utilizados habitualmente como tales.
2. Viven "en pareja" con otra familia debido a la pérdida de la vivienda por problemas económicos (*por ejemplo*, pérdida del trabajo, desahucio o catástrofe natural)
3. Vivir en moteles, hoteles, parques de caravanas o campings por falta de alojamientos alternativos adecuados.
4. Son abandonados en un hospital
5. Son niños migrantes que cumplen los requisitos para ser considerados personas sin hogar por vivir en las condiciones descritas anteriormente

El enlace educativo del Distrito para los jóvenes sin hogar es la Sra. Mireya Chávez-Martínez, School Engagement/Foster Youth Liaison, [mchavez@romoland.net](mailto:mchavez@romoland.net) o (951) 926-9244. El papel del enlace educativo es: 1) asegurar que los alumnos sin hogar sean identificados para que tengan acceso y reciban los servicios educativos para los que son elegibles; 2) ayudar a los alumnos sin hogar cuando se transfieren de una escuela o distrito escolar a otra escuela o distrito escolar para asegurar la transferencia adecuada de registros y calificaciones; 3) asegurar que las familias y los alumnos sin hogar reciban referencias para servicios, tales como atención médica, dental, salud mental y vivienda; 4) ayudar, facilitar o representar a un alumno sin hogar que esté siendo sometido a un procedimiento disciplinario que podría dar lugar a su expulsión; 5) participar en un programa educativo individualizado o en una reunión del equipo de la Sección 504 para tomar una determinación de manifestación en relación con el comportamiento de un alumno con discapacidad; y 6) abordar cualquier disputa sobre la selección de escuela o la inscripción.

A continuación se resumen brevemente los derechos de los jóvenes sin hogar:

1. Derecho a asistir a la "escuela de origen" o a la escuela de residencia actual. La escuela de origen puede ser la escuela a la que asistía el alumno cuando tenía una vivienda permanente, la escuela a la que asistió más recientemente o cualquier escuela a la que el joven sin hogar haya asistido en los últimos 15 meses. Se puede proporcionar transporte.
2. Derecho a matrícula inmediata aunque el joven sin hogar no pueda presentar los documentos normalmente exigidos para la matrícula (*por ejemplo*, prueba de residencia, certificado de nacimiento, expediente académico, vacunas), no tenga la ropa normalmente exigida por la escuela (*por ejemplo*, uniformes escolares) o tenga cuotas, multas, libros de texto u otras cantidades pendientes de pago a la última escuela a la que asistió.
3. Derecho a acogerse automáticamente a los programas de nutrición infantil.
4. Derecho a ser referido a todos los programas y servicios para los que el alumno es elegible - tales como servicios de educación especial, tutoría, programas para alumnos de inglés, programa GATE, servicios antes y después de la escuela, o cualquier otro programa ofrecido por la escuela o el Distrito.
5. Derecho a no ser estigmatizado por el personal escolar.
6. Derecho a presentar una queja a través de los Procedimientos Uniformes de Quejas si se alega que el Distrito no ha cumplido con los requisitos relativos a la educación de los jóvenes sin hogar.

Los jóvenes no acompañados que se ajustan a la definición de jóvenes sin hogar también pueden acogerse a los derechos y servicios de la Ley McKinney-Vento. Un joven no acompañado se define como un menor que no está bajo la custodia física de un padre - como un padre adolescente que no vive con sus padres o un alumno que ha huido o que ha sido expulsado de su casa.

Para garantizar que cada centro escolar identifica a todos los jóvenes sin hogar y no acompañados matriculados en el centro, se administra un cuestionario sobre vivienda al menos una vez al año. El cuestionario puede estar disponible en la lengua materna de los padres del alumno o del joven no acompañado si así se solicita. El aviso de los derechos educativos de los jóvenes sin hogar y los recursos disponibles para las personas que experimentan la falta de vivienda, así como el nombre y la información de contacto del enlace educativo para los jóvenes sin hogar, se publican en los sitios web del distrito y de la escuela. El aviso de los derechos educativos también se publica en las oficinas del distrito y de la escuela.

## **EDUCACIÓN DE LOS JÓVENES EN RÉGIMEN DE ACOGIDA**

*EC 48850 y siguientes; (BP 6173.1)*

Por joven en acogida se entiende cualquiera de los siguientes:

1. Un niño que ha sido retirado de su hogar en virtud del WIC 309.

2. Un niño que es objeto de una petición presentada en virtud de WIC 300 o 602, independientemente de si el niño ha sido retirado de su hogar o no.
3. Un hijo dependiente del tribunal de una tribu india, consorcio de tribus u organización tribal que es objeto de una petición presentada ante el tribunal tribal en virtud de la jurisdicción del tribunal tribal de acuerdo con la ley de la tribu.
4. Un niño que es objeto de un acuerdo de colocación voluntaria, tal como se define en WIC 11400(p).

El enlace educativo del Distrito para los jóvenes de crianza es la Sra. Mireya Chávez-Martínez, School Engagement/Foster Youth Liaison, [mchavez@romoland.net](mailto:mchavez@romoland.net) o (951) 926-9244. El papel del enlace educativo es: 1) asegurar y facilitar la colocación educativa adecuada, la inscripción en la escuela, y la salida de la escuela de los jóvenes de crianza; y 2) ayudar a los jóvenes de crianza cuando se transfieren de una escuela o distrito escolar a otra escuela o distrito escolar para asegurar la transferencia adecuada de los registros y calificaciones.

El Departamento de Educación de California ha publicado en su sitio web un aviso normalizado de los derechos que asisten a los jóvenes en régimen de acogida. El aviso puede obtenerse visitando el siguiente enlace:

<https://www.cde.ca.gov/ls/pf/fy/fyedrights.asp>

A continuación se resumen brevemente los derechos de los jóvenes en acogida:

1. Derecho a asistir a la “escuela de origen” o a la escuela de residencia actual. La escuela de origen puede ser la escuela a la que asistía cuando entró por primera vez en acogida, la escuela a la que asistió más recientemente o cualquier escuela a la que haya asistido en los últimos 15 meses. Si surge alguna disputa en relación con la solicitud de un joven de acogida de permanecer en la escuela de origen, el joven de acogida tiene derecho a permanecer en la escuela de origen hasta que se resuelva la disputa.
2. Derecho a la inscripción inmediata aunque el joven de acogida no pueda presentar los documentos normalmente necesarios para la inscripción (*por ejemplo*, prueba de residencia, certificado de nacimiento, expediente académico, vacunas), no tenga la ropa normalmente exigida por la escuela (*por ejemplo*, uniformes escolares) o tenga cuotas, multas, libros de texto u otras cantidades pendientes de pago a la última escuela a la que asistió.
3. Derecho a que se notifique al titular de los derechos educativos del joven de crianza, al abogado y al trabajador social del condado cuando el joven de crianza esté siendo sometido a cualquier expulsión u otro procedimiento disciplinario, incluida una revisión de determinación de manifestación para un joven de crianza que es un alumno con una discapacidad, antes de un cambio en la colocación del joven de crianza.
4. Derecho del joven de acogida a que no se le bajen las notas por cualquier ausencia de la escuela que se deba a una comparecencia verificada ante un tribunal o a una actividad relacionada ordenada por un tribunal, o a una decisión de un tribunal o de una agencia de colocación de cambiar la colocación del alumno, en cuyo caso, las notas deben calcularse a partir de la fecha en que el alumno abandonó la escuela.
5. Derecho a presentar una queja a través de los Procedimientos Uniformes de Quejas si se alega que el Distrito no ha cumplido con los requisitos relativos a la educación de los jóvenes de acogida.

## **PROGRAMA ANTES Y DESPUÉS DE LA ESCUELA**

*EC 8482 y siguientes; (BP 5148.2)*

El Programa de Aprendizaje Ampliado del Distrito Escolar de Romoland proporciona servicios de calidad fuera del horario escolar que fortalecen, apoyan y complementan a las familias, escuelas y comunidades a las que sirven. Los participantes deben estar inscritos en la escuela que opera el programa.

Si el número de alumnos que desean participar en el programa excede la capacidad del programa, se dará prioridad para la inscripción a los alumnos que son identificados como jóvenes sin hogar, según la definición de la Ley McKinney-Vento de Asistencia a Personas sin Hogar, en el momento de solicitar la inscripción o en cualquier momento durante el año escolar, a los alumnos en cuidado de crianza, y a los alumnos que son elegibles para recibir comidas gratis o a precio reducido. Para solicitar prioridad de inscripción, por favor contacte a la Coordinadora de Programas Alternativos, Lilly Ellefsen al (951) 926-9649 ext. 1545. Ningún participante actual del programa será dado de baja para permitir la inscripción de un alumno con inscripción prioritaria.

## **AVISO SOBRE ESCUELAS ALTERNATIVAS**

*EC 58501; (BP 6181)*

El siguiente aviso es requerido por EC 58501, y se publica en al menos dos lugares normalmente visibles para los alumnos, profesores y padres visitantes en cada escuela durante todo el mes de marzo de cada año:

La ley estatal de California autoriza a todos los distritos escolares a establecer escuelas alternativas. La sección 58500 del Código de Educación define la escuela alternativa como una escuela o grupo de clase separado dentro de una escuela que funciona de una manera diseñada para:

- (a) Maximizar la oportunidad de que los alumnos desarrollen los valores positivos de la autosuficiencia, la iniciativa, la amabilidad, la espontaneidad, el ingenio, el valor, la creatividad, la responsabilidad y la alegría.
- (b) Reconocer que el mejor aprendizaje tiene lugar cuando el alumno aprende por su propio deseo de aprender.
- (c) Mantener una situación de aprendizaje que potencie al máximo la automotivación del alumno y le anime a seguir en su tiempo libre sus propios intereses. Estos intereses pueden ser concebidos por el alumno de forma total e independiente o pueden ser el resultado total o parcial de una presentación por parte de los profesores de opciones de proyectos de aprendizaje.
- (d) Maximizar la oportunidad de que profesores, padres y alumnos desarrollen cooperativamente el proceso de aprendizaje y su materia. Esta oportunidad será un proceso continuo y permanente.
- (e) Maximizar la oportunidad de que los alumnos, los profesores y los padres reaccionen continuamente a los cambios del mundo, incluida, entre otras, la comunidad en la que se encuentra la escuela.

En caso de que algún padre, alumno o maestro esté interesado en obtener más información sobre las escuelas alternativas, la Oficina de Educación del Condado de Riverside, la oficina administrativa de este distrito y la oficina del director tienen copias de la ley disponibles para su información. Esta ley autoriza particularmente a las personas interesadas a solicitar a la Junta Directiva el establecimiento de programas de escuelas alternativas en el Distrito.

## **PRUEBAS ESTATALES**

*5 CCR 852; EC 60604, 60615; (BP 6162.51)*

La ley estatal de California exige que el Distrito Escolar de Romoland administre el sistema de Evaluación del Rendimiento y Progreso de los Alumnos de California (CAASPP), que comprende las siguientes evaluaciones:

1. Evaluaciones Sumativas Smarter Balanced (SBAC) en Lengua y Literatura en Inglés y Matemáticas - Grados 3-8
2. Evaluaciones Alternativas de California (CAA) en Artes del Lenguaje Inglés, Matemáticas y Ciencias - Grados 3-8 (para ciertos alumnos de Educación Especial)
3. Examen de Ciencias de California - Grados 5 y 8

Un padre puede presentar anualmente una solicitud por escrito para excusar a su alumno de cualquiera o todas las partes de las evaluaciones CAASPP para el año escolar. La solicitud por escrito debe ser presentada al director de la escuela antes de la prueba, y debe incluir el nombre del alumno, fecha de nacimiento, nivel de grado, la prueba específica (s) o área de contenido de la que el alumno debe ser eximido, firma de los padres, y la fecha. No es necesario indicar el motivo de la solicitud. De acuerdo con las directrices estatales, si la escuela recibe la solicitud por escrito después de que hayan comenzado las pruebas, se puntuarán las pruebas realizadas por el alumno antes de recibir la solicitud, se informará a los padres de los resultados y se incluirán en el expediente del alumno.

## **SECCIÓN 2: PROGRAMA PARA ALUMNOS DE INGLÉS**

### **DEFINICIONES**

*20 USC 7801; EC 306*

A continuación se definen los términos utilizados en esta sección:

*Aprendiz de inglés* significa un alumno que tiene entre 3 y 21 años de edad, que está matriculado o se está preparando para matricularse en la escuela, y cuyas dificultades para hablar, leer, escribir o entender el idioma inglés pueden ser suficientes para negar al alumno la capacidad de cumplir con los estándares académicos

estatales, la capacidad de lograr con éxito en las aulas donde el idioma de instrucción es el inglés, o la oportunidad de participar plenamente en la sociedad.

*Alumno de inglés “en riesgo” de convertirse en un alumno de inglés a largo plazo* significa un alumno de inglés al que se le aplica todo lo siguiente: (1) está matriculado en los grados 3 a 12, ambos inclusive; y (2) ha estado matriculado en una escuela de EE.UU. (3) ha obtenido una puntuación de nivel intermedio o inferior (nivel 3 o inferior) en la administración del año anterior de las Evaluaciones de Competencia en Lengua Inglesa para California (ELPAC) y (4) para los alumnos de los grados 3 a 9, inclusive, ha obtenido una puntuación en el cuarto o quinto año en el nivel “Estándar no alcanzado” en la administración del año anterior de la Evaluación de Rendimiento y Progreso Estudiantil de California (CAASPP)-Artes del Lenguaje Inglés/Alfabetización (ELA).

*Aprendiz de inglés a largo plazo* significa un aprendiz de inglés al que se le aplica todo lo siguiente: (1) está matriculado en los grados 6 a 12, inclusive; y (2) ha estado matriculado en una escuela de EE.UU. durante seis o más años; y (3) se ha mantenido en el mismo nivel de dominio del idioma inglés durante dos o más años anteriores consecutivos, o ha retrocedido a un nivel inferior de dominio del idioma inglés, según lo determinado por el ELPAC; y (4) para los alumnos en los grados 6 a 9, inclusive, ha puntuado en el nivel “Estándar no alcanzado” en la administración del año anterior del CAASPP-ELA.

*Por aula de lengua inglesa* se entiende un aula en la que la lengua de enseñanza utilizada por el personal docente es mayoritariamente la lengua inglesa, y en la que dicho personal docente posee un buen conocimiento de la lengua inglesa.

Se entiende por *aula ordinaria de lengua inglesa* aquella en la que los alumnos son hablantes nativos de inglés o ya han adquirido una fluidez razonable en esta lengua.

*Por inmersión estructurada en inglés* (también conocida como “sheltered English immersion”) se entiende un proceso de adquisición de la lengua inglesa en el que casi toda la enseñanza en el aula se imparte en inglés, pero con el plan de estudios y la presentación diseñados para alumnos que están aprendiendo el idioma.

*Por educación bilingüe/enseñanza en la lengua materna* se entiende un proceso de adquisición de la lengua por parte de los alumnos en el que gran parte o la totalidad de la enseñanza, los libros de texto y el material didáctico se imparten en la lengua materna del alumno.

## **IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIONES**

5 CCR 11307, 11518.5-11518.35; EC 313, 52164.1; (BP 6174)

Al matricularse en la escuela, se determina el idioma principal de cada alumno mediante una encuesta sobre el idioma del hogar. Cualquier alumno que se identifica como tener una lengua materna que no sea Inglés según lo determinado por la encuesta de idioma del hogar, y que no ha sido previamente identificado como un alumno de Inglés por una escuela pública de California o para los que no hay registro de los resultados de una administración de una prueba de dominio del idioma Inglés, debe ser evaluado inicialmente para el dominio del Inglés utilizando el ELPAC. Cada año después de que un alumno es identificado como un aprendiz de inglés y hasta que el alumno es rediseñado como competente en inglés, la evaluación sumativa de la ELPAC se administrará al alumno durante un período de cuatro meses después del 1 de enero según lo determinado por el CDE.

La administración del ELPAC, incluyendo el uso de variaciones y adaptaciones en la administración del examen cuando se autorice, se lleva a cabo de acuerdo con las instrucciones del editor del examen y 5 CCR 11518.5-11518.35. Cualquier alumno con una discapacidad se le permite tomar la evaluación con las adaptaciones para las pruebas que el alumno ha utilizado regularmente durante la instrucción y la evaluación en el aula como se delinea en el programa de educación individualizada del alumno (IEP) o el plan de la Sección 504 que son apropiados y necesarios para atender las necesidades individuales del alumno. Si el alumno no puede participar en la evaluación o en una parte de la evaluación con tales adaptaciones, se le administrará una evaluación alternativa para el dominio del idioma inglés, según lo establecido en el IEP o en el plan de la Sección 504 del alumno.

## **EVALUACIÓN LINGÜÍSTICA SUMATIVA**

Identificar a los alumnos que necesitan ayuda para aprender inglés es importante para que estos alumnos puedan obtener el apoyo que necesitan para obtener buenos resultados en lengua inglesa/alfabetización, matemáticas, ciencias y otras materias en la escuela. El ELPAC es el examen que se utiliza para medir el nivel de comprensión del inglés de los alumnos cuando no es la lengua que hablan en casa; los alumnos se

examinan de sus destrezas de comprensión auditiva, expresión oral, lectura y escritura. La información del ELPAC permite a los profesores determinar las áreas en las que un alumno necesita apoyo adicional.

Los padres que tengan preguntas sobre el examen ELPAC de sus hijos deben ponerse en contacto con el director de la escuela, o visitar la página web del CDE, *ELPAC Resources for Parents*, en: <https://www.cde.ca.gov/ta/tg/ep/elpacparentresource.asp>. Los recursos incluyen una guía que proporciona a los padres respuestas a preguntas clave sobre el ELPAC, enlaces a pruebas de práctica e información sobre el informe de calificaciones del alumno.

## **COLOCACIÓN DE ALUMNOS DE INGLÉS**

*5 CCR 11301; EC 305-306*

Los alumnos que están aprendiendo inglés se educan mediante un programa de “inmersión estructurada en inglés” durante un periodo de transición temporal que normalmente no excede de un año. Casi toda la instrucción en el aula en el programa de inmersión estructurada en inglés del Distrito es en inglés, pero con el plan de estudios y la presentación diseñados para los alumnos que están aprendiendo el idioma. “Casi toda”, a los efectos de determinar la cantidad de instrucción que se llevará a cabo en Inglés, significa que toda la instrucción en el aula se lleva a cabo en Inglés, excepto para la aclaración, explicación y apoyo, según sea necesario. Cuando un alumno que está aprendiendo inglés ha adquirido un nivel razonable de dominio del inglés según lo medido por cualquiera de las evaluaciones designadas por el estado y aprobadas por el CDE, cualquier evaluación del distrito y/u otros criterios adoptados por la Junta, el alumno es transferido de un aula estructurada de inmersión en inglés a un aula general de inglés en la que la instrucción es mayoritariamente en inglés. Un aprendiz de inglés ha adquirido un “nivel razonable de dominio del inglés” cuando el alumno ha logrado lo siguiente:

1. Evaluación por parte del profesor del dominio de la lengua inglesa y del plan de estudios del alumno.
2. Obtención del Nivel 4 en el ELPAC o evaluación alternativa según el IEP del alumno.
3. Rendimiento académico en inglés medido en las evaluaciones locales de alfabetización.

En cualquier momento del año escolar, los padres de un alumno que esté aprendiendo inglés pueden hacer que el alumno se traslade a un programa de inglés general.

## **NOTIFICACIONES A LOS PADRES**

*5 CCR 11511.5; 20 USC 6312; EC 313.2, 440, 52164.1; (BP 6174)*

Las siguientes notificaciones escritas se proporcionan a los padres de los alumnos de inglés:

1. *Notificación de la evaluación:* Proporciona a los padres los resultados de su hijo en el ELPAC dentro de los 30 días naturales siguientes a la recepción de los resultados del contratista de la prueba.
2. *Notificaciones del Título III:* Proporciona a los padres la evaluación del dominio del inglés de su hijo si su hijo está participando o ha sido identificado para participar en un programa de enseñanza de idiomas apoyado por fondos federales del Título III. La notificación se proporciona a más tardar 30 días naturales después del inicio del año escolar, o dentro de las dos semanas de la colocación de un alumno en el programa si el alumno es identificado para la participación en el programa durante el año escolar. El aviso incluirá todo lo siguiente
  - a. La razón por la que se identifica al alumno como alumno de inglés y la necesidad de asignarlo a un programa de adquisición del idioma.
  - b. El nivel de conocimientos de inglés, cómo se evaluó el nivel y la situación del rendimiento académico del alumno.
  - c. Una descripción del programa de adquisición del idioma en el que participa o participará el alumno, que incluya una descripción de todo lo siguiente
    - (1) Los métodos de instrucción utilizados en el programa y en otros programas disponibles, incluyendo en qué difieren dichos programas en cuanto a contenido, objetivos de instrucción y uso del inglés y de una lengua materna en la instrucción.
    - (2) La forma en que el programa satisfará los puntos fuertes y las necesidades educativas del alumno.
    - (3) La forma en que el programa ayudará al alumno a desarrollar su dominio del inglés y a cumplir las normas académicas apropiadas a su edad para la promoción de curso y la graduación.
    - (4) Los requisitos específicos de salida del programa y la tasa prevista de transición del programa a clases no adaptadas para alumnos de inglés.

- (5) Cuando el alumno haya sido identificado para recibir educación especial, la forma en que el programa cumple los requisitos del PEI del alumno.
- d. En su caso, la identificación de un alumno como aprendiz de inglés a largo plazo (LTEL) o en riesgo de convertirse en un LTEL, y la forma en que el programa de instrucción para el desarrollo del idioma Inglés se reunirá las fortalezas y necesidades educativas de dichos alumnos y ayudar a dichos alumnos a desarrollar el dominio del Inglés y cumplir con los estándares académicos apropiados para su edad.
  - e. Información sobre el derecho de los padres a que se retire inmediatamente al alumno de un programa a petición de los padres.
  - f. Información relativa a la opción de los padres de rechazar la inscripción del alumno en el programa o de elegir otro programa o método de instrucción, si está disponible
  - g. Información destinada a ayudar a los padres a elegir entre los programas disponibles, en caso de que se ofrezca más de un programa o método.

## **PROGRAMAS DE ADQUISICIÓN DE IDIOMAS**

*5 CCR 11310; 20 USC 6312; EC 310; (BP 6174)*

Los programas de adquisición del idioma son programas educativos diseñados para los alumnos de inglés con el fin de garantizar que la adquisición del inglés se produzca de la forma más rápida y eficaz posible y proporcionar una instrucción basada en los estándares según los estándares de contenido académico adoptados por el estado, incluidos los estándares de desarrollo del idioma inglés (ELD).

### **Opciones y objetivos del programa para alumnos de inglés**

A continuación se describen los programas de adquisición de idiomas que se imparten en el distrito escolar de Romoland:

**Inmersión estructurada en inglés (SEI).** Programa de adquisición del idioma para alumnos de inglés de nivel inicial en el que casi toda la enseñanza en el aula se imparte en inglés, pero con un plan de estudios y una presentación diseñados para alumnos que están aprendiendo inglés. Los alumnos reciben clases de ELD y otras asignaturas básicas impartidas por profesores autorizados con el uso de libros de texto y materiales complementarios adoptados por el distrito.

**Inglés general (ELM).** Los alumnos que alcanzan una fluidez razonable en inglés son asignados a un programa ELM. Los alumnos son enseñados ELD y otras materias básicas por maestros autorizados con el uso de libros de texto adoptados por el distrito y materiales complementarios. La enseñanza se basa en el ELD y en las normas de contenido del grado. Los alumnos reciben la instrucción adicional necesaria para ser reclasificados como competentes en inglés fluido.

Los padres de los alumnos de inglés tienen derecho a rechazar u optar por que sus hijos no participen en el programa de adquisición del idioma del Distrito o a no participar en uno o varios servicios específicos para alumnos de inglés dentro de un programa de adquisición del idioma. [20 U.S.C Sección 6318(c)(A)(vii)] Sin embargo, el Distrito sigue estando obligado a proporcionar al alumno una instrucción significativa hasta que el alumno sea reclasificado, a informar a los padres cuando no se realicen progresos y a ofrecer a los padres programas y servicios a considerar en ese momento. (5 CCR, sección 11302)

### **Recursos suficientes**

Para implementar eficazmente un programa de adquisición del idioma, el Distrito asignará recursos suficientes para apoyar el éxito del programa en la consecución de sus objetivos articulados. Los recursos suficientes incluyen, pero no se limitan a:

- Profesores titulados con las autorizaciones pertinentes.
- Recursos didácticos necesarios.
- Desarrollo profesional pertinente para el programa propuesto.
- Oportunidades de participación de los padres y la comunidad en apoyo de los objetivos del programa propuesto.

### **Solicitud de los padres del establecimiento de un programa de adquisición de idiomas**

Los padres de los alumnos matriculados en la escuela podrán elegir el programa de adquisición del idioma que mejor se adapte a sus hijos. Una escuela en la que los padres de 30 o más alumnos en la escuela o los padres de 20 o más alumnos en el mismo nivel de grado soliciten un programa de adquisición del idioma que esté diseñado para proporcionar enseñanza del idioma deberá ofrecer dicho programa en la medida de lo posible. [EC 310(a)]

Los padres pueden dar su opinión con respecto a los programas de adquisición del lenguaje durante el desarrollo del Plan de Responsabilidad de Control Local. Si está interesado en un programa diferente de los mencionados anteriormente, póngase en contacto con la escuela o con la Dra. Michelle Echiverri, Directora de Servicios Educativos, en [mechiverri@romoland.net](mailto:mechiverri@romoland.net) o (951) 926-9244.

## **RECLASIFICACIÓN/REDESIGNACIÓN**

*5 CCR 11303, 11304; EC 313, 52164.6; (BP 6174)*

Los alumnos que están aprendiendo inglés son reclasificados como competentes en inglés fluido cuando son capaces de comprender, hablar, leer y escribir en inglés lo suficientemente bien como para recibir instrucción en un aula convencional de lengua inglesa y progresar académicamente a un nivel sustancialmente equivalente al de los alumnos de la misma edad o grado cuya lengua materna es el inglés y que están en el curso regular de estudio.

Los procedimientos utilizados para determinar si un alumno de inglés es reclasificado como competente en inglés incluyen, entre otros:

1. Evaluación del dominio de la lengua inglesa mediante un instrumento de evaluación objetivo, incluido, entre otros, el ELPAC.
2. Participación del profesor del alumno y de cualquier otro miembro del personal certificado con responsabilidad directa en la enseñanza o en las decisiones de colocación relacionadas con el alumno.
3. Participación de los padres/tutores, incluyendo:
  - a. Notificación a los padres de la reclasificación lingüística y la colocación, incluida una descripción del proceso de reclasificación y la oportunidad de los padres de participar.
  - b. Fomento de la participación de los padres en el procedimiento de reclasificación del distrito, incluida la búsqueda de la opinión y consulta de los padres durante el proceso de reclasificación.
4. Rendimiento del alumno en una evaluación objetiva de las competencias básicas en inglés que muestre si el alumno está rindiendo al nivel de su curso o cerca de él.

El Superintendente o su designado supervisará el progreso de los alumnos reclasificados para asegurar su correcta clasificación y colocación, y continuará supervisándolos por lo menos cuatro años después de su reclasificación para asegurar su correcta clasificación y colocación y para determinar si se necesita algún apoyo académico adicional. Las evaluaciones de competencia lingüística del alumno, los participantes en el proceso de reclasificación y cualquier decisión relativa a la reclasificación se conservan en el expediente permanente del alumno.

## **COMITÉS CONSULTIVOS**

*5 CCR 11308; EC 52176; (BP 6174)*

Se debe establecer un Comité Asesor de Alumnos de Inglés (ELAC) a nivel escolar cuando haya más de 20 alumnos de inglés en la escuela. Los padres de aprendices de inglés, elegidos por los padres de aprendices de inglés en la escuela, deben constituir la membresía del comité en al menos el mismo porcentaje que los aprendices de inglés representativos del número total de alumnos en la escuela. La escuela puede designar para este propósito un comité asesor existente a nivel escolar siempre que cumpla con estos criterios para la membresía del comité.

El ELAC es responsable de ayudar en el desarrollo de una evaluación de las necesidades de toda la escuela, recomendando formas de concienciar a los padres de la importancia de la asistencia a la escuela, y asesorar al director y al personal de la escuela en el desarrollo de un plan maestro detallado para los alumnos de inglés para la escuela y presentar el plan a la Junta de Síndicos para su consideración para su inclusión en el plan maestro del distrito.

Cuando el Distrito tenga más de 50 aprendices de inglés, el Superintendente o su designado deberá establecer un Comité Asesor Distrital de Aprendices de Inglés (DELAC), la mayoría de cuyos miembros esté compuesta por padres de aprendices de inglés que no sean empleados del Distrito. Alternativamente, el Distrito puede utilizar un subcomité de un comité asesor existente en todo el distrito en el que los padres de alumnos de inglés sean miembros en al menos el mismo porcentaje que los alumnos de inglés representativos del número total de alumnos en el Distrito.

El DELAC asesorará a la Junta al menos en las siguientes tareas:

1. Desarrollar un plan maestro de distrito para los programas y servicios educativos para los aprendices de inglés, teniendo en cuenta los planes escolares para los aprendices de inglés.



2. Realizar una evaluación de las necesidades de todo el distrito escuela por escuela.
3. Establecer un programa, metas y objetivos distritales para los programas y servicios destinados a los alumnos de inglés.
4. Desarrollar un plan que garantice el cumplimiento de los requisitos aplicables a los profesores o auxiliares docentes
5. Administración del censo lingüístico anual
6. revisar y comentar los procedimientos de reclasificación del distrito
7. Revisar y comentar las notificaciones escritas requeridas a los padres.

Con el fin de ayudar al comité asesor en el desempeño de sus responsabilidades, el Superintendente o la persona designada se asegurarán de que los miembros del comité reciban la formación y los materiales adecuados. Esta formación se planificará en plena consulta con los miembros.

### **COMITÉ ASESOR LCAP**

*5 CCR 11301, 15495; EC 52063; (BP 6174)*

Cuando hay por lo menos 15 por ciento de aprendices de inglés en el distrito, con por lo menos 50 alumnos que son aprendices de inglés, se establece un comité asesor de padres de aprendices de inglés a nivel del distrito para revisar y comentar sobre el LCAP del distrito de acuerdo con BP 0460 - Plan Local de Control y Rendición de Cuentas. El comité debe estar compuesto por una mayoría de padres de alumnos de inglés. El DELAC también puede servir como comité asesor de aprendices de inglés del LCAP.

## **SECCIÓN 3: ALUMNOS CON DISCAPACIDAD**

### **EDUCACIÓN ESPECIAL - IDEA**

*34 CFR 300.111; EC 56026, 56031, 56300, 56301; (BP 6164.4)*

La Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) garantiza que todos los alumnos con discapacidades tengan a su disposición una educación pública gratuita y adecuada en el entorno menos restrictivo, que incluya educación especial y servicios afines prestados de acuerdo con un programa educativo individualizado (IEP). IDEA define a *los niños con discapacidades* como niños con discapacidades intelectuales, deficiencias auditivas, incluida la sordera, deficiencias del habla o del lenguaje, deficiencias visuales, incluida la ceguera, trastornos emocionales, deficiencias ortopédicas, autismo, lesiones cerebrales traumáticas, otras deficiencias de salud o discapacidades específicas de aprendizaje, y que, por este motivo, necesitan educación especial y servicios relacionados. Por *educación especial* se entiende la instrucción especialmente diseñada, sin coste alguno para los padres, para satisfacer las necesidades únicas de las personas con discapacidad, incluida la instrucción impartida en el aula, en el hogar, en hospitales e instituciones y en otros entornos, así como la instrucción en educación física.

El Distrito Escolar de Romoland busca activamente a todas las personas con discapacidades, desde el nacimiento hasta los 22 años, incluidos los niños no matriculados en programas escolares públicos, pero que residen en el Distrito. Los padres que crean que su hijo puede tener una discapacidad física, académica o cognitiva deben ponerse en contacto con el Departamento de Educación Especial del Distrito. La elegibilidad y los servicios varían en función de los niveles infantil, preescolar o escolar. Todos los grupos de edad tienen requisitos de búsqueda y servicio. Para los niños en edad escolar matriculados en la educación pública, un alumno será referido para los programas y servicios de educación especial sólo después de los recursos del programa de educación regular se ha considerado y, en su caso, utilizado. Para los niños que residen dentro del Distrito pero están matriculados en una escuela privada, los padres deben ponerse en contacto con la escuela privada así como con el Departamento de Educación Especial del Distrito para informarse sobre la identificación y/o los servicios. Para más información, póngase en contacto con el Coordinador de Educación Especial en el (951) 926-9244, o vaya a <https://www.romoland.net/Page/1994> para las "Preguntas Frecuentes de Educación Especial".

Antes de la provisión inicial de educación especial y servicios relacionados a un alumno con una discapacidad, el Distrito llevará a cabo, con el consentimiento de los padres, una evaluación inicial completa e individual del alumno. La evaluación será llevada a cabo por personal calificado que sea competente para realizar la evaluación y no utilizará ninguna medida o evaluación única como único criterio para determinar si un alumno es un alumno con una discapacidad y para determinar el programa educativo apropiado para el alumno. Si se

determina que un alumno tiene una discapacidad y necesita educación especial y servicios afines, se elaborará un IEP.

### Facturación de Medi-Cal

El Distrito Escolar de Romoland puede presentar reclamos a California Medi-Cal por servicios cubiertos proporcionados a niños elegibles para Medi-Cal inscritos en programas de educación especial. El programa Medi-Cal es una manera para que los distritos escolares y/o las Oficinas de Educación del Condado (COE) reciban fondos federales para ayudar a pagar la educación especial relacionada con la salud y los servicios relacionados. El consentimiento de los padres es voluntario y puede revocarse en cualquier momento. Si se revoca el consentimiento, la revocación no es retroactiva. El consentimiento no dará lugar a la denegación o limitación de los servicios comunitarios prestados fuera de la escuela. Si un padre se niega a dar su consentimiento para que el distrito escolar y/o el COE accedan a California Medi-Cal para pagar la educación especial relacionada con la salud y/o los servicios afines, el distrito escolar y/o el COE siguen siendo responsables de garantizar que toda la educación especial y los servicios afines requeridos se proporcionen sin costo alguno para el padre.

Se informa a los padres de lo siguiente:

1. Puede negarse a firmar el consentimiento.
2. La información sobre su familia y su hijo es estrictamente confidencial.
3. Sus derechos están protegidos por 34 CFR 300.154 y la Ley de Privacidad de los Derechos Educativos de la Familia de 1974 (FERPA), 20 USC 1232g y 34 CFR Parte 99.
4. Su consentimiento es válido durante un año, a menos que lo retire antes. Su consentimiento puede renovarse anualmente en la reunión del equipo del IEP. Además, como organismo público, el distrito escolar puede acceder a sus prestaciones o seguros públicos para pagar los servicios afines requeridos en virtud de la Parte B de la ley IDEA, para la FAPE. Para los servicios relacionados requeridos para proporcionar FAPE a un alumno elegible, el distrito escolar:
  - No puede exigirle que se apunte o se inscriba en programas de prestaciones o seguros públicos (Medi-Cal) para que su hijo reciba la FAPE conforme a la Parte B de la ley IDEA (34 CFR 300.154(d)(2)(i)).
  - No puede requerir que usted incurra en un gasto de su bolsillo, como el pago de una cantidad deducible o copago incurrido en la presentación de una reclamación de servicios y reembolso a través de Medi-Cal (34 CFR 300.154(d)(2)(ii)).
  - No puede hacer uso de las prestaciones de Medi-Cal de su hijo si con ello lo hiciera:
    - Disminuir la cobertura vitalicia disponible o cualquier otra prestación asegurada.
    - Tienen como consecuencia que la familia pague servicios que, de otro modo, estarían cubiertos por el programa de prestaciones o seguros públicos (Medi-Cal) y que son necesarios para su hijo fuera del tiempo en que éste está escolarizado.
    - Aumentar las primas o provocar la interrupción de las prestaciones o seguros públicos (Medi-Cal).
    - Riesgo de pérdida de elegibilidad para las exenciones basadas en el hogar y la comunidad, sobre la base de los gastos totales relacionados con la salud.

### Tecnología asistencial

Caso por caso, el Distrito proporcionará el uso de un dispositivo de tecnología de asistencia (AT) comprado por la escuela en el hogar de un alumno o en otro entorno cuando se determine que dicho dispositivo es necesario para que el alumno reciba FAPE. El Distrito proporcionará acceso continuo a ese dispositivo, o a un dispositivo comparable, cuando el alumno se traslade fuera del Distrito hasta un máximo de dos meses o hasta que se obtenga un dispositivo de reemplazo o comparable en el nuevo entorno. Esto es para asegurar que el alumno no tenga un lapso en el acceso educativo a tal dispositivo. [EC 56040.3]

## **SECCIÓN 504**

*29 USC 794; 34 CFR, Parte 104; (BP 6164.6)*

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 es una ley federal que prohíbe la discriminación contra las personas con una discapacidad. El Distrito Escolar de Romoland proporciona FAPE a todos los alumnos independientemente de la naturaleza o gravedad de su discapacidad. Además, a los alumnos calificados con discapacidades se les proporciona igualdad de oportunidades para participar en programas y actividades que son componentes integrales del programa de educación básica del Distrito, incluyendo, pero no limitado a, atletismo extracurricular, deportes interescolares y/u otras actividades no académicas.

Para tener derecho a las protecciones de la Sección 504, el alumno debe tener una deficiencia mental o física que limite sustancialmente una o más actividades vitales importantes. Algunos alumnos pueden ser elegibles para recibir servicios educativos en virtud tanto de la Sección 504 como de IDEA. A efectos de la aplicación de la Sección 504, a continuación se definen los siguientes términos y frases:

Por *deficiencia física* se entiende cualquier trastorno o afección fisiológica, desfiguración estética o pérdida anatómica que afecte a uno o más sistemas corporales, como el neurológico, el musculoesquelético, los órganos sensoriales especiales, el respiratorio (incluidos los órganos del habla), el cardiovascular, el reproductor, el digestivo, el genitourinario, el inmunitario, el hemático, el linfático, el cutáneo y el endocrino.

Por *deficiencia mental* se entiende cualquier trastorno mental o psicológico, como la discapacidad intelectual, el síndrome orgánico cerebral, las enfermedades emocionales o mentales y los trastornos específicos del aprendizaje.

*Limitar sustancialmente las principales actividades vitales* significa limitar la capacidad de una persona para realizar funciones, en comparación con la mayoría de las personas de la población general, como cuidar de sí mismo, realizar tareas manuales, ver, oír, comer, dormir, caminar, estar de pie, levantar, agacharse, hablar, respirar, aprender, leer, concentrarse, pensar, escribir, comunicarse y trabajar. Las principales actividades vitales también incluyen las principales funciones corporales, como las funciones del sistema inmunitario, los órganos sensoriales especiales y la piel, el crecimiento celular normal, las funciones digestivas, intestinales, vesicales, neurológicas, cerebrales, respiratorias, circulatorias, cardiovasculares, endocrinas, hemáticas, linfáticas, musculoesqueléticas y reproductivas, así como el funcionamiento de un órgano individual dentro de un sistema corporal.

El Distrito tiene la responsabilidad de identificar, evaluar y, si es elegible, proporcionar a los alumnos con discapacidades la misma oportunidad de beneficiarse de los programas educativos, servicios o actividades que se proporcionan a sus compañeros no discapacitados. Un padre, maestro, otro empleado de la escuela, equipo de éxito estudiantil, o agencia de la comunidad puede referir a un alumno al director o Coordinador 504 para la identificación como un alumno con una discapacidad bajo la Sección 504.

Si un alumno necesita o se cree que necesita educación especial o servicios relacionados bajo la Sección 504, el Distrito obtendrá el consentimiento por escrito de los padres para llevar a cabo una evaluación del alumno antes de la colocación inicial. La determinación se basará en una revisión de los registros escolares del alumno, incluidos los de las áreas académicas y no académicas del programa escolar; la consulta con el maestro (s) del alumno, otros profesionales y los padres, según corresponda; y el análisis de las necesidades del alumno.

Si, tras la evaluación, se determina que un alumno reúne los requisitos para recibir servicios conforme al artículo 504, un equipo elaborará un plan de servicios 504 por escrito que especifique los tipos de servicios de educación ordinaria o especial, adaptaciones y ayudas y servicios suplementarios necesarios para garantizar que el alumno reciba la FAPE.

Para obtener información adicional sobre los derechos de los padres de los alumnos elegibles, o preguntas sobre la identificación, evaluación y elegibilidad de las protecciones de la Sección 504, póngase en contacto con la Coordinadora de la Sección 504 del Distrito, la Sra. Carmen Hopkins, Directora de Servicios Estudiantiles, en [chopkins@romoland.net](mailto:chopkins@romoland.net) o (951) 926-9244.

## **GRABACIONES DE AUDIO DE LAS REUNIONES DEL IEP O DE LA SECCIÓN 504**

*EC 56341.1(g); (BP 6159)*

Los padres y el Distrito tienen derecho a grabar en audio los procedimientos de las reuniones del equipo del IEP, siempre y cuando los miembros del equipo del IEP sean notificados de esta intención al menos 24 horas antes de la reunión. Si el Distrito notifica la intención de grabar en audio una reunión y los padres se oponen o se niegan a asistir porque la reunión se grabaría en audio, la reunión no se grabará en audio. Estas mismas disposiciones se aplican a las reuniones de la Sección 504.

## **ACCESO A LOS EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS**

*34 CFR 104.36; EC 49069.7, 56043(n); (BP 5125, 6159.1, 6164.6)*

Los padres tienen el derecho y la oportunidad de examinar todos los expedientes escolares de su hijo y de recibir copias completas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de una solicitud, ya sea oralmente o por escrito, y antes de cualquier reunión del IEP o del plan de la Sección 504, audiencia o sesión de resolución con respecto a su hijo.

## **GARANTÍAS DE PROCEDIMIENTO**

34 CFR 104.36, 300.504; EC 56301; (BP 5125, 6159.1, 6164.6)

Los padres de alumnos discapacitados reciben una notificación por escrito con una descripción general de los derechos educativos (o garantías procesales) en virtud de la ley IDEA o el artículo 504, según proceda, una vez al año y en determinadas circunstancias, como en el caso de la remisión inicial o la solicitud de evaluación por parte de los padres, la primera vez que se presenta una queja o cuando la expulsión de un alumno por infringir un código de conducta constituye un cambio de centro. Los padres también pueden solicitar una copia de las garantías procesales en cualquier momento sin coste alguno, y también pueden optar por recibir este aviso por correo electrónico. Tales peticiones pueden ser sometidas contactando al Director de Servicios Estudiantiles al (951) 926-9244. El "Aviso de Salvaguardias Procesales y Derechos de los Padres", según lo requerido bajo IDEA, se publica en el sitio web del Distrito en <https://www.romoland.net/Page/2301>.

## **PRESENTAR UNA DENUNCIA**

5 CCR 3200-3205; 34 CFR 104.36; (BP 6159.1, 6164.6)

Siempre que haya una disputa entre el Distrito y el padre de un alumno con discapacidades con respecto a la identificación, valoración/evaluación o colocación educativa del alumno o la provisión de FAPE al alumno, el Superintendente o su designado fomentarán la resolución temprana e informal de la disputa a nivel escolar en la medida de lo posible. El Distrito o los padres también pueden solicitar una audiencia de debido proceso de conformidad con la ley, la política de la Junta y el reglamento administrativo.

La información sobre cómo presentar una queja se puede encontrar en el aviso de garantías procesales, o poniéndose en contacto con el Director de Servicios para Alumnos al (951) 926-9244.

## **SECCIÓN 4: EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS**

### **MANTENIMIENTO Y DESTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS**

5 CCR 432, 437; EC 49063, 49076.7; (BP 5125)

Se debe mantener un registro acumulativo sobre la historia del desarrollo y el progreso educativo de un alumno. Los registros de alumnos son cualquier elemento de información, ya sea registrado a mano, impreso, cintas, películas, microfilmes u otros medios, recopilados dentro o fuera del Distrito Escolar de Romoland que estén directamente relacionados con un alumno identificable y mantenidos con el propósito de revisión por una segunda parte. Los registros activos se mantienen en la escuela del alumno; los registros inactivos se mantienen bajo la supervisión del custodio de los registros.

Los siguientes *registros permanentes obligatorios* se conservan indefinidamente:

1. Nombre legal del alumno
2. Fecha y lugar de nacimiento y método de verificación de la fecha de nacimiento
3. Sexo del alumno
4. Nombre y dirección de los padres del alumno menor de edad
  - a. Dirección del alumno menor de edad si es diferente de la anterior
  - b. Comprobación anual del nombre y dirección de los padres y de la residencia del alumno
5. Fechas de entrada y salida de cada curso escolar y de cualquier sesión de verano u otra sesión extra
6. Asignaturas cursadas durante cada año, semestre, sesión de verano o trimestre, y notas o créditos obtenidos
7. Verificación o exención de las vacunas obligatorias

Los *expedientes provisionales obligatorios*, a menos que se envíen a otro distrito, se mantienen sujetos a destrucción durante el tercer año escolar después del año escolar en el que se originaron, tras la determinación de que su utilidad ha cesado, o el alumno ha abandonado el distrito. Estos registros incluyen:

1. Órdenes de expulsión y sus causas [EC 48918].
2. Un registro que identifique a las personas u organismos que solicitan o reciben información del expediente del alumno
3. Información sanitaria, incluida la verificación o la renuncia al reconocimiento médico para el ingreso en la escuela

4. Información sobre la participación en programas de educación especial, incluidas las pruebas requeridas, los estudios de casos, las autorizaciones y las pruebas de elegibilidad para la admisión o el alta.
5. Registros de formación lingüística
6. Comprobantes de progreso/avisos exigidos por EC 49066 y 49067 (relacionados con las calificaciones)
7. Restricciones/estipulaciones de los padres sobre el acceso a la información del directorio
8. DúPLICAS de los padres a los expedientes impugnados y a las medidas disciplinarias
9. Autorización de los padres o denegación de la participación del alumno en programas específicos
10. Resultados de las pruebas estandarizadas realizadas en los últimos tres años
11. Conclusiones escritas resultantes de una evaluación llevada a cabo después de un número especificado de tareas perdidas para determinar si es en el mejor interés de un alumno permanecer en el estudio independiente [EC 51747].

*Los registros permitidos*, que son registros que el Distrito ha determinado que es importante mantener, pueden incluir, entre otros, calificaciones objetivas de consejeros y/o maestros, resultados de pruebas estandarizadas con más de tres años de antigüedad, datos disciplinarios de rutina, informes verificados de patrones de conducta relevantes, todos los avisos disciplinarios y registros de asistencia suplementarios.

El Distrito no recopilará ni solicitará números de la seguridad social ni los últimos cuatro dígitos de los números de la seguridad social de los alumnos o sus padres, excepto cuando lo exija la ley estatal o federal o cuando sea necesario para establecer la elegibilidad para un programa de beneficios federales. Además, el Distrito no recopilará información o documentos sobre la ciudadanía o el estado de inmigración de los alumnos o sus familiares, a menos que lo exija la ley estatal o federal o según sea necesario para administrar un programa educativo apoyado por el estado o el gobierno federal.

Todos los años se revisan los documentos que no han sido designados como documentos permanentes obligatorios para determinar qué documentos deben conservarse y cuáles deben destruirse. Los documentos se destruyen de forma que se garantice que no estarán a disposición del público durante el proceso de destrucción.

El Director de Servicios Estudiantiles ha sido designado como el custodio de los expedientes de todas las escuelas operadas por el Distrito Escolar de Romoland, y en cada escuela, el director sirve como custodio de los expedientes de los alumnos matriculados en su escuela. El custodio de los expedientes es responsable de implementar las políticas y procedimientos relacionados con los expedientes de los alumnos; en particular, debe proteger al alumno y a su familia de la invasión de la privacidad asegurándose de que sólo las personas autorizadas puedan acceder a los expedientes de los alumnos.

## **ACCESO A LOS EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS**

*34 CFR 99.7, 99.34; EC 49063, 49064, 49069.7; (BP 5125)*

Por acceso se entiende la inspección y revisión personal, la solicitud y recepción, y la descripción o comunicación oral de cualquier expediente de un alumno. Se mantiene un registro en el expediente de cada alumno que enumera todas las personas, agencias u organizaciones que han solicitado o recibido información de los registros y el interés educativo legítimo del solicitante. El registro sólo es accesible a los padres, un alumno que tiene 16 años o más o que ha completado el grado 10º, el custodio de los registros, y ciertos funcionarios estatales y federales.

Los funcionarios y empleados escolares con intereses educativos legítimos pueden acceder a los expedientes de los alumnos sin el consentimiento de los padres siempre y cuando el acceso a dichos expedientes sea necesario para cumplir con sus deberes y responsabilidades, ya sean de naturaleza rutinaria o como resultado de circunstancias especiales. Los funcionarios y empleados escolares son personas empleadas por el Distrito e incluyen a los miembros de la Junta y a los contratistas o consultores con los que el Distrito ha contratado para realizar un servicio o función especial.

No se divulgará la nacionalidad, la situación de inmigración, el lugar de nacimiento ni ningún otro dato que indique el origen nacional del alumno sin el consentimiento de los padres o una orden judicial.

Los padres tienen derecho a:

1. Inspeccionar y revisar el expediente académico del alumno conservado por la escuela.
2. Solicitar que un centro escolar corrija los expedientes que considere inexactos, engañosos o que vulneren los derechos de privacidad del alumno (véase la notificación sobre "Impugnación de expedientes académicos").

3. Consentir la divulgación de información personal identificable contenida en los expedientes del alumno, salvo en la medida en que las leyes estatales y federales autoricen la divulgación sin consentimiento, y solicitar una copia de los expedientes que se hayan divulgado.
4. Presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos en relación con un presunto incumplimiento por parte del Distrito de las disposiciones de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de los Estados Unidos (FERPA) escribiendo a: Student Privacy Policy Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Ave., SW, Washington, D.C. 20202- 8520.

Cuando un alumno cumple 18 años, todos los derechos relativos a los expedientes del alumno se transfieren de los padres al alumno. Si el alumno adulto sigue siendo reclamado por el padre como dependiente a efectos fiscales, el padre todavía puede acceder a los registros del alumno. Aunque los padres que no tienen la custodia no gozan de los derechos descritos anteriormente, tienen derecho a acceder a los expedientes académicos de sus hijos, a menos que ese derecho de acceso se haya limitado mediante una orden judicial.

Cuando la ley exija el consentimiento previo por escrito de uno de los padres, éste deberá proporcionar un consentimiento por escrito, firmado y fechado antes de que el Distrito divulgue el expediente del alumno. Dicho consentimiento podrá darse por medios electrónicos en los casos en que pueda autenticarse. El padre debe especificar los registros que pueden ser revelados, indicar el propósito de la divulgación, e identificar la parte o clase de partes a las que la divulgación se puede hacer. A petición de los padres, el Distrito les proporcionará una copia de los expedientes divulgados. La solicitud por escrito para acceder o divulgar los expedientes de un alumno debe presentarse por escrito al Director de Servicios Estudiantiles en 25900 Leon Road, Homeland, CA 92548, (951) 926-9244, quien, a su vez, tendrá cinco (5) días hábiles a partir del día de recepción de la solicitud para cumplir con la solicitud durante el horario escolar regular. Personal certificado calificado está disponible para interpretar los registros cuando se le solicite. El custodio de los registros evitará la alteración, daño o pérdida de los registros durante la inspección.

### **TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS**

*5 CCR 438; EC 49068; (BP 5125)*

A petición de los funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución postsecundaria en la que un alumno busca o tiene la intención de inscribirse o ya está inscrito, el Distrito está autorizado a divulgar los registros educativos sin el consentimiento de los padres, siempre y cuando la divulgación sea para fines relacionados con la inscripción o transferencia del alumno. Todos los expedientes de los alumnos se actualizarán antes de ser transferidos, y no se retendrán de una escuela solicitante debido a cargos o cuotas adeudados por el alumno o sus padres.

Cuando un alumno se transfiere a otro distrito escolar o a una escuela privada, el Distrito enviará una copia de los registros permanentes obligatorios del alumno a la nueva escuela de inscripción. El Distrito mantendrá permanentemente un original o una copia de los registros transferidos.

Los expedientes provisionales obligatorios se enviarán, previa solicitud, a otras escuelas públicas de California. Dichos registros también podrán enviarse a escuelas de otros estados o privadas que los soliciten. Los registros permitidos pueden enviarse a cualquier escuela pública o privada.

Si el alumno se traslada al Distrito desde otra escuela pública o privada, el Distrito informará a los padres de su derecho a recibir una copia de los expedientes recibidos de la escuela anterior. El padre también será informado de su derecho a tener una audiencia en la que impugnar el contenido de ese registro.

### **DUPLICACIÓN DE EXPEDIENTES**

*EC 49065; (BP 5125)*

Los antiguos alumnos pueden recibir hasta dos expedientes académicos o hasta dos verificaciones de sus expedientes sin coste alguno. De lo contrario, los padres podrán obtener copias de los expedientes de los alumnos pagando 20 céntimos por página. No se cobrará nada por localizar o recuperar los expedientes de los alumnos. Se podrá prescindir del pago de tasas si ello impidiera el acceso de los padres a los expedientes.

### **DAÑOS MATERIALES**

*EC 48904, 48904.3; (AR 5125.2)*

Los padres pueden ser considerados financieramente responsables si su alumno daña intencionalmente la propiedad escolar o no devuelve la propiedad escolar prestada al alumno a petición de un empleado del distrito. La responsabilidad de los padres no excederá de diez mil dólares (\$10,000), ajustados anualmente por

inflación. Además, la escuela podrá retener las calificaciones, el diploma y el expediente académico del alumno hasta que se efectúe la reparación. Antes de retener las calificaciones, el diploma y el expediente académico del alumno, se informará a los padres, por escrito, de la mala conducta del alumno.

Si el alumno y los padres no pueden pagar los daños o devolver la propiedad, se le proporcionará al alumno un programa de trabajo voluntario en lugar de daños monetarios. Cuando se complete este trabajo voluntario, se entregarán las calificaciones, el diploma o las transcripciones del alumno. Si no se efectúa la reparación, se le concederá al alumno el debido proceso conforme a los procedimientos establecidos para la expulsión de alumnos.

Cuando un alumno, cuyas notas, diploma o expediente académico estén retenidos, se traslade a otro distrito, se informará al nuevo distrito de la decisión junto con una copia del expediente del alumno. También se notificará por escrito a los padres que la retención de las calificaciones, el diploma y/o los expedientes académicos del alumno será aplicada por el nuevo distrito hasta que éste reciba notificación de que la deuda ha sido saldada.

## **MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNOS**

En ocasiones, las escuelas pueden recibir la visita de equipos de prensa y/o televisión para cubrir noticias de última hora, historias de interés humano o para hacer un seguimiento de historias anteriores. Cuando visitan los campus del distrito, los medios de comunicación deben registrarse en la oficina de la escuela y estar acompañados por un miembro del personal del distrito para evitar cualquier interrupción en la educación de los alumnos.

## **DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN EN VIRTUD DE UNA ORDEN JUDICIAL**

*5 CCR 435; EC 49077; (BP 5125)*

La información relativa a un alumno se facilitará en cumplimiento de una orden judicial o citación legalmente emitida. A menos que el tribunal indique lo contrario, se notificará a los padres con al menos tres días de antelación el nombre de la agencia solicitante y el registro específico solicitado antes de divulgar un registro en virtud de una orden judicial o citación.

## **DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE MENORES**

*WIC 827, 831*

Los expedientes del tribunal de menores deben ser confidenciales independientemente de la situación migratoria del menor. Sólo si se proporciona una orden judicial, se divulgará, adjuntará o proporcionará cualquier información del alumno a funcionarios federales. La orden judicial debe indicar la aprobación previa del juez que preside el tribunal de menores. De lo contrario, la información de los menores está protegida contra la distribución y permanece privada sin una orden judicial.

Siempre que un tribunal declare que un alumno ha cometido un delito grave o un delito menor relacionado con el toque de queda, el juego, el alcohol, las drogas, los productos del tabaco, el porte de armas, un delito sexual, agresión o lesiones, hurto, vandalismo o pintadas, el tribunal entregará una notificación por escrito al Superintendente. A continuación, el Superintendente proporcionará la información al director de la escuela a la que asiste el alumno, quien la transmitirá a cualquier administrador, profesor o consejero que supervise o informe directamente sobre el comportamiento o el progreso del alumno, permitiéndoles trabajar con el alumno de forma adecuada. Cualquier información recibida por un maestro, consejero o administrador se recibirá de forma confidencial con el propósito limitado de rehabilitar al alumno y proteger a los alumnos y al personal; la información no se difundirá más allá, excepto cuando la comunicación con el alumno, los padres del alumno, el personal encargado de hacer cumplir la ley y el oficial de libertad condicional del alumno sea necesaria para apoyar la rehabilitación del alumno o para proteger a los alumnos y al personal.

## **COMPARTIR HISTORIALES MÉDICOS**

*HSC 120440; (BP 5141.31)*

La información médica puede ser compartida con los departamentos de salud locales y el Departamento de Servicios de Salud del Estado. Dicha información se tratará como confidencial y sólo se utilizará para compartirla entre sí y, previa solicitud, con proveedores de atención médica, escuelas, centros de cuidado infantil, hogares familiares de cuidado infantil, proveedores de servicios para el Programa Especial de Alimentos Complementarios para Mujeres, Bebés y Niños de California, agencias de servicios humanos del

condado, agencias de cuidado tutelar y planes de atención médica. Los proveedores, las agencias y las instituciones, a su vez, tratarán la información compartida como confidencial y sólo la utilizarán según lo especificado.

El alumno o los padres tienen derecho a examinar cualquier información relacionada con la vacunación que se comparta de esta manera y a corregir cualquier error que contenga. El alumno o los padres pueden negarse a que se comparta esta información o a recibir notificaciones de recordatorio de vacunación en cualquier momento, o ambas cosas. Tras la negativa, un médico puede mantener el acceso a esta información con el fin de atender al paciente o proteger la salud pública, y el departamento de salud local y el Departamento de Servicios de Salud del Estado pueden mantener el acceso a esta información con el fin de proteger la salud pública.

## **ATLETISMO DE COMPETICIÓN**

*EC 221,9; (BP 6145.2)*

Las escuelas que ofrecen deportes de competición (*por ejemplo*, deportes en los que la actividad tiene entrenadores, una organización rectora y prácticas, y compite durante una temporada definida, y tiene la competición como objetivo principal) deben poner a disposición del público la siguiente información al final de cada año escolar, en cumplimiento de la Ley de Igualdad de Sexos en la Educación de California:

1. La matrícula total de la escuela, clasificada por sexo.
2. Número de alumnos matriculados que participaron en competiciones deportivas, clasificados por sexo.
3. El número de equipos masculinos y femeninos, clasificados por deporte y por nivel de competición.

Para consultar los datos más recientes sobre las competiciones deportivas, visite la página web correspondiente en <https://www.romoland.net/>.

## **INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO**

*20 USC 1232g; 34 CFR 99.3, 99.37; EC 49061, 49073, 49073.2; (BP 5125.1)*

La *información del directorio* significa la información contenida en un expediente del alumno que generalmente no se consideraría perjudicial o una invasión de la privacidad si se divulga. Dicha información incluye el nombre del alumno, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, fecha de nacimiento, foto o imagen, archivos de audio, grabaciones de vídeo, campo principal de estudio, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de los miembros de los equipos atléticos, fechas de asistencia, títulos y premios recibidos, y la escuela pública o privada más reciente a la que asistió el alumno. La información del directorio puede incluir un número de identificación de alumno, una identificación de usuario u otro identificador personal utilizado por el alumno para acceder a los sistemas electrónicos o comunicarse con ellos, siempre que el identificador no pueda utilizarse para acceder a los expedientes académicos, excepto cuando se utilice junto con un número de identificación personal, una contraseña u otro factor que sólo conozca o posea el usuario autorizado.

La información del directorio no incluye el número de la seguridad social del alumno. La información del directorio tampoco incluye el estado de ciudadanía del alumno, estado de inmigración, lugar de nacimiento o cualquier otra información que indique el origen nacional. El Distrito no divulgará dicha información sin el consentimiento de los padres o una orden judicial.

El propósito principal de la información del directorio es permitir que la escuela y el Distrito incluyan este tipo de información de los registros educativos del alumno en ciertas publicaciones de la escuela y del distrito (*por ejemplo*, boletines informativos, un programa de teatro que muestre el papel del alumno en una producción teatral, el anuario anual, el cuadro de honor y otras listas de reconocimiento, programas de promoción), así como publicaciones en los sitios web de la escuela y del distrito para proporcionar a la comunidad información sobre las actividades del distrito, premios escolares, asambleas estudiantiles y programas académicos y curriculares. Además, el Distrito ha determinado que las siguientes personas, funcionarios u organizaciones pueden recibir información del directorio: cualquier organización de apoyo a los padres o la comunidad de la escuela o el distrito; oficiales de recursos escolares; funcionarios electos; Departamento de Salud Pública; y las empresas que publican anuarios.

El Distrito Escolar de Romoland respeta la privacidad de los alumnos y sus familias. No se divulgará información a entidades privadas con fines de lucro que no sean empleadores, posibles empleadores y representantes de los medios de comunicación, incluidos, entre otros, periódicos, revistas y estaciones de radio y televisión. No se divulgará ninguna información de directorio de un alumno identificado como niño o joven sin hogar a menos que los padres hayan dado su consentimiento por escrito para que se divulgue la información de directorio.



Para todos los demás alumnos, la información del directorio no será divulgada si sus padres notifican al Distrito por escrito antes del último día de clases en septiembre de cada año escolar. Los padres pueden completar y presentar el “Formulario de exclusión de divulgación de información del directorio” al director de la escuela. El formulario está disponible en la oficina de la escuela.

## **ENMIENDA SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

*20 USC 1232h; EC 51513; (BP 5022)*

La Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos (PPRA) otorga a los padres de alumnos de primaria y secundaria ciertos derechos en relación con la realización de encuestas, la recopilación y el uso de información con fines de marketing y determinados exámenes físicos. Estos incluyen, entre otros, el derecho a:

*Consentimiento* antes de que se pida a los alumnos que se sometan a una encuesta que afecte a uno o más de los siguientes ámbitos protegidos (“encuesta sobre información protegida”) si la encuesta está financiada total o parcialmente por un programa del Departamento de Educación de EE.UU. (ED)—

1. Afiliaciones o creencias políticas del alumno o de sus padres;
2. Problemas mentales o psicológicos del alumno o de su familia;
3. Comportamiento o actitudes sexuales;
4. Comportamiento ilegal, antisocial, autoinculpatorio o degradante;
5. Valoraciones críticas de otras personas con las que los encuestados mantienen relaciones familiares estrechas;
6. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros;
7. Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del alumno o de sus padres.
8. Ingresos, salvo los exigidos por ley para determinar la elegibilidad para el programa.

*Recibir una notificación y la oportunidad de excluir a un alumno de—*

1. Cualquier otra encuesta sobre información protegida, independientemente de su financiación;
2. Cualquier examen o prueba física invasiva que no sea de emergencia, requerida como condición de asistencia, administrada por la escuela o su agente, y que no sea necesaria para proteger la salud y seguridad inmediatas de un alumno, excepto exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen o prueba física permitida o requerida por la ley estatal; y
3. Actividades que impliquen la recopilación, divulgación o uso de información personal recabada de los alumnos con fines de marketing o para vender o distribuir de otro modo la información a terceros. (Esto no se aplica a la recopilación, divulgación o uso de información personal recogida de los alumnos con el fin exclusivo de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para, o a, alumnos o instituciones educativas).

*Inspeccionar, previa solicitud y antes de su administración o utilización—*

1. Información protegida encuestas de alumnos y encuestas creadas por terceros;
2. Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los alumnos con cualquiera de los fines de marketing, ventas u otros fines de distribución mencionados anteriormente.
3. Material didáctico utilizado como parte del plan de estudios.

Estos derechos se transfieren de los padres al alumno que tiene 18 años o es un menor emancipado según la ley estatal.

El Distrito ha adoptado políticas, en consulta con los padres, con respecto a estos derechos, así como disposiciones para proteger la privacidad de los alumnos en la administración de encuestas de información protegida y la recopilación, divulgación o uso de información personal para fines de marketing, ventas u otros fines de distribución. El Distrito notificará directamente a los padres si se producen cambios sustanciales en estas políticas. El Distrito también notificará directamente, por ejemplo por correo postal o electrónico, a los padres de los alumnos que vayan a participar en las actividades o encuestas específicas que se indican a continuación y ofrecerá a los padres la oportunidad de excluir a sus hijos de la participación en la actividad o encuesta específica. Los padres también tendrán la oportunidad de revisar las encuestas pertinentes. A continuación es una lista de las actividades y encuestas específicas cubiertas por este requisito de notificación directa:

- Recogida, divulgación o uso de información personal recopilada de los alumnos para marketing, ventas u otro tipo de distribución.
- Administración de cualquier encuesta sobre información protegida no financiada total o parcialmente por el DE.

- Cualquier examen físico o cribado invasivo que no sea de urgencia, tal como se ha descrito anteriormente.

Los padres que consideren que se han vulnerado sus derechos pueden presentar una queja en línea seleccionando la opción de formulario de queja de la PPRA en <https://studentprivacy.ed.gov/file-a-complaint> o enviando el formulario por correo a: Student Privacy Policy Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW Washington, DC 20202.

## **ENCUESTA HEALTHY KIDS DE CALIFORNIA**

*EC 51513, 51938(c)*

La encuesta California Healthy Kids Survey (CHKS) es una encuesta anónima y confidencial sobre el clima y la seguridad escolar, el bienestar de los alumnos y la resiliencia de los jóvenes. Permite a los centros escolares y a las comunidades recopilar y analizar datos relativos a los riesgos y comportamientos locales de los jóvenes en materia de salud, conexión escolar, clima escolar, factores de protección y violencia escolar. Patrocinado por el Departamento de Educación de California y desarrollado por WestEd (una institución educativa pública sin ánimo de lucro), el CHKS forma parte de un proceso integral de toma de decisiones basado en datos sobre la mejora del clima escolar y el entorno de aprendizaje de los alumnos para la mejora general de los centros. Los resultados de esta encuesta se compilan en Informes CHKS a nivel de distrito y condado. Para ver una copia del informe del distrito, vaya a <https://calschls.org/reports-data/search-lea-reports/> (Fuente externa) y escriba "Romoland" en el campo "Distrito".

El Distrito administra el CHKS a los alumnos de 4º a 7º curso anualmente en primavera. La encuesta puede incluir preguntas sobre el clima escolar; resiliencia y desarrollo juvenil; salud social emocional y aprendizaje; salud mental; consumo de tabaco; consumo de alcohol y otras drogas; seguridad/violencia; salud física; comportamiento sexual; actividades extraescolares; conocimiento de pandillas; experiencias escolares de lesbianas, gays, bisexuales y transexuales; y escuela conectada con el ejército. No se conocen riesgos de daño físico para los alumnos por participar en la encuesta. Los riesgos de daño psicológico o social son mínimos; no se ha informado de ninguno en el historial de administración de esta encuesta. En raras ocasiones, las preguntas pueden provocar cierta incomodidad. Los servicios de asesoramiento del colegio estarán disponibles para responder a cualquier pregunta personal que pueda surgir. Los padres tienen la oportunidad de examinar la encuesta en la oficina de la escuela o en el sitio web del Distrito en <https://www.romoland.net/>.

La participación en la encuesta es voluntaria y requiere el permiso de los padres. Se requiere el consentimiento activo de los alumnos de 4º a 6º curso; por lo tanto, se pedirá a los padres que den su consentimiento por escrito. Los padres de los alumnos de 7º curso que no deseen que sus hijos participen en la encuesta deberán notificarlo por escrito a la escuela. Los alumnos autorizados a participar no tienen que responder a ninguna pregunta que no deseen contestar, y pueden dejar de realizar la encuesta en cualquier momento.

Comuníquese con el Director de Servicios Estudiantiles al (951) 926-9244 si tiene alguna pregunta o inquietud sobre el CHKS y/o los derechos de los alumnos y los padres.

## **IMPUGNACIÓN DE EXPEDIENTES**

*34 CFR 99.20; EC 49063(g), 49066, 49070; (AR 5125.3)*

Después de una inspección y revisión de los registros del alumno, el padre puede cuestionar el contenido de los registros y/o pedir que los registros sean borrados. El padre puede presentar una solicitud por escrito ante el Superintendente o su designado para corregir, eliminar o destruir cualquier información registrada en los registros escritos relativos a su hijo, que se alega que es:

1. Inexacto
2. Una conclusión o inferencia personal sin fundamento
3. Una conclusión o inferencia fuera del ámbito de competencia del observador
4. No se basa en la observación personal de una persona determinada, con indicación de la hora y el lugar de la observación.
5. Engañoso
6. En violación de la intimidad u otros derechos del alumno

En un plazo de 30 días naturales, el Superintendente o la persona designada se reunirá con los padres y el empleado certificado que registró la información, si lo hubiera, y si la persona sigue empleada en el Distrito, y sostendrá o negará las acusaciones. Si las alegaciones se sostienen, el Superintendente o su designado ordenará la corrección, eliminación o destrucción de la información. Si el Superintendente o la persona

designada niegan las acusaciones, los padres podrán apelar la decisión ante la Junta Directiva en un plazo de 30 días naturales. La Junta determinará si acepta o rechaza las alegaciones. Si la Junta confirma las alegaciones, ordenará al Superintendente que corrija, elimine o destruya inmediatamente la información de los expedientes escritos del alumno.

Si la decisión final de la Junta es desfavorable para los padres, o si el padre acepta una decisión desfavorable del Superintendente, el padre tiene derecho a presentar una declaración escrita de objeciones a la información. Esta declaración pasa a formar parte del expediente escolar del alumno hasta que se elimine la información objetada.

Tanto el Superintendente como la Junta tienen la opción de nombrar un panel de audiencia de acuerdo con EC 49070-49071 para ayudar en la toma de decisiones.

Si la impugnación se refiere a la calificación de un alumno, el profesor que la otorgó tendrá la oportunidad de exponer, oralmente y/o por escrito, las razones por las que se otorgó la calificación. En la medida de lo posible, el profesor será incluido en todas las discusiones relacionadas con cualquier cambio de calificación. En ausencia de error administrativo o mecánico, fraude, mala fe o incompetencia, la calificación del alumno determinada por el profesor es definitiva.

Las solicitudes para cuestionar el contenido de los expedientes de un alumno, y sus procedimientos específicos, pueden obtenerse del director de la escuela o del Director de Servicios Estudiantiles llamando al (951) 926-9244.

## SECCIÓN 5: MATRÍCULA ESCOLAR

### **REQUISITOS DE RESIDENCIA PARA ASISTIR A LA ESCUELA**

*EC 48200 y siguientes; (BP 5111.1)*

Un alumno puede ser matriculado en una escuela RSD si cumple alguno de los siguientes criterios:

1. Los padres del alumno residen dentro de los límites del distrito.
2. El alumno se encuentra dentro de los límites del distrito en una institución infantil autorizada, un hogar de acogida autorizado o un hogar familiar en virtud de una orden judicial de internamiento o colocación.
3. El alumno es un menor emancipado que reside dentro de los límites del distrito.
4. El alumno vive con un adulto que lo cuida dentro de los límites del distrito y el adulto que lo cuida presenta una declaración jurada a tal efecto.
5. El alumno reside en un hospital estatal situado dentro de los límites del distrito.
6. El alumno está ingresado en un hospital u otro centro sanitario residencial dentro de los límites del distrito para el tratamiento de una discapacidad temporal.
7. El padre o la madre del alumno reside fuera de los límites del distrito pero está empleado dentro de los límites del distrito y vive con el alumno en el lugar de empleo durante un mínimo de tres días a lo largo de la semana escolar.
8. El progenitor del alumno era residente en California y salió del estado contra su voluntad debido a un traslado por parte de un organismo gubernamental que tenía la custodia del progenitor, a una orden legal de un tribunal o de un organismo gubernamental que autorizaba el traslado del progenitor, o a un traslado o salida en virtud de la Ley federal de Inmigración y Nacionalidad, y el alumno estaba matriculado en una escuela pública de California inmediatamente antes de trasladarse fuera del estado como consecuencia de la salida del progenitor.
9. El alumno es un niño sin hogar o en acogida que permanece en la escuela de origen.
10. El alumno es un niño migrante o hijo de una familia militar que sigue asistiendo a la escuela de origen.

Un alumno también cumple con los requisitos de residencia si el padre del alumno, mientras que en servicio militar activo de conformidad con una orden militar oficial, es transferido o está pendiente de transferencia a una instalación militar dentro de California. La escuela aceptará solicitudes de inscripción por medios electrónicos. El padre debe proporcionar la prueba de residencia dentro de 10 días después de la fecha de llegada publicada proporcionada en la documentación oficial.

### **RESIDENCIA BASADA EN EL EMPLEO DE LOS PADRES**

*EC 48204(b); (BP 5111.1)*

El Distrito considera que un alumno cuyo padre está físicamente empleado dentro de sus límites de asistencia

por un mínimo de 10 horas durante la semana escolar ha cumplido con los requisitos de residencia para la asistencia escolar. Una vez que se considera que un alumno ha cumplido con los requisitos de residencia de esta manera, el alumno puede continuar asistiendo a la escuela en el Distrito hasta el nivel de grado más alto ofrecido sin tener que volver a solicitar cada año escolar, siempre y cuando el padre sigue siendo físicamente empleado dentro de los límites de asistencia durante un mínimo de 10 horas durante la semana escolar. El Distrito no negará la admisión de un alumno por motivos de raza, origen étnico, sexo, ingresos familiares, logros académicos o cualquier otra consideración arbitraria; sin embargo, el Distrito puede prohibir el traslado de un alumno si determina que el costo adicional de educar al alumno excedería la cantidad de ayuda estatal adicional recibida como resultado del traslado, o si el Distrito o el distrito de residencia determinan que el traslado tendría un impacto negativo en su plan de desegregación voluntario u ordenado por un tribunal.

## **TRANSFERENCIAS DENTRO DEL DISTRITO**

*5 CCR 11992; 20 USC 7912; EC 35160.5(b); (BP 5116.1)*

El Distrito Escolar de Romoland ha establecido procedimientos para que los alumnos asistan a una escuela distinta de la escuela de residencia dentro del Distrito. A continuación se describen los tipos de transferencia dentro del distrito disponibles para los residentes. La información sobre cada escuela dentro del Distrito se proporciona en el sitio web del distrito bajo la pestaña de "Escuelas" en <https://www.romoland.net/>. La admisión a una escuela en particular no se verá influenciada por el rendimiento académico o deportivo de un alumno, excepto en la medida en que se requieran estándares académicos para la admisión a escuelas o programas especializados como GATE o programas de educación especial. Dichas normas se aplicarán de manera uniforme a todos los alumnos.

Por favor, póngase en contacto con el Departamento de Servicios Estudiantiles al (951) 926-9244 para obtener más información sobre las transferencias dentro del distrito, para obtener una solicitud de transferencia, o para presentar una queja sobre el proceso de selección.

### **Inscripción abierta**

La inscripción abierta permite a los padres elegir la escuela a la que asistirán sus hijos, independientemente del lugar del distrito en el que vivan. La ley limita la elección dentro de un distrito escolar. Como tal, los residentes de la RSD pueden solicitar a otras escuelas dentro del Distrito para que su hijo asista sobre una base de espacio disponible. Ningún alumno que resida actualmente en el área de asistencia de una escuela será desplazado por otro alumno que se traslade desde fuera del área de asistencia. El transporte a cualquier otra escuela es responsabilidad de los padres.

La Solicitud de Inscripción Abierta está disponible y se acepta del 2 de enero al 1 de junio de cada año para las solicitudes de elección de escuela para el siguiente año escolar. Si hay más solicitudes para una escuela en particular que plazas disponibles, se realizará un sorteo entre los solicitantes. Se establecerá una lista de espera para indicar el orden en que los solicitantes pueden ser aceptados si se producen vacantes durante el año. Los solicitantes que lleguen tarde no se añadirán a la lista de espera del año en curso, sino que deberán esperar a un sorteo posterior.

### **Transferencias dentro del distrito**

Fuera del período de Inscripción Abierta, los padres pueden presentar una solicitud de traslado a otra escuela dentro del Distrito a través de una solicitud de traslado dentro del Distrito. Las solicitudes pueden presentarse entre el 2 de junio y el 31 de diciembre de cada año, y se tendrán en cuenta si existen vacantes. Los solicitantes aprobados deben confirmar su inscripción dentro de 10 días escolares, y la transferencia se concede por un año escolar.

Las solicitudes de transferencia dentro del distrito para una víctima de un acto de intimidación serán aprobadas a menos que la escuela solicitada esté al máximo de su capacidad, en cuyo caso, el Distrito aceptará una solicitud para una escuela diferente dentro del Distrito. Sin embargo, si el Distrito no tiene otra escuela que ofrezca el nivel de grado del alumno, el Distrito no prohibirá la transferencia interdistrital del alumno si el distrito escolar de la inscripción propuesta aprueba la solicitud de transferencia. Para más información, consulte la notificación sobre "Permiso entre distritos". Para propósitos del derecho de la víctima de un acto de intimidación a transferirse a otra escuela dentro o fuera del Distrito, se determina que un alumno es "víctima de un acto de intimidación" sólo si se aplican todas las siguientes condiciones:

1. El acto de intimidación se ajusta a la definición descrita en EC 48900(r)
2. El acoso fue cometido por un alumno del Distrito
3. Se ha presentado una denuncia por escrito sobre el acoso en el centro escolar, en el distrito o en un organismo local encargado de hacer cumplir la ley.

4. Se llevó a cabo una investigación de acuerdo con la política del Distrito, que cumple con los requisitos de la EC 234.1

#### Víctima de un delito violento

Un alumno que es determinado ser una víctima de una ofensa criminal violenta mientras en los terrenos de la escuela que el alumno asiste tiene el derecho de transferir a otra escuela dentro del Distrito. El Distrito tiene 14 días naturales para tomar la determinación y ofrecer al alumno una opción de transferencia. Al hacer la determinación que un alumno ha sido una víctima de una ofensa criminal violenta, el Superintendente o designado considerará las circunstancias específicas del incidente y consultará con la aplicación de ley local como apropiado. Ejemplos de ofensas criminales violentas incluyen, pero no se limitan a, intento de asesinato, agresión con lesiones corporales graves, asalto con un arma mortal, violación, agresión sexual, robo, extorsión o crímenes de odio.

El Superintendente o su designado tendrán en cuenta las necesidades y preferencias del alumno afectado y de sus padres al hacer la oferta. Si el padre opta por transferir al alumno, la transferencia se completará tan pronto como sea posible.

#### Escuela persistentemente peligrosa

Al recibir la notificación del CDE de que una escuela del Distrito ha sido designada como “persistentemente peligrosa”, el Superintendente o su designado, dentro de los 10 días, proporcionará a los padres de los alumnos que asisten a la escuela un aviso de la designación de la escuela y la opción de transferir a sus alumnos a otra escuela. En un plazo de 20 días, y al menos 14 días naturales antes del inicio del nuevo curso escolar, se facilitará una lista de otras escuelas a las que un alumno puede trasladarse, así como los plazos y procedimientos aplicables para solicitar el traslado.

Los padres que deseen trasladar a su hijo fuera de una escuela “persistentemente peligrosa” tendrán que presentar una solicitud por escrito al Superintendente o a la persona designada y ordenar sus preferencias entre todas las escuelas identificadas por el Superintendente o la persona designada como elegibles para recibir alumnos trasladados. El Superintendente o la persona designada considerarán las necesidades y preferencias de los alumnos y los padres antes de hacer una asignación, pero no está obligado a aceptar la preferencia de los padres si la asignación no es factible debido a limitaciones de espacio u otras consideraciones. El Superintendente o su designado cooperarán con los distritos vecinos para desarrollar un programa de transferencia interdistrital en caso de que no haya espacio disponible en una escuela del Distrito.

Si los padres rechazan la escuela asignada, el alumno podrá permanecer en su escuela actual. Para los alumnos cuyos padres acepten la oferta, el traslado se realizará lo antes posible. El traslado permanecerá vigente mientras la escuela de origen del alumno sea identificada como “persistentemente peligrosa”. El Superintendente o la persona designada podrán decidir que el traslado sea permanente en función de las necesidades educativas del alumno, las preferencias de los padres y otros factores que afecten a la capacidad del alumno para tener éxito si regresa a la escuela de origen.

### **ASISTENCIA ENTRE DISTRITOS**

#### *EC 46600 y siguientes; (BP 5117)*

Si se les concede un permiso de asistencia interdistrital, los alumnos cuyos padres residan en el Distrito Escolar de Romoland, podrán asistir a la escuela en otro distrito escolar. Del mismo modo, los alumnos que residan fuera del RSD podrán asistir a las escuelas del RSD. La Junta Directiva permitirá tales transferencias por un número limitado de razones, incluyendo:

1. Para satisfacer las necesidades de cuidado infantil del alumno. A dicho alumno se le puede permitir continuar asistiendo a las escuelas del distrito sólo mientras el alumno continúe utilizando un proveedor de cuidado infantil dentro de los límites del distrito.
2. Para satisfacer las necesidades especiales de salud mental o física del alumno, certificadas por un médico, un psicólogo escolar u otro personal escolar apropiado.
3. Cuando el alumno tiene un hermano que asiste a la escuela en el distrito receptor, para evitar dividir la asistencia de la familia.
4. Permitir que el alumno complete un curso escolar cuando sus padres se hayan trasladado fuera del distrito durante ese curso.
5. Permitir que el alumno permanezca en la clase que se gradúa ese año en una escuela primaria o secundaria.
6. Cuando los padres presenten pruebas escritas de que la familia se trasladará al distrito en un futuro inmediato y deseen que el alumno comience el curso en el distrito.

7. Cuando el alumno vaya a vivir fuera del distrito durante un año o menos.
8. Cuando lo recomiende la junta de revisión de asistencia escolar o el personal de la agencia de bienestar infantil, libertad condicional o servicios sociales del condado en casos documentados de problemas graves en el hogar o la comunidad que desaconsejen que el alumno asista a la escuela de residencia.
9. Cuando exista un interés válido en un programa educativo concreto que no se ofrezca en el distrito de residencia.
10. Proporcionar un cambio de entorno escolar por razones de adaptación personal y social.

El Distrito no prohibirá la transferencia de un alumno que es hijo de un padre en servicio militar activo a un distrito de inscripción propuesta si ese distrito aprueba la solicitud de transferencia. Si el Distrito tiene sólo una escuela que ofrece el nivel de grado de la víctima de un acto de intimidación y por lo tanto no tiene opciones para una oferta dentro del distrito, la víctima de un acto de intimidación puede solicitar una transferencia entre distritos y el Distrito no prohibirá la transferencia si el distrito receptor aprueba la solicitud de transferencia. Además, un alumno que ha sido determinado por el personal de cualquiera de los RSD o el distrito receptor de haber sido víctima de un acto de intimidación, a petición de los padres, se dará prioridad para la asistencia interdistrital. El término “intimidación” se define bajo EC 48900 (r), y un alumno se determina que es una “víctima de un acto de intimidación” a través de una investigación de una queja y la intimidación fue cometida por un alumno en el RSD, y el padre había presentado una queja por escrito sobre la intimidación con la escuela, el personal del distrito, o una agencia local de aplicación de la ley. A petición de los padres, un distrito receptor debe proporcionar asistencia de transporte a un alumno que es a la vez elegible para comidas gratis o a precio reducido y, o bien una víctima de un acto de intimidación o un hijo de un padre militar en servicio activo.

Si se concede la solicitud de traslado, el alumno deberá volver a solicitarlo cada año para seguir asistiendo a la escuela en la que está matriculado. Aparte de lo especificado anteriormente, no se proporcionará transporte a los alumnos que asistan a la escuela a través de un permiso interdistrital.

Se puede obtener una solicitud para pedir un traslado interdistrital del Distrito para asistir a la escuela en otro distrito en el Departamento de Servicios Estudiantiles. Más información, incluyendo el formulario de solicitud, también está disponible en <https://www.romoland.net/Page/1995>. Para todas las solicitudes de años futuros (solicitudes presentadas hasta 15 días calendario antes del inicio del año escolar para el cual se solicita la transferencia), el Distrito tiene hasta 14 días calendario en el nuevo año escolar para determinar si aprueba o rechaza una solicitud. Para las solicitudes del año en curso (solicitudes presentadas 15 días naturales antes del inicio del año escolar para el que se solicita el traslado), el Distrito tomará su decisión final en un plazo de 30 días naturales a partir de la fecha de recepción de la solicitud. La denegación de la solicitud por parte del Distrito podrá apelarse ante el Consejo de Educación del Condado de Riverside en un plazo de 30 días naturales a partir de la fecha de la denegación. A la espera de una decisión de los dos distritos o de una apelación a la Junta del Condado, el Superintendente o persona designada podrá admitir provisionalmente a un alumno que resida en otro distrito por un período no superior a dos meses lectivos. El periodo de asistencia provisional comienza el primer día de asistencia del alumno a la escuela, y no es garantía de que se apruebe una solicitud de traslado entre distritos.

## **ESTUDIO INDEPENDIENTE**

*EC 51745-51749.6; (BP 6158)*

El estudio independiente es una alternativa a la instrucción en el aula consistente con el curso de estudio del Distrito y no es un plan de estudios alternativo. Está disponible para todos los alumnos desde kindergarten de transición hasta el grado 8, y está diseñado para responder a las necesidades educativas únicas del alumno, intereses, aptitudes y habilidades dentro de los límites de la ley y la política de la junta. Los alumnos que participan en el estudio independiente tienen los mismos requisitos de curso que los alumnos en clases regulares.

La participación en el estudio independiente debe ser siempre la elección del padre; el Distrito no puede requerir u obligar de otra manera la participación del alumno en el programa. Si un alumno tiene un IEP o Plan 504, la inscripción en el estudio independiente es una decisión de colocación y sólo se permite si el IEP del alumno o Plan 504 prevé específicamente que la participación; un IEP o 504 reunión es necesaria antes de cualquier cambio de colocación.

Como la escuela más nueva en el Distrito ubicado en el campus de la Escuela Primaria Harvest Valley, Hillside Innovation Academy sirve como la opción de estudio independiente para los alumnos de TK a 8 ° grado. Los alumnos son asignados a un salón de clases virtual con un maestro que dirige la instrucción de los alumnos

en línea durante la mayor parte del día escolar. El profesor imparte la enseñanza sincrónica en directo, mientras que las tareas asincrónicas se realizan de forma independiente. Los alumnos trabajan tanto en grupos virtuales completos como en grupos reducidos. El horario académico sigue el horario escolar habitual. Se proporciona apoyo personalizado por parte de los profesores y comunicación frecuente con los padres.

Los padres que estén interesados en inscribir a su alumno en el programa de estudio independiente deben llamar a Hillside Innovation Academy al (951) 926-9649.

### **ESTUDIO INDEPENDIENTE DE CORTA DURACIÓN**

*EC 51747; (BP 6158)*

El estudio independiente a corto plazo es un programa estatal que permite a un alumno que falte uno o más días consecutivos a la escuela la oportunidad de ponerse al día con el trabajo de clase mientras el alumno está ausente de la escuela. Además, el Estado compensa a la escuela por los días perdidos. Si se completan todas las tareas asignadas, la ausencia se considera justificada.

El estudio independiente a corto plazo se lleva a cabo de acuerdo con EC 51747, que establece que algunos requisitos de estudio independiente no se aplican a los alumnos que participan en el estudio independiente por menos de 15 días escolares en un año escolar. La instrucción no es a través de Hillside Innovation Academy sino a través del sitio escolar para corto plazo. (*Nota:* Una vez que el alumno ha participado en estudio independiente por 15 días en un año escolar, ya no se considera estudio independiente a corto plazo).

A continuación se ofrece una lista de los pasos que hay que dar para organizar un estudio independiente de corta duración y para que se concedan los créditos correspondientes:

1. Tanto los padres como el alumno deben acudir a la oficina de la escuela y firmar el contrato.
2. El día anterior al primer día de ausencia, el padre/alumno debe recoger las tareas y trabajos de cada clase, (incluyendo Educación Física) que necesiten ser completados.
3. Mientras esté fuera de la escuela, el padre debe asegurarse de que el alumno está completando todo el trabajo asignado.
4. Los trabajos asignados DEBEN ser entregados el día en que deben ser entregados, que es el día en que el alumno regresa a la escuela.
5. En la primera mañana que el alumno regresa, antes del comienzo de la escuela, todo el trabajo (completado o no) tiene que ser entregado al secretario de asistencia - no a los profesores individuales.

### **PROGRAMA DE ESCOLARIZACIÓN EN CASA**

Hillside Innovation Academy también ofrece un Programa de Escuela en Casa para alumnos de TK a 8º grado. El Programa de Escuela en Casa es un plan de estudios digital a su propio ritmo proporcionado por el Distrito en el que el alumno aprende en línea. Los padres ayudan a su alumno con el aprendizaje y establecen el horario académico. Se programan reuniones virtuales diarias con el maestro y reuniones semanales o quincenales con el maestro para revisar el plan de aprendizaje del alumno. Se proporciona un apoyo personalizado por parte de los profesores con una comunicación frecuente con los padres. El profesor del Programa de Escolarización en Casa se encuentra en la Oficina del Distrito Escolar de Romoland.

Los padres que estén interesados en el Programa de Escuela en Casa para su alumno pueden comenzar el proceso de inscripción llamando a Hillside Innovation Academy al (951) 926-9649.

### **INSTRUCCIÓN PARA ALUMNOS CON DISCAPACIDADES TEMPORALES**

*EC 48206.3-48208, 48240; (BP 6183)*

El Distrito proporciona un programa de instrucción en el hogar o en el entorno hospitalario para los alumnos que no pueden asistir a su programa de instrucción regular durante un período prolongado de tiempo como resultado de una discapacidad temporal. Discapacidad *temporal significa* una discapacidad física, mental o emocional incurrida mientras un alumno está matriculado y después de la cual se puede esperar razonablemente que el alumno regrese sin intervención especial. La discapacidad temporal no es una discapacidad por la cual un alumno es identificado como un individuo con necesidades excepcionales.

Un alumno con una discapacidad temporal, que se encuentra en un hospital u otro centro residencial de salud ("hospital calificado"), excluyendo un hospital estatal, se puede considerar que ha cumplido con los requisitos de residencia para la asistencia escolar en el distrito escolar en el que se encuentra el hospital calificado. Es responsabilidad de los padres notificar al distrito escolar en el que se encuentra el hospital que reúne los requisitos la presencia de un alumno con una discapacidad temporal.

Una vez recibida la notificación, el distrito determinará en un plazo de cinco días laborables si el alumno podrá recibir instrucción individual y, en caso afirmativo, proporcionará la instrucción en un plazo de cinco días laborables o menos. Se proporciona una hora de instrucción por cada día lectivo, lo que significa que el alumno recibiría cinco horas de instrucción en una semana normal en días de la semana acordados mutuamente entre el profesor y la familia. Los padres que necesiten tales servicios para sus alumnos que cumplan con los requisitos de residencia en el Distrito Escolar de Romoland deben ponerse en contacto con la Coordinadora de Hogar y Hospital Lilly Ellefesen al (951) 926-9649 para obtener un *Paquete Informativo para Padres/Tutores de Hogar y Hospital* y el papeleo.

Un alumno con una discapacidad temporal puede permanecer matriculado en el distrito de residencia o en la escuela concertada y puede asistir a clases regulares cuando no esté confinado en el entorno hospitalario. El total de días de instrucción no puede exceder el máximo de cinco días con ambos entornos escolares y la asistencia no puede duplicarse. Si es necesario, el distrito de residencia puede proporcionar instrucción en el hogar durante los días que no reciba instrucción en el entorno hospitalario, dependiendo de las órdenes temporales del médico. El supervisor de asistencia se asegurará de que las ausencias del programa escolar ordinario se justifiquen hasta que el alumno pueda reincorporarse a dicho programa.

## SECCIÓN 6: ASISTENCIA ESCOLAR

### **EDUCACIÓN OBLIGATORIA**

*EC 48200, 48293, 48400 y siguientes.*

La ley estatal de California obliga a los padres de alumnos de entre 6 y 18 años de edad a enviar a sus hijos a la escuela. La asistencia regular a la escuela es extremadamente importante para cada alumno. La asistencia regular juega un papel importante en el rendimiento estudiantil y es una habilidad importante para la vida que ayudará a los alumnos a graduarse de la universidad y mantener un trabajo. Cuando los alumnos no asisten a la escuela con regularidad, pierden habilidades fundamentales de lectura y matemáticas y la oportunidad de construir un hábito de buena asistencia. Los padres son una parte integral en el fomento de la buena asistencia y el apoyo al programa educativo.

### **DÍAS MÍNIMOS Y DE PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL**

*EC 48980(c); (BP 6111)*

Para ayudar a los padres con la planificación de las necesidades de cuidado de los hijos de sus alumnos, citas médicas y otras actividades, el calendario de RSD incluye días mínimos y días profesionales libres de alumnos. Consulte el calendario escolar que se proporciona en la página siguiente; también está publicado en el sitio web del Distrito en la pestaña correspondiente a "Padres" en <https://www.romoland.net/>.

### **PREMIOS DE ASISTENCIA**

*(BP 5113)*

Las escuelas del Distrito podrán otorgar premios o reconocimientos por la asistencia de los alumnos durante el año escolar. A los efectos de tales premios o reconocimientos:

*Asistencia perfecta* significa que el alumno ha asistido físicamente al centro escolar durante toda la jornada escolar de cada día lectivo durante el periodo de concesión o reconocimiento.

*La asistencia sobresaliente* se demuestra por no más de un total de tres casos durante un año escolar completo de un alumno que llega a la escuela tarde o falta a una parte de, pero no todo el día escolar, por razones de salud, emergencias familiares y razones personales justificables, según lo permitido por la ley, la política de la Junta y los reglamentos de la administración.



## Calendario escolar 2023 – 2024 (Aprobado por la Junta el 1/10/23)

Julio de 2023						
Sol	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
						1
2	3	4 H	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					

Agosto de 2023						
Sol	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
		1	2	3	4	5
6	7 T	8 T	9 T	10 FD	11	12
13	14	15	16 M	17	18	19
20	21	22	23 M	24	25	26
27	28	29	30 M	31		

Septiembre de 2023						
Sol	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
					1	2
3	4 H	5	6 M	7	8	9
10	11	12	13 M	14	15	16
17	18	19	20 M	21	22	23
24	25	26	27 M	28	29	30

Octubre de 2023						
Sol	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
1	2	3	4 M	5	6	7
8	9 MC	10 MC	11 MC	12 MC	13 MC	14
15	16	17	18 M	19	20	21
22	23	24	25 M	26	27	28
29	30	31				

Noviembre de 2023						
Sol	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			1 NS	2	3	4
5	6	7	8 M	9	10 H	11
12	13	14	15 M	16	17	18
19	20 NS	21 NS	22 H	23 H	24 H	25
26	27	28	29 M	30		

Diciembre de 2023						
Sol	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
					1	2
3	4	5	6 M	7	8	9
10	11	12	13 M	14	15	16
17	18 WB	19 WB	20 WB	21 WB	22 H	23
24	25 H	26 WB	27 WB	28 WB	29 WB	30
31						

Enero de 2024						
Sol	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
	1 H	2 WB	3 WB	4 WB	5 WB	6
7	8	9	10 M	11	12	13
14	15 H	16	17 M	18	19	20
21	22	23	24 M	25	26	27
28	29	30	31 M			

Febrero de 2024						
Sol	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
				1	2	3
4	5	6	7 M	8	9	10
11	12	13	14 M	15	16	17
18	19 H	20 NS	21 NS	22 NS	23 H	24
25	26	27	28 M	29		

Marzo de 2024						
Sol	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
					1	2
3	4	5	6 M	7	8	9
10	11	12	13 M	14	15	16
17	18	19	20 M	21	22	23
24	25	26	27 M	28	29 H	30
31						

Abril de 2024						
Sol	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
	1 SB	2 SB	3 SB	4 SB	5 SB	6
7	8	9	10 M	11	12	13
14	15	16	17 M	18	19	20
21	22	23	24 M	25	26	27
28	29	30				

Mayo de 2024						
Sol	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			1 M	2	3	4
5	6	7	8 M	9	10	11
12	13	14	15 M	16	17	18
19	20	21	22 M	23	24	25
26	27 H	28	29 M	30	31	

Junio de 2024						
Sol	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
						1
2	3	4	5 M	6 LD/M	7 T	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19 H	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

VACACIONES					
Día de la Independencia (observado)	4 de julio de 2023	Año Nuevo (observado)	1 de enero de 2024		
Día del Trabajo	4 de septiembre de 2023	Día de Martin Luther King	15 de enero de 2024		
Día de los Veteranos (observado)	10 de noviembre de 2023	Días de los Presidentes	19 y 23 de febrero de 2024		
Día de las admisiones	22 de noviembre de 2023	Día del recreo de primavera	29 de marzo de 2024		
Vacaciones de Acción de Gracias	23 y 24 de noviembre de 2023	Día de los Caídos	27 de mayo de 2024		
Vacaciones de invierno (observadas)	22 y 25 de diciembre de 2023	Juneteenth	19 de junio de 2024		

LEYENDA	
FD/LD = Primer/último día de clase	SD = Desarrollo del personal
H = Vacaciones	T = Día de trabajo del profesor
M = Día modificado	WB = Vacaciones de invierno
MC = Jornada de conferencias modificada	
NS = Sin escuela	■ = 180 días de alumno
SB = Vacaciones de primavera	

## **NOTIFICACIÓN DE AUSENCIAS**

*5 CCR 306; EC 46012; (BP 5113)*

Las ausencias pueden reducirse al mínimo programando las citas médicas, dentales y de otro tipo después de la escuela o cuando ésta no esté en sesión. Las vacaciones deben planificarse en torno a los días festivos. Los padres deben dar prioridad a la asistencia a clase.

Los padres deben llamar a la escuela el día de la ausencia para informar del motivo de la ausencia. Los siguientes son otros métodos por los cuales los padres pueden verificar las ausencias: correo de voz, nota escrita, fax, correo electrónico, ParentSquare, o conversación en persona con el personal de la oficina de la escuela. Si un alumno muestra un patrón de ausentismo crónico debido a enfermedad, el personal del distrito puede requerir verificación médica de cualquier ausencia adicional del alumno debido a enfermedad.

La escuela intentará ponerse en contacto con los padres del alumno en relación con cada ausencia. Los intentos se harán por correo, teléfono, correo electrónico, carpeta de correspondencia de la escuela, casa y/o visitas de trabajo.

## **ABSENTISMO CRÓNICO**

*EC 60901; (BP 5113.1)*

Se considera que un alumno es absentista crónico cuando falta el 10% o más de los días lectivos de un curso escolar, desde la fecha de matriculación hasta la fecha actual. El ausentismo crónico incluye todas las ausencias – justificadas y no justificadas – y es una medida importante porque las ausencias excesivas tienen un impacto negativo en el rendimiento académico y el compromiso de los alumnos. Los padres recibirán cartas de Ausencia Excesiva Justificada bajo las siguientes circunstancias:

- Escuela primaria, a las 5 y a las 10 ausencias
- Enseñanza media, a las 25 y a las 70 faltas de asistencia

## **AUSENCIAS JUSTIFICADAS**

*EC 48205; (BP 5113)*

Para que una ausencia sea justificada, el motivo de la misma debe cumplir los criterios especificados en el EC 48205 (*véase el texto completo más abajo*). Es importante que los padres y alumnos comprendan que escribir una nota verificando una ausencia o una tardanza no excusa una ausencia. Las ausencias son excusadas sólo si cumplen con los criterios especificados bajo EC 48205. Las ausencias que no se justifican se marcan como injustificadas en el expediente del alumno.

EC 48205. (a) No obstante la Sección 48200, un alumno será excusado de la escuela cuando la ausencia es:

- (1) Debido a enfermedad del alumno, incluida una ausencia en beneficio de la salud mental o conductual del alumno.
- (2) Debido a la cuarentena bajo la dirección de un funcionario de salud del condado o de la ciudad.
- (3) Para la prestación de servicios médicos, odontológicos, optométricos o quiroprácticos.
- (4) Con el fin de asistir a los servicios funerarios de un miembro de la familia inmediata del alumno, siempre que la ausencia no sea superior a un día si el servicio se lleva a cabo en California y no más de tres días si el servicio se lleva a cabo fuera de California.
- (5) A los efectos del servicio de jurado en la forma prevista por la ley.
- (6) Por enfermedad o cita médica durante el horario escolar de un hijo del que el alumno es el padre custodio, incluidas las ausencias para cuidar a un hijo enfermo, para las que la escuela no exigirá una nota del médico.
- (7) Por razones personales justificables, incluyendo, pero no limitado a, una comparecencia ante un tribunal, la asistencia a un servicio funerario, la observancia de un día festivo o ceremonia de la religión del alumno, la asistencia a un retiro religioso, la asistencia a una conferencia de empleo, o la asistencia a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecido por una organización sin fines de lucro, cuando la ausencia del alumno es solicitada por escrito por el padre o tutor y aprobada por el director o un representante designado de conformidad con las normas uniformes establecidas por la junta de gobierno del distrito escolar.
- (8) Con el fin de servir como miembro de una junta de distrito electoral para una elección de conformidad con la Sección 12302 del Código Electoral.
- (9) Con el fin de pasar tiempo con un miembro de la familia inmediata del alumno que es un miembro en servicio activo de los servicios uniformados, tal como se define en la Sección 49701, y ha sido llamado

al servicio para, está de licencia de, o ha regresado inmediatamente de, despliegue a una zona de combate o posición de apoyo de combate. Las ausencias concedidas de conformidad con este párrafo se concederán por un período de tiempo que se determinará a discreción del superintendente del distrito escolar.

- (10) Con el fin de asistir a la ceremonia de naturalización del alumno para convertirse en ciudadano de los Estados Unidos.
- (11) Para participar en una ceremonia o acto cultural.
- (12) (A) Con el propósito de que un alumno de escuela media o secundaria participe en un evento cívico o político, según lo dispuesto en el subpárrafo (B), siempre que el alumno notifique a la escuela con anticipación de la ausencia.
  - (B) (i) Un alumno de escuela intermedia o secundaria que esté ausente de conformidad con el subpárrafo (A) debe ser excusado por una sola ausencia de un día escolar por año escolar.
  - (ii) A un alumno de escuela media o secundaria que esté ausente conforme al subpárrafo (A) se le pueden permitir ausencias justificadas adicionales a discreción de un administrador escolar, según se describe en la subdivisión (c) de la Sección 48260.
- (13) Autorizado a discreción de un administrador escolar, como se describe en la subdivisión (c) de la Sección 48260.

(b) Un alumno ausente de la escuela en virtud de esta sección se le permitirá completar todas las tareas y pruebas perdidas durante la ausencia que puede ser razonablemente proporcionado y, tras la finalización satisfactoria dentro de un período razonable de tiempo, se le dará crédito completo por ello. El maestro de la clase de la cual el alumno está ausente determinará qué pruebas y tareas serán razonablemente equivalentes a, pero no necesariamente idénticas a, las pruebas y tareas que el alumno perdió durante la ausencia.

(c) A efectos de esta sección, la asistencia a retiros religiosos no excederá de cuatro horas por semestre.

(d) Las ausencias conforme a esta sección se consideran ausencias en el cómputo de la asistencia media diaria y no generarán pagos de prorrateo estatal.

(e) A efectos de esta sección, se aplicarán las siguientes definiciones:

- (1) Un “acto cívico o político” incluye, entre otros, votaciones, trabajo en las urnas, huelgas, comentarios públicos, discursos de candidatos, foros políticos o cívicos y ayuntamientos.
- (2) “Cultural” significa relativo a los hábitos, prácticas, creencias y tradiciones de un determinado grupo de personas.
- (3) “Familia directa” significa el padre o tutor, hermano o hermana, abuelo o abuela, o cualquier otro pariente que viva en el hogar del alumno.

## **AUSENCIAS DEBIDAS A EJERCICIOS O INSTRUCCIÓN RELIGIOSA**

*EC 46014; (BP 5113)*

Con el consentimiento por escrito de los padres, un alumno puede ser excusado de la escuela con el fin de participar en ejercicios religiosos o para recibir instrucción moral y religiosa en el lugar de culto del alumno u otro lugar adecuado fuera de la escuela. Dicha ausencia no se considerará ausencia en el cómputo de la asistencia media diaria si el alumno asiste al menos a la jornada escolar mínima y no es dispensado de la escuela por este motivo más de cuatro días por mes escolar.

## **SERVICIOS MÉDICOS CONFIDENCIALES**

*EC 46010.1; (BP 5113)*

Los alumnos en los grados 7-12 pueden ser excusados de la escuela con el fin de obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento de los padres del alumno. Al excusar a alumnos para servicios médicos confidenciales o verificar tales citas, el personal no preguntará el propósito de tales citas, pero puede ponerse en contacto con una oficina médica para confirmar la hora de la cita. De acuerdo con una opinión de noviembre de 2004 emitida por el Procurador General de California, el personal no puede notificar a los padres cuando un alumno sale de la escuela para obtener servicios médicos confidenciales.

## **EXCLUSIÓN DE LA ESCUELA**

*EC 48213; (AR 5112.2)*

El Superintendente o su designado pueden excluir a un alumno sin previo aviso a los padres si el alumno es excluido por cualquiera de las siguientes razones:

- 1. El alumno reside en una zona sujeta a cuarentena de conformidad con HSC 120230.

2. El alumno está exento de reconocimiento médico pero padece una enfermedad contagiosa o infecciosa conforme a EC 49451.
3. El Superintendente o la persona designada determinan que la presencia del alumno constituiría un peligro claro y presente para la seguridad o la salud de otros alumnos o del personal de la escuela.

Sin embargo, en tales casos, el Superintendente o la persona designada enviará un aviso tan pronto como sea razonablemente posible después de la exclusión. Tras la exclusión del alumno, los padres podrán reunirse con el Superintendente o la persona designada para discutir la exclusión. Si el padre no está de acuerdo con la decisión del Superintendente o de la persona designada, podrá apelar la decisión ante la Junta Directiva. El padre tendrá la oportunidad de inspeccionar todos los documentos en los que el Distrito está basando su decisión, de impugnar cualquier prueba y de interrogar a cualquier testigo presentado por el Distrito, de presentar pruebas orales y documentales en nombre del alumno, y de tener uno o más representantes presentes en la reunión.

## **RETRASOS, ABANDONO PREMATURO DE LOS ESTUDIOS Y ABSENTISMO ESCOLAR**

*EC 48260; (BP 5113.1)*

Se espera que todos los alumnos asistan a la escuela diariamente y A TIEMPO, y permanezcan durante todo el día de instrucción. Se debe animar a los alumnos a ser puntuales como parte del desarrollo de buenos hábitos. Si un alumno llega tarde a la escuela, deberá traer una nota de su casa a la oficina de la escuela. Si un alumno debe salir temprano de la escuela, debe ser retirado por uno de sus padres, u otro adulto autorizado, a través de la oficina.

Un alumno es clasificado como ausente sin permiso si el alumno llega tarde o se ausenta por más de un período de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres ocasiones en un año escolar. Tardanzas excesivas sin excusa o salir de la escuela sin permiso puede resultar en una o más de las siguientes consecuencias:

1. Reunión del alumno y/o los padres con el director.
2. El alumno recupera el tiempo lectivo después de clase.

## **ABSENTISMO ESCOLAR Y CONSECUENCIAS**

*EC 48260-48273; (BP 5113.1)*

Un alumno es considerado ausente *sin permiso* después de tres ausencias o tres tardanzas de más de 30 minutos cada vez o cualquier combinación de las mismas y las ausencias o tardanzas son injustificadas. Después de que un alumno ha sido reportado como ausente injustificado tres o más veces en un año escolar y el Distrito ha hecho un esfuerzo concienzudo para reunirse con la familia, el alumno es considerado un *ausente habitual*. Un alumno que está ausente de la escuela sin una excusa válida por 10% o más de los días escolares en un año escolar, desde la fecha de inscripción hasta la fecha actual, se considera un ausente *crónico*. Las ausencias injustificadas son todas las ausencias que no caen dentro de EC 48205, 46010.1, 46014, y 46015, como se describió anteriormente.

Los padres serán notificados de las ausencias injustificadas de la siguiente manera:

Carta 1: Tres faltas de asistencia, el alumno es identificado como absentista habitual.

Carta 2: Sexto absentismo escolar, se invita a los padres a asistir a una reunión del Equipo de Revisión de la Asistencia Escolar (SART).

Carta 3: Noveno absentismo escolar, se invita al padre a asistir a una reunión de la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB).

### **Junta de Revisión de la Asistencia Escolar**

La SARB es una junta legalmente constituida, identificada en el Código de Educación, formada por representantes del Departamento de Servicios Sociales Públicos, el Departamento de Libertad Condicional, las Fuerzas del Orden, el Departamento de Salud Mental, personal de otras agencias del gobierno local y personal de la escuela. La SARB tiene la autoridad de remitir a los alumnos y a sus padres al Fiscal de Distrito del Condado de Riverside para su enjuiciamiento en caso de que el alumno no asista a la escuela.

Si se determina que los servicios comunitarios disponibles pueden resolver el problema del absentista, entonces la SARB o el oficial de libertad condicional indicará al alumno y/o a sus padres que se aseguren de esos servicios comunitarios. La SARB o el oficial de libertad condicional pueden requerir que el alumno y/o sus padres presenten pruebas satisfactorias de participación en los servicios comunitarios disponibles (*por ejemplo*, programas de orientación o educación).

Una remisión al Fiscal de Distrito sólo se hace después de que el Distrito haya agotado todos los demás medios para ayudar al alumno y a los padres a mejorar la asistencia. Los padres que no cumplan con las leyes de asistencia obligatoria pueden ser multados hasta \$2,500 por contribuir a la delincuencia de un menor y/o sentenciados a no más de un año en la cárcel del condado, o ambos dependiendo de la decisión de la corte. [EC 48293; PC 271.5, 272]. Por estas razones, es importante que los alumnos y los padres comprendan que la falta de asistencia a la escuela puede tener graves consecuencias tanto para los alumnos como para los padres.

#### Detención de absentistas

El supervisor de asistencia escolar, el administrador o la persona designada, un oficial de paz o un oficial de libertad condicional pueden arrestar o asumir la custodia temporal durante el horario escolar, de cualquier menor que se encuentre lejos de su hogar y que esté ausente de la escuela sin una excusa válida dentro del condado, la ciudad o el distrito escolar.

## SECCIÓN 7: SALUD Y BIENESTAR

### **POLÍTICA DE BIENESTAR**

*EC 49432; (BP 5030)*

La Junta Directiva reconoce el vínculo entre la salud y el aprendizaje de los alumnos, y desea proporcionar un programa integral que promueva la alimentación saludable y la actividad física para los alumnos del distrito. El Distrito ha desarrollado una Política de Bienestar que incluye metas para la educación nutricional, la actividad física y otras actividades escolares diseñadas para promover el bienestar de los alumnos de la manera que el Distrito determine apropiada. Para ver la Política de Bienestar del Distrito, visite:

<https://www.romoland.net/Page/1420>.

### **PROGRAMA DE COMIDAS ESCOLARES**

*EC 49520; (BP 3553)*

Comidas gratis están disponibles para todos los alumnos, sin embargo, se les pide a las familias que completen un Formulario de Financiación Escolar a través de Aeries. Los formularios en papel también están disponibles en la oficina principal de cada escuela y se pueden presentar en cualquier oficina de la escuela, cafetería de la escuela o en la oficina de Servicios de Nutrición ubicada en 1680 Illinois Avenue, Unit #7, Perris, CA 92571.

El Departamento de Servicios de Nutrición trabajará para acomodar a los alumnos que tienen condiciones médicas que requieren necesidades nutricionales y de comidas especiales. Para poder proporcionar este servicio, un médico autorizado, un asistente médico o una enfermera practicante debe firmar una copia del formulario de [Declaración Médica para Solicitar Comidas Especiales y/o Adaptaciones](#) y entregarlo en la cafetería de la escuela del alumno. No se aceptarán declaraciones médicas completadas por los padres.

### **DIABETES TIPO 1**

*EC 49452.6; (BP 5141.3)*

La diabetes tipo 1 en niños es una enfermedad autoinmune que puede ser mortal si no se trata, y las orientaciones que se ofrecen a continuación pretenden concienciar sobre esta enfermedad. Si tiene alguna duda, póngase en contacto con la enfermera o el administrador del centro escolar, o con el médico del alumno.

#### Descripción

*La diabetes de tipo 1 suele desarrollarse en niños y adultos jóvenes, pero puede aparecer a cualquier edad.*

- Según los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) de Estados Unidos, los casos de diabetes tipo 1 en jóvenes aumentaron a nivel nacional de 187.000 en 2018 a 244.000 en 2019, lo que representa un aumento de 25 por cada 10.000 jóvenes a 35 por cada 10.000 jóvenes, respectivamente.
- La edad máxima de diagnóstico de la diabetes de tipo 1 es a los 13-14 años, pero el diagnóstico también puede producirse mucho antes o después en la vida.

*La diabetes de tipo 1 afecta a la producción de insulina*

- Como función normal, el organismo convierte los hidratos de carbono de los alimentos en glucosa (azúcar en sangre), el combustible básico para las células del cuerpo.
- El páncreas produce insulina, una hormona que traslada la glucosa de la sangre a las células.

- En la diabetes de tipo 1, el páncreas deja de producir insulina y los niveles de glucosa en sangre aumentan.
- Con el tiempo, la glucosa puede alcanzar niveles peligrosamente altos en la sangre, lo que se denomina hiperglucemia.
- La hiperglucemia no tratada puede provocar cetoacidosis diabética (CAD), una complicación potencialmente mortal de la diabetes.

#### Factores de riesgo asociados a la diabetes de tipo 1

Se recomienda que los alumnos que muestren signos de alarma asociados a la diabetes de tipo 1, que se describen a continuación, se sometan a un cribado (prueba) de la enfermedad por parte de su proveedor de atención sanitaria.

#### *Factores de riesgo*

Los investigadores no entienden del todo por qué algunas personas desarrollan diabetes de tipo 1 y otras no; sin embargo, tener antecedentes familiares de diabetes de tipo 1 puede aumentar la probabilidad de desarrollarla. Otros factores pueden influir en el desarrollo de la diabetes tipo 1, como los desencadenantes ambientales, como los virus. La diabetes tipo 1 no está causada por la dieta o el estilo de vida.

#### Signos y síntomas de alerta asociados a la diabetes de tipo 1 y la cetoacidosis diabética

Los signos y síntomas de advertencia de la diabetes tipo 1 en niños se desarrollan rápidamente, en pocas semanas o meses, y pueden ser graves. Si su hijo muestra los signos de advertencia que se indican a continuación, póngase en contacto con el médico de atención primaria o el pediatra de su hijo para que le haga una consulta y determine si es apropiado hacerle pruebas de detección de la diabetes de tipo 1:

- Aumento de la sed
- Aumento de la micción, incluida la enuresis después del aprendizaje para ir al baño.
- Aumento del hambre, incluso después de comer
- Pérdida de peso inexplicable
- Sentirse muy cansado
- Visión borrosa
- Piel muy seca
- Cicatrización lenta de llagas o cortes
- Mal humor, inquietud, irritabilidad o cambios de comportamiento

La CAD es una complicación de la diabetes tipo 1 no tratada. La CAD es una emergencia médica. Los síntomas incluyen:

- Aliento afrutado
- Piel seca/enrojecida
- Náuseas
- Vómitos
- Dolores de estómago
- Dificultad para respirar
- Confusión

#### Tipos de pruebas de detección de las diabetes disponibles

- Prueba de hemoglobina glucosilada (A1C). Es un análisis de sangre que mide el nivel medio de azúcar en sangre durante dos o tres meses. Un nivel de A1C igual o superior al 6,5% en dos pruebas distintas indica diabetes.
- Prueba aleatoria (sin ayuno) de azúcar en sangre. Se toma una muestra de sangre en cualquier momento sin ayuno. Un nivel de azúcar en sangre aleatorio de 200 miligramos por decilitro (mg/dL) o superior sugiere diabetes.
- Prueba de glucemia en ayunas. Se toma una muestra de sangre tras un ayuno nocturno. Un nivel de 126 mg/dL o superior en dos pruebas distintas indica diabetes.
- Prueba oral de tolerancia a la glucosa. Prueba que mide el nivel de azúcar en sangre en ayunas tras un ayuno nocturno con pruebas periódicas durante las horas siguientes tras beber un líquido azucarado. Una lectura superior a 200 mg/dL después de dos horas indica diabetes.

### Tratamientos de la diabetes tipo 1

No se conocen formas de prevenir la diabetes tipo 1. Una vez que se desarrolla la diabetes tipo 1, el único tratamiento es la medicación. Si a su hijo le diagnostican diabetes de tipo 1, su médico podrá ayudarle a elaborar un plan de tratamiento. El pediatra puede remitir a su hijo a un endocrinólogo, un médico especializado en el sistema endocrino y sus trastornos, como la diabetes.

### **DIABETES DE TIPO 2**

*EC 49452.7; (BP 5141.3)*

La diabetes tipo 2 en niños es una enfermedad prevenible/tratable. La siguiente información pretende concienciar sobre esta enfermedad. Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con la enfermera o el administrador de la escuela, o con el médico del alumno.

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

- Hasta hace unos años, la diabetes de tipo 2 era rara en los niños, pero cada vez es más frecuente, sobre todo en los adolescentes con sobrepeso.
- Según los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) de EE.UU., uno de cada tres niños estadounidenses nacidos después del año 2000 desarrollará diabetes de tipo 2 a lo largo de su vida.

#### La diabetes de tipo 2 afecta al modo en que el organismo es capaz de utilizar el azúcar (glucosa) como fuente de energía.

- El organismo transforma los hidratos de carbono de los alimentos en glucosa, el combustible básico para las células del cuerpo.
- El páncreas produce insulina, una hormona que traslada la glucosa de la sangre a las células.
- En la diabetes de tipo 2, las células del organismo se resisten a los efectos de la insulina, y los niveles de glucosa en sangre aumentan.
- Con el tiempo, la glucosa alcanza niveles peligrosamente altos en la sangre, lo que se denomina hiperglucemia.
- La hiperglucemia puede provocar problemas de salud como cardiopatías, ceguera e insuficiencia renal.

#### Factores de riesgo

Se recomienda que los alumnos que presenten o puedan presentar los factores de riesgo y los signos de alarma asociados a la diabetes de tipo 2 se sometan a pruebas de detección de la enfermedad.

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

- El sobrepeso. El mayor factor de riesgo de diabetes de tipo 2 en los niños es el sobrepeso. En EE.UU., casi uno de cada cinco niños tiene sobrepeso. Las probabilidades de que un niño con sobrepeso desarrolle diabetes son más del doble.
- Antecedentes familiares de diabetes. Muchos niños afectados tienen al menos un progenitor con diabetes o cuentan con antecedentes familiares significativos de la enfermedad.
- Inactividad. La inactividad reduce aún más la capacidad del organismo para responder a la insulina.
- Grupos raciales/étnicos específicos. Los nativos americanos, afroamericanos, hispanos/latinos o asiáticos/isleños del Pacífico son más propensos que otros grupos étnicos a desarrollar diabetes de tipo 2.
- Pubertad. Los jóvenes en la pubertad tienen más probabilidades de desarrollar diabetes de tipo 2 que los niños más pequeños, probablemente debido a las subidas normales de los niveles hormonales que pueden causar resistencia a la insulina durante esta etapa de rápido crecimiento y desarrollo físico.

#### Signos y síntomas de alerta

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

- Aumento del hambre, incluso después de comer
- Pérdida de peso inexplicable
- Aumento de la sed, sequedad de boca y micción frecuente
- Sentirse muy cansado
- Visión borrosa
- Cicatrización lenta de llagas o cortes
- Manchas oscuras aterciopeladas o estriadas en la piel, especialmente en la nuca o debajo de los brazos.

- Menstruaciones irregulares, ausencia de menstruación y/o crecimiento excesivo de vello facial y corporal en las niñas.
- Hipertensión arterial o niveles anormales de grasa en sangre

### Métodos de prevención y tratamientos

Un estilo de vida sano puede ayudar a prevenir y tratar la diabetes de tipo 2. Incluso con antecedentes familiares de diabetes, comer alimentos sanos en las cantidades correctas y hacer ejercicio con regularidad puede ayudar a los niños a alcanzar o mantener un peso normal y unos niveles normales de glucosa en sangre.

- Come alimentos sanos. Elige bien los alimentos. Come alimentos bajos en grasas y calorías.
- Realice más actividad física. Aumente la actividad física al menos 60 minutos al día.
- Tomar medicación. Si la dieta y el ejercicio no bastan para controlar la enfermedad, puede ser necesario tratar la diabetes tipo 2 con medicación.

El primer paso para tratar la diabetes de tipo 2 es acudir al médico. Un médico puede determinar si un niño tiene sobrepeso basándose en su edad, peso y estatura. El médico también puede solicitar pruebas de glucosa en sangre para ver si el niño tiene diabetes o prediabetes (una afección que puede derivar en diabetes de tipo 2).

### Tipos de pruebas de detección de la diabetes disponibles

- Prueba de hemoglobina glucosilada (A1C). Es un análisis de sangre que mide el nivel medio de azúcar en sangre durante dos o tres meses. Un nivel de A1C igual o superior al 6,5% en dos pruebas distintas indica diabetes.
- Prueba aleatoria (sin ayuno) de azúcar en sangre. Se toma una muestra de sangre en un momento aleatorio. Un nivel de azúcar en sangre aleatorio de 200 miligramos por decilitro (mg/dL) o superior sugiere diabetes. Esta prueba debe confirmarse con una prueba de glucemia en ayunas.
- Prueba de glucemia en ayunas. Se toma una muestra de sangre tras una noche de ayuno. Un nivel de azúcar en sangre en ayunas inferior a 100 mg/dL es normal. Un nivel de 100 a 125 mg/dL se considera prediabetes. Un nivel de 126 mg/dL o superior en dos pruebas distintas indica diabetes.
- Prueba oral de tolerancia a la glucosa. Prueba que mide el nivel de azúcar en sangre en ayunas tras un ayuno nocturno con pruebas periódicas durante las horas siguientes tras beber un líquido azucarado. Una lectura superior a 200 mg/dL después de dos horas indica diabetes.

## **SERVICIOS DE SALUD MENTAL**

### *EC 49428*

La salud mental de un niño es esencial para su desarrollo social y cognitivo, y para que aprenda habilidades sociales sanas y a enfrentarse a los problemas. Los niños mentalmente sanos tienen una calidad de vida positiva y pueden funcionar bien en casa, en la escuela y en sus comunidades. Los problemas de salud mental que no se reconocen y tratan en la infancia pueden acarrear graves consecuencias, como presentar graves problemas de conducta, mayor riesgo de abandono escolar y mayor riesgo de caer en el abuso de sustancias, conductas delictivas y otros comportamientos de riesgo. Como tal, el Distrito se compromete a promover el bienestar de sus alumnos asegurándose de que los alumnos y los padres reciban información sobre cómo iniciar el acceso a los servicios de salud mental disponibles para alumnos en la escuela y/o en la comunidad al menos dos veces cada año escolar - una vez a través de este documento, y una segunda vez a través del sitio web de la escuela, notificación electrónica, y/o llamada telefónica automatizada.

Para iniciar el acceso a los servicios de salud mental disponibles para alumnos, póngase en contacto con el siguiente proveedor de salud mental: Riverside University Health Systems al (951) 486-4000.

## **PREVENCIÓN DEL SUICIDIO**

### *EC 215; (BP 5141.52)*

La Junta Directiva reconoce que el suicidio es una de las principales causas de muerte entre los jóvenes y que el personal escolar que interactúa regularmente con los alumnos a menudo está en condiciones de reconocer las señales de advertencia de suicidio y ofrecer la derivación y/o asistencia adecuadas. Para intentar reducir el comportamiento suicida y su impacto en los alumnos y las familias, el Distrito ha adoptado una política de prevención del suicidio que describe medidas y estrategias para la prevención, intervención y postvención del suicidio. Para recursos adicionales, líneas de ayuda, y para ver la política de prevención del suicidio adoptada, vaya a: <https://www.romoland.net/Page/2102>.



## **LEY DE JUVENTUD SALUDABLE DE CALIFORNIA**

*EC 51934, 51937-51939; (BP 6142.1)*

La Ley de Juventud Saludable de California exige que las escuelas proporcionen a los alumnos una educación integrada, completa, precisa e imparcial sobre salud sexual y prevención del virus de inmunodeficiencia humana (VIH) al menos una vez en la escuela media y una vez en la escuela secundaria. Su objetivo es garantizar que los alumnos de 7º a 12º curso adquieran los conocimientos y habilidades necesarios para protegerse de los riesgos que presentan las infecciones de transmisión sexual, los embarazos no deseados, el acoso sexual, las agresiones sexuales, los abusos sexuales y la trata de seres humanos, y para tener relaciones y comportamientos sanos, positivos y seguros. También promueve la comprensión por parte de los alumnos de la sexualidad como una parte normal del desarrollo humano y su desarrollo de actitudes y comportamientos saludables en relación con el crecimiento y desarrollo de los adolescentes, la imagen corporal, el género, la identidad de género, la expresión de género, la orientación sexual, las relaciones, el matrimonio y la familia.

El Distrito Escolar de Romoland proporcionará instrucción en educación integral sobre salud sexual, educación para la prevención del VIH y/o realizará evaluaciones sobre comportamientos y riesgos para la salud de los alumnos en el próximo año escolar.

Los padres tienen derecho a:

1. Inspeccionar los materiales educativos escritos y audiovisuales utilizados en la educación integral sobre salud sexual y prevención del VIH.
2. Solicitar por escrito que su hijo no reciba educación integral sobre salud sexual o prevención del VIH, ni participe en investigaciones sobre comportamientos y riesgos para la salud de los alumnos. Cuando un padre no permita que su hijo reciba dicha educación, el niño no podrá ser objeto de medidas disciplinarias, sanciones académicas u otras sanciones.
3. Solicite una copia de EC 51930-51939, la Ley de Juventud Saludable de California.
4. Que se le informe si la educación integral sobre salud sexual o prevención del VIH será impartida por personal del distrito o por consultores externos. Cuando el Distrito decida recurrir a consultores externos o celebrar una asamblea con oradores invitados para impartir educación integral sobre salud sexual o prevención del VIH, ser informado de:
  - a. La fecha de la instrucción
  - b. El nombre de la organización o afiliación de cada orador invitado
  - c. Derecho a recibir una copia de los documentos EC 51933, 51934 y 51938.
5. Recibir notificación por correo u otro método de notificación comúnmente utilizado no menos de 14 días antes de que se imparta la instrucción si los arreglos para la instrucción se hacen después del comienzo del año escolar.

### **Prevención de abusos sexuales y trata de seres humanos con fines sexuales**

El Distrito está autorizado a proporcionar educación para la prevención del abuso sexual y el tráfico sexual que incluya instrucción sobre la frecuencia y naturaleza del abuso sexual y el tráfico sexual, estrategias para reducir su riesgo, técnicas para establecer límites saludables y cómo buscar ayuda de manera segura. Los padres pueden presentar una solicitud por escrito al director de la escuela para excusar a su alumno de participar en cualquier clase que incluya educación para la prevención del abuso sexual y el tráfico sexual, y las evaluaciones relacionadas con esa educación. [EC 51950]

### **Concienciación y prevención de abusos y agresiones sexuales**

El Distrito también está autorizado a proporcionar instrucción apropiada para la edad de los alumnos en materia de prevención del abuso sexual y la agresión sexual. Los padres pueden someter una petición escrita al director de la escuela para excusar a su alumno de tomar la instrucción en la conciencia y la prevención del abuso sexual y el asalto sexual. [EC 51900.6]

## **VACUNACIÓN**

*17 CCR 6040; EC 48216, 49403; HSC 120325-120375, 120440; (BP 5141.31)*

Para proteger la salud de todos los alumnos y del personal y para reducir la propagación de enfermedades infecciosas, los alumnos deben estar vacunados contra ciertas enfermedades contagiosas. Los alumnos no podrán ser admitidos en ninguna escuela del RSD por primera vez ni admitidos o adelantados al 7º grado a menos que hayan cumplido con el requisito de vacunación, o que los padres presenten una exención médica conforme. El Distrito cooperará con los funcionarios locales de salud en las medidas necesarias para la

prevención y control de enfermedades contagiosas en niños de edad escolar. Para ese propósito, el Distrito puede usar cualquier fondo, propiedad, o personal y puede permitir a cualquier persona licenciada como médico y cirujano, o un practicante de cuidado de salud actuando bajo la dirección de un médico y cirujano supervisor, para administrar un agente inmunizador a cualquier alumno cuyos padres han consentido por escrito.

Para los alumnos que asisten a una escuela privada en casa o a un programa de estudio independiente y no reciben instrucción en el aula, las vacunas no son necesarias, excepto cuando los alumnos participan en una excursión patrocinada por la escuela. Sin embargo, los padres deben seguir proporcionando los registros de vacunación de estos alumnos a sus escuelas. Los requisitos de vacunación no prohíben a los alumnos el acceso a la educación especial y a los servicios relacionados requeridos por su IEP.

Las exenciones médicas sólo pueden emitirse a través del sitio web del Registro de Inmunización de California - Exención Médica (CAIR-ME). Una exención médica presentada en la escuela antes del 1 de enero de 2020 seguirá siendo válida hasta la primera de:

- Cuando el alumno se matricula en el curso siguiente (TK/K-6º curso o 7º-12º curso).
- La fecha de expiración de la exención médica temporal.
- Revocación de la exención porque el médico expedidor ha sido objeto de medidas disciplinarias por parte de la entidad que expide la licencia médica.

Los padres de alumnos en cualquier escuela no pueden presentar una exención de creencias personales a una vacuna requerida actualmente. Una exención por creencias personales archivada en la escuela antes del 1 de enero de 2016 seguirá siendo válida hasta que el alumno ingrese al 7.º grado.

Si se descubre posteriormente que un alumno matriculado que anteriormente se creía que cumplía con los requisitos de vacunación no cumple con los requisitos para la admisión incondicional o condicional, los padres del alumno recibirán una notificación en la que se les pedirá que presenten pruebas de la vacunación adecuada o una exención apropiada en un plazo de 10 días lectivos.

Un alumno que no esté totalmente inmunizado puede ser excluido temporalmente de una escuela u otra institución cuando ese niño haya estado expuesto a una enfermedad especificada y cuya prueba documental del estado de inmunización no muestre una prueba de inmunización contra una de las enfermedades transmisibles.

Para revisar los requisitos de vacunación para asistir a la escuela, visite el sitio web del Departamento de Salud Pública de California en:

<https://www.cdph.ca.gov/Programs/CID/DCDC/Pages/Immunization/School/shotsforschool.aspx>

También ofrece información sobre exenciones médicas y la vacuna COVID-19. Hay vacunas gratuitas o de bajo costo disponibles para los niños. Por favor llame a la Enfermera del Distrito al (951) 926-9244 Ext. 1246 para información.

## **RECONOCIMIENTO MÉDICO DE ENTRADA**

*HSC 124085, 124100, 124105; (AR 5141.32)*

La ley estatal exige que los padres de cada alumno proporcionen a la escuela, dentro de los 90 días siguientes a su ingreso en el primer grado, pruebas documentales de que el alumno se ha sometido a un examen de salud realizado por un médico en los 18 meses anteriores mediante el "Informe de examen de salud para el ingreso en la escuela". Los padres pueden presentar una renuncia en un formulario elaborado por el Departamento de Servicios de Atención Sanitaria de California indicando que no desean o no pueden someterse a un reconocimiento médico. Si la renuncia indica que el padre es incapaz de obtener los servicios, las razones deben ser incluidas en la renuncia. Los alumnos pueden ser excluidos, a partir del día 91<sup>st</sup> después de la entrada del alumno en el primer grado, hasta 5 días de la escuela por no cumplir o no proporcionar una renuncia. Los alumnos que reúnan los requisitos pueden someterse a exámenes médicos gratuitos a través del departamento de salud local.

## **EVALUACIÓN DE LA SALUD BUCODENTAL**

*EC 49452.8; (AR 5141.32)*

Los dientes de leche son muy importantes: no son sólo dientes que se caerán. Los niños necesitan los dientes para comer bien, hablar, sonreír y sentirse bien consigo mismos. Los niños con caries pueden tener dificultades para comer, dejar de sonreír y tener problemas para prestar atención y aprender en la escuela. La caries es una infección que no se cura y puede ser dolorosa si no se trata. Si las caries no se tratan, los niños pueden

enfermar lo suficiente como para requerir tratamiento en urgencias, y sus dientes adultos pueden sufrir daños permanentes.

Hay muchas cosas que influyen en el progreso y el éxito escolar de un niño, y una de las más importantes es su salud. Los niños deben estar sanos para aprender y los niños con caries no están sanos. Las caries se pueden prevenir, pero afectan a más niños que cualquier otra enfermedad crónica. Además, las enfermedades dentales son uno de los motivos más frecuentes de absentismo escolar, y los niños con dolor, incluso cuando asisten a clase, son incapaces de concentrarse y aprender.

Para asegurarse de que los niños estén listos para la escuela, la ley estatal exige que los niños se sometan a una evaluación de salud bucal (revisión dental) antes del 31 de mayo, ya sea en kindergarten o en primer grado, cualquiera que sea su primer año en la escuela pública. Las evaluaciones que se hayan realizado en los 12 meses anteriores al ingreso del niño en la escuela también cumplen este requisito. La ley específica que la evaluación debe ser hecha por un dentista licenciado u otro profesional de salud dental licenciado o registrado. La escuela y el Distrito mantendrán la privacidad de toda la información de salud de los alumnos. La identidad de un alumno no será asociada con ningún informe producido como resultado de este requisito.

Para los niños con seguro Medi-Cal/Denti-Cal, los padres pueden encontrar un dentista que acepte este seguro llamando al (800) 322-6384 o visitando el sitio web de Denti-Cal en <https://www.denti-cal.ca.gov/>. Para encontrar un dentista que acepte el seguro Healthy Families o saber cómo inscribirse en el programa, llame al (800) 880-5303 o visite <https://benefitscal.com/>. Para encontrar una clínica de bajo coste o gratuita en la comunidad, visite [www.californiahealthplus.org](http://www.californiahealthplus.org) o [www.211.org](http://www.211.org), o llame al 211.

## **EXÁMENES FÍSICOS**

*17 CCR 2951; 20 USC 1232h; EC 49451, 49452; (BP 5141.3)*

La Junta Directiva está obligado a prever la realización de pruebas de vista y oído a cada alumno matriculado en los grados especificados. Este programa de pruebas comienza en julio y se realiza durante todo el año. Un padre puede presentar anualmente al director de la escuela una declaración escrita, firmada por el padre, negando su consentimiento a un examen físico del alumno. Sin embargo, siempre que haya motivos fundados para creer que el alumno padece una enfermedad contagiosa o infecciosa reconocida, se le enviará a casa y no se le permitirá regresar hasta que las autoridades escolares estén convencidas de que ya no existe tal enfermedad contagiosa o infecciosa.

## **PRUEBA DE APTITUD FÍSICA**

*5 CCR 1041; EC 60800*

Todos los alumnos de 5º y 7º grado matriculados en una escuela de California deben realizar la Prueba de Aptitud Física (PFT) en primavera con el objetivo principal de ayudar a los alumnos a establecer hábitos de actividad física regular para toda la vida. Los alumnos reciben sus resultados individuales después de completar el PFT oralmente o por escrito. Las escuelas informan de los resultados resumidos del PFT en su Informe de Responsabilidad Escolar anual.

## **COBERTURA SANITARIA**

Los alumnos y sus familias pueden tener derecho a una cobertura sanitaria gratuita o de bajo coste. Para obtener información sobre las opciones de cobertura sanitaria y asistencia para la inscripción, póngase en contacto con la enfermera del distrito o visite [www.CoveredCA.com](http://www.CoveredCA.com).

## **SERVICIO MÉDICO U HOSPITALARIO**

*EC 49471, 49472; (BP 5143)*

El Distrito Escolar de Romoland no proporciona ni pone a disposición servicios médicos y hospitalarios para los alumnos que sufran lesiones en accidentes relacionados con la actividad o asistencia a la escuela. Los servicios médicos y hospitalarios para alumnos lesionados en la escuela o en eventos patrocinados por la escuela, o mientras son transportados, están asegurados a expensas de los padres. No se obligará a ningún alumno a aceptar dichos servicios sin el consentimiento de sus padres.

## **RESPONSABILIDAD POR TRATAMIENTO DE URGENCIA**

*EC 49407; (BP 5141)*

Es fundamental que cada alumno tenga archivados en la oficina de la escuela uno o más números de teléfono de emergencia para que el director o la persona designada los utilicen cuando surja la situación apropiada. La siguiente sección del Código de Educación de California es relevante para este asunto:

*"No obstante cualquier disposición de cualquier ley, ningún distrito escolar, funcionario de cualquier distrito escolar, director de escuela, médico u hospital que atienda a cualquier niño matriculado en cualquier escuela de cualquier distrito será responsable del tratamiento razonable de un niño sin el consentimiento de un padre o tutor del niño cuando el niño esté enfermo o lesionado durante el horario escolar regular, requiera tratamiento médico razonable y no se pueda localizar al padre o tutor, a menos que el padre o tutor haya presentado previamente ante el distrito escolar una objeción por escrito a cualquier tratamiento médico que no sean los primeros auxilios."*

## **TRATAMIENTO DE URGENCIA DE LA ANAFILAXIA**

*EC 49414; (BP 5141.21, 5141.27)*

La anafilaxia es una reacción alérgica grave y potencialmente mortal que puede producirse tras encontrarse con un desencadenante alérgico, como un alimento, un medicamento, una picadura de insecto, el látex o el ejercicio. Los síntomas incluyen estrechamiento de las vías respiratorias, erupciones o urticaria, náuseas o vómitos, pulso débil y mareos. Se calcula que aproximadamente el 25% de las reacciones anafilácticas se producen durante el horario escolar en alumnos a los que no se había diagnosticado previamente una alergia alimentaria o de otro tipo. Sin la administración inmediata de epinefrina seguida de la llamada a los servicios médicos de urgencia, puede producirse la muerte. Ser capaz de reconocerla y tratarla rápidamente puede salvar vidas. Por ello, el Distrito proporciona autoinyectores de epinefrina de emergencia a las enfermeras escolares, al personal de la oficina de salud y a otro personal capacitado que puede utilizar los autoinyectores de epinefrina para proporcionar ayuda médica de emergencia a las personas que sufren, o que se cree razonablemente que sufren, una reacción anafiláctica, independientemente de los antecedentes conocidos.

## **RÉGIMEN DE MEDICACIÓN**

*EC 49480; (BP 5141.21)*

Los padres deben notificar al director y a la enfermera de la escuela si su hijo está en un régimen de medicación continua para una condición no episódica. Esta notificación debe incluir el nombre de la medicación que se está tomando, la dosis actual y el nombre del médico supervisor. Con el consentimiento de los padres, el director o la enfermera de la escuela podrán comunicarse con el médico y podrán asesorar al personal de la escuela sobre los posibles efectos de la medicación en el comportamiento físico, intelectual y social del niño, así como sobre los posibles signos y síntomas conductuales de efectos secundarios adversos, omisión o sobredosis.

## **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS PRESCRITOS**

*EC 49423, 49423.1; (BP 5141.21)*

La enfermera de la escuela u otros empleados designados de la escuela pueden ayudar a los alumnos que necesitan tomar la medicación prescrita durante el horario escolar sólo a petición por escrito tanto del médico/cirujano y el padre. La solicitud por escrito del médico/cirujano debe incluir detalles sobre el nombre de la medicación, el método, la cantidad y los horarios en los que se debe tomar la medicación y una declaración por escrito de los padres indicando el deseo de que el Distrito asista al alumno en los asuntos expuestos en la declaración del médico/cirujano.

Para que un alumno pueda llevar consigo y autoadministrarse en la escuela epinefrina autoinyectable recetada o medicación inhalada para el asma, los padres deberán presentar una declaración escrita en la que consientan la autoadministración y una declaración escrita del médico/cirujano o asistente médico en la que se detalle la medicación, el método, la cantidad y los horarios en los que debe tomarse la medicación, y en la que se confirme que el alumno puede autoadministrarse epinefrina autoinyectable o medicación inhalada para el asma. La declaración escrita del padre debe proporcionar una liberación para la enfermera de la escuela u otro personal designado de la escuela para consultar con el proveedor de asistencia sanitaria del alumno con respecto a cualquier pregunta que pueda surgir con respecto a la medicación, y la liberación del Distrito y el personal de la escuela de la responsabilidad civil si el alumno auto-administración sufre una reacción adversa

como resultado de la auto-administración de medicamentos. Un alumno puede ser objeto de medidas disciplinarias si utiliza epinefrina autoinyectable o medicación inhalada para el asma de forma distinta a la prescrita.

Todas las solicitudes por escrito deben proporcionarse anualmente o cuando cambie el medicamento, la dosis, la frecuencia de administración o el motivo de la administración. Para solicitudes relacionadas con medicamentos inhalados para el asma, el Distrito también aceptará la declaración por escrito de un médico/cirujano que tenga contrato con un plan de salud prepago que opere legalmente bajo las leyes de México y que tenga licencia como plan de servicios de atención médica en California, siempre y cuando la declaración se proporcione tanto en inglés como en español, e incluya el nombre y la información de contacto del médico/cirujano.

Aparte de los requisitos enumerados anteriormente, la siguiente es una lista de comprobación para ayudar a los padres cuyos hijos necesitan medicación en la escuela:

1. Hable con el médico del alumno sobre la elaboración de un programa de medicamentos que no requiera que el alumno tome medicamentos mientras está en la escuela.
2. Suministrar a la escuela todos los medicamentos que el alumno deba tomar durante la jornada escolar. El medicamento debe ser entregado en la escuela por uno de los padres u otro adulto, a menos que el alumno esté autorizado a llevarlo consigo y automedicarse.
3. Todos los medicamentos controlados, como el Ritalin, deben contarse y anotarse en un registro de medicamentos cuando se entregan en la escuela. El padre u otro adulto que haya entregado el medicamento debe verificar el recuento firmando el registro.
4. Guarde cada medicamento que el alumno deba tomar en la escuela en un envase separado etiquetado por un farmacéutico autorizado en Estados Unidos. En el envase debe figurar el nombre del alumno, el nombre del médico, el nombre del medicamento y las instrucciones sobre cuándo tomar el medicamento y cuánto tomar. No se guardará en la escuela un suministro de medicamentos para más de 30 días.
5. Recoger todos los medicamentos descatalogados, caducados y/o no utilizados antes de que finalice el curso escolar.

## **DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA AMBULATORIA**

Todo alumno al que se le prescriba el uso temporal de una férula, férula ortopédica, vendaje adhesivo, yeso, muletas, silla de ruedas, andador o bota para fracturas en la escuela deberá presentar una nota del médico que incluya la fecha de la visita, el diagnóstico y la firma y el sello del médico/proveedor. La nota también debe mencionar cualquier restricción en las actividades y las fechas de las actividades restringidas. Para más información, los padres deben ponerse en contacto con la oficina de salud del centro escolar de su hijo.

## **AUTORIZACIÓN MÉDICA Y SEGURO PARA MIEMBROS DE EQUIPOS DEPORTIVOS**

*EC 32221.5, 49471; (BP 6145.2)*

La Junta Directiva desea dar a la salud y seguridad de los alumnos la más alta consideración en la planificación y realización de actividades atléticas. Los alumnos deben tener una autorización médica antes de participar en programas atléticos interescolares.

De acuerdo con la ley estatal, los distritos escolares deben garantizar que todos los miembros de los equipos deportivos escolares tengan un seguro contra lesiones accidentales que cubra los gastos médicos y hospitalarios. Los *miembros de los equipos atléticos escolares* incluyen a los miembros de las bandas escolares, orquestas, animadoras y sus ayudantes, pom y equipo de baile, directores de equipo y sus ayudantes, y cualquier alumno seleccionado por la escuela o la organización del cuerpo estudiantil para ayudar directamente en la realización del evento atlético.

Dado que el Distrito Escolar de Romoland no proporciona seguro contra lesiones accidentales a los alumnos que se lesionan mientras participan en actividades atléticas, este requisito de seguro puede cumplirse si el Distrito ofrece un seguro u otros beneficios de salud que cubran los gastos médicos y hospitalarios. Algunos alumnos pueden calificar para inscribirse en programas de seguro de salud locales, estatales o federales sin costo o de bajo costo. Se puede obtener información sobre estos programas llamando al 1-800-880-5305.

## **OPIÁCEOS SUJETOS A PRESCRIPCIÓN MÉDICA**

*EC 49476; (AR 6145.2)*

Un opiáceo es una sustancia controlada que puede ser recetada por un profesional sanitario para aliviar el dolor de moderado a intenso, tras una intervención quirúrgica o una lesión, o para determinadas afecciones de salud. Los opiáceos son medicamentos de venta con receta como la hidrocodona, la oxicodona, la morfina y la codeína. Aunque estos medicamentos pueden ser una parte importante del tratamiento, conllevan graves riesgos de adicción y sobredosis, especialmente con un uso prolongado.

Cada año, el deportista y sus padres deberán firmar y devolver un acuse de recibo de la ficha antes de que el deportista inicie la práctica o la competición. Este requisito no se aplica a las actividades deportivas realizadas durante la jornada escolar normal o como parte de un curso de educación física.

## **CONMOCIÓN CEREBRAL Y TRAUMATISMOS CRANEALES**

*EC 49475; (BP 6145.2)*

Una conmoción cerebral es un tipo de lesión cerebral. Puede estar causada por un chichón o golpe en la cabeza, o por un golpe en otra parte del cuerpo con la fuerza que sacude la cabeza. Las conmociones cerebrales pueden aparecer en cualquier deporte, y pueden tener un aspecto diferente en cada persona. La mayoría de las conmociones cerebrales se producen sin que el deportista quede noqueado. Los signos y síntomas de la conmoción cerebral pueden aparecer inmediatamente después de la lesión o pueden tardar horas en aparecer. Aunque la mayoría de las conmociones cerebrales mejoran con el reposo y más del 90% de los deportistas se recuperan totalmente, todas las conmociones cerebrales deben considerarse graves. Si no se reconocen y tratan correctamente, pueden provocar problemas como daños cerebrales e incluso la muerte.

Si un atleta informa de cualquier síntoma de conmoción cerebral o si aparecen síntomas y signos, el atleta debe solicitar una evaluación médica al entrenador deportivo del equipo y a un médico formado en la evaluación y el tratamiento de las conmociones cerebrales. Si el deportista vomita, tiene un fuerte dolor de cabeza o tiene dificultades para mantenerse despierto o responder a preguntas sencillas, llame al 911 para su traslado inmediato al servicio de urgencias del hospital local. El regreso al juego (es decir, a la competición) después de una conmoción cerebral sólo debe producirse con la autorización médica de un médico capacitado en la evaluación y el tratamiento de conmociones cerebrales, y un programa de progresión gradual supervisado por un entrenador deportivo, un entrenador u otro administrador escolar identificado.

Anualmente, el atleta y sus padres deben firmar y devolver una hoja informativa sobre conmociones cerebrales y lesiones en la cabeza antes de que el atleta comience a practicar o competir. Este requisito no se aplica a un atleta que participe en una actividad atlética durante la jornada escolar normal o como parte de un curso de educación física.

## **PARADA CARDIACA SÚBITA**

*EC 33479 y siguientes; (BP 6145.2)*

La parada cardiaca súbita (PCS) es una emergencia potencialmente mortal que se produce cuando el corazón deja de latir de repente. Afecta a personas de todas las edades aparentemente sanas, incluso niños y adolescentes. Cuando se produce una parada cardiaca súbita, la persona se desploma y no responde ni respira con normalidad. Puede jadear o agitarse como si tuviera un ataque, pero su corazón se ha parado. La parada cardiaca súbita provoca la muerte en cuestión de minutos si la persona no recibe ayuda de inmediato. La supervivencia depende de que las personas cercanas llamen al 911, inicien la RCP y utilicen un desfibrilador externo automático (DEA) lo antes posible.

La parada cardiaca súbita se produce por un mal funcionamiento del sistema o la estructura eléctrica del corazón. El mal funcionamiento está causado por una anomalía con la que la persona nace, y que puede haber heredado, o por una afección que se desarrolla a medida que crece el corazón. Un virus en el corazón o un golpe fuerte en el pecho también pueden causar un mal funcionamiento que puede provocar una parada cardiaca súbita. Aunque es posible que un alumno deportista no muestre signos de alarma de una cardiopatía, los estudios demuestran que los síntomas suelen estar presentes pero pasan desapercibidos, no se notifican, se pasan por alto o se diagnostican erróneamente. Por lo tanto, un atleta que se desmaye o presente otros síntomas relacionados con el corazón debe volver a ser autorizado para jugar por un médico titulado.

Anualmente, el alumno y sus padres deben firmar y devolver un acuse de recibo y revisión de la información de la SCA antes de que el alumno participe en una actividad atlética. Para obtener más información y recursos, visite la página web del CDE en: <https://www.cde.ca.gov/pd/ca/pe/scaprevention.asp>.

## **LEY DE FÚTBOL JUVENIL DE CALIFORNIA**

### *HSC 124241*

El Distrito Escolar de Romoland conduce un programa de fútbol americano que cumple con los requisitos especificados bajo HSC 124241 que están relacionados con las prácticas de equipo, certificación/entrenamiento de entrenadores, cascos de fútbol americano, y equipo de seguridad. Además, al menos un técnico médico de emergencia certificado, paramédico con licencia estatal o profesional médico con licencia de nivel superior estará presente durante todos los partidos de pretemporada, temporada regular y posttemporada, y al menos una persona independiente sin supervisión, designada por la organización deportiva juvenil, estará presente en todos los lugares de práctica. Dichas personas tienen la autoridad para retirar del juego/práctica a cualquier participante de fútbol tackle juvenil que muestre una lesión, incluidos, entre otros, síntomas de conmoción cerebral o lesión en la cabeza. Estos requisitos no se aplican a la actividad atlética realizada durante el día escolar regular o como parte de un curso de educación física o juegos de fútbol intramuros fuera del atletismo extracurricular ofrecido en la escuela intermedia.

## **PLAN DE GESTIÓN DEL AMIANTO**

### *40 CFR 763.93; (BP 3514)*

El Distrito Escolar de Romoland mantiene y actualiza anualmente su plan de manejo de materiales que contienen asbesto en los edificios escolares. Para obtener una copia del plan de manejo de asbesto, por favor comuníquese con el Director de Mantenimiento, Transporte, Operaciones e Instalaciones al (951) 926-9244 Ext. 1236.

## **USO DE PLAGUICIDAS**

### *EC 17612, 48980.3; (BP 3514.2)*

El Distrito Escolar de Romoland cumple con todas las leyes de California y con el Programa de Manejo Integrado de Plagas del Departamento de Regulaciones de Plaguicidas, limitando el uso de químicos dañinos y usando las prácticas de manejo de plagas de menor impacto. Las aplicaciones de pesticidas se programarán en momentos en que los alumnos y el personal NO estén presentes. Los avisos se publicarán al menos 24 horas antes de cualquier uso de pesticidas en un lugar, y permanecerán publicados hasta 72 horas después de la aplicación. Cuando no sea posible colocar un aviso con antelación debido a una situación de emergencia que requiera el uso inmediato de un plaguicida para proteger la salud y la seguridad de los alumnos, el personal u otras personas o el recinto escolar, el cartel de advertencia se colocará inmediatamente después de la aplicación y permanecerá colocado hasta 72 horas después de la aplicación. Las señales de advertencia incluirán el término "Advertencia/área tratada con pesticida", el nombre del producto y del fabricante, el número de registro del producto, las áreas previstas y las fechas de aplicación, y el motivo de la aplicación del pesticida.

Los pesticidas incluyen cualquier producto químico utilizado para matar cualquier cosa, desde hormigas a topos o malas hierbas. El pesticida más utilizado en las aulas o cocinas para matar hormigas es "Tempo". Este es un pesticida muy suave e inodoro que se usa sólo "según sea necesario", excepto en nuestras cocinas escolares donde se rocía mensualmente. La tabla siguiente proporciona las listas de pesticidas que se espera utilizar en el año escolar 2023-2024.

Para obtener una copia de todos los productos pesticidas y el uso esperado en la instalación escolar durante el año, y/o para recibir notificación de aplicaciones individuales de pesticidas en la escuela por lo menos 72 horas antes del uso de pesticidas que no sea de emergencia (especialmente si un alumno tiene una alergia conocida a ingredientes comúnmente usados en pesticidas), por favor contacte al Director de Mantenimiento, Operaciones, Transporte, e Instalaciones al (951) 926-8264. El aviso identificará el ingrediente activo (s) en cada producto pesticida, la fecha prevista de aplicación, una dirección de Internet sobre el uso de pesticidas y la reducción, y la dirección de Internet donde el plan de manejo integrado de plagas sitio de la escuela se puede encontrar si el sitio de la escuela ha publicado el plan. Se puede encontrar información adicional sobre estos plaguicidas y la reducción del uso de plaguicidas en el sitio web del Departamento de Regulación de Plaguicidas en <http://www.cdpr.ca.gov>.

Nombre del plaguicida	Principio activo
Insecticida Deltadust	Deltametrina
Herbicida para césped y plantas ornamentales Dimension	Ditiopir
Cebo de difacinona	Grano tratado .01
Extinguir Plus	Hidrametilnon
Herbicida Fusilade 2000 1E	Fluazifop-butil
Herbicida Roundup Pro	Glifosato, sal de isopropilamina
Herbicida de hoja ancha para césped Speed Zone	Carfentrazona-etilo; 2,4-D, éster 2-etilhexílico; ácido mecoprop-p; ácido dicamba
Talstar CA Insecticida granulado	Bifentrina
Insecticida Tempo 20 WP	Ciflutrina
Trimec	Sal de dimetilamina
Cebo Wilco Tipo 1	Estricnina .005%
Fosfuro de zinc	Grano tratado 1,00

## SECCIÓN 8: SEGURIDAD ESCOLAR

### VESTIMENTA Y ARREGLO PERSONAL

*EC 212.1, 35183, 35183.5, 49066; (BP 5132)*

La Junta Directiva considera que la vestimenta y el aseo adecuados contribuyen a crear un entorno de aprendizaje productivo. La Junta espera que los alumnos usen ropa adecuada para las actividades escolares en las que participan. Los alumnos no pueden usar ropa que represente un peligro para la salud o la seguridad o que cause una interrupción sustancial del programa educativo.

El código de vestimenta puede modificarse según proceda para adaptarse a la observancia religiosa o cultural de un alumno, a su estado de salud o a cualquier otra circunstancia que el director o la persona designada consideren necesaria. Además, el director o la persona designada pueden imponer requisitos de vestimenta para acomodar las necesidades de actividades escolares especiales, clases de educación física, actividades atléticas y otras actividades extracurriculares y cocurriculares. Sin embargo, ninguna calificación de un alumno que participe en una clase de educación física puede verse afectada negativamente si el alumno no lleva la indumentaria normalizada de educación física debido a circunstancias ajenas a su voluntad. Se permite que los alumnos lleven ropa que les proteja del sol, incluidos, entre otros, sombreros, para usar al aire libre durante la jornada escolar.

Las siguientes directrices se aplican a todas las actividades escolares regulares:

1. Se debe llevar calzado en todo momento.
2. La ropa, las joyas y los objetos personales (mochilas, riñoneras, bolsas de deporte, botellas de agua, etc.) no deben llevar escritos, dibujos ni ningún otro tipo de insignia que sean groseros, vulgares, profanos o sexualmente sugerentes, que lleven publicidad, promociones o imágenes de empresas de drogas, alcohol o tabaco, o que hagan apología de prejuicios raciales, étnicos o religiosos.
3. No se deben llevar sombreros, gorras ni otros objetos que cubran la cabeza en el interior de las escuelas, excepto cuando lo permita el director o la persona designada.
4. La ropa debe ser suficiente para ocultar la ropa interior en todo momento. Se prohíben los tejidos transparentes o de red, las camisetas sin mangas, las camisetas sin hombros o escotadas, los torsos descubiertos y los pantalones cortos y faldas excesivamente cortas.
5. Los pantalones cortos de gimnasia no se pueden usar en clases que no sean de educación física.
6. El pelo debe estar limpio y bien peinado. El pelo no puede ser rociado por cualquier colorante que gotee cuando está mojado.

El código de vestimenta no se aplicará de manera que discrimine un punto de vista particular o resulte en una aplicación desproporcionada del código de vestimenta en función del sexo, la orientación sexual, la raza, el origen étnico, los ingresos familiares o el tipo o tamaño corporal de los alumnos.



### Ropa relacionada con las bandas

En las escuelas que tienen un código de vestimenta que prohíbe la vestimenta relacionada con las bandas en la escuela o en las actividades escolares, la definición de “vestimenta relacionada con las bandas” se incluye en el plan de seguridad escolar. La definición se limita a la ropa que razonablemente podría considerarse una amenaza para la salud y la seguridad del entorno escolar si se llevara o exhibiera en un recinto escolar.

### Uniformes

Una escuela individual puede establecer un código de vestimenta razonable que exija a los alumnos llevar uniforme, que debe ser adoptado por la Junta Directiva tras determinar que es necesario para proteger la salud y la seguridad de los alumnos de la escuela. Si se adopta, se notificará a los padres de la política al menos seis meses antes de su aplicación y también se les notificará su derecho a que su hijo quede exento. Se establecerá un criterio para determinar la elegibilidad de los alumnos para recibir ayuda financiera en la compra de uniformes.

## **CREMA Y ROPA DE PROTECCIÓN SOLAR**

*EC 35183.5; (BP 5141.7)*

La sobreexposición a la radiación ultravioleta (UV) del sol está relacionada con el desarrollo de cáncer de piel, daños oculares, envejecimiento prematuro y debilitamiento del sistema inmunitario, y los niños son especialmente vulnerables a los efectos de la sobreexposición. Se anima a los alumnos a tomar medidas razonables para proteger su piel y sus ojos de la sobreexposición al sol cuando estén al aire libre en el campus o mientras asistan a una actividad patrocinada por la escuela. Como tal, los alumnos pueden hacer lo siguiente:

1. Llevar ropa que proteja del sol, como sombreros, etc.
2. Utilice gafas de sol con protección UV al aire libre
3. Utilizar protección solar durante la jornada escolar sin una nota o prescripción médica.
4. Utiliza un bálsamo labial con protección UV

## **LEY DEL CASCO DE CICLISTA**

*VC 21212*

Ninguna persona menor de 18 años podrá conducir una bicicleta, un patinete sin motor o un monopatín, ni usar patines en línea o de ruedas, ni viajar como pasajero en una bicicleta, un patinete sin motor o un monopatín en una calle, carril bici o cualquier otra vía o sendero público para bicicletas, a menos que esa persona lleve puesto un casco de bicicleta correctamente ajustado y abrochado que cumpla las normas especificadas. Este requisito también se aplica a las personas que circulen en bicicleta en un asiento de sujeción fijado a la bicicleta o en un remolque arrastrado por la bicicleta.

## **PUNTEROS LÁSER**

*PC 417.27*

Es un delito que un alumno posea un puntero láser en cualquier recinto escolar, a menos que la posesión sea para un propósito válido de instrucción u otro propósito relacionado con la escuela. También está prohibido dirigir el haz de un puntero láser a los ojos de otra persona; a un vehículo en movimiento con la intención de acosar o molestar a la(s) persona(s) en el vehículo; o directa o indirectamente a los ojos de un perro guía, perro de señales, perro de servicio o perro utilizado por un agente de la paz con la intención de acosar o molestar al animal.

## **OBJETOS PELIGROSOS**

*EC 48902, 49331, 49393; (BP 5131.7)*

Se prohíbe a los alumnos poseer armas, imitaciones de armas de fuego u otros instrumentos peligrosos en las instalaciones de la escuela, cuando utilicen el transporte proporcionado por el distrito, en actividades relacionadas con la escuela o patrocinadas por la escuela fuera de la escuela, o mientras van o vienen de la escuela. Cualquier empleado puede tomar cualquier arma o instrumento peligroso de la posesión personal de un alumno mientras el alumno está en las instalaciones de la escuela o bajo la autoridad del Distrito. Si un alumno está en posesión de un arma prohibida, imitación de arma de fuego, o instrumento peligroso que crea una amenaza o amenaza percibida de un acto homicida, cualquier empleado u otro oficial de la escuela que es alertado u observa tal amenaza informará inmediatamente la amenaza a la aplicación de la ley. El director o la persona designada también notificarán a las fuerzas del orden cuando un alumno posea un arma de fuego,

un explosivo u otra arma prohibida o instrumento peligroso sin permiso, venda o suministre un arma de fuego o cometa cualquier acto de agresión con un arma de fuego u otra arma. Si el alumno comete cualquiera de los actos descritos en esta notificación, estará sujeto a suspensión y/o expulsión de acuerdo con la ley, la política de la Junta y los reglamentos administrativos.

Para evitar un posible uso indebido que pueda perjudicar a los alumnos o al personal, se prohíbe que los alumnos lleven gases lacrimógenos o armas lacrimógenas, como aerosoles de pimienta, en el campus o en actividades escolares.

## **LEY DE ZONAS ESCOLARES LIBRES DE ARMAS**

*PC 626.9, 30310; (BP 5131.7)*

California prohíbe la posesión de un arma de fuego en un lugar que la persona sabe, o razonablemente debería saber, que es una zona escolar. Una zona *escolar* se define como un área dentro o en los terrenos de una escuela pública o privada que imparte enseñanza desde el jardín de infancia hasta el grado 12, o dentro de una distancia de 1.000 pies de los terrenos de la escuela pública o privada. Una persona puede poseer un arma de fuego en una zona escolar bajo circunstancias específicas, como cuando la persona es un oficial de paz debidamente designado, un oficial de policía honorablemente retirado, o un guardia de seguridad autorizado a portar un arma de fuego oculta bajo la ley estatal. Todas las demás personas que posean una licencia válida para portar un arma de fuego oculta, que no estén exentas de las restricciones, tienen prohibido portar un arma de fuego en el recinto escolar a menos que obtengan un permiso por escrito del Superintendente o de la persona designada.

## **ALMACENAMIENTO SEGURO DE ARMAS DE FUEGO**

*EC 48986, 49392; (BP 5131,7)*

Ha habido muchas noticias sobre niños que llevan armas de fuego al colegio. En muchos casos, el niño obtuvo el arma en casa. Estos incidentes pueden evitarse fácilmente guardando las armas de fuego de forma segura, por ejemplo, bajo llave cuando no se utilicen y separadas de la munición.

Los padres son responsables de mantener las armas de fuego fuera del alcance de los niños y deben evaluar sus propias prácticas personales para asegurarse de que todos los miembros de la familia cumplen la ley de California. (*Nota:* Un condado o ciudad puede tener restricciones adicionales con respecto al almacenamiento seguro de armas de fuego).

1. Con excepciones muy limitadas, California hace a una persona penalmente responsable por mantener cualquier arma de fuego, cargada o descargada, dentro de cualquier local que esté bajo su custodia y control cuando esa persona sabe o razonablemente debería saber que es probable que un niño tenga acceso al arma de fuego sin el permiso de los padres del niño, y el niño obtiene acceso al arma de fuego y por lo tanto (1) causa la muerte o lesiones al niño o a cualquier otra persona; (2) lleva el arma de fuego fuera de las instalaciones o a un lugar público, incluso a cualquier centro preescolar o escolar desde el jardín de infancia hasta el duodécimo grado, o a cualquier evento, actividad o espectáculo patrocinado por la escuela; o (3) blande ilegalmente el arma de fuego ante otras personas.
2. (*Nota:* La sanción penal puede ser significativamente mayor si alguien muere o sufre lesiones corporales graves como consecuencia del acceso del menor al arma de fuego).
3. Con excepciones muy limitadas, California también tipifica como delito que una persona guarde o deje por negligencia cualquier arma de fuego, cargada o descargada, en sus instalaciones en un lugar en el que la persona sepa o debería saber razonablemente que es probable que un menor acceda a ella sin el permiso de su padre/madre/tutor, a menos que se tomen medidas razonables para proteger el arma de fuego contra el acceso del menor, incluso cuando un menor nunca acceda realmente al arma de fuego.
4. Además de las posibles multas y penas de prisión, a partir del 1 de enero de 2020, los propietarios de armas declarados penalmente responsables en virtud de estas leyes de California se enfrentan a la prohibición de poseer, controlar, tener, recibir o comprar un arma de fuego durante 10 años.
5. Un progenitor también puede ser civilmente responsable de los daños resultantes de la descarga de un arma de fuego por parte de su hijo o pupilo.

La forma más fácil y segura de cumplir la ley es guardar las armas de fuego en un contenedor cerrado con llave o aseguradas con un dispositivo de bloqueo que inutilice el arma.

## **ENTORNO SIN TABACO**

*BPC 22950.5; EC 48901; HSC 104495, 104559; (BP 3513.3, 5131.62)*

Se prohíbe fumar y/o el uso de productos de tabaco en cualquier momento en los edificios propiedad del distrito o alquilados, en la propiedad del distrito y en los vehículos del distrito. Fumar un cigarrillo, cigarro, u otro producto relacionado con el tabaco y la eliminación de colillas de cigarrillos, colillas de cigarros, o cualquier otro residuo relacionado con el tabaco dentro de 25 pies de cualquier patio de recreo o área de caja de arena tot lot también están prohibidos. Estas prohibiciones se aplican a todos los empleados, alumnos y visitantes en cualquier programa de instrucción, actividad o evento deportivo patrocinado por la escuela que se lleve a cabo dentro o fuera de la propiedad del distrito.

*Producto de tabaco significa* cualquier producto que contenga, esté hecho o se derive del tabaco o la nicotina y que esté destinado al consumo humano, incluidos, entre otros, cigarrillos, puros, puros pequeños, tabaco de mascar, tabaco de pipa, rapé o un dispositivo electrónico (*por ejemplo*, cigarrillo electrónico, puro, pipa o narguile) que suministre nicotina u otros líquidos vaporizados a la persona que inhala el dispositivo. *Fumar* significa inhalar, exhalar, quemar o transportar cualquier cigarro encendido o calentado, cigarrillo, pipa, tabaco o producto vegetal destinado a la inhalación, ya sea natural o sintético, de cualquier manera o forma, e incluye el uso de un dispositivo electrónico para fumar que crea aerosol o vapor o de cualquier dispositivo oral para fumar con el fin de eludir la prohibición de fumar.

Cualquier empleado o alumno que viole la política de escuelas libres de tabaco del Distrito se le pedirá que se abstenga de fumar y estará sujeto a medidas disciplinarias según corresponda. Cualquier otra persona que viole la política y no cumpla con una solicitud de abstenerse de fumar puede ser ordenado a abandonar la propiedad de la escuela.

## **SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE SUMINISTRO DE NICOTINA**

*(BP 5131.62)*

El Distrito Escolar de Romoland prohíbe el uso de sistemas electrónicos de suministro de nicotina (ENDS, por sus siglas en inglés) tales como cigarrillos electrónicos, bolígrafos hookah, cigarrillos y otros dispositivos que emiten vapor, con o sin contenido de nicotina, que imitan el uso de productos de tabaco en todas las propiedades del distrito y en los vehículos del distrito en todo momento. Los ENDS a menudo se fabrican para que parezcan cigarrillos, puros y pipas, pero también se pueden fabricar para que parezcan artículos cotidianos como bolígrafos, inhaladores para el asma y envases de bebidas. Estos dispositivos no se limitan a vaporizar nicotina; pueden utilizarse para vaporizar otras drogas como marihuana, cocaína y heroína.

El PC 308 prohíbe la venta o suministro de ENDS a menores, lo que significa que los alumnos no deben estar en posesión de ninguno de estos dispositivos. Los alumnos que usen, posean u ofrezcan, organicen o negocien la venta de ENDS pueden ser objeto de medidas disciplinarias, en particular porque los ENDS se consideran parafernalia de drogas, según la definición de HSC 11014.5.

## **DISPOSITIVO ELECTRÓNICO DE ESCUCHA O GRABACIÓN**

*EC 51512*

El uso por cualquier persona, incluyendo un alumno, de cualquier dispositivo electrónico de escucha o grabación (incluyendo un teléfono celular / teléfono inteligente) en cualquier aula sin el consentimiento previo del profesor y el director está prohibido, ya que interrumpe y perjudica el proceso de enseñanza y la disciplina en las escuelas. Cualquier persona, que no sea el alumno, que intencionalmente viole esta prohibición es culpable de un delito menor. Todo alumno que infrinja esta norma será objeto de las medidas disciplinarias pertinentes.

## **SMARTPHONES Y OTROS DISPOSITIVOS DE SEÑALIZACIÓN ELECTRÓNICA**

*EC 48901.5, 48901.7; (BP 5131, 5131.8)*

El Distrito ha establecido políticas, normas y reglamentos relativos a la posesión o uso de teléfonos celulares, teléfonos inteligentes y dispositivos de tecnología personal por parte de los alumnos mientras se encuentren dentro o cerca de la propiedad escolar, en vehículos y autobuses escolares, en actividades patrocinadas por la escuela, o mientras los alumnos estén bajo la supervisión o control de empleados del distrito, así como el uso de tecnología del distrito a través de acceso remoto fuera del campus. Los alumnos pueden traer tecnología personal, incluyendo computadoras, teléfonos inteligentes, dispositivos de acceso a la red, u otros dispositivos electrónicos de señalización a la escuela siempre y cuando dicha tecnología se utilice con fines educativos.

Los alumnos deben acatar las instrucciones proporcionadas por los maestros y otro personal de la escuela en el uso de tales tecnologías personales.

No se prohibirá a ningún alumno poseer o utilizar un teléfono inteligente u otro dispositivo electrónico de señalización en las siguientes circunstancias:

1. En caso de emergencia o en respuesta a una amenaza de peligro percibida.
2. Cuando un profesor o administrador conceda permiso al alumno, sujeto a cualquier limitación razonable impuesta por dicho profesor o administrador.
3. Cuando un médico y cirujano colegiado determine que es necesario para la salud o el bienestar del alumno.
4. Cuando lo exija el PEI o el plan de la Sección 504 del alumno.

El Distrito no asume ninguna responsabilidad por la tecnología personal, incluidos ordenadores, teléfonos móviles, teléfonos inteligentes, dispositivos de acceso a la red u otros dispositivos de señalización electrónica, si dichos dispositivos se dañan, se pierden o son robados.

## **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

*EC 32280; (BP 0450)*

El consejo escolar o el comité de planificación de seguridad escolar de cada escuela RSD ha desarrollado, en consulta con representantes de una agencia local de cumplimiento de la ley, el departamento de bomberos y otras entidades de primera respuesta, un plan integral de seguridad escolar que, basado en un examen actual de cualquier delito cometido en el campus y en funciones relacionadas con la escuela, identifica estrategias y programas apropiados para mantener la seguridad escolar y garantizar que las leyes existentes relacionadas con la seguridad escolar se apliquen de manera efectiva.

Los planes de seguridad escolar se revisan y actualizan antes del 1 de marzo de cada año y se remiten a la Junta Directiva para su aprobación en una reunión programada regularmente. Antes de la aprobación de la Junta, el consejo escolar de cada escuela celebra una reunión pública en la que los miembros del público tienen la oportunidad de expresar su opinión sobre el plan de seguridad de la escuela.

A excepción de la sección sobre respuestas tácticas a incidentes delictivos, el plan de seguridad más reciente de una escuela está disponible para su inspección por parte del público previa solicitud en la oficina de la escuela. También se incluye una descripción de los elementos clave y el estado del plan de seguridad escolar en el Informe de Responsabilidad Escolar.

## **PREPARACIÓN ANTE CATÁSTROFES**

*EC 32001, 32282; (BP 3516, 3516.1, 3516.3)*

En la parte del plan de seguridad escolar correspondiente a los procedimientos rutinarios y de emergencia en caso de catástrofe se incluyen procedimientos para hacer frente a catástrofes graves e intrusos en el campus, incluido el cierre, la evacuación y la reunificación de los alumnos con sus padres. En el interés continuo de la seguridad de los alumnos, la Junta Directiva cree que es importante que los alumnos, los padres y el personal conozcan y practiquen los procedimientos de emergencia y desastre apropiados.

Para familiarizar a los alumnos y al personal con los procedimientos adecuados, se realizan simulacros de incendio mensualmente en las escuelas primarias y cuatro veces cada curso escolar en las escuelas medias. Las prácticas del procedimiento de evacuación en caso de terremoto se realizan al menos una vez cada trimestre escolar en las escuelas primarias y al menos una vez al semestre en las escuelas medias. En cada aula se exponen mapas de emergencia con las rutas de evacuación adecuadas.

Los padres deben preparar a sus hijos para una emergencia:

1. Conocer las instrucciones sobre procedimientos de emergencia que se dan a sus hijos en la escuela.
2. Mantener la tarjeta de emergencia de su hijo archivada en la escuela y actualizada en todo momento.
3. Establecer la ruta más segura y directa para ir y volver de la escuela.
4. Organizar que un vecino o amigo cuide de su hijo si los padres salen de casa durante el día.

Se anima a los padres a revisar el plan integral de seguridad escolar de la escuela, así como los recursos proporcionados en el sitio web del CDE para ayudar a las familias a prepararse para diferentes tipos de emergencias, desastres naturales y crisis en: <https://www.cde.ca.gov/ls/ep/schoolemergencyres.asp>.

## **SISTEMAS DE VIGILANCIA DEL CAMPUS**

*EC 32280, 49061; (BP 3515)*

La Junta Directiva se compromete a proporcionar un entorno escolar que promueva la seguridad de los alumnos, empleados y visitantes a los terrenos de la escuela y reconoce la importancia de proteger la propiedad, las instalaciones y el equipo del distrito contra el vandalismo y el robo. Como tal, la Junta cree que el uso razonable de cámaras de vigilancia ayudará al Distrito a alcanzar sus objetivos de seguridad en el campus. Las escuelas donde se instalan cámaras tienen carteles colocados en lugares visibles e informan a los alumnos, personal y visitantes que el sistema no puede ser monitoreado activamente por el personal de la escuela.

Las cámaras no se colocan en zonas en las que los alumnos, el personal o los miembros de la comunidad tengan una expectativa razonable de privacidad (como baños, vestuarios u oficinas privadas). Las cámaras se colocan en zonas comunes como pasillos, escaleras, patios de recreo, aparcamientos y entradas. Los equipos de vigilancia del Distrito tienen desactivada la función de audio para que no se graben los sonidos.

En la medida en que cualquier imagen del sistema de vigilancia del Distrito cree un registro estudiantil o personal, el Superintendente o su designado se asegurarán de que las imágenes sean accedidas, retenidas y divulgadas de acuerdo con la ley, la política de la Junta, la regulación administrativa y cualquier acuerdo de negociación colectiva aplicable. Las grabaciones podrán utilizarse en procedimientos disciplinarios, y los asuntos captados por las cámaras podrán remitirse a las fuerzas del orden locales, según proceda.

## **INTERACCIÓN DE LOS EMPLEADOS CON LOS ALUMNOS**

*EC 44050*

Se espera que los empleados del Distrito, incluidos los contratistas independientes y los voluntarios, mantengan los más altos estándares éticos, muestren un comportamiento profesional, sigan las políticas y reglamentos del distrito, acaten las leyes estatales y federales y ejerzan su buen juicio al interactuar con los alumnos tanto dentro como fuera del entorno educativo. La conducta de los empleados debe mejorar la integridad del Distrito, promover los objetivos de los programas educativos del Distrito y contribuir a un clima escolar positivo; por lo tanto, los empleados no deben participar en interacciones ilegales o inapropiadas con los alumnos y deben evitar comportamientos que traspasen los límites que socavan la confianza en la relación adulto-alumno y conducen a la apariencia de impropiedad.

En cumplimiento de la obligación de velar por la seguridad de todos los alumnos, un empleado no:

1. Incurrir en conductas de acoso o discriminación hacia los alumnos, o no intervenir o negarse a intervenir cuando se observe un acto de discriminación, acoso, intimidación o matonismo contra un alumno.
2. Utilizar lenguaje profano, obsceno o abusivo contra los alumnos.
3. Abusar físicamente, abusar sexualmente, descuidar o de otro modo dañar o lesionar voluntariamente a un alumno.
4. Iniciar un contacto físico inapropiado.
5. Estar a solas con un alumno fuera de la vista de los demás.
6. Participar en el acoso sexual de un alumno, incluyendo insinuaciones sexuales, coqueteos, peticiones de favores sexuales, comentarios inapropiados sobre el cuerpo o la apariencia de un alumno, u otras conductas verbales, visuales o físicas de naturaleza sexual.
7. Dirigirse a un alumno de forma excesivamente familiar, por ejemplo utilizando un término cariñoso.
8. Dedicar atención personal y amistad a un alumno en particular, incluso haciéndole regalos o poniéndole apodos.
9. Entablar o intentar entablar una relación romántica o sexual con cualquier alumno.
10. Visitar el domicilio de un alumno o invitar a un alumno a visitar el domicilio del empleado sin el consentimiento de los padres.
11. Enviar o acompañar a los alumnos a recados personales no relacionados con ningún fin educativo legítimo.
12. Transportar a un alumno en un vehículo personal sin autorización previa.
13. Mantener contacto personal con un alumno que no tenga un propósito educativo legítimo, por teléfono, carta, comunicaciones electrónicas u otros medios, sin incluir a los padres del alumno o al director. Los empleados deben utilizar equipos o recursos tecnológicos proporcionados por el distrito cuando se comuniquen electrónicamente con los alumnos. Los empleados no deben comunicarse con los alumnos a través de ningún medio que esté diseñado para eliminar los registros de las comunicaciones.

14. Socializar o pasar tiempo con alumnos fuera de eventos patrocinados por la escuela, excepto como participantes en actividades comunitarias.
15. Crear o participar en sitios de redes sociales para la comunicación con los alumnos, distintos de los creados por el Distrito, sin la aprobación previa por escrito del director o la persona designada.
16. Invitar o aceptar solicitudes de alumnos, o antiguos alumnos menores de edad, para conectarse en sitios de redes sociales personales (*por ejemplo*, “hacerse amigo” o “seguir” en las redes sociales), a menos que el sitio esté dedicado a asuntos escolares.
17. Intrusión en los límites físicos o emocionales de un alumno a menos que sea necesario en caso de emergencia o para servir a un propósito legítimo relacionado con la instrucción, el asesoramiento, la salud de los alumnos o la seguridad de los alumnos o del personal.
18. Anime a los alumnos a confiar sus problemas personales o familiares y/o sus relaciones.
19. Revelar asuntos personales, familiares u otros asuntos privados a los alumnos o compartir secretos personales con ellos.

Un empleado que observa o tiene evidencia de la conducta inapropiada de otro empleado debe reportar inmediatamente tal conducta al director o Superintendente o designado. Un empleado que tiene conocimiento de o sospecha de abuso o negligencia infantil debe presentar un informe de conformidad con los procedimientos de denuncia de abuso infantil del Distrito como se detalla en AR 5141.4 - Prevención y Denuncia de Abuso Infantil.

Se investigará con prontitud cualquier denuncia de mala conducta de los empleados. Cualquier empleado que se encuentre involucrado en una conducta inapropiada en violación de la ley o la política de la Junta estará sujeto a una acción disciplinaria y, en el caso de un empleado certificado, puede estar sujeto a un informe a la Comisión de Acreditación de Maestros. El Superintendente o su designado notificarán a las autoridades locales, según corresponda. Un empleado que tenga conocimiento de una conducta inapropiada pero no la denuncie también podrá ser objeto de medidas disciplinarias. Se intervendrá inmediatamente cuando sea necesario para proteger la seguridad de los alumnos o la integridad de la investigación.

El Distrito prohíbe las represalias contra cualquier persona que presente una queja contra un empleado o denuncie la conducta inapropiada de un empleado. Todo empleado que tome represalias contra cualquier denunciante, informante u otro participante en el proceso de denuncia del Distrito estará sujeto a medidas disciplinarias.

## **NOTIFICACIÓN DE DELINCUENTE SEXUAL/LEY DE MEGAN**

*PC 290 y siguientes; (BP 3515.5)*

Puede encontrar información sobre delincuentes sexuales registrados en California en el sitio web del Departamento de Justicia de California, <http://meganslaw.ca.gov/>. El sitio web también proporciona información sobre cómo protegerse a sí mismo y a su familia, datos sobre delincuentes sexuales, preguntas frecuentes y requisitos de registro de delincuentes sexuales en California.

Siempre que el Distrito sea avisado por una agencia local de cumplimiento de la ley de la necesidad de tomar algún tipo de acción debido a la presencia de un delincuente sexual registrado, el Distrito responderá como lo indique o aconseje la agencia de cumplimiento de la ley. Los padres que soliciten información sobre delincuentes sexuales en la comunidad deben acceder al sitio web de la Ley de Megan o ponerse en contacto con los organismos locales encargados de hacer cumplir la ley.

## **SECCIÓN 9: EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA**

### **NORMAS DISCIPLINARIAS**

*EC 35291, 35291.5; (BP 5144)*

La Junta Directiva ha prescrito normas que son coherentes con la ley y el Consejo Estatal de Educación. Cada director debe tomar medidas para garantizar que todas las normas relativas a la disciplina de los alumnos se comuniquen a los alumnos al comienzo de cada año escolar y se comuniquen a los alumnos transferidos cuando se matriculen. Las normas del centro escolar deben ser establecidas por comités escolares con miembros específicos al menos cada cuatro años.

## **DEBERES RELATIVOS A LA CONDUCTA DE LOS ALUMNOS**

*5 CCR 300; EC 44807, 35291, 35291.5; (BP 5131)*

Cada centro escolar y cada profesor de aula ha establecido unas expectativas de comportamiento para sus alumnos que son coherentes con la política de la Junta y las leyes estatales y federales aplicables. Es responsabilidad de los maestros y administradores velar por que las reglas se cumplan de manera justa y razonable. Todos los profesores, administradores y otros empleados designados exigirán a los alumnos una estricta responsabilidad por su conducta en el camino de ida y vuelta a la escuela, en el aula y otros edificios escolares, en los terrenos de la escuela y en el autobús escolar. Los alumnos deben cumplir las normas escolares, obedecer todas las instrucciones, ser diligentes en el estudio y respetuosos con los profesores y otras personas con autoridad, y abstenerse del uso de lenguaje profano y vulgar.

## **SUPERVISIÓN**

*5 CCR 5531; EC 44807, 44808*

Los alumnos están bajo la supervisión de las autoridades escolares desde el momento en que llegan al recinto escolar hasta que lo abandonan. Cuando los alumnos dispongan de transporte de ida y vuelta al recinto escolar por parte del distrito escolar, están bajo la supervisión de las autoridades escolares desde el momento en que suben al autobús escolar hasta el momento en que lo abandonan. Los alumnos están bajo la supervisión de la escuela en todas las funciones patrocinadas por ésta.

## **CONDUCTA EN LOS AUTOBUSES ESCOLARES Y SEGURIDAD DE LOS PASAJEROS**

*EC 39831.5; (BP 5131.1)*

El transporte en autobús, incluido el transporte para excursiones, se considera un privilegio. Los alumnos que viajan en autobuses escolares observarán todas las reglas escolares, del distrito y de seguridad en el autobús y en la parada del autobús. El incumplimiento de las normas y reglamentos para los alumnos que viajan en autobús en el Distrito puede ser motivo suficiente para que al alumno se le niegue el privilegio de utilizar el transporte escolar y sea objeto de medidas disciplinarias por parte de la escuela.

Todos los pasajeros tendrán a su disposición una copia de las normas de seguridad del autobús. Además, antes de la salida en un viaje de actividad escolar, todos los alumnos que viajen en un autobús escolar o autobús de actividad escolar recibirán instrucciones de seguridad que incluyen, pero no se limitan a, la ubicación de las salidas de emergencia, y la ubicación y el uso de equipos de emergencia. Las instrucciones también pueden incluir las responsabilidades de los pasajeros sentados junto a una salida de emergencia.

Los sistemas de vigilancia pueden ser instalados y utilizados en los autobuses escolares del distrito para controlar el comportamiento de los alumnos mientras viajan hacia y desde la escuela y las actividades escolares. Esto es para ayudar a disuadir la mala conducta y mejorar la disciplina, garantizar la seguridad de los alumnos y los conductores de autobuses, y prevenir el vandalismo. Los autobuses con sistemas de vigilancia instalados grabarán de forma continua mientras los autobuses están en funcionamiento, y tendrán un aviso prominente publicado indicando que está equipado con un sistema de vigilancia. El contenido de una grabación puede ser un registro del alumno y, como tal, puede ser utilizado en procedimientos disciplinarios del alumno o referido a la aplicación de ley local, según lo apropiado.

### **Normas de uso del autobús**

Las siguientes normas se aplican en todo momento cuando los alumnos viajan en un autobús escolar, incluso durante los viajes de actividades escolares:

1. Los pasajeros deben seguir las instrucciones e indicaciones del conductor del autobús en todo momento.
2. Los usuarios deben llegar a la parada de autobús designada con puntualidad y situarse en un lugar seguro en la parada para esperar tranquilamente el autobús.
3. Los pasajeros deben entrar en el autobús de forma ordenada e ir directamente a sus asientos.
4. Los pasajeros deben sentarse y abrocharse los sistemas de retención de pasajeros. Los pasajeros deben permanecer sentados mientras el autobús está en movimiento.
5. Los pasajeros no deben bloquear el pasillo o la salida de emergencia con su cuerpo o sus objetos personales. Los pasajeros pueden llevar objetos grandes o voluminosos, como proyectos de clase o instrumentos musicales, en el autobús sólo si el objeto no desplaza a ningún otro pasajero ni obstruye la visión del conductor.

6. Los pasajeros deben ser corteses con el conductor y con los demás pasajeros. Se prohíbe el comportamiento vulgar, grosero o abusivo.
7. Cualquier ruido o comportamiento que pueda distraer al conductor, como hablar en voz alta, forcejear o pelearse, lanzar objetos o levantarse o cambiarse de asiento, está prohibido y puede dar lugar a la suspensión de los privilegios de conducción.
8. Los pasajeros no deben consumir productos del tabaco, comer ni beber mientras viajan en el autobús.
9. Los alumnos sólo podrán llevar dispositivos electrónicos en el autobús si tales dispositivos están permitidos en la escuela. Si el uso de teléfonos celulares o dispositivos similares interrumpe el funcionamiento seguro del autobús escolar, el conductor del autobús puede indicar al alumno que deje de usar el dispositivo en el autobús.
10. Los viajeros no deben sacar ninguna parte del cuerpo por la ventanilla ni arrojar ningún objeto desde el autobús.
11. Los pasajeros deben ayudar a mantener limpio el autobús y la zona alrededor de la parada. Los pasajeros no deben dañar ni estropear el autobús ni manipular el equipo del autobús.
12. Los animales de servicio están permitidos en los servicios de transporte escolar; todos los demás animales están prohibidos.
13. Al llegar a su destino, los pasajeros deben permanecer sentados hasta que el autobús se detenga por completo y, a la señal del conductor, desabrocharse cualquier sistema de retención, entrar en el pasillo y dirigirse directamente a la salida.
14. Los pasajeros deben estar atentos al tráfico cuando salgan del autobús y deben seguir el plan de seguridad de transporte del Distrito cuando crucen la carretera y salgan del autobús.

### **MOTIVOS DE SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN**

*EC 48900 y siguientes; (BP 5144, 5144.1)*

El Distrito cree que las altas expectativas para el comportamiento de los alumnos, el uso de estrategias efectivas de manejo de la escuela y el salón de clases, la provisión de intervención y apoyo apropiados y la participación de los padres pueden minimizar la necesidad de medidas disciplinarias que excluyan a los alumnos de la instrucción como un medio para corregir el mal comportamiento de los alumnos. En todo momento, la seguridad de los alumnos y del personal y el mantenimiento de un entorno escolar ordenado deben ser prioritarios a la hora de determinar la disciplina adecuada. Cuando se produzca una mala conducta, el personal intentará identificar las causas del comportamiento del alumno y aplicar la disciplina adecuada. Las medidas disciplinarias que puedan provocar la pérdida de tiempo lectivo o la desvinculación de los alumnos de la escuela, como la detención, la suspensión y la expulsión, sólo se impondrán cuando lo exija o permita la ley o cuando se haya documentado el fracaso de otros medios de corrección. Al elegir entre diferentes estrategias disciplinarias, el personal tendrá en cuenta el efecto de cada opción en la salud, el bienestar y la oportunidad de aprender del alumno. Las normas disciplinarias se aplicarán de forma justa, coherente y de acuerdo con las políticas de no discriminación del Distrito.

*Suspensión* de la escuela significa el retiro de un alumno de la instrucción en curso para los propósitos del ajuste. *Expulsión* significa retirar a un alumno de la supervisión y control inmediatos, o de la supervisión general, del personal de la escuela. Un alumno no será suspendido o expulsado por cualquiera de los actos enumerados a continuación a menos que ese acto esté relacionado con la actividad escolar o la asistencia a la escuela que se producen en cualquier momento, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:

1. En el recinto escolar.
2. Al ir o volver del colegio.
3. Durante el periodo de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus.
4. Durante una actividad patrocinada por la escuela, o al ir o volver de la misma.

A continuación se enumeran los motivos por los que se puede suspender o expulsar a un alumno desde el jardín de infancia hasta el 8º grado:

1. Causó, intentó causar o amenazó con causar lesiones físicas a otra persona.
2. Utilizó intencionadamente la fuerza o la violencia contra otra persona, salvo en defensa propia.
3. Poseyó, vendió o suministró de otro modo cualquier arma de fuego, cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso.
4. Poseía, consumía, vendía o suministraba ilegalmente, o estaba bajo los efectos de cualquier sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante de cualquier tipo.
5. Ofreció, organizó o negoció ilegalmente la venta de cualquier sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante de cualquier tipo, y luego vendió, entregó o suministró de cualquier otro modo a cualquier



persona otro líquido, sustancia o material y lo representó como tal sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.

6. Cometió o intentó cometer un robo o extorsión.
7. Causar o intentar causar daños a la propiedad escolar o privada.
8. Robar o intentar robar propiedad escolar o privada.
9. Poseer o consumir tabaco o productos que contengan tabaco o nicotina.
10. Ha cometido un acto obsceno o ha proferido habitualmente blasfemias o vulgaridades.
11. Poseyó ilegalmente, ofreció, organizó o negoció la venta de cualquier parafernalia de drogas.
12. Recibir a sabiendas propiedad escolar o privada robada.
13. Poseía un arma de fuego de imitación. Por imitación de arma de fuego se entenderá una réplica de un arma de fuego que sea tan sustancialmente similar en sus propiedades físicas a un arma de fuego existente que lleve a una persona razonable a concluir que la réplica es un arma de fuego.
14. Cometió o intentó cometer una agresión sexual o cometió una agresión sexual.
15. Acosó, amenazó o intimidó a un alumno que es testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario escolar con el propósito de impedir que ese alumno sea testigo y/o tomar represalias contra ese alumno por ser testigo.
16. Ofreció, organizó la venta, negoció la venta o vendió ilegalmente el medicamento de venta con receta Soma.
17. Participar o intentar participar en una novatada. Novatada significa un método de iniciación o pre-iniciación en una organización o cuerpo estudiantil, sea o no la organización o cuerpo oficialmente reconocido por una institución educativa, que es probable que cause lesiones corporales graves o degradación personal o deshonra resultando en daño físico o mental a un ex, actual o futuro alumno.
18. Participar en un acto de intimidación. Intimidación significa cualquier acto o conducta física o verbal severa o dominante, incluyendo comunicaciones hechas por escrito o por medio de un acto electrónico, dirigido hacia uno o más alumnos que tiene o puede predecirse razonablemente que tendrá el efecto de poner a un alumno razonable en temor de daño a la persona o propiedad del alumno; causar que el alumno experimente un efecto sustancialmente perjudicial en la salud física o mental del alumno; o causar que el alumno experimente interferencias sustanciales con el rendimiento académico del alumno o la capacidad de participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por la escuela. La intimidación también incluye un acto de intimidación sexual cibernética por un alumno a través de la difusión de, o la solicitud o incitación a difundir, una fotografía u otra grabación visual que muestra un desnudo, semidesnudo, o fotografía sexualmente explícita u otra grabación visual de un menor identificable, cuando tal difusión es a otro alumno o al personal de la escuela por medio de un acto electrónico y tiene o puede predecirse razonablemente que tendrá uno o más de los efectos de la intimidación descritos anteriormente. El ciberacoso sexual no incluye una representación, retrato o imagen que tenga algún valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que implique eventos deportivos o actividades sancionadas por la escuela.
19. Ayuda o incitación a infligir o intentar infligir lesiones físicas a otra persona.
20. Hizo amenazas terroristas contra funcionarios escolares y/o propiedad escolar. Una amenaza terrorista incluye cualquier declaración escrita u oral de una persona que voluntariamente amenaza con cometer un delito que resultará en la muerte o lesiones corporales graves a otra persona o daños a la propiedad por más de \$ 1,000, con la intención específica de que la declaración sea tomada como una amenaza, incluso si no hay intención de llevarla a cabo.

Los motivos adicionales de suspensión y expulsión para los alumnos de 4º a 8º grado incluyen:

1. Acoso sexual cometido. Por acoso sexual se entiende una conducta que, considerada desde la perspectiva de una persona razonable del mismo sexo que la víctima, es lo suficientemente grave o generalizada como para tener un impacto negativo en el rendimiento académico de la víctima o crear un entorno educativo intimidatorio, hostil u ofensivo.
2. Causó, intentó causar, amenazó con causar o participó en un acto de violencia motivado por el odio. La violencia motivada por el odio incluye lesionar o intimidar a una víctima, interferir en el ejercicio de los derechos civiles de una víctima o dañar la propiedad de una víctima debido a la raza, etnia, religión, nacionalidad, discapacidad, género, identidad de género, expresión de género u orientación sexual de la víctima; una percepción de la presencia de cualquiera de esas características en la víctima; o la asociación de la víctima con una persona o grupo con una o más de esas características reales o percibidas.

3. Intencionalmente involucrado en acoso, amenazas o intimidación contra el personal del distrito o los alumnos que es lo suficientemente grave o dominante como para tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo en clase, creando desorden sustancial, e invadiendo los derechos del personal de la escuela o los alumnos mediante la creación de un ambiente educativo intimidatorio u hostil.

### **ASISTENCIA OBLIGATORIA DE LOS PADRES DEL ALUMNO SUSPENDIDO**

*EC 48900.1; (BP 5144.4)*

Al suspender a un alumno de la clase conforme a EC 48910 por cometer un acto de obscenidad, profanidad habitual o vulgaridad, interrupción de actividades escolares, o desafío intencional, el maestro de la clase puede requerir que cualquier padre que viva con el alumno acompañe al alumno por una porción de un día escolar en la clase de la cual el alumno ha sido suspendido. Se enviará una notificación por escrito a los padres sobre la aplicación de este requisito. Según LC 230.7, los empleadores no están autorizados a aplicar sanciones contra el padre por este requisito si el padre ha dado aviso razonable a su empleador.

### **SUSPENSIÓN DE CLASES**

*EC 48911; (BP 5144.1)*

Un alumno no podrá ser suspendido de la escuela durante más de cinco días lectivos consecutivos, a menos que la suspensión se prorrogue en espera de un procedimiento de expulsión. Una suspensión por el director o su designado será precedida por una conferencia informal donde el alumno es informado de la razón de la acción disciplinaria, incluyendo los otros medios de corrección que se intentaron, y las pruebas en su contra, y se le da la oportunidad de presentar su versión y pruebas en su defensa. Esta conferencia puede omitirse si el director o la persona designada determinan que existe una emergencia, que implique un peligro claro y presente para la vida, la seguridad o la salud de los alumnos o del personal de la escuela. Si un alumno es suspendido sin esta conferencia, tanto el padre como el alumno serán notificados del derecho del alumno de regresar a la escuela con el propósito de una conferencia. La reunión se celebrará en un plazo de dos días lectivos, a menos que el alumno renuncie a su derecho a la misma o no pueda asistir físicamente por cualquier motivo. En tal caso, la reunión se celebrará tan pronto como el alumno pueda regresar físicamente a la escuela.

En el momento de la suspensión, un empleado de la escuela hará un esfuerzo razonable para ponerse en contacto con los padres por teléfono o en persona. También se notificará por escrito la suspensión a los padres. La notificación indicará la infracción específica cometida por el alumno y podrá incluir la fecha y hora en que el alumno podrá regresar a la escuela. Las autoridades escolares podrán solicitar una reunión con los padres para discutir las causas y la duración de la suspensión, la política escolar implicada y cualquier otro asunto pertinente. Los padres de un alumno suspendido deberán responder sin demora a la solicitud de reunión; sin embargo, no se podrá denegar la readmisión del alumno únicamente porque los padres no hayan asistido a la reunión.

Si un alumno también está siendo recomendado para expulsión, el Superintendente o su designado pueden extender el período de suspensión más allá de los cinco días consecutivos si se determina, después de una reunión en la que el alumno y los padres del alumno fueron invitados a participar, que la presencia del alumno en la escuela o en una escuela alternativa pondría en peligro a personas o bienes o amenazaría con interrumpir el proceso de instrucción.

Para apelar una suspensión, se seguirá el proceso de impugnación de expedientes estudiantiles. Se anima a los padres a empezar por presentar una solicitud para apelar una suspensión a un administrador o a una persona designada por la escuela que no haya emitido la suspensión.

### **RECOMENDACIONES Y DECISIONES DE EXPULSIÓN**

*EC 48915, 48918; (BP 5144.1)*

Un alumno que haya cometido cualquiera de los siguientes actos en la escuela o en una actividad escolar fuera del recinto escolar será suspendido inmediatamente de la escuela y se recomendará su expulsión:

1. Poseyó, vendió o suministró de otro modo un arma de fuego.
2. Blandió un cuchillo contra otra persona.
3. Vendió ilegalmente una sustancia controlada.
4. Cometió o intentó cometer una agresión sexual o cometió una agresión sexual.
5. Posesión de un explosivo.

Para todos los demás actos, la decisión de recomendar la expulsión de un alumno debe basarse en la constatación de uno o ambos de los siguientes hechos:

1. Otros medios de corrección no son viables o han fracasado repetidamente en lograr una conducta adecuada.
2. Debido a la naturaleza del acto, la presencia del alumno provoca un peligro continuo para la seguridad física del alumno o de otras personas.

El alumno al que se recomiende la expulsión tiene derecho a una audiencia. La decisión de expulsar sólo puede ser tomada por la Junta Directiva. La decisión de la Junta de expulsar, incluso si la orden de expulsión se suspende, puede apelarse ante la Junta de Educación del Condado de Riverside dentro de los 30 días calendario siguientes a la decisión de la Junta de RSD.

## **PARTICIPACIÓN DE LAS FUERZAS DEL ORDEN**

*EC 44014, 48902; (BP 5144.1)*

Siempre que un empleado del distrito sea atacado, agredido o amenazado físicamente por un alumno, el incidente deberá ser comunicado sin demora a las autoridades policiales competentes. Además, el director o su designado deben notificar a las autoridades policiales apropiadas, dentro de los plazos especificados, de cualquier acto cometido por los alumnos que ocurren en los terrenos de la escuela que implican:

1. Agresión con arma o instrumento mortal
2. Agresión o asalto sexual
3. Sustancias controladas, bebidas alcohólicas o intoxicantes
4. Armas de fuego o explosivos
5. Cualquier puñal, daga, picahielos, cuchillo con una hoja de más de 2½ pulgadas, cuchillo plegable con una hoja que se bloquea en su lugar, navaja con una hoja sin protección, pistola eléctrica o pistola de aturdimiento (como se define en el PC 244.5(a)), cualquier instrumento que expulsa un proyectil metálico, como un BB o un perdigón, a través de la fuerza de la presión del aire, la presión de CO<sub>2</sub>, o la acción del resorte, o cualquier pistola de marcador de punto.

Siempre que el director o la persona designada denuncien un acto delictivo cometido por un alumno con necesidades excepcionales, el director o la persona designada se asegurarán de que se proporcionen copias de los expedientes disciplinarios y de educación especial del alumno a las autoridades policiales para su consideración.

## **ENTREGA DEL ALUMNO A UN AGENTE DE LA PAZ**

*EC 48906; (BP 5145.11)*

Si un alumno menor de edad es retirado de la escuela para ser puesto bajo custodia de las fuerzas del orden, el director o la persona que éste designe notificará inmediatamente a los padres o a un familiar responsable la puesta en libertad del alumno y el lugar al que, según se informa, será llevado, excepto cuando el menor haya sido puesto bajo custodia como víctima de un presunto abuso infantil. En tales casos, las fuerzas del orden asumirán todas las responsabilidades de notificación.

## **REGISTRO E INCAUTACIÓN**

*(BP 5145.12)*

Según sea necesario para proteger la salud y el bienestar de los alumnos y el personal, y sólo según lo autorizado por la ley, la política de la Junta y el reglamento administrativo, el personal puede registrar a un alumno individual, la propiedad del alumno y/o la propiedad del distrito bajo el control del alumno y puede incautar artículos ilegales, inseguros o prohibidos de otra manera. Generalmente, una búsqueda se conduce cuando hay una sospecha razonable que la búsqueda descubrirá la evidencia que el alumno está violando la ley, la política de la Junta, la regulación administrativa, u otras reglas de la escuela y/o del distrito. Los tipos de propiedad estudiantil que pueden ser registrados por los funcionarios escolares incluyen, pero no se limitan a, casilleros, escritorios, bolsos, mochilas y vehículos estudiantiles estacionados en propiedad del distrito. Los funcionarios escolares actuarán con discreción y buen juicio al realizar registros.

### **Registro de taquillas de alumnos**

Las taquillas de la escuela siguen siendo propiedad del Distrito Escolar de Romoland, incluso cuando se asignan a los alumnos. Las taquillas están sujetas a registro siempre que el Distrito lo considere necesario. Cualquier artículo contenido en un casillero se considera propiedad del alumno a quien se le asignó el casillero.

Se prohíbe el uso de la taquilla escolar para fines que no estén relacionados con la escuela. El uso inapropiado de los casilleros escolares resultará en procedimientos disciplinarios.

#### Uso de perros detectores de contrabando

El Distrito Escolar de Romoland ha contratado los servicios de perros especialmente adiestrados que, de vez en cuando, realizarán registros aleatorios en el recinto de la escuela secundaria en busca de drogas ilícitas, alcohol y artículos con pólvora. Estas búsquedas de artículos de contrabando se llevarán a cabo en los edificios del campus, aparcamientos y terrenos de la escuela. El uso de perros no agresivos para olfatear y alertar al personal de la presencia de dichos artículos forma parte de los esfuerzos generales del Distrito para garantizar un entorno de aprendizaje seguro y saludable.

## SECCIÓN 10: USO DE LA TECNOLOGÍA DEL DISTRITO

### POLÍTICA DE USO RESPONSABLE

*47 CFR 54.520; 15 USC 6501-6506, 47 USC 254; PC 313, 502; (BP 4040, 6163.4)*

El Distrito Escolar de Romoland reconoce que el acceso a la tecnología en la escuela da a los alumnos mayores oportunidades para aprender, participar, comunicarse y desarrollar habilidades que los prepararán para el trabajo, la vida y la ciudadanía. El Distrito autoriza a los alumnos y empleados a usar la tecnología propiedad del Distrito o proporcionada por el Distrito según sea necesario para apoyar la instrucción y las operaciones de la escuela/distrito. El uso de la tecnología del distrito es un privilegio permitido a discreción del Distrito y está sujeto a las condiciones y restricciones establecidas en las políticas aplicables de la Junta, reglamentos administrativos y la Política de Uso Responsable. El Distrito se reserva el derecho de suspender el acceso en cualquier momento, sin previo aviso, por cualquier motivo.

Se espera que todos los alumnos y empleados utilicen la tecnología de forma responsable para evitar posibles problemas y responsabilidades. El Distrito puede imponer restricciones razonables a los sitios, material y/o información a los que los usuarios pueden acceder a través del sistema.

Los usuarios de la red, la tecnología y los dispositivos informáticos del distrito aceptan no responsabilizar al Distrito ni a ningún miembro del personal del distrito por el fallo de cualquier medida de protección tecnológica o por errores o negligencia del usuario y aceptan indemnizar y eximir de responsabilidad al Distrito y al personal del distrito por cualquier daño o coste en el que se incurra.

### TECNOLOGÍA DE DISTRITO

La tecnología del Distrito incluye, pero no se limita a, computadoras, la red de computadoras del Distrito incluyendo servidores y tecnología de redes inalámbricas (Wi-Fi), Internet, correo electrónico, unidades de almacenamiento USB, tabletas, teléfonos inteligentes y dispositivos inteligentes, teléfonos, teléfonos celulares, asistentes digitales personales, localizadores, reproductores MP3, tecnología portátil, cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica incluyendo radios de emergencia, y/o futuras innovaciones tecnológicas, ya sea que se acceda dentro o fuera del sitio o a través de equipos o dispositivos propiedad del distrito o propiedad personal.

### SEGURIDAD DE LOS DATOS

El personal del distrito y los alumnos pueden tener acceso a información confidencial y/o personalmente identificable de alumnos o personal. Esta información no puede ser compartida con terceros no autorizados, y bajo ninguna circunstancia puede ser transmitida electrónicamente sin el uso de cifrado adecuado y la aprobación previa del Custodio de Registros y el Director de Tecnología. La información confidencial y/o de identificación personal no podrá almacenarse en dispositivos informáticos móviles o dispositivos de almacenamiento portátiles sin encriptación, y no podrá transmitirse por correo electrónico bajo ninguna circunstancia.

### CUENTAS

Las cuentas emitidas a los usuarios para el uso de la tecnología del distrito son para uso exclusivo del usuario previsto. Se espera que los usuarios mantengan la privacidad de la información de acceso en todo momento y son responsables de cualquier uso indebido que se produzca en las cuentas que se les han asignado. Los

alumnos y empleados deben utilizar el sistema sólo bajo sus propias cuentas y mantener la privacidad de la información personal y contraseñas.

## **VIGILANCIA/PRIVACIDAD**

Dado que el uso de la tecnología del distrito está destinado a fines educativos, los alumnos y los empleados no tienen ninguna expectativa de privacidad en cualquier uso de la tecnología del distrito. Todas las cuentas creadas o utilizadas en cualquier tecnología del distrito son propiedad exclusiva del Distrito. La creación o uso de una cuenta en la tecnología del distrito no crea una expectativa razonable de privacidad. Además, los usuarios están al tanto de la falta de privacidad que ofrece el almacenamiento de datos electrónicos y el correo electrónico en general, y deben aplicar la seguridad adecuada para proteger la información privada y confidencial de la divulgación involuntaria. Los datos electrónicos, incluido el correo electrónico, que se transmiten a través de la tecnología de distrito, son más análogos a una postal abierta que a una carta en sobre cerrado. En tales condiciones, la transferencia de información que se pretende confidencial no debe enviarse a través de la tecnología del distrito.

El Distrito se reserva el derecho a supervisar y acceder a la información contenida en sus recursos informáticos en diversas circunstancias, incluidas, entre otras, las siguientes:

- En virtud de la Ley de Registros Públicos de California (CPRA), los archivos electrónicos reciben el mismo tratamiento que los archivos en papel. Los documentos públicos están sujetos a inspección a través de la CPRA. Al responder a una solicitud de información en virtud de la CPRA, el Distrito puede acceder a dichos datos y proporcionarlos sin el conocimiento o consentimiento del usuario. Si un empleado involucrado en el asunto utilizó alguna cuenta personal (*por ejemplo*, correo electrónico personal, mensajes de texto, redes sociales) para llevar a cabo asuntos relacionados con ese asunto, el empleado está obligado a proporcionar las comunicaciones pertinentes de esas cuentas personales como parte de la respuesta del Distrito a la solicitud.
- El Distrito cooperará con cualquier funcionario local, estatal o federal que investigue un presunto delito cometido por cualquier persona que acceda a la tecnología del distrito, y puede entregar información a dichos funcionarios sin el conocimiento o consentimiento del usuario.
- El contenido de los mensajes electrónicos, incluyendo cualquier comunicación por correo electrónico enviada utilizando la tecnología del distrito, puede ser visto por el personal de Tecnología de Instrucción en el curso de mantenimiento de rutina, o por el Director de Tecnología o persona designada (s) según sea necesario para fines administrativos del distrito, incluyendo, pero no limitado a, la investigación de posibles violaciones de la Política u otras políticas del distrito, y el seguimiento de las actividades en línea de los alumnos menores de edad.

## **SEGURIDAD**

La seguridad en cualquier sistema informático es de máxima prioridad. Los usuarios que identifiquen un problema de seguridad deben notificarlo inmediatamente a un representante de Tecnología Educativa o a un administrador. Los usuarios nunca deben usar la cuenta de otro usuario o compartir contraseñas con nadie, o dejar información de cuenta/contraseña donde pueda ser descubierta. Los alumnos sólo pueden utilizar el equipo informático del profesor bajo la supervisión directa del profesor, y únicamente con fines educativos. A cualquier usuario identificado como un riesgo para la seguridad se le puede negar el acceso al sistema.

## **ACCESO A INTERNET Y USO INACEPTABLE**

El Distrito proporciona a sus usuarios acceso a Internet, incluidos sitios web, recursos, contenidos y herramientas en línea. Este acceso estará restringido de conformidad con la normativa de la Ley de Protección de Menores en Internet (CIPA) y las políticas del distrito. La navegación web puede ser controlada, y los registros de actividad web pueden ser retenidos indefinidamente. Los usuarios deben cumplir con los procedimientos y sistemas de acceso y seguridad establecidos para garantizar la seguridad, integridad y funcionalidad operativa de la tecnología del distrito.

Ejemplos de uso inaceptable de la tecnología del distrito incluyen, pero no se limitan a:

- Su uso podría ser perjudicial.
- Encontrar imágenes o contenidos inapropiados, o eludir las herramientas de filtrado de contenidos del Distrito.
- Incurrir en ciberacoso, hostigamiento o conducta irrespetuosa hacia los demás.

- Envío de correos masivos, “spam” o “mail bombs”. Los envíos masivos dirigidos a cualquier subgrupo numeroso de empleados o alumnos del Distrito deberán ser aprobados previamente por el supervisor inmediato del remitente.
- Plagio de contenidos encontrados en Internet.
- Compartir información de identificación personal sobre uno mismo u otros.
- Utilizar la tecnología del distrito para beneficio personal, publicidad de productos, grupos de presión política o actividades políticas partidistas.
- Utilizar un lenguaje en línea que sería inaceptable en el aula.
- Utilizar las tecnologías del Distrito para actividades ilegales o para buscar información sobre dichas actividades.
- Hackear o acceder a sitios, servidores o contenidos no destinados a los usuarios de la tecnología del distrito.
- Modificar cualquier sistema o red o intentar “colarse” o “piratear” los sistemas del distrito.
- Manipular cualquier protección o restricción de software colocada en aplicaciones o archivos informáticos.
- Acceder a partes restringidas de cualquier sistema operativo o software de seguridad a menos que esté debidamente autorizado.
- Eliminar software existente o añadir software personal a los ordenadores y sistemas del distrito, a menos que se autorice.

### Comportamiento en línea

Se espera de los usuarios que utilicen siempre Internet, los recursos de la red y los sitios en línea de forma cortés y respetuosa. Los usuarios deben reconocer que entre la gran variedad de contenidos valiosos en línea también existen contenidos no verificados, incorrectos o inapropiados. Los usuarios deben utilizar fuentes fiables cuando investiguen en Internet. Los usuarios también deben recordar que no deben publicar nada en línea que no quieran que vean sus padres, profesores, futuras universidades o posibles empleadores.

### Plagio

Los usuarios no deben plagiar contenidos, incluidas palabras o imágenes, de Internet. Los usuarios no deben atribuirse el mérito de cosas que no hayan creado ellos mismos, ni hacerse pasar por autores o creadores de algo que se encuentre en Internet. La investigación realizada a través de Internet debe citarse adecuadamente, dando crédito al autor original.

### Descargas

Los usuarios no deben descargar o intentar descargar o ejecutar programas ejecutables a través de la red del distrito o en la tecnología del distrito sin el permiso expreso del personal de Tecnología Educativa. Los usuarios pueden descargar otros tipos de archivos, como imágenes o vídeos. Para garantizar la seguridad de la red, los archivos sólo deben descargarse de sitios fiables y únicamente con fines educativos. Queda prohibida la transmisión, recepción o descarga de cualquier material que infrinja cualquier normativa estadounidense o estatal. Esto incluye, pero no se limita a, material protegido por derechos de autor, pornografía, material amenazador u obsceno o imágenes inapropiadas para un entorno educativo.

### Material ofensivo

Debido al diseño abierto y descentralizado de Internet y de los sistemas informáticos en red, se advierte a los usuarios de que ocasionalmente pueden recibir materiales que les resulten ofensivos. Los usuarios deben informar de tales incidencias al Director de Tecnología.

### Actividades políticas

Los usuarios no deben utilizar la tecnología del distrito para fines políticos, incluyendo, pero no limitado a, instar al apoyo o la derrota de cualquier medida electoral o candidato.

## **CIBERACOSO**

El personal y los alumnos no deben utilizar dispositivos de comunicación personales o propiedad del distrito para ciberacosarse unos a otros. El acoso cibernético es el uso de cualquier dispositivo de comunicación electrónica para transmitir un mensaje en cualquier forma (*por ejemplo*, texto, imagen, audio o vídeo) que intimida, acosa, o es de otra manera la intención de dañar, insultar o humillar a otro de una manera deliberada, repetida u hostil y no deseada. No se tolera el ciberacoso.

Participar en estos comportamientos, o en cualquier actividad en línea destinada a causar daño (física o emocionalmente) a otra persona puede dar lugar a medidas disciplinarias. El ciberacoso también puede constituir un delito. Tenga en cuenta que las actividades que utilizan la tecnología del distrito están sujetas a supervisión y retención.

## **CORREO ELECTRÓNICO**

El Distrito puede proporcionar a los usuarios cuentas de correo electrónico con el propósito de comunicación relacionada con la escuela. La disponibilidad y el uso pueden estar restringidos en función de las políticas del distrito. Si se proporcionan cuentas de correo electrónico a los usuarios, deberán utilizarse con cuidado. El correo electrónico no es un protocolo de transmisión seguro; los mensajes se envían en texto claro y pueden ser interceptados. Los usuarios nunca deben enviar información personal ni intentar abrir archivos o seguir enlaces de origen desconocido o no fiable. Los usuarios deben abstenerse de blasfemias y vulgaridades. Sólo deben comunicarse con otras personas según lo permitan las políticas del distrito o el profesor.

Se espera de los usuarios que se comuniquen con la misma conducta apropiada, segura, atenta y cortés en línea que fuera de ella. El uso del correo electrónico puede ser controlado y archivado.

## **DIRECTRICES SOBRE REDES SOCIALES**

Reconociendo los beneficios que la colaboración aporta a la educación, el Distrito puede proporcionar a los usuarios acceso a sitios web o herramientas que permiten la comunicación, colaboración, intercambio y mensajería entre los usuarios. Debido a la gran cantidad de herramientas de medios sociales disponibles para los alumnos, los productos y documentos de trabajo de los alumnos tienen el potencial de llegar a audiencias mucho más allá del aula. En consecuencia, la responsabilidad y la rendición de cuentas son fundamentales en el contexto digital.

Con el fin de mejorar la comunicación y el aprendizaje en el ámbito de la educación, y dar forma a la implicación y colaboración de la comunidad, se recomienda que los alumnos sigan las directrices que se indican a continuación cuando utilicen herramientas Web 2.0 con fines escolares e instructivos.

1. Comunícate con la misma conducta apropiada, segura, atenta y cortés en línea que fuera de ella.
2. Ten cuidado con lo que se publica: pueden dejar una huella digital que puede ser de acceso público. Siga el código de conducta de la escuela cuando escriba o publique en línea con fines escolares.
3. Tenga en cuenta que el Distrito puede supervisar las publicaciones, los chats, el intercambio y la mensajería.
4. Evita compartir contraseñas con personas que no sean tus padres o profesores.
5. Cuando enlaces a otros sitios web para apoyar un pensamiento o idea, lee primero el artículo completo para asegurarte de que es apropiado para un entorno escolar.
6. Los alumnos deben hacer su propio trabajo. Utilizar el trabajo de otros puede tener consecuencias académicas y, en algunos casos, legales. Cuando hagas referencia al trabajo de otros, asegúrate de citar la fuente.
7. Para utilizar una foto encontrada en Internet con fines escolares, pida permiso al propietario antes de usar la imagen.
8. Para utilizar una foto (tomada por el usuario) que incluya imágenes de otras personas, pida permiso a las personas que aparecen en la foto antes de publicarla.
9. Cuando utilice aplicaciones o herramientas en línea, utilice su propio perfil y evite suplantar a otros o utilizar la identidad o los datos de acceso de otra persona.
10. Cuando utilices herramientas Web 2.0, informa inmediatamente a un profesor, director u otro miembro del personal de cualquier material inapropiado o que pueda infringir las políticas del distrito o el código de conducta del centro.

## **SEGURIDAD PERSONAL**

Los usuarios no deben compartir nunca información personal, como números de teléfono, direcciones, números de la seguridad social, fechas de nacimiento, fotografías o información financiera a través de Internet o del correo electrónico. La comunicación por Internet conlleva anonimato y riesgos asociados, por lo que los usuarios deben salvaguardar siempre cuidadosamente su información personal y la de los demás. Los alumnos nunca deben quedar en la vida real con alguien con quien se hayan comunicado por Internet sin el permiso de sus padres.

Si hay un mensaje, comentario, imagen, vídeo o cualquier otra cosa en Internet que pueda suponer un peligro para la seguridad de una persona, se recomienda encarecidamente a los alumnos que lo comuniquen inmediatamente a uno de sus padres, a un profesor, al director o a un miembro del personal del centro.

### **DISPOSITIVOS MÓVILES DE DISTRITO**

El Distrito puede proporcionar a los usuarios ordenadores portátiles u otros dispositivos para promover el aprendizaje fuera del aula. Se espera que los usuarios se atengan a las mismas políticas de uso responsable cuando utilicen los dispositivos tanto dentro como fuera de la red del distrito. El uso de estos dispositivos fuera de la red del distrito puede ser monitoreado. Como condición para el uso de un dispositivo propiedad del distrito, el alumno será considerado un usuario autorizado de dicho dispositivo y consiente el acceso del Distrito a los contenidos de dicho dispositivo según sea necesario por el personal del distrito.

Se espera que los usuarios traten estos dispositivos con extremo cuidado y precaución. Los usuarios deben informar inmediatamente al personal de Tecnología Educativa de cualquier pérdida, daño o mal funcionamiento. Los usuarios pueden ser financieramente responsables de cualquier daño resultante de negligencia o mal uso.

### **DISPOSITIVOS PERSONALES**

El Distrito reconoce que el uso de ciertos dispositivos tecnológicos, como las unidades de almacenamiento USB, que no son propiedad del Distrito, puede ser beneficioso tanto para los empleados del distrito como para los alumnos. Las unidades de almacenamiento USB y dispositivos de almacenamiento similares se pueden utilizar con la tecnología del distrito si el usuario tiene instalado el software de seguridad actual en todos los equipos que no son del distrito en los que se utiliza la unidad flash u otro dispositivo de almacenamiento. Los empleados y alumnos del distrito pueden conectar computadoras portátiles personales, tabletas u otros dispositivos informáticos o móviles a las redes inalámbricas del distrito identificadas como "Invitado" solamente. Los dispositivos personales no pueden conectarse a ninguna otra red alámbrica o inalámbrica propiedad del Distrito sin el permiso expreso del Director de Tecnología.

Con las excepciones que se indican a continuación, los alumnos sólo pueden utilizar teléfonos celulares u otros dispositivos de comunicación móvil fuera del horario de clases (antes de la escuela, durante el almuerzo y después de la escuela). Los alumnos deben mantener sus teléfonos celulares u otros dispositivos de comunicación móvil apagados y fuera de la vista durante el tiempo de instrucción. A ningún alumno se le prohibirá poseer o usar un teléfono celular u otro dispositivo de señalización electrónica bajo las siguientes circunstancias:

1. En caso de emergencia o en respuesta a una amenaza de peligro percibida.
2. Cuando un profesor o administrador conceda permiso al alumno, sujeto a cualquier limitación razonable impuesta por dicho profesor o administrador.
3. Cuando un médico y cirujano colegiado determine que es necesario para la salud o el bienestar del alumno.
4. Cuando lo exija el PEI o el plan de la Sección 504 del alumno.

Como condición para poseer o utilizar un dispositivo de propiedad personal en el campus y/o para actividades relacionadas con la escuela, se considerará que el alumno es un usuario autorizado de dicho dispositivo y que ha dado su consentimiento para que un funcionario de la escuela registre el dispositivo electrónico del alumno cuando exista una sospecha razonable de que el registro descubrirá pruebas de una infracción de la ley, de la política de la Junta, del reglamento administrativo o de otras normas del distrito o de la escuela.

Los empleados del distrito sólo podrán utilizar dispositivos personales de comunicación durante las horas no laborables de la jornada laboral o para conversaciones breves. El tiempo de instrucción no puede ser interrumpido por un teléfono celular personal o dispositivo de comunicación móvil, excepto en caso de emergencia. Tales actividades no deben interferir con la eficiencia del trabajo o el rendimiento del empleado y no deben interferir con los derechos o la eficiencia del trabajo o el rendimiento de los demás.

### **LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

El Distrito no será responsable de daños o perjuicios a personas, archivos, datos o hardware. Si bien el Distrito emplea, y hace esfuerzos razonables para garantizar el correcto funcionamiento de los filtros y otras medidas de seguridad y protección.



mecanismos, no ofrece garantías en cuanto a su eficacia. El Distrito no será responsable, ni económicamente ni de ningún otro modo, de las transacciones no autorizadas realizadas a través de la red del Distrito.

## **CONSECUENCIAS DEL USO INADECUADO DE LA TECNOLOGÍA**

Cualquier sospecha de violación de la política del distrito por parte de un alumno debe ser reportada a un administrador de la escuela, quien debe remitir inmediatamente el asunto al Director de Tecnología para su revisión. Si el Director de Tecnología determina que se ha producido una violación, el alumno puede estar sujeto a la disciplina apropiada, acción legal y / o enjuiciamiento.

Cualquier sospecha de violación de la política del distrito por parte de un empleado del distrito debe ser comunicada al supervisor del empleado, quien debe remitir inmediatamente el asunto al Director de Tecnología y al Director de Personal para su revisión. El Director de Tecnología y/o el Director de Personal deberán determinar si se ha producido una infracción de la política. Si se determina que se ha producido una infracción, se tomarán medidas inmediatas para restringir, suspender o revocar los privilegios del empleado. El empleado también puede ser objeto de medidas disciplinarias apropiadas, acciones legales y/o enjuiciamiento.

## **SECCIÓN 11: PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN**

### **NO DISCRIMINACIÓN EN PROGRAMAS Y ACTIVIDADES**

*EC 200-262.4; (BP 0410)*

El Distrito Escolar de Romoland se compromete a proporcionar igualdad de oportunidades para todos los individuos en los programas y actividades del distrito. Los programas, actividades y prácticas del distrito estarán libres de discriminación ilegal, incluyendo la discriminación contra un individuo o grupo basada en la raza real o percibida, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, estatus migratorio, identificación de grupo étnico, etnia, edad, religión, afiliaciones políticas, estado civil, embarazo, estado parental, discapacidad física o mental, condición médica, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género o información genética; o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.

Todos los individuos serán tratados equitativamente en la recepción de los servicios del distrito y de la escuela. El Distrito asegura que la falta de conocimiento del idioma inglés no será una barrera para la admisión o participación en los programas del Distrito. Los programas e instalaciones del Distrito, vistos en su totalidad, deberán cumplir con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y cualquier norma y/o reglamento de implementación. El Superintendente o su designado se asegurarán de que el Distrito proporcione las ayudas y servicios auxiliares apropiados cuando sea necesario para permitir a las personas con discapacidades la igualdad de oportunidades para participar o disfrutar de los beneficios de un servicio, programa o actividad. Las quejas de discriminación ilegal se investigan y resuelven a través de los Procedimientos Uniformes de Quejas, como se describe en esta sección.

### **DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DEL USDA**

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normativas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de EE.UU. (USDA), esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluidas la identidad de género y la orientación sexual), discapacidad, edad o represalias por actividades previas relacionadas con los derechos civiles.

La información sobre el programa puede estar disponible en idiomas distintos del inglés. Las personas con discapacidad que necesiten medios de comunicación alternativos para obtener información sobre el programa (*por ejemplo*, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de signos americano, etc.), deben ponerse en contacto con la agencia estatal o local responsable que administra el programa o con el Centro TARGET del USDA en el (202)720-2600 (voz o TTY) o ponerse en contacto con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión en el (800) 877-8339.

Para presentar una denuncia por discriminación en un programa, el denunciante debe cumplimentar el formulario AD-3027, [USDA Program Discrimination Complaint Form \(Formulario de denuncia por discriminación en un programa del USDA\)](#), que se puede encontrar en línea, en cualquier oficina del USDA, llamando al (866) 632-9992 o escribiendo una carta dirigida al USDA. La carta debe contener el nombre, la dirección y el número de teléfono del denunciante, así como una descripción escrita de la supuesta acción

discriminatoria lo suficientemente detallada como para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y la fecha de una supuesta violación de los derechos civiles. El formulario AD-3027 cumplimentado o la carta deben enviarse al USDA antes del:

1. Correo: Departamento de Agricultura de EE.UU.  
Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles  
1400 Independence Avenue, SW  
Washington, D.C. 20250-9410; o bien
2. Fax: (833) 256-1665 o (202) 690-7442.
3. Correo electrónico: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov)

Esta institución ofrece igualdad de oportunidades.

## **TASAS DE ALUMNO**

*5 CCR 4622; EC 48904, 49013, 49014; (BP 3260)*

El Distrito Escolar de Romoland se asegurará de que los libros, materiales, equipos, suministros y otros recursos necesarios para la participación de los alumnos en el programa educativo del Distrito estén a su disposición sin costo alguno. No se exigirá a los alumnos que paguen una cuota, depósito u otro cargo por su participación en una actividad educativa que constituya una parte fundamental integral del programa educativo del Distrito, incluidas las actividades curriculares y extracurriculares. Los cobros por parte de empresas privadas a los alumnos por servicios que no sean parte integral del programa educativo están permitidos incluso si dichos servicios son facilitados por el Distrito o la escuela (*por ejemplo*, fotografías escolares o deportivas).

Según sea necesario, la Junta Directiva puede aprobar e imponer cuotas, depósitos y otros cargos que estén específicamente autorizados por la ley. Para determinar si deben concederse exenciones o excepciones, la Junta tendrá en cuenta los datos pertinentes, incluidas las condiciones socioeconómicas de las familias de los alumnos y su capacidad de pago.

El Distrito recuperará cualquier deuda adeudada como resultado de cuotas impagas impuestas legalmente por la Junta, pero no facturará a un alumno actual o anterior por deuda acumulada, ni tomará medidas negativas (*por ejemplo*, limitar o negar la participación en cualquier actividad de clase, actividad extracurricular, excursión o ceremonia; negar o retener calificaciones o transcripciones) contra un alumno o ex alumno debido a dicha deuda. El Distrito puede retener calificaciones o expedientes académicos sólo por deudas contraídas como resultado de vandalismo o pérdida de propiedad del Distrito prestada al alumno. Antes de proceder al pago de cualquier deuda que se haya acumulado por cuotas permitidas no pagadas, el Distrito proporcionará una factura detallada, haciendo referencia a las políticas aplicables del Distrito, por cualquier cantidad adeudada por los padres en nombre de un alumno o ex alumno. Por cada pago recibido, se entregará un recibo a los padres. El Distrito no venderá las deudas contraídas por los padres.

El Distrito, sus escuelas y programas pueden solicitar donaciones voluntarias o participar en actividades de recaudación de fondos. Sin embargo, el Distrito no ofrecerá ni concederá a un alumno ningún crédito de curso o privilegios relacionados con actividades educativas a cambio de donaciones voluntarias o participación en actividades de recaudación de fondos por parte del alumno o en su nombre. Tampoco retirará ni amenazará con retirar a un alumno ningún crédito de curso o privilegio relacionado con actividades educativas, ni discriminará de otro modo al alumno, debido a la falta de donaciones voluntarias o de participación en actividades de recaudación de fondos por parte del alumno o en su nombre.

Cualquier queja de imposición ilegal de cuotas, depósitos u otros cargos será investigada y resuelta a través de los Procedimientos Uniformes de Quejas, como se describe en esta sección. Si, después de la investigación, el Distrito encuentra mérito en la queja, el Superintendente o su designado recomendará, y la Junta adoptará, un remedio apropiado que se proporcionará a todos los alumnos y padres afectados de acuerdo con 5 CCR 4600.

## **EQUIDAD EDUCATIVA: SITUACIÓN DE INMIGRACIÓN Y CIUDADANÍA**

*EC 234,7; (BP 5145,13)*

Todos los alumnos, independientemente de su estatus migratorio o creencias religiosas, tienen derecho a una educación pública gratuita. Como tal, el Distrito (1) prohíbe la discriminación, el acoso, la intimidación y el hostigamiento basados en el estatus migratorio real o percibido; (2) recibe e investiga las quejas relacionadas basadas en el estatus migratorio de acuerdo con sus Procedimientos Uniformes de Quejas; (3) prohíbe la recopilación de información o documentos relacionados con la ciudadanía o el estatus migratorio de los

alumnos o sus familiares a menos que se requiera para administrar un programa estatal o federal; (4) requiere reportar a la Junta cualquier solicitud para obtener información o acceso a un sitio escolar por un oficial o empleado de una agencia de aplicación de la ley con fines de aplicación de la ley de inmigración; y (5) agotará primero la instrucción de los padres con respecto al cuidado de un alumno en la información de contacto de emergencia en ausencia de los padres y para evitar ponerse en contacto con los Servicios de Protección Infantil a menos que el Distrito no pueda organizar el cuidado basado en la instrucción de los padres. La siguiente información “conozca sus derechos” con respecto a las acciones de aplicación de la ley de inmigración es proporcionada por el Fiscal General de California.

### Conozca sus derechos educativos

#### *Su hijo tiene derecho a una educación pública gratuita*

- Todos los niños tienen derecho a la igualdad de acceso a la educación pública gratuita, independientemente de su situación migratoria o la de sus padres.
- Todos los niños de California:
  - Tener derecho a una educación pública gratuita.
  - Deben estar escolarizados si tienen entre 6 y 18 años.
  - Tienen derecho a asistir a escuelas seguras y pacíficas.
  - Tienen derecho a estar en un entorno de aprendizaje escolar público libre de discriminación, acoso, hostigamiento, violencia e intimidación.
  - Tener igualdad de oportunidades para participar en cualquier programa o actividad ofrecida por la escuela sin discriminación.

#### *Información necesaria para la inscripción escolar*

- Las escuelas deben aceptar diversos documentos de los padres del alumno para demostrar la edad o la residencia del niño.
- Nunca se necesita información sobre la ciudadanía o el estatus migratorio para matricularse en la escuela. Nunca se necesita el número de la Seguridad Social para matricularse en la escuela.

#### *Confidencialidad de la información personal*

- Las leyes federales y estatales protegen los expedientes académicos y la información personal de los alumnos. Por lo general, estas leyes exigen que las escuelas obtengan el consentimiento por escrito de los padres antes de divulgar la información del alumno, a menos que la divulgación de la información sea para fines educativos, ya sea pública o sea en respuesta a una orden judicial o citación.
- Algunas escuelas recopilan y proporcionan públicamente “información de directorio” básica sobre los alumnos. Si es así, el distrito escolar debe proporcionar a los padres una notificación por escrito de la política de información del directorio y ofrecer la opción de rechazar la divulgación de la información de su hijo.

#### *Planes de seguridad familiar en caso de detención o expulsión*

- Puede actualizar la información de contacto de emergencia de su hijo, incluidos los contactos secundarios, para identificar a un tutor adulto de confianza que pueda cuidar de su hijo si usted es detenido o deportado.
- Puede rellenar una Declaración jurada de autorización del cuidador o una Petición de nombramiento de tutor temporal de la persona para otorgar a un adulto de confianza la autoridad de tomar decisiones educativas y médicas por su hijo.

#### *Derecho a presentar una denuncia*

- Su hijo tiene derecho a denunciar un delito de odio o a presentar una queja ante el distrito escolar si es discriminado, acosado, intimidado o intimidado por su nacionalidad, etnia o estatus migratorio real o percibido.

### Lista de control para alumnos y familias inmigrantes que asisten a centros públicos

#### *No tienes que compartir la siguiente información con las autoridades escolares:*

- No tiene que compartir información, incluidos pasaportes o visados, sobre la situación de inmigración de los alumnos, padres, tutores u otros miembros de la familia.
- No tiene que facilitar números de la Seguridad Social (SSN) ni tarjetas.
  - Cuando rellene el formulario “Comidas gratuitas y a precio reducido”, facilite únicamente los cuatro últimos dígitos del número de seguro social del miembro adulto de la unidad familiar que firme la solicitud.
  - Si la familia cumple los requisitos de elegibilidad de ingresos y ningún miembro adulto del hogar tiene un SSN, su hijo aún califica. Marque la casilla “Sin SSN” en los formularios donde corresponda, para asegurarse de que las solicitudes estén completas.
  - Si algún miembro de la unidad familiar participa en CalFresh, CalWORKs (California Work Opportunity and Responsibility for Kids) o FDPIR (Food Distribution Program on Indian Reservations), no es necesario

que ningún miembro adulto de la unidad familiar facilite los cuatro últimos dígitos de su SSN para que el alumno pueda optar a comidas gratuitas o a precio reducido en la escuela.

- Cuando proporcione información para probar la residencia o la edad de un alumno, no tiene que utilizar documentos que puedan revelar información relacionada con la situación de inmigración.

*Tome medidas para proteger la información de los alumnos:*

- Solicite las políticas de privacidad escritas del centro en relación con la información de los alumnos.
- Revise la política de la escuela en materia de “información del directorio”—que permite la divulgación pública de información básica sobre el alumno—y considere si opta por no divulgar esa información.

*Tomar medidas para prepararse para situaciones en las que uno o más padres o tutores sean detenidos o deportados:*

- Elabore y conserve en un lugar seguro un “Plan de seguridad familiar” que incluya la siguiente información:
  - Nombre de un adulto de confianza que cuide de su hijo si no pueden hacerlo sus padres o tutores.
  - Números de teléfono de emergencia e instrucciones sobre dónde encontrar documentos importantes (certificados de nacimiento, pasaportes, tarjetas de la Seguridad Social, información de contacto del médico, etc.).

[https://www.lirs.org/assets/2474/bna\\_beinformed\\_safetyplanningtoolkit.pdf](https://www.lirs.org/assets/2474/bna_beinformed_safetyplanningtoolkit.pdf) (plan de ejemplo)

- Asegúrese de que la escuela de su hijo dispone siempre de información actualizada de contacto en caso de emergencia, incluidos los contactos alternativos en caso de que ninguno de los padres esté disponible.

Para obtener más información sobre los recursos para responder a las actividades de aplicación de la ley de inmigración en las escuelas de California, o para presentar una queja, póngase en contacto con: Bureau of Children's Justice, California Attorney General's Office, P.O. Box 944255, Sacramento, CA 94244-2550, (800) 952-5225, [BCJ@doj.ca.gov](mailto:BCJ@doj.ca.gov), <https://oag.ca.gov/bcj/complaint>.

## **DENUNCIAS DE MALTRATO Y ABANDONO DE MENORES**

*PC 11164 y siguientes; (BP 5141.4)*

El Distrito Escolar de Romoland se compromete a proteger a todos los alumnos a su cargo. Todos los empleados del Distrito son considerados informantes obligatorios, obligados por ley a denunciar los casos de abuso y negligencia infantil siempre que exista una sospecha razonable de que se ha producido abuso o negligencia. *Sospecha razonable* significa que es objetivamente razonable que una persona tenga una sospecha, basada en hechos que podrían causar que una persona razonable en una posición similar, basándose cuando sea apropiado en su entrenamiento y experiencia, sospeche abuso o negligencia de niños. Sin embargo, la sospecha razonable no requiere certeza de que ha ocurrido abuso o negligencia infantil, ni requiere una indicación médica específica de abuso o negligencia infantil. Los empleados del distrito no pueden investigar para confirmar una sospecha.

El maltrato o abandono infantil incluye lo siguiente

1. Lesión física o muerte infligida por medios no accidentales a un niño por otra persona.
2. Abuso sexual de un niño, incluida la agresión sexual o la explotación sexual (tal como se define en el PC 11165.1)
3. Abandono de un menor (según se define en el PC 11165.2)
4. Dañar o lesionar intencionadamente a un niño o poner en peligro la persona o la salud de un niño (tal como se define en el artículo 11165.3 del Código Penal).
5. Castigo corporal ilegal o lesiones (tal como se define en el PC 11165.4)

El maltrato infantil no incluye:

1. Una pelea mutua entre menores
2. Lesiones causadas por el uso razonable y necesario de la fuerza por parte de un agente de la autoridad en el ejercicio de sus funciones.
3. Una lesión causada por cualquier fuerza que sea razonable y necesaria para una persona empleada o que trabaje en una escuela:
  - a. Para poner fin a un disturbio que amenace con causar lesiones físicas a personas o daños materiales
  - b. Para fines de autodefensa
  - c. Obtener la posesión de armas u otros objetos peligrosos bajo el control de un alumno
  - d. Ejercer el grado de control razonablemente necesario para mantener el orden, proteger la propiedad, proteger la salud y la seguridad de los alumnos y mantener unas condiciones adecuadas y apropiadas que favorezcan el aprendizaje.

4. Dolor o malestar físico causado por una competición atlética u otra actividad recreativa de este tipo en la que participe voluntariamente un alumno.
5. Falta de vivienda o clasificación como menor no acompañado

Todas las denuncias deben presentarse a través de un informe formal, por teléfono, en persona o por escrito, ante una agencia local de cumplimiento de la ley apropiada (es *decir*, el Departamento de Policía o del Sheriff, el Departamento de Libertad Condicional del Condado o el Departamento de Bienestar del Condado/Servicios de Protección de Menores del Condado). Tanto el nombre de la persona que presenta la denuncia como el propio informe son confidenciales y no pueden divulgarse salvo a los organismos autorizados.

Los padres de los alumnos también tienen derecho a presentar una queja contra un empleado de la escuela u otra persona de la que sospechen que ha abusado de un niño en un centro escolar. Las quejas pueden ser presentadas ante la agencia local de aplicación de la ley; los padres también pueden notificar al Distrito de un incidente poniéndose en contacto con el Jefe de Personal al (951) 926-9244.

## **NO DISCRIMINACIÓN/HOSTIGAMIENTO**

*EC 200-262.4; (BP 5145.3)*

La Junta Directiva desea proporcionar un ambiente escolar seguro que permita a todos los alumnos igualdad de acceso y oportunidades en los programas académicos, extracurriculares y otros programas de apoyo educativo, servicios y actividades del Distrito. Como tal, la política de no discriminación/hostigamiento del Distrito se aplica a todos los actos que constituyen discriminación ilegal o hostigamiento relacionados con la actividad escolar o asistencia escolar que ocurren dentro de una escuela del distrito, y a los actos que ocurren fuera del campus o fuera de las actividades relacionadas con la escuela o patrocinadas por la escuela, pero que pueden tener un impacto o crear un ambiente hostil en la escuela. Los alumnos que participen en discriminación ilegal, incluyendo hostigamiento, intimidación, represalias, o acoso discriminatorio, en violación de la ley, política de la Junta, o regulación administrativa serán sujetos a consecuencias apropiadas o disciplina, que puede incluir suspensión o expulsión cuando el comportamiento es severo o dominante como se define en EC 48900.4. Cualquier empleado que permita o participe en discriminación prohibida, incluyendo hostigamiento, intimidación, represalias, o acoso discriminatorio, será sujeto a acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

La Junta prohíbe la discriminación ilegal, incluyendo el hostigamiento, la intimidación y el acoso discriminatorio, dirigido a cualquier alumno por cualquier persona, basado en la raza real o percibida del alumno, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, estatus migratorio, identificación de grupo étnico, etnia, edad, religión, estado civil, embarazo, estado parental, discapacidad física o mental, condición médica, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género o información genética; o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Discriminación ilegal:

- Puede ser el resultado de una conducta física, verbal, no verbal o escrita basada en cualquiera de las categorías enumeradas anteriormente.
- Se produce cuando la conducta prohibida es tan grave, persistente o generalizada que afecta a la capacidad de un alumno para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa; crea un entorno educativo intimidatorio, amenazador, hostil u ofensivo; tiene el efecto de interferir sustancial o injustificadamente en el rendimiento académico de un alumno; o afecta negativamente a las oportunidades educativas de un alumno.
- Incluye el trato desigual de los alumnos basado en una de las categorías anteriores con respecto a la provisión de oportunidades para participar en programas o actividades escolares o la provisión o recepción de prestaciones o servicios educativos.

Independientemente de si un demandante cumple con la escritura, el plazo, y/u otros requisitos de presentación formal, todas las quejas que alegan discriminación ilegal, incluyendo el hostigamiento, la intimidación o el acoso discriminatorio, serán investigadas y se tomarán medidas inmediatas para poner fin a la discriminación, prevenir la recurrencia, y hacer frente a cualquier efecto continuo en los alumnos. La Junta también prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier persona que denuncie o participe en la denuncia de discriminación ilegal, presente o participe en la presentación de una denuncia, o investigue o participe en la investigación de una denuncia o informe de discriminación ilegal. Las denuncias por represalias se investigan y resuelven del mismo modo que las denuncias por discriminación.

El Superintendente o su designado facilita el acceso de los alumnos al programa educativo dando a conocer la política de no discriminación del Distrito y los procedimientos de queja relacionados a los alumnos, padres y empleados. Además, las políticas del Distrito que prohíben la discriminación, el hostigamiento, la intimidación

y el acoso escolar y otra información requerida se publican en el sitio web del Distrito de una manera que sea fácilmente accesible a los padres y alumnos, de conformidad con la ley y el reglamento administrativo que lo acompaña.

Se mantiene un registro de todos los casos denunciados de discriminación ilegal, incluido el hostigamiento, la intimidación o el acoso discriminatorio, para que el Distrito pueda supervisar, abordar y prevenir la repetición de conductas prohibidas en las escuelas del distrito. También se revisa periódicamente la aplicación de las políticas y prácticas de no discriminación del Distrito y, según sea necesario, se toman medidas para eliminar cualquier barrera identificada que impida el acceso o la participación de los alumnos en el programa educativo del Distrito. Después de cada revisión, se informa a la Junta de las conclusiones y recomendaciones.

## **LEY DE LUGARES SEGUROS PARA APRENDER**

*EC 234, 234.1; (BP 5131.2)*

El Distrito prohíbe la discriminación, el hostigamiento, la intimidación y el acoso basados en las características reales o percibidas establecidas en PC 422.55, incluyendo el estatus migratorio, y EC 220, y discapacidad, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnia, religión, orientación sexual, o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Todo el personal escolar que sea testigo de un acto de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso debe tomar medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo. Todo alumno que participe en actos de discriminación, hostigamiento, violencia, intimidación o acoso relacionados con la actividad escolar o la asistencia a la escuela que se produzcan dentro de una escuela del Distrito podrá ser objeto de medidas disciplinarias que podrán incluir la expulsión.

La política relativa a la discriminación, el hostigamiento, la intimidación o el acoso está expuesta en todas las escuelas y oficinas, incluidas las salas de descanso del personal y las salas de reuniones del gobierno estudiantil. El anuncio proporciona información a los alumnos, padres, empleados, miembros de la Junta Directiva, y el público en general sobre cómo presentar una queja en la escuela, el proceso de investigación de las denuncias, y todos los plazos aplicables. En general, cualquier alumno, padre u otra persona puede denunciar un incidente a un profesor, al director, a un responsable de cumplimiento o a cualquier otro empleado del centro. La queja que alegue discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación o acoso contra cualquier alumno, empleado u otra persona que participe en los programas y actividades del Distrito será investigada y resuelta a través de los Procedimientos Uniformes de Quejas, como se describe en esta sección.

Para obtener una lista de los recursos estatales, incluidas las organizaciones comunitarias, que proporcionan apoyo a los jóvenes y sus familias que han sido objeto de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar (incluido el acoso cibernético), e información sobre la formación disponible para el personal, visite las siguientes páginas web del CDE: <https://www.cde.ca.gov/ls/ss/se/bullyingprev.asp> y <https://www.cde.ca.gov/ls/ss/se/bullyres.asp>.

## **ACOSO SEXUAL**

*5 CCR 4917; 34 CFR 106.30; EC 212.5, 231.5, 48900.2; (BP 5145.7, 5145.71)*

La Junta Directiva se compromete a mantener un entorno escolar seguro y libre de acoso y discriminación. Se prohíbe el acoso sexual dirigido a cualquier alumno por cualquier persona en la escuela o en actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela. También se prohíbe el comportamiento o acción de represalia contra cualquier persona que informe, presente una queja, o testifique sobre, o de otra manera apoye a un denunciante en la alegación de acoso sexual. Todo alumno que participe en actos de acoso sexual o violencia sexual será objeto de medidas disciplinarias. Para los alumnos de 4º a 8º curso, la acción disciplinaria puede incluir la suspensión y/o expulsión, siempre que, al imponer dicha disciplina, se tengan en cuenta todas las circunstancias del incidente o incidentes.

El Distrito ha designado al Sr. John Murray, Jefe de Personal, como la persona responsable de coordinar los esfuerzos del Distrito para cumplir con el Título IX, así como para supervisar, investigar y/o resolver las quejas de acoso sexual. El Coordinador del Título IX se encuentra en 25900 Leon Road, Homeland, California 92548, y puede ser contactado en [jmurray@romoland.net](mailto:jmurray@romoland.net) o (951) 926-9244.

### **Definición del acoso sexual**

El acoso sexual incluye, pero no se limita a, insinuaciones sexuales no deseadas, peticiones no deseadas de favores sexuales u otras conductas verbales, visuales o físicas no deseadas de naturaleza sexual realizadas contra otra persona del mismo sexo o del sexo opuesto en el entorno educativo, en cualquiera de las siguientes

condiciones:

1. El sometimiento a la conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o condición de la situación o el progreso académico del alumno.
2. La sumisión o el rechazo de la conducta por parte de un alumno se utiliza como base para las decisiones académicas que le afectan.
3. La conducta tiene el propósito o el efecto de repercutir negativamente en el rendimiento académico del alumno o de crear un entorno educativo intimidatorio, hostil u ofensivo.
4. La sumisión o el rechazo de la conducta por parte del alumno se utiliza como base para cualquier decisión que afecte al alumno en relación con los beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en o a través de cualquier programa o actividad del distrito.

Cualquier conducta prohibida que ocurra fuera del campus o fuera de programas o actividades relacionados con la escuela o patrocinados por la escuela se considerará acoso sexual en violación de la política del distrito si tiene un efecto continuado o crea un entorno escolar hostil para el denunciante o la víctima de la conducta.

A efectos de la aplicación de los procedimientos de queja especificados en el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, el acoso sexual se define como cualquiera de las siguientes formas de conducta que se produce en un programa o actividad educativa en la que el Distrito ejerce un control sustancial sobre el contexto y el demandado:

1. Un empleado del distrito que condiciona la prestación de una ayuda, beneficio o servicio del distrito a la participación del alumno en una conducta sexual no deseada.
2. Conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan severa, dominante y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a un alumno la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del Distrito.
3. Agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acoso, tal como se definen en 20 USC 1092 o 34 USC 12291.

#### Ejemplos de acoso sexual

Ejemplos de tipos de conducta que están prohibidos, y que pueden constituir acoso sexual según la ley estatal y/o federal, de acuerdo con las definiciones anteriores, incluyen, pero no se limitan a:

1. miradas lascivas, coqueteos o proposiciones sexuales inoportunas
2. Insultos sexuales, epítetos, amenazas, abusos verbales, comentarios despectivos o descripciones sexualmente degradantes
3. Comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de una persona o conversaciones demasiado personales
4. Chistes sexuales, carteles despectivos, notas, historias, caricaturas, dibujos, fotos, gestos obscenos o imágenes de naturaleza sexual generadas por ordenador
5. Difusión de rumores sexuales
6. Burlas o comentarios sexuales sobre alumnos matriculados en una clase predominantemente de un solo sexo
7. Masajear, agarrar, acariciar o rozar el cuerpo
8. Tocar el cuerpo o la ropa de una persona de forma sexual
9. Impedir o bloquear los movimientos o cualquier interferencia física con las actividades escolares cuando se dirijan a una persona por razón de sexo
10. Mostrar objetos sexualmente sugerentes
11. Agresión sexual, agresión sexual o coacción sexual
12. Comunicaciones electrónicas que contengan comentarios, palabras o imágenes descritas anteriormente

#### Instrucción/Información

Los alumnos de todas las escuelas del distrito reciben información adecuada a su edad sobre el acoso sexual. Dicha instrucción e información incluye:

1. Qué actos y comportamientos constituyen acoso sexual, incluido el hecho de que el acoso sexual puede producirse entre personas del mismo sexo y puede implicar violencia sexual
2. Un mensaje claro de que los alumnos no tienen por qué soportar el acoso sexual bajo ninguna circunstancia
3. Animar a denunciar los incidentes de acoso sexual observados, incluso cuando la presunta víctima del acoso no se haya quejado
4. Un mensaje claro de que la seguridad de los alumnos es la principal preocupación del Distrito, y que

cualquier infracción de las normas por separado que implique a una presunta víctima o a cualquier otra persona que denuncie un incidente de acoso sexual se tratará por separado y no afectará a la forma en que se recibirá, investigará o resolverá la denuncia de acoso sexual

5. Un mensaje claro de que, independientemente de que el denunciante no cumpla con los requisitos de redacción, plazos u otros requisitos formales de presentación, toda denuncia de acoso sexual que implique a un alumno, ya sea como denunciante, denunciado o víctima del acoso, será investigada y se tomarán medidas para responder al acoso, evitar que se repita y abordar cualquier efecto continuado sobre los alumnos
6. Información sobre los procedimientos del Distrito para investigar las denuncias y las personas a las que debe presentarse una denuncia de acoso sexual
7. Información sobre los derechos de los alumnos y los padres a presentar una denuncia civil o penal, según proceda, incluido el derecho a presentar una denuncia civil o penal mientras continúe la investigación del distrito sobre una denuncia de acoso sexual
8. Un mensaje claro de que, cuando sea necesario, se aplicarán medidas de apoyo para garantizar un entorno escolar seguro para el alumno denunciante o víctima de acoso sexual y/o para otros alumnos durante una investigación

#### Notificación de la política

Además de la notificación proporcionada en este documento, las siguientes son las circunstancias en las que una copia de la política escrita sobre el acoso sexual, junto con el nombre, cargo e información de contacto del Coordinador del Título IX se pone a disposición de los alumnos y padres:

1. Colocados en las principales oficinas administrativas y en otras zonas donde se expongan normas, reglamentos, procedimientos y normas de conducta.
2. Se ofrece como parte de cualquier programa de orientación que se lleve a cabo para alumnos nuevos y permanentes al comienzo de cada trimestre, semestre o sesión de verano.
3. Aparecer en cualquier publicación que establezca las reglas, procedimientos y normas de conducta generales de la escuela o del Distrito.
4. Publicada en la página web del Distrito de forma fácilmente accesible para alumnos y padres.

#### Notificación de reclamaciones

Un alumno o padre que cree que el alumno ha sido objeto de acoso sexual por otro alumno, un empleado, o un tercero o que ha sido testigo de acoso sexual se recomienda encarecidamente a reportar el incidente a un maestro, el director, el Coordinador del Título IX del Distrito, o cualquier otro empleado de la escuela disponible. Dentro de un día escolar de recibir tal informe, el director u otro empleado de la escuela enviará el informe al Coordinador del Título IX. Cualquier empleado de la escuela que observe un incidente de acoso sexual que involucre a un alumno debe, dentro de un día escolar, reportar la observación al director o al Coordinador del Título IX. El informe debe hacerse independientemente de si la presunta víctima presenta una queja formal o solicita confidencialidad.

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

Cuando se presente una denuncia verbal o informal de acoso sexual, se informará al alumno o a sus padres del derecho a presentar una denuncia formal por escrito de acuerdo con el procedimiento de denuncia aplicable del distrito.

Se mantienen registros de todos los casos denunciados de acoso sexual para que el Distrito pueda supervisar, abordar y prevenir comportamientos repetitivos de acoso en sus escuelas.

#### Procedimientos de reclamación

Todas las quejas y acusaciones de acoso sexual por y contra alumnos son investigadas y resueltas de acuerdo con la ley y los procedimientos del distrito. El Coordinador del Título IX revisará las alegaciones para determinar el procedimiento aplicable para responder a la queja. Todas las quejas que cumplen con la definición de acoso sexual bajo el Título IX son investigadas y resueltas de acuerdo con AR 5145.71 - Procedimientos de Quejas de Acoso Sexual del Título IX. Otras quejas de acoso sexual se investigan y resuelven de acuerdo con BP 1312.3 - Procedimientos Uniformes de Quejas.

Si, tras la conclusión de una investigación, se determina que se ha producido acoso sexual, el Coordinador del Título IX, o la persona designada en consulta con el Coordinador, tomará medidas inmediatas para poner fin al acoso sexual, evitar que se repita, aplicar remedios y abordar cualquier efecto continuado.



## **TÍTULO IX: LEY DE IGUALDAD DE SEXOS EN LA EDUCACIÓN**

*20 USC 1681-1688; EC 221.61, 221.8*

El Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 es una de las diversas leyes federales y estatales contra la discriminación que garantizan la igualdad en los programas y actividades educativos que reciben financiación federal. En concreto, el Título IX protege a los alumnos, empleados, solicitantes de admisión y empleo y otras personas de todas las formas de discriminación por razón de sexo, incluida la discriminación por identidad de género o por no ajustarse a las nociones estereotipadas de masculinidad o feminidad. Todos los alumnos (así como otras personas) están protegidos por el Título IX - independientemente de su sexo, género, expresión de género, identidad de género, orientación sexual, discapacidad, raza u origen nacional - en todos los aspectos de los programas y actividades educativas del Distrito. La ley de California establece además que los alumnos no pueden ser discriminados por su estado parental, familiar o matrimonial, y que las alumnas embarazadas o con hijos no pueden ser excluidas de participar en ningún programa educativo, incluidas las actividades extracurriculares, para las que reúnan los requisitos. La esencia del Título IX es garantizar que los alumnos (así como otras personas) no sean excluidos, separados, privados de prestaciones o tratados de otro modo de forma diferente por razón de sexo, a menos que la ley estatal o federal lo autorice expresamente, en ámbitos que incluyen, entre otros: la contratación, la admisión y el asesoramiento; la ayuda económica; el atletismo; el acoso por razón de sexo; el trato a las alumnas embarazadas y con hijos; la disciplina; la educación diferenciada por sexos; y el empleo.

Según el Título IX, los alumnos del Distrito Escolar de Romoland tienen derecho a:

1. Trato justo y equitativo, sin discriminación por razón de sexo.
2. No estar obligado a cursar y/o que se le deniegue la matrícula en un curso por motivos de género, identidad de género, expresión de género u orientación sexual del alumno.
3. No ser objeto de normas de comportamiento, sanciones u otros tratos separados o diferentes, como políticas y prácticas disciplinarias discriminatorias, en función del sexo.
4. Tener una oportunidad equitativa de participar en todas las actividades académicas extracurriculares, incluido el atletismo.
5. Infórmese con el director deportivo del centro sobre las posibilidades deportivas que ofrece.
6. Solicita becas deportivas.
7. Recibir un trato equitativo y beneficios en la provisión de todo lo siguiente: equipamiento y suministros; programación de partidos y entrenamientos; transporte y dietas; acceso a tutorías; entrenamiento; vestuarios; instalaciones de entrenamiento y competición; instalaciones y servicios médicos y de entrenamiento; y publicidad.
8. Acceso al responsable de cumplimiento del Distrito para responder a preguntas sobre las leyes de igualdad de género.
9. Póngase en contacto con el Departamento de Educación de California (CDE) y la Federación Interescolar de California (CIF) para obtener información sobre las leyes de igualdad de género.
10. Presentar una denuncia confidencial por discriminación ante la Oficina de Derechos Civiles de los Estados Unidos (OCR) o el CDE si se ha producido discriminación, o trato desigual, por razón de sexo.
11. Recurrir a la vía civil como consecuencia de la discriminación.
12. Estar protegido contra las represalias por presentar una denuncia por discriminación.

El siguiente personal ha sido designado para atender preguntas y quejas relacionadas con las políticas de no discriminación del Distrito específicas al Título IX: Sr. John Murray, Jefe de Personal, 25900 Leon Road, Homeland, California 92548, [jmurray@romoland.net](mailto:jmurray@romoland.net) o (951) 926-9244.

### **ALUMNAS CASADAS, EMBARAZADAS O CON HIJOS**

*34 CFR 106.40; EC 221.51, 222, 222.5, 46015, 48205; (BP 5146)*

Las alumnas casadas, embarazadas o con hijos se enfrentan a menudo a obstáculos abrumadores para recibir una educación de igual calidad que la de sus compañeros, lo que las expone a un mayor riesgo de abandono escolar. Un alumno menor de 18 años que contrae un matrimonio válido tiene todos los derechos y privilegios de los alumnos de 18 años, aunque el matrimonio se haya disuelto. El Distrito Escolar de Romoland apoya aún más a las alumnas embarazadas y a las que están criando a sus hijos, brindándoles la oportunidad de tener éxito académico y protegiendo al mismo tiempo su salud y la de sus hijos de las siguientes maneras:

1. El Distrito no adoptará ninguna norma relativa al estado parental, familiar o matrimonial real o potencial de un alumno que trate a los alumnos de forma diferente por razón de sexo.
2. El Distrito no excluirá o negará a ningún alumno de un programa o actividad educativa, incluyendo

cualquier clase o actividad extracurricular, únicamente sobre la base de embarazo, parto, falso embarazo, interrupción del embarazo o recuperación relacionada; el Distrito tratará el embarazo, parto, falso embarazo, interrupción del embarazo o recuperación relacionada de la misma manera y bajo las mismas políticas que cualquier otra condición incapacitante temporal.

3. Las alumnas embarazadas y con hijos tienen derecho a participar en el programa de educación regular y no se les exigirá que participen en un programa para menores embarazadas o en un programa de educación alternativa. Los alumnos que participen voluntariamente en un programa de educación alternativa deben recibir programas educativos, actividades y cursos iguales a los que habrían recibido si hubieran participado en el programa de educación regular.
4. El Distrito puede requerir que una alumna embarazada o con hijos obtenga la certificación de un médico o enfermera practicante de que es física y emocionalmente capaz de participar, o continuar participando, en el programa o actividad de educación regular.
5. La escuela proporcionará adaptaciones razonables a cualquier alumna lactante para extraer leche materna, amamantar a un bebé o atender otras necesidades relacionadas con la lactancia. Una alumna no incurrirá en una penalización académica por usar cualquiera de estas adaptaciones razonables y se le proporcionará la oportunidad de recuperar cualquier trabajo perdido debido a tal uso. Las adaptaciones razonables incluyen, pero no se limitan a:
  - a. Acceso a una sala privada y segura, que no sea un aseo, para extraer la leche materna o amamantar a un bebé.
  - b. Permiso para introducir en el recinto escolar un sacaleches y cualquier otro equipo utilizado para extraer la leche materna.
  - c. Acceso a una fuente de alimentación para un sacaleches o cualquier otro equipo utilizado para extraer la leche materna.
  - d. Acceso a un lugar seguro para almacenar la leche materna extraída
  - e. Una cantidad razonable de tiempo para acomodar la necesidad de la alumna de extraer leche materna o amamantar a un bebé.
6. Una alumna embarazada o con hijos será excusada de la escuela cuando la ausencia se deba a la enfermedad o cita médica de su hijo, incluyendo ausencias para cuidar a un niño enfermo.
7. Durante el curso escolar en el que tenga lugar el nacimiento del hijo de la alumna, ésta tendrá derecho a ocho semanas de permiso parental, que podrá disfrutar antes del parto si existe una necesidad médica y después del parto para cuidar del hijo y establecer un vínculo afectivo con él. Si el médico de la alumna lo considera necesario, el permiso parental puede prolongarse más allá de las ocho semanas.
8. Específico del permiso parental:
  - a. Ningún alumno está obligado a disfrutar total o parcialmente del permiso parental.
  - b. No se puede exigir a un alumno en permiso parental que complete el trabajo académico u otros requisitos escolares, pero tiene derecho a recuperar el trabajo perdido a su regreso a la escuela.
  - c. El alumno tiene derecho a reincorporarse al centro y a los estudios en los que estaba matriculado antes de disfrutar del permiso parental.
  - d. El supervisor de asistencia del distrito se asegurará de que las ausencias de la escuela, como resultado del permiso parental, sean justificadas hasta que el alumno regrese a la escuela.

Un alumno no puede ser penalizado por ejercer los derechos enumerados anteriormente. Una queja de incumplimiento por parte del Distrito puede ser presentada a través de los Procedimientos Uniformes de Quejas, como se describe en esta sección.

## **COMPORTAMIENTO MOTIVADO POR EL ODIO**

*EC 200-262.4, 48900.3, 48900.4; PC 422.55; (BP 5145.9)*

La Junta Directiva se compromete a proporcionar un entorno de aprendizaje respetuoso, inclusivo y seguro que proteja a los alumnos de la discriminación, el acoso, la intimidación, el hostigamiento o cualquier otro tipo de comportamiento motivado por el odio. La intención de la Junta es promover relaciones armoniosas que permitan a los alumnos adquirir una verdadera comprensión de los derechos civiles y las responsabilidades sociales de las personas en nuestra sociedad.

Comportamiento motivado por el odio es cualquier comportamiento destinado a causar sufrimiento emocional, lesiones físicas o daños a la propiedad a través de la intimidación, acoso, insultos o epítetos intolerantes, fuerza o amenaza de fuerza, o vandalismo motivado en parte o en su totalidad por prejuicios u hostilidad hacia la raza real o percibida de la víctima, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, estatus migratorio,

identificación de grupo étnico, etnia, edad, religión, estado civil, embarazo, estado parental, discapacidad física o mental, condición médica, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, o información genética, o cualquier otra característica identificada en EC 200 o 220, GC 11135, o PC 422.55.

El Distrito implementará estrategias para prevenir incidentes de comportamiento motivado por el odio en la medida de lo posible, y abordará dichos incidentes de manera oportuna cuando ocurran. Tales estrategias incluyen:

1. Garantizar que el personal recibe la formación adecuada para reconocer los comportamientos motivados por el odio y los métodos para tratarlos de forma apropiada.
2. Colaborar con programas regionales y organizaciones comunitarias para promover un entorno en el que se celebre la diversidad y no se toleren los comportamientos motivados por el odio. Dichos esfuerzos de colaboración se centrarán en el desarrollo de estrategias de prevención y planes de respuesta eficaces, la prestación de asistencia a los alumnos afectados por comportamientos motivados por el odio y/o la educación de los alumnos que hayan perpetrado actos motivados por el odio.
3. Proporcionar a los alumnos una enseñanza adecuada a su edad que:
  - a. Incluye el desarrollo del aprendizaje socioemocional
  - b. Promueve la comprensión, la concienciación, el aprecio y el respeto por los derechos humanos, las relaciones humanas, la diversidad y la aceptación en una sociedad multicultural.
  - c. Explica los daños y peligros de los prejuicios explícitos e implícitos
  - d. Desalienta las actitudes y prácticas discriminatorias
  - e. Proporciona estrategias para gestionar los conflictos de forma constructiva

El personal que reciba un aviso de comportamiento motivado por el odio u observe personalmente dicho comportamiento debe ponerse en contacto inmediatamente con el funcionario de cumplimiento responsable de coordinar la respuesta del Distrito a las quejas y de cumplir las leyes estatales y federales de derechos civiles y, según corresponda, ponerse en contacto con las fuerzas del orden. Se anima al alumno o padre que crea que es víctima de un comportamiento motivado por el odio a que denuncie el incidente a un profesor, al director, al responsable de cumplimiento del Distrito o a otro miembro del personal.

Cualquier queja de conducta motivada por el odio será investigada y, si se determina que es discriminatoria, será resuelta de acuerdo con la ley y los procedimientos uniformes de quejas del Distrito especificados en AR 1312.3 - Procedimientos Uniformes de Quejas u otro procedimiento aplicable. Si, durante la investigación, se determina que la queja se refiere a un comportamiento no discriminatorio, el director o la persona designada informará al demandante y tomará todas las medidas necesarias para resolver la queja.

Los alumnos que demuestren un comportamiento motivado por el odio estarán sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo con la ley, la política de la Junta y el reglamento administrativo. El Distrito también proporcionará asesoramiento, orientación y apoyo, según sea necesario, a los alumnos que son víctimas de comportamientos motivados por el odio y a los alumnos que exhiben tal comportamiento.

## **PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE RECLAMACIÓN**

*5 CCR 4600-4670; EC 33315; (BP 1312.3)*

El Distrito Escolar de Romoland tiene la responsabilidad primordial de garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables, incluidos los relacionados con la discriminación ilegal, el acoso, la intimidación o el hostigamiento contra cualquier grupo protegido, y todos los programas y actividades que están sujetos a los Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP). En concreto, el UCP se utilizará para investigar y resolver las quejas relativas a los siguientes programas y actividades, algunos de los cuales se describen en detalle en este documento:

1. Acomodaciones para alumnas embarazadas o con hijos
2. Educación de adultos
3. Educación extraescolar y seguridad
4. Enseñanza técnica y profesional agrícola
5. Educación técnica y profesional y programas de formación técnica y profesional
6. Programas de atención y desarrollo infantil
7. Educación compensatoria
8. Programas de ayuda categórica consolidados
9. Periodos lectivos sin contenido educativo

10. La discriminación, el hostigamiento, la intimidación o el acoso contra cualquier grupo protegido según se identifica en EC 200 y 220 y GC 11135, incluida cualquier característica real o percibida según se establece en PC 422.55, o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier programa o actividad llevada a cabo por una institución educativa, según se define en EC 210.3, que esté financiada directamente por, o que reciba o se beneficie de, cualquier ayuda financiera estatal.
11. Requisitos educativos y de graduación para alumnos en hogares de acogida, alumnos sin hogar, alumnos de familias militares, alumnos anteriormente en el Tribunal de Menores ahora matriculados en un distrito escolar, alumnos migratorios y alumnos que participan en un programa para recién llegados.
12. Ley para el Éxito de Todos los Alumnos
13. Planes locales de control y rendición de cuentas
14. Educación migratoria
15. Minutos lectivos de educación física
16. Adaptaciones razonables para una alumna lactante
17. Centros y programas ocupacionales regionales
18. Planes escolares para el rendimiento de los alumnos
19. Planes de seguridad escolar
20. Consejos escolares
21. Preescolar estatal
22. Cuestiones estatales de salud y seguridad preescolar en las LEA exentas de licencia
23. Tasas de matrícula
24. Cualquier denuncia de represalias contra un denunciante u otro participante en el proceso de denuncia o contra cualquier persona que haya actuado para descubrir o denunciar una infracción sujeta a esta política.
25. Cualquier otro programa educativo estatal o federal que el Superintendente Estatal de Instrucción Pública o la persona designada considere apropiado.

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

1. Abuso o negligencia infantil. Remitido al Departamento de Servicios Sociales del Condado, a la División de Servicios de Protección del Condado o a la agencia de orden público correspondiente.
2. Violaciones de salud y seguridad por un programa de desarrollo infantil, para instalaciones con licencia. Remitido al Departamento de Servicios Sociales.
3. Acoso sexual según el Título IX. Abordado a través de los procedimientos federales de denuncia del Título IX especificados en AR 5145.71 - Procedimientos de denuncia de acoso sexual del Título IX.
4. Discriminación o acoso en el empleo. Investigado y resuelto por el Distrito de acuerdo con los procedimientos especificados en AR 4030 - No Discriminación en el Empleo, incluyendo el derecho a presentar la queja ante el Departamento de Empleo Justo y Vivienda de California.
5. Ley o reglamento estatal o federal relacionado con la educación especial. Un acuerdo de conciliación relacionado con la provisión de una educación pública gratuita y apropiada, o una orden de audiencia de debido proceso debe ser presentada al CDE de acuerdo con AR 6159.1 - Garantías Procesales y Quejas para la Educación Especial.
6. El programa de servicio de alimentos del Distrito (*por ejemplo*, conteo y reclamo de comidas, comidas reembolsables, elegibilidad de niños o adultos, o uso de los fondos de la cafetería y gastos permitidos). Presentado o remitido al CDE de acuerdo con BP 3555 - Cumplimiento del Programa de Nutrición.
7. Discriminación basada en raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad en el programa de servicio de alimentos del Distrito. Presentado o remitido al Departamento de Agricultura de EE.UU. de acuerdo con BP 3555 - Cumplimiento del Programa de Nutrición.
8. Suficiencia de libros de texto o materiales de instrucción, condiciones de emergencia o urgentes de las instalaciones que representan una amenaza para la salud o la seguridad de los alumnos o el personal, o vacantes y asignaciones incorrectas de maestros. Investigado y resuelto de acuerdo con AR 1312.4 - Williams Procedimientos Uniformes de Quejas.

### Notificaciones

La política y los reglamentos del UCP del Distrito se publican en todas las escuelas y oficinas, incluidas las salas de descanso del personal y las salas de reuniones del gobierno estudiantil. La notificación escrita del UCP del distrito se proporciona anualmente a los alumnos, empleados, padres de alumnos del distrito,

miembros del comité consultivo del distrito y de la escuela, funcionarios o representantes apropiados de escuelas privadas, y otras partes interesadas.

El Distrito también publica el aviso estandarizado de los derechos educativos de los alumnos en hogares de crianza, los alumnos que no tienen hogar, los alumnos de familias militares, y los alumnos anteriormente en las escuelas de la corte juvenil ahora matriculados en el Distrito, como se especifica en EC 48853, 48853.5, 49069.5, 51225.1, y 51225.2, y el proceso de queja.

El Distrito tiene un aviso fijado para identificar los temas apropiados de la salud preescolar del estado y los asuntos de seguridad en cada aula del programa preescolar del estado de California en cada escuela que notifica a padres, a guardas, a alumnos, y a profesores de (1) los requisitos de la salud y de la seguridad bajo título 5 del código de California de regulaciones que se aplican a los programas preescolares del estado de California conforme a HSC 1596.7925, y (2) donde obtener una forma para una queja de la salud preescolar del estado y de los asuntos de seguridad.

### Investigación y respuesta

Estos procedimientos uniformes exigen que el demandante presente una queja por escrito en el plazo máximo de un año a partir de la fecha en que se produjo la presunta infracción. En el caso de una queja en la que se alegue discriminación ilegal, acoso, intimidación o matonismo, debe presentarse una queja UCP a más tardar seis meses después de la fecha de la supuesta conducta o de la fecha en que el demandante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta conducta. No se debe exigir a un alumno matriculado en una escuela pública que pague una cuota por participar en una actividad educativa que constituya una parte fundamental integral del programa educativo del Distrito, incluidas las actividades curriculares y extracurriculares. Una queja con respecto a las cuotas de los alumnos o el LCAP puede ser presentada de forma anónima si el demandante proporciona pruebas o información que conduzca a pruebas para apoyar la queja.

El Sr. John Murray, Jefe de Personal, ha sido designado como el principal funcionario de cumplimiento para recibir e investigar las quejas y garantizar el cumplimiento de la ley por parte del Distrito. El Oficial de Cumplimiento de Equidad está localizado en 25900 Leon Road, Homeland, California 92548, y puede ser contactado en [jmurray@romoland.net](mailto:jmurray@romoland.net) o (951) 926-9244.

Una vez recibida la queja, el responsable del cumplimiento iniciará la investigación en un plazo de 10 días laborables, y preparará y enviará al demandante el informe de la investigación en un plazo de 60 días naturales a partir de la recepción de la queja, a menos que el demandante acuerde por escrito ampliar el plazo. Si el Distrito considera que la denuncia tiene fundamento, adoptará las medidas correctivas pertinentes que permita la ley y/o proporcionará las soluciones adecuadas a todos los alumnos y padres afectados, cuando proceda.

Un demandante puede apelar el informe de investigación del Distrito ante el CDE presentando una apelación por escrito dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción de la decisión del Distrito. La apelación debe ir acompañada de una copia de la denuncia originalmente presentada y una copia del informe de investigación de dicha denuncia. El demandante también puede interponer recursos de derecho civil, incluidos, entre otros, mandamientos judiciales, órdenes de alejamiento u otros recursos u órdenes que puedan estar disponibles en virtud de las leyes estatales o federales sobre discriminación, acoso, intimidación o matonismo, si procede.

Se pueden obtener copias gratuitas del proceso UCP. Para más información sobre UCP, visite: <https://www.romoland.net/Page/1258>.

## **PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN WILLIAMS**

*5 CCR 4680-4687; EC 35186, 35292.6; (AR 1312.4)*

El Distrito Escolar de Romoland utiliza los Procedimientos de Queja Williams, un proceso de queja uniforme modificado, para ayudar a identificar, investigar y resolver lo siguiente:

1. Quejas relativas a la insuficiencia de libros de texto y material didáctico, incluida cualquier queja en la que se alegue que:
  - a. Un alumno, incluyendo un aprendiz de inglés, no tiene libros de texto o materiales de instrucción alineados con los estándares o libros de texto adoptados por el estado o el distrito u otros materiales de instrucción requeridos para usar en clase.
  - b. Un alumno no tiene acceso a libros de texto o material didáctico para utilizar en casa o después de clase. Esto no requiere dos juegos de libros de texto o materiales de instrucción para cada alumno.

- c. Los libros de texto o el material didáctico están en mal estado o inutilizables, les faltan páginas o son ilegibles por estar dañados.
  - d. A un alumno se le proporcionaron hojas fotocopiadas de sólo una parte de un libro de texto o material didáctico para solucionar una escasez de libros de texto o material didáctico.
2. Quejas relativas a vacantes o asignaciones incorrectas de profesores, incluida cualquier queja en la que se alegue que:
- a. Comienza un semestre y existe una vacante de profesor.
  - b. Se asigna a un profesor que carece de credenciales o formación para enseñar a alumnos de inglés una clase con más de un 20% de alumnos de inglés.
  - c. Se asigna a un profesor una clase para la que carece de competencias en la materia.

*Vacante de profesor* significa un puesto al que no se ha asignado un único empleado certificado designado al comienzo del año durante todo un año o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al que no se ha asignado un único empleado certificado designado al comienzo del semestre durante todo un semestre.

*Comienzo del año o semestre* significa el primer día en que se establecen las clases necesarias para atender a todos los alumnos inscritos con un solo empleado certificado designado asignado por la duración de la clase, pero no más tarde de 20 días hábiles después del primer día en que los alumnos asisten a clases para ese semestre.

*Por asignación incorrecta se entiende* la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o servicios para el que no posee un certificado o credencial legalmente reconocido o la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o servicios que el empleado no está autorizado a ocupar por ley.

3. Quejas relativas al estado de las instalaciones escolares, incluida cualquier queja en la que se alegue que:

- a. Una afección supone una amenaza urgente o de emergencia para la salud o la seguridad de los alumnos o del personal.

Por *amenaza urgente o de emergencia* se entienden las estructuras o sistemas que se encuentran en un estado que supone una amenaza para la salud y la seguridad de los alumnos o del personal mientras se encuentran en la escuela, incluidos, entre otros, los escapes de gas; los sistemas de calefacción, ventilación, rociadores contra incendios o aire acondicionado que no funcionan; los cortes de energía eléctrica; las obstrucciones importantes de las tuberías de alcantarillado; infestación importante de plagas o parásitos; ventanas rotas o puertas o portones exteriores que no se cierran y que supongan un riesgo para la seguridad; eliminación de materiales peligrosos no descubiertos previamente que supongan una amenaza inmediata para los alumnos o el personal; daños estructurales que creen una condición peligrosa o inhabitable; o cualquier otra condición que se considere apropiada.

- b. Un baño de la escuela no ha sido limpiado, mantenido o mantenido abierto de acuerdo con el Código de Educación 35292.5.

*Aseo escolar limpio o mantenido* significa que un aseo escolar ha sido limpiado o mantenido regularmente, está completamente operativo o ha sido abastecido en todo momento con papel higiénico, jabón o toallas de papel o secadores de manos funcionales.

*Baños abiertos* significa que la escuela ha mantenido todos los baños abiertos durante el horario escolar cuando los alumnos no están en clases y ha mantenido un número suficiente de baños abiertos durante el horario escolar cuando los alumnos están en clases. Esto no se aplica cuando el cierre temporal del baño es necesario para la seguridad de los alumnos o para hacer reparaciones.

Cada escuela que sirva a los grados 6 a 8 tendrá, en todo momento, en todos los baños de mujeres y baños para todos los géneros, y en al menos un baño de hombres, un suministro adecuado de productos menstruales gratuitos, disponibles y accesibles.

### Formularios y avisos

El formulario de queja Williams está disponible en cada escuela y en <https://www.romoland.net/Page/1258>. Sin embargo, no es necesario que los denunciante utilicen el formulario de denuncia del Distrito para presentar una denuncia. El denunciante debe indicar si desea una respuesta a la queja, y puede añadir tanto texto para explicar la queja como sea necesario.

En cada aula de cada escuela se coloca un aviso de queja Williams con los componentes especificados en EC 35186. En cada baño que deba disponer de productos menstruales, se colocará en un lugar destacado y visible

un aviso de los requisitos especificados en EC 35292.6. El aviso debe incluir la información de contacto, incluida la dirección de correo electrónico y el número de teléfono de la persona designada responsable de mantener el suministro requerido de productos menstruales. El aviso debe proporcionar la información de contacto, incluida la dirección de correo electrónico y el número de teléfono, de la persona designada responsable de mantener el suministro requerido de productos menstruales en los baños.

### Presentación de la denuncia

Una queja alegando cualquier condición(es) especificada(s) arriba debe ser presentada al director o persona designada en la escuela en la que surge la queja. Una queja sobre problemas que excedan la autoridad del director se remitirá al Jefe de Personal de manera oportuna, pero sin exceder de 10 días hábiles.

### Investigación y respuesta

El director o el Jefe de Personal harán todos los esfuerzos razonables para investigar cualquier problema dentro de su autoridad, y pondrán remedio a una queja válida dentro de un plazo razonable que no exceda de 30 días hábiles a partir de la fecha en que se recibió la queja. Las quejas pueden presentarse de forma anónima. Si el denunciante ha indicado en el formulario de denuncia su deseo de recibir una respuesta a la misma, el director o el Jefe de Personal informará de la resolución de la denuncia al denunciante en un plazo de 45 días laborables a partir de la presentación inicial de la denuncia. Si un demandante no está satisfecho con la resolución de una queja, el demandante tiene derecho a describir la queja a la Junta Directiva en una reunión programada regularmente.

Para cualquier queja concerniente a una condición de las instalaciones que represente una emergencia o amenaza urgente a la salud o seguridad de los alumnos o el personal, un demandante que no esté satisfecho con la resolución ofrecida por el director o el Jefe de Personal puede presentar una apelación al Superintendente de Instrucción Pública dentro de los 15 días de haber recibido la respuesta del Distrito. El demandante debe cumplir con los requisitos de apelación especificados en 5 CCR 4632. Todas las quejas y respuestas escritas son registros públicos.

### Informes

Trimestralmente, el Superintendente o persona designada informará a la Junta en una reunión pública de la Junta programada regularmente y al Superintendente de Escuelas del Condado, datos resumidos sobre la naturaleza y resolución de todas las quejas. El informe incluirá el número de quejas por área temática general con el número de quejas resueltas y no resueltas.

## **AUDIENCIA PÚBLICA SOBRE LA SUFICIENCIA DEL MATERIAL DIDÁCTICO**

*EC 60010, 60119; (BP 6161.1)*

La Junta Directiva realiza anualmente una o más audiencias públicas sobre la suficiencia de los materiales de instrucción del Distrito, incluyendo libros de texto, materiales basados en tecnología, otros materiales educativos y exámenes. La audiencia se celebra en o antes del final de la octava semana a partir del primer día en que los alumnos asisten a la escuela para ese año. La Junta fomenta la participación de padres, profesores, miembros de la comunidad interesados y líderes de la unidad de negociación en la audiencia. Diez días antes de la audiencia, el Superintendente o la persona designada publicará un aviso en tres lugares públicos del Distrito con la hora, el lugar y el propósito de la audiencia. La audiencia no tendrá lugar durante el horario escolar ni inmediatamente después. Las quejas concernientes a materiales de instrucción se manejan de acuerdo con BP/AR 1312.2 - Quejas concernientes a materiales de instrucción o AR 1312.4 - Procedimientos Uniformes de Quejas Williams, según corresponda.

## **SECCIÓN 12: PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

### **DERECHOS DE LOS PADRES**

*EC 51101, 51101.1; (BP 5020)*

Los padres tienen el derecho y deben tener la oportunidad, como socios solidarios y respetuosos en la educación de sus hijos, de ser informados por la escuela, y de participar en la educación de sus hijos, de la siguiente manera:

1. Observar, dentro de un período razonable de tiempo después de hacer la solicitud, el aula(s) en la que su hijo está matriculado o con el propósito de seleccionar la escuela en la que su hijo será matriculado. Los padres pueden observar la instrucción y otras actividades escolares que involucran a su hijo de

acuerdo con la política de la Junta y los reglamentos administrativos adoptados para garantizar la seguridad de los alumnos y el personal, evitar interferencias indebidas con la instrucción o el acoso del personal de la escuela, y proporcionar ajustes razonables a los padres. Previa solicitud por escrito de un padre, los funcionarios de la escuela harán los arreglos necesarios para que los padres observen una clase o actividad en un plazo razonable y de conformidad con la política de la Junta y los reglamentos administrativos. [EC 49091.10]

2. A reunirse, en un plazo razonable a partir de su solicitud, con el profesor o profesores de su hijo y con el director.
3. Bajo la supervisión de empleados del distrito, ofrecer voluntariamente su tiempo y recursos para la mejora de las instalaciones escolares y programas escolares, incluyendo, pero no limitado a, la prestación de asistencia en el aula con la aprobación, y bajo la supervisión directa, del maestro.
4. Que se les notifique oportunamente si su hijo se ausenta de la escuela sin permiso.
5. Recibir los resultados del rendimiento de su hijo y de la escuela en pruebas estandarizadas y pruebas estatales. Para los padres de alumnos de inglés, este derecho incluye el derecho a recibir los resultados del rendimiento de su hijo en el ELPAC.
6. Solicitar una escuela concreta para su hijo y recibir una respuesta del distrito.
7. Que el entorno escolar de sus hijos sea seguro y favorezca el aprendizaje.
8. Examinar los materiales curriculares de la(s) clase(s) en la(s) que esté matriculado su hijo. [20 USC 1232h].

Los padres pueden inspeccionar, en un plazo razonable, todos los materiales didácticos suplementarios primarios y las evaluaciones guardadas por el profesor de la clase, incluidos los libros de texto, los manuales del profesor, las películas, las grabaciones de audio y vídeo y los programas informáticos. [EC 49091.10]. Cada centro escolar pondrá a disposición de los padres y otras personas que lo soliciten una copia del prospecto de cada curso, incluidos los títulos, las descripciones y los objetivos instructivos del curso. La escuela podrá cobrar una cantidad que no exceda el coste de la duplicación. [EC 49091.14]

9. A ser informados de los progresos de su hijo en la escuela y del personal escolar adecuado al que deben dirigirse si surgen problemas con su hijo.
10. Para los padres de alumnos de inglés, para apoyar el avance de sus hijos hacia la alfabetización. En la medida de lo posible, los materiales de instrucción sobrantes o no distribuidos pueden ponerse a disposición de los padres de conformidad con EC 60510.
11. Para los padres de los alumnos de inglés, estar informados, a través del boletín de calificaciones de responsabilidad escolar, sobre los estándares académicos estatales y locales, los programas de pruebas, las medidas de responsabilidad y los esfuerzos de mejora escolar.
12. Tener acceso al expediente escolar de su hijo.
13. Recibir información sobre las normas de rendimiento académico, las competencias o las aptitudes que se espera que su hijo alcance.
14. A ser informado de antemano sobre las normas escolares, incluidas las normas y procedimientos disciplinarios, las políticas de asistencia, los códigos de vestimenta y los procedimientos para visitar la escuela.
15. A ser notificado, tan pronto como sea posible en el año escolar, de conformidad con el EC 48070.5, si su hijo es identificado como en riesgo de retención y de su derecho a consultar con el personal de la escuela responsable de la decisión de promover o retener a su hijo y de apelar tal decisión.
16. Recibir información sobre cualquier prueba psicológica que la escuela realice a su hijo y denegar el permiso para realizarla.
17. Negarse a someterse o a participar en cualquier valoración, análisis, evaluación o supervisión de la calidad o el carácter de la vida familiar del alumno, cualquier forma de examen o prueba de los padres, cualquier programa no académico de asesoramiento en el hogar, formación de los padres o cualquier plan prescrito de servicios de educación familiar y a inspeccionar cualquier encuesta que recoja información personal [EC 49091.18; 20 USC 1232h].
18. Participar como miembro de un comité consultivo de padres, un consejo escolar o un equipo directivo del centro, de acuerdo con las normas y reglamentos que rigen la pertenencia a estas organizaciones. Para los padres de alumnos de inglés, este derecho incluye el derecho a participar en los órganos consultivos de la escuela y del distrito de acuerdo con las leyes y reglamentos federales y estatales.
19. Cuestionar cualquier dato del expediente de su hijo que los padres consideren inexacto o engañoso o que constituya una invasión de la intimidad, y recibir una respuesta del centro escolar.



20. Proporcionar el consentimiento informado y por escrito de los padres antes de que su hijo sea sometido a una evaluación conductual, mental o emocional. Un consentimiento general, incluido el consentimiento médico utilizado para aprobar la admisión o participación en un programa de educación especial o de recuperación o en una actividad escolar regular, no constituye un consentimiento por escrito para estos fines. [EC 49091.12]

### **DERECHOS DE LOS PADRES QUE NO DOMINAN EL INGLÉS**

*EC 48985, 51101.1; GC 54954.3; (BP 5020)*

La falta de fluidez en inglés de un padre no impide que el padre ejerza sus derechos. El Distrito tomará todas las medidas razonables para asegurar que todos los padres de los alumnos que hablan un idioma distinto del inglés sean debidamente notificados en inglés y en su lengua materna, de conformidad con EC 48985, de los derechos y oportunidades disponibles para ellos.

Además, en todas las reuniones ordinarias de la Junta Directiva en las que se establezca un límite de tiempo para los comentarios del público, se proporcionará a un miembro del público que utilice un traductor al menos el doble del tiempo asignado para garantizar que las personas que no hablan inglés tengan la misma oportunidad de dirigirse directamente a la Junta.

### **COMPROMISO DE LOS PADRES-RESPONSABILIDAD ESCOLAR**

*EC 11500 y siguientes; (BP 6020)*

El distrito escolar de Romoland ofrece programas de participación de padres y familias para influir positivamente en la educación de los niños. Para participar en las ofertas del distrito de la educación de los padres y para proporcionar la entrada paternal a los programas de entrenamiento locales para los padres, entre en contacto con por favor al representante siguiente del distrito para más información: Director de Servicios Estudiantiles al (951) 926-9244.

### **ESCUELAS TÍTULO I**

*20 USC 6312; 34 CFR 200.61; (BP 4222, 6171)*

El programa Título I proporciona servicios con fondos federales para alumnos identificados con el fin de fortalecer el programa académico y proporcionar apoyo a los alumnos en riesgo de no alcanzar los estándares académicos. Estos servicios son adicionales al programa básico suministrado a todos los alumnos del Distrito Escolar de Romoland. Los padres de alumnos que asisten a una escuela que recibe fondos del Título I pueden solicitar información sobre las cualificaciones profesionales de los maestros de sus alumnos, incluyendo, como mínimo, lo siguiente:

1. Si el profesor ha cumplido los criterios de cualificación y autorización del Estado para los niveles de grado y las materias en las que imparte clase.
2. Si el profesor está enseñando en situación de emergencia u otra situación provisional por la que se haya renunciado a los criterios de cualificación o autorización del Estado.
3. Si el profesor imparte clases en el ámbito de la disciplina de la titulación del profesor.
4. Si el niño recibe servicios de paraprofesionales y, en caso afirmativo, sus cualificaciones.

Además de la información que los padres pueden solicitar, una escuela que recibe fondos del Título I también proporcionará a cada padre individual información sobre el nivel de logro y crecimiento académico de su hijo, si corresponde y está disponible, en cada una de las evaluaciones académicas estatales requeridas, y un aviso oportuno de que su hijo ha sido asignado, o ha sido enseñado durante cuatro o más semanas consecutivas por un maestro que no cumple con los requisitos aplicables de certificación o licencia estatal en el nivel de grado y la materia en la que el maestro ha sido asignado.

Como parte del Programa Título I, se invita a los padres a participar en las siguientes actividades anuales:

1. **Reunión de padres en** la que se explican los servicios disponibles para los alumnos, cómo se gastan los fondos y cómo pueden participar los padres en los consejos y comités que actualizan anualmente el plan escolar.
2. Revisar las actualizaciones de la **política de participación de los padres de la escuela** que enumera las muchas maneras en que los padres pueden participar en la educación de sus alumnos, y participar en una encuesta anual.
3. Revisar las actualizaciones del **Pacto entre Padres y Escuela** de la escuela que enumera las muchas maneras en que padres, alumnos y profesores pueden colaborar para garantizar una educación de calidad para sus alumnos, y firmar el pacto escolar.

## **INFORME DE RESPONSABILIDAD ESCOLAR**

*EC 33126, 35256, 35258, 41409.3; (BP 0510)*

El Informe de Rendición de Cuentas Escolar (SARC) está diseñado para proporcionar a los padres y miembros de la comunidad información importante sobre cada escuela pública. El SARC proporciona información general sobre la escuela y sus alumnos, incluyendo: matrícula escolar, condiciones de aprendizaje, materiales de instrucción, instalaciones escolares, resultados de los alumnos, participación de los padres, clima escolar, seguridad escolar, tamaño de las clases y desarrollo del personal. Para el 1 de febrero de cada año, el SARC de cada escuela está disponible a solicitud en la oficina de cada escuela o en la Oficina de Administración del Distrito, o se encuentra en el sitio web del Distrito en <https://www.romoland.net/Page/269>.

## **VOLUNTARIOS EN EL CAMPUS**

*EC 49406; (BP 1240)*

La ayuda voluntaria en las escuelas puede enriquecer el programa educativo, aumentar la supervisión de los alumnos y contribuir a la seguridad escolar, a la vez que fortalece las relaciones de las escuelas con la comunidad. Se anima a los padres y otros miembros de la comunidad a compartir su tiempo, conocimientos y habilidades con los alumnos.

Los voluntarios deben actuar de acuerdo con las políticas del distrito, las regulaciones y las reglas de la escuela - esto incluye respetar la privacidad de los alumnos y del personal, especialmente porque los voluntarios pueden encontrar información sensible y confidencial sobre los alumnos y sus familias. El voluntariado en el aula debe ser programado previamente con un profesor y aprobado por el director de la escuela. Los voluntarios no pueden traer niños (incluidos hermanos) mientras realizan su voluntariado.

Para ser voluntario en la escuela, las personas deben completar un proceso de solicitud, que comienza completando una solicitud en línea que se encuentra en <https://www.romoland.net/Page/1802>. Se requerirá una copia de una licencia de conducir válida de California u otra identificación con foto aprobada, así como una prueba de aprobación de la prueba de tuberculosis (TB). Todos los voluntarios deben tener archivado en la escuela un certificado que demuestre que se han sometido a una evaluación de riesgo de tuberculosis y, si se identificaron factores de riesgo de tuberculosis, que fueron examinados y se determinó que estaban libres de tuberculosis infecciosa. La evaluación/examen debe realizarse cada cuatro años. Antes de prestar servicio voluntario, los voluntarios deben participar en una sesión de formación para recibir información sobre los objetivos, programas y prácticas de la escuela y una orientación u otra formación relacionada con sus responsabilidades específicas.

## **PROCEDIMIENTOS DE VISITA A LOS CENTROS ESCOLARES**

*PC 627.3; (BP 1250)*

La máxima prioridad del Distrito es mantener seguros a todos los alumnos y profesores, y parte de ello es identificar rápidamente a quienes puedan representar un peligro para todas las personas y saber quién se encuentra en los edificios del Distrito en todo momento. Todos los visitantes que deseen acceder a una escuela, incluidos padres, contratistas y voluntarios, deben presentarse en la oficina principal para registrarse y recibir un distintivo de visitante. El Distrito ha implementado el Sistema de Gestión de Visitas Raptor en todas sus escuelas para facilitar los procedimientos de visita a la escuela. Al entrar en un edificio del distrito, se pedirá a los visitantes que presenten una identificación con foto y su propósito de entrar en los terrenos de la escuela. Raptor escaneará la identificación con foto y registrará el nombre del visitante, así como la fecha, hora y propósito de la visita. Un miembro del personal introducirá manualmente en el sistema los datos de los visitantes que no presenten un documento de identidad con fotografía. Raptor cotejará el nombre y la fecha de nacimiento del visitante con la base de datos nacional de delincuentes sexuales registrados. No se recoge ni registra ningún otro dato del documento de identidad con fotografía y la información no se comparte con ningún organismo externo.

Una vez que un visitante haya sido aprobado, se imprimirá una tarjeta de visitante para que la lleve durante la visita. A menos que el director o su designado indiquen lo contrario, un miembro del personal acompañará a los visitantes mientras estén en el recinto escolar. Cualquier persona que se encuentre en el recinto escolar sin permiso infringe la ley y puede ser denunciada a las fuerzas del orden.

## **CIVISMO EN LA ESCUELA**

*CC 1708.9; EC 32210, 44811; PC 626.7 (BP 1250)*

La política de civismo del Distrito exige que todas las escuelas y oficinas del Distrito sean entornos civiles. Un ambiente civilizado está libre de comportamiento abusivo y amenazas. El comportamiento abusivo se define como el uso de obscenidades, gritos, lenguaje difamatorio o cualquier comportamiento amenazante con el fin de intimidar o reprender a alguien.

El Distrito está comprometido a mantener procesos educativos y administrativos ordenados al mantener las escuelas y oficinas administrativas libres de interrupciones y prevenir que personas no autorizadas entren a los terrenos de la escuela/distrito. Es ilegal que cualquier persona, excepto un padre actuando hacia su hijo menor de edad, intencionalmente o intente lesionar, intimidar, interferir por la fuerza, amenaza de fuerza, obstrucción física u obstrucción física no violenta con cualquier persona que intente entrar o salir de cualquier recinto escolar público o privado.

Esta política no pretende privar a ninguna persona de su derecho a la libertad de expresión, sino sólo mantener, en la medida de lo posible y razonable, un entorno seguro y libre de acoso para los alumnos y el personal. Cualquier persona que intencionalmente perturbe cualquier escuela pública o cualquier reunión de escuela pública es culpable de un delito menor, y será castigado con una multa de no más de quinientos dólares (\$500). Cualquier padre, tutor u otra persona cuya conducta en un lugar donde un empleado de la escuela está obligado a estar en el curso de las funciones del empleado materialmente interrumpe el trabajo en clase o actividades extracurriculares o implica desorden sustancial también es culpable de un delito menor.

## **CUESTIONES DE CUSTODIA Y ESCUELAS**

Las disputas sobre la custodia deben ser tratadas por los tribunales. La escuela no tiene jurisdicción legal para negar a un padre biológico el acceso a su hijo y/o a los expedientes escolares. La única excepción es cuando las órdenes de restricción firmadas o los papeles de divorcio apropiados, indicando específicamente las limitaciones de visita, están archivados en la oficina de la escuela. Cualquier situación de liberación de un alumno que deje el bienestar del alumno en cuestión será manejada a discreción del director o su designado. En caso de que tal situación se convierta en una perturbación para la escuela, se contactará a las fuerzas del orden y se solicitará la intervención de un oficial. Se ruega a los padres que hagan todo lo posible por no involucrar a los centros escolares en asuntos relacionados con la custodia. La escuela hará todo lo posible por ponerse en contacto con el padre que tiene la custodia cuando un padre o cualquier otra persona que no figure en la tarjeta de emergencia intente recoger a un niño.

## **INVERTIR EN LA EDUCACIÓN DEL FUTURO**

*EC 48980(d)*

Recibir una educación universitaria puede reportar muchos beneficios: mayores oportunidades, una carrera próspera, seguridad financiera y una mejor calidad de vida. Para garantizar que los alumnos puedan permitirse ir a la universidad y no se vean agobiados por la deuda de los préstamos estudiantiles, se recomienda encarecidamente a los padres que empiecen a ahorrar para la universidad tan pronto como puedan. Como ocurre con cualquier inversión, cuanto antes se ahorre el dinero, más tiempo tendrá para crecer. Las opciones de inversión incluyen, entre otras, una cuenta de ahorro, un plan universitario 529, una cuenta IRA Roth, la Ley de Donación Uniforme a Menores (UGMA) o la Ley de Transferencia Uniforme a Menores (UTMA), fideicomisos o bonos de ahorro de Estados Unidos.