



### **Asbestos Notification 2024-2025**

Dear Parent or Guardian,

The Asbestos Hazard Emergency Response Act (AHERA) of 1987 requires that schools provide parents or guardians of students with annual written notification of the availability of the Asbestos Management Plans. These Asbestos Management Plans identify the locations and quantity of asbestos materials throughout the school site.

If you would like to review this information, please contact the school site office.

### **Aviso sobre asbestos 2024-2025**

Estimado padre de familia o tutor:

La ley de respuesta urgente al riesgo de asbestos o *Asbestos Hazard Emergency Response* (AHERA) promulgada en 1987 exige que toda escuela avise anualmente a los padres de familia o tutores sobre la disponibilidad de planes de control de asbestos. Dichos planes de control de asbestos identifican los lugares y la cantidad de material de asbestos localizados en el plantel escolar.

Si está interesado en ver dicha información, sea tan amable de llamar a la dirección de

su escuela

**Policy 4119.24: Maintaining Appropriate Adult-Student Interactions**

**Status:** ADOPTED

**Original Adopted Date:** 11/02/2023 | **Last Reviewed Date:** 11/02/2023

The Governing Board desires to provide a positive school environment that protects the safety and well-being of district students. The Board expects all adults with whom students may interact at school or in school-related activities, including employees, independent contractors, and volunteers, to maintain the highest professional and ethical standards in their interactions with students both within and outside the educational setting. Such adults shall not engage in unlawful or inappropriate interactions with students and shall avoid boundary-blurring behaviors that undermine trust in the adult-student relationship and lead to the appearance of impropriety.

Employees are prohibited from entering into or attempting to form a romantic or sexual relationship with any student or engaging in sexual harassment of a student, including sexual advances, flirtations, requests for sexual favors, inappropriate comments about a student's body or appearance, or other verbal, visual, or physical conduct of a sexual nature.

Adults shall not intrude on a student's physical or emotional boundaries unless necessary in an emergency or to serve a legitimate purpose related to instruction, counseling, student health, or student or staff safety.

Any employee who observes or has knowledge of another employee's violation of this policy shall report the information to the Superintendent or designee or appropriate agency for investigation pursuant to the applicable complaint procedures. Other adults with knowledge of any violation of this policy are encouraged to report the violation to the Superintendent or designee. The Superintendent or designee shall protect anyone who reports a violation from retaliation. Immediate intervention shall be implemented when necessary to protect student safety or the integrity of the investigation.

Employees who engage in any conduct in violation of this policy, including retaliation against a person who reports the violation or participates in the complaint process, shall be subject to discipline, up to and including dismissal. Any other adult who violates this policy may be barred from school grounds and activities in accordance with law. The Superintendent or designee may also notify law enforcement as appropriate.

The district's employee code of conduct addressing interactions with students shall be provided to parents/guardians at the beginning of each school year and shall be posted on school and/or district web sites. (Education Code 44050)

**Inappropriate Conduct**

Employees shall remain vigilant of their position of authority and not abuse it when relating with students. Examples of employee conduct that can undermine professional adult-student interactions or create the appearance of impropriety include, but are not limited to:

1. Initiating inappropriate physical contact
2. Being alone with a student outside of the view of others
3. Visiting a student's home or inviting a student to visit the employee's home without parent/guardian consent
4. Maintaining personal contact with a student that has no legitimate educational purpose, by phone, letter, electronic communications, or other means, without including the student's parent/guardian or the principal

When communicating electronically with students, employees shall use district equipment or technological resources when available. Employees shall not communicate with students through any medium that is designed to eliminate records of the communications. The Superintendent or designee may monitor employee usage of district technology at any time without advance notice or consent.

5. Creating or participating in social networking sites for communication with students, other than those created by the district, without the prior written approval of the principal or designee

6. Inviting or accepting requests from students, or former students who are minors, to connect on personal social networking sites (e.g., "friending" or "following" on social media), unless the site is dedicated to school business
7. Singling out a particular student for personal attention and friendship, including giving gifts and/or nicknames to individual students
8. Addressing a student in an overly familiar manner, such as by using a term of endearment
9. Socializing or spending time with students outside of school-sponsored events, except as participants in community activities
10. Sending or accompanying students on personal errands unrelated to any legitimate educational purpose
11. Transporting a student in a personal vehicle without prior authorization
12. Encouraging students to confide their personal or family problems and/or relationships
13. Disclosing personal, family, or other private matters to students or sharing personal secrets with students

---

**Policy Reference Disclaimer:** These references are not intended to be part of the policy itself, nor do they indicate the basis or authority for the board to enact this policy. Instead, they are provided as additional resources for those interested in the subject matter of the policy.

**State References**

	<b>Description</b>
5 CCR 80303	<a href="#">Reports of change in employment status; alleged misconduct</a>
5 CCR 80304	<a href="#">Notice of sexual misconduct</a>
Ed. Code 44030.5	<a href="#">Reporting change in employment status due to alleged misconduct</a>
Ed. Code 44050	<a href="#">Employee code of conduct; interaction with students</a>
Ed. Code 44242.5	<a href="#">Reports and review of alleged misconduct</a>
Ed. Code 44940	<a href="#">Compulsory leave of absence for certificated persons</a>
Ed. Code 48980	<a href="#">Parent/Guardian notifications</a>
Pen. Code 11164-11174.3	<a href="#">Child Abuse and Neglect Reporting Act</a>

**Management Resources References**

	<b>Description</b>
Website	<a href="#">CSBA District and County Office of Education Legal Services</a>

**Cross References**

	<b>Description</b>
4218	<a href="#">Dismissal/Suspension/Disciplinary Action</a>

**Política 4119.24: Mantener interacciones apropiadas entre adultos y alumnos**

estado: ADOPTADO

La junta directiva desea proporcionar un ambiente escolar positivo que protege la seguridad y bienestar de alumnos del distrito. La junta directiva espera que todos los adultos quienes puedan interactuar con los alumnos en la escuela o en actividades relacionadas a la escuela, incluyendo empleados, contratistas independientes, y voluntarios, mantengan las normas de conducta ética y profesional más altas en sus interacciones con alumnos ambos dentro y fuera del ambiente educativo. Estos adultos no deberán comprometerse en conducta indebida con alumnos y deberán evitar conductas que abordan los límites de apropiadas, que puedan socavar la confianza en las relaciones entre adultos y alumnos o conllevar a la apariencia de impropiedad.

Se prohíbe a los empleados entablar o intentar formar algún tipo de relación romántica o sexual con cualquier alumno o iniciar acoso sexual a alumnos, incluyendo avances sexuales, piropos, o solicitar favores sexuales, comentarios inapropiados sobre cuerpos o apariencias de alumnos, u otra conducta verbal, visual, o física de aspecto sexual.

Los adultos no deberán imponerse sobre los límites físicos o emocionales de alumnos, al menos que sea necesario en caso de alguna emergencia o para servir un propósito legítimo relacionado a la instrucción, consejería, salud del alumno, o por el bienestar de alumnos o del personal.

Cualquier empleado quien observe o tenga conocimiento de la violación de otro empleado de esta política debe reportar esa información al Superintendente, persona designada o agencia apropiada para investigar de acuerdo a los procedimientos de quejas aplicables. Animamos a otros adultos con conocimiento de cualquier violación a esta política que reporten la violación al Superintendente o persona designada. El superintendente o persona designada deberá proteger de represalias a cualquier persona que reporte una violación. Se debe implementar intervención inmediata cuando sea necesaria para proteger la seguridad de alumnos o la integridad de la investigación.

Los empleados quienes entablan cualquier conducta en violación a esta política, incluyendo en retaliación en contra de una persona quien reporta la violación o participa en el proceso de queja, será sujeto a ser disciplinado, hasta incluso ser despedido. Cualquier otro adulto quien viole esta política puede ser privado de ingresar a los planteles y actividades de acuerdo con la ley. El superintendente o persona designada puede también notificar a las fuerzas policíacas, según sea apropiado.

El código de conducta de empleados del distrito que trata sobre interacciones con alumnos deberá proporcionarse a los padres/tutores al principio de cada ciclo escolar y deberá ser publicado en el plantel y/o en el sitio web del distrito. (Código educativo 44050)

**Conducta inapropiada**

Los empleados deberán permanecer vigilantes en sus posiciones de autoridad y no abusar de ello mediante sus relaciones con alumnos. Por ejemplo, conductas de empleados que pudieran perjudicar las interacciones profesionales entre adultos y alumnos o crear la apariencia de irregularidad, las cuales incluye, pero no se limita a:

1. Iniciar contacto físico inapropiado
2. Encontrarse a solas con un alumno alejado de la vista de otros
3. Visitar el hogar del alumno o invitando al alumno a visitar el hogar del empleado sin consentimiento de padres/tutores

- Mantener contacto físico con un alumno sin tener propósito educativo legítimo, por teléfono, carta, comunicaciones electrónicas, u otros medios sin incluir a los padres/tutores del alumno o al director

Al comunicarse electrónicamente con alumnos, los empleados deberán utilizar equipo o recursos tecnológicos del distrito cuando estén disponibles. Los empleados no deberán comunicarse con alumnos a través de cualquier otro medio que no se le haya designado para eliminar registro de la comunicación. El superintendente o persona designada puede supervisar el uso de tecnología del distrito por parte de empleados en cualquier momento sin aviso o consentimiento anticipado.

- Creando o participando en sitios de redes sociales para comunicarse con alumnos, aparte de aquellos creados por el distrito, sin aprobación escrita previa por parte del director a persona designada
- Invitar o aceptar solicitudes de alumnos o alumnos previos que sean menores de edad, para conectar por medio de sitios de redes sociales (por ejemplo, solicitar o aceptar "amistades" o "seguir" cuentas en medios sociales), al menos que el sitio se dedique a asuntos escolares
- El señalar a un alumno en particular para recibir atención y amistad personal, incluyendo el dar regalos y/o apodos a alumnos individuales
- El dirigirse a algún alumno de manera demasiado familiar, tales como utilizar términos de cariño
- Socializar o pasar tiempo con alumnos fuera de eventos patrocinados por la escuela, excepto como participantes en actividades comunitarias
- Enviando o acompañando a alumnos a hacer mandados personales no relacionados a cualquier propósito educativo legítimo
- Transportar a alumnos en un vehículo personal sin autorización previa
- Animar a los alumnos a confiar sus asuntos personales o familiares y/o sobre relaciones
- Divulgar asuntos personales, familiares, u otros temas privados a alumnos o compartir secretos personales con alumnos

---

Cláusula de referencias sobre la política: Estas referencias no son intencionadas para formar parte de la política, y tampoco indican la base o autoridad de la junta directiva por establecer esta política. En cambio, se proporcionan recursos adicionales a aquellos interesados en este asunto de la política.

#### Referencias del estado

	Descripción
5 CCR 80303	<a href="#">Informes sobre cambios de estado laboral; presunta conducta impropia</a>
5 CCR 80304	<a href="#">Aviso de conducta sexual impropia</a>
Código educativo 44030.5	<a href="#">Reportar cambios de estado laboral debido a presunta conducta impropia</a>
Código educativo 44050	<a href="#">Código de conducta de empleados; interacciones con alumnos</a>
Código educativo 44242.5	<a href="#">Informes y revisión sobre presuntas conductas impropias</a>
Código educativo 44940	<a href="#">Excedencia compulsoria para personal certificado</a>
Código educativo 48980	<a href="#">Notificación a padres/tutores</a>
Código penal 11164-11174.3	<a href="#">Acto de ley sobre reportar maltrato infantil y negligencia</a>

#### Referencias a recursos de gerencia

	Descripción
Sitio web	<a href="#">Servicios legales CSBA de la oficina de educación del condado y del distrito</a>

#### Referencias cruzada

	Descripción
4218	<a href="#">Despidos/Suspensiones/acción disciplinaria</a>

**SEXUAL HARASSMENT**

The Board of Education is committed to maintaining a safe school environment that is free from harassment and discrimination. The Board prohibits sexual harassment of students at school or at school-sponsored or school-related activities. The Board also prohibits retaliatory behavior or action against any person who reports, files a complaint or testifies about, or otherwise supports a complainant in alleging sexual harassment

The district strongly encourages students who feel that they are being or have been sexually harassed on school grounds or at a school-sponsored or school-related activity by another student or an adult to immediately contact their teacher, the principal, the district's Title IX Coordinator or any other available school employee. Any employee who receives a report or observes an incident of sexual harassment shall notify Title IX Coordinator

Complaints regarding sexual harassment shall be investigated and resolved in accordance with law and district procedures specified in AR 1312.3 - Uniform Complaint Procedures. Principals are responsible for notifying students and parents/guardians that complaints of sexual harassment can be filed under AR 1312.3 and where to obtain a copy of the procedures

The Superintendent or designee shall inform students and parents/guardians of the district's sexual harassment policy by disseminating it through parent/guardian notifications, publishing it on the district's web site, and including it in student and staff handbooks. All district staff shall be trained regarding the policy

**Instruction/Information**

The Superintendent or designee shall ensure that all district students receive age-appropriate information on sexual harassment. Such instruction and information shall include:

1. What acts and behavior constitute sexual harassment, including the fact that sexual harassment could occur between people of the same sex and could involve sexual violence
2. A clear message that students do not have to endure sexual harassment under any circumstance
3. Encouragement to report observed incidents of sexual harassment even when the alleged victim of the harassment has not complained
4. A clear message that student safety is the district's primary concern, and that any separate rule violation involving an alleged victim or any other person reporting a sexual harassment incident will be addressed separately and will not affect the manner in which the sexual harassment complaint will be received, investigated, or resolved
5. A clear message that, regardless of a complainant's noncompliance with the writing, timeline, or other formal filing requirements, every sexual harassment allegation that involves a student, whether as the complainant, respondent, or victim of the harassment, shall be investigated and action shall be taken to respond to harassment, prevent recurrence, and address any continuing effect on students

6. Information about the district's procedures for investigating complaints and the person(s) to whom a report of sexual harassment should be made

7. Information about the rights of students and parents/guardians to file a civil or criminal complaint, as applicable, including the right to file a civil or criminal complaint while the district investigation of a sexual harassment complaint continues

8. A clear message that, when needed, the district will implement supportive measures to ensure a safe school environment for a student who is the complainant or victim of sexual harassment and/or other students during an investigation

#### Disciplinary Actions

Any student who engages in sexual harassment or sexual violence at school or at a school-sponsored or school-related activity is in violation of this policy and shall be subject to disciplinary action. For students in grades 4-12, disciplinary action may include suspension and/or expulsion, provided that, in imposing such discipline, the entire circumstances of the incident(s) shall be taken into account

Any staff member found to have engaged in sexual harassment or sexual violence toward any student shall be subject to discipline action, up to and including dismissal in accordance with applicable policies, laws, and/or collective bargaining agreements

#### Record-Keeping

In accordance with law, the Superintendent or designee shall maintain a record of all reported cases of sexual harassment to enable the district to monitor, address, and prevent repetitive harassing behavior in district schools

Policy  
adopted: September 3, 2015  
revision: May 20, 2021

COLTON JOINT UNIFIED SCHOOL DISTRICT  
Colton, California

### ACOSO SEXUAL

La Junta de Educación se compromete a mantener un entorno escolar seguro, libre de acoso y discriminación. La Junta prohíbe el acoso sexual de estudiantes en la escuela o en actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela. La Junta también prohíbe el comportamiento o acción de represalia contra cualquier persona que informe, presente una queja o testifique sobre, o apoye de otra manera a un denunciante en la alegación de acoso sexual.

El distrito recomienda encarecidamente a los estudiantes que sientan que están siendo o han sido acosados sexualmente en los terrenos de la escuela o en una actividad patrocinada o relacionada con la escuela por otro estudiante o un adulto a que se comuniquen de inmediato con su maestro, el director, el coordinador del Título IX del distrito o cualquier otro empleado escolar disponible. Cualquier empleado que reciba un informe u observe un incidente de acoso sexual deberá notificar al coordinador del Título IX.

Las quejas relacionadas con el acoso sexual se investigarán y resolverán de acuerdo con la ley y los procedimientos del distrito especificados en AR 1312.3 - Procedimientos uniformes de quejas. Los directores son responsables de notificar a los estudiantes y a los padres/tutores que las quejas de acoso sexual se pueden presentar bajo AR 1312.3 y decirles dónde obtener una copia de los procedimientos.

El Superintendente o su designado informará a los estudiantes y a los padres/tutores de la política de acoso sexual del distrito difundiéndola a través de notificaciones a los padres/tutores, publicándola en el sitio web del distrito e incluyéndola en los manuales de estudiantes y personal. Todo el personal del distrito deberá estar capacitado con respecto a la política.

#### Instrucciones e información

El superintendente o la persona designada se asegurará de que todos los estudiantes del distrito reciban información apropiada para su edad sobre el acoso sexual. Dicha instrucción e información incluirá:

1. Qué actos y comportamientos constituyen acoso sexual, incluido el hecho de que el acoso sexual podría ocurrir entre personas del mismo sexo y podría involucrar violencia sexual.



2. Un mensaje claro de que los estudiantes no tienen que soportar el acoso sexual bajo ninguna circunstancia.
3. Fomentar la denuncia de los incidentes observados de acoso sexual, aun cuando la presunta víctima del acoso no se haya quejado.
4. Un mensaje claro de que la seguridad de los estudiantes es la principal preocupación del distrito, y que cualquier violación de las reglas por separado que involucre a una presunta víctima o cualquier otra persona que reporte un incidente de acoso sexual se abordará por separado y no afectará la manera en que la denuncia de acoso sexual será recibida, investigada o resuelta.
5. Un mensaje claro de que, independientemente del incumplimiento por parte del denunciante de la redacción, el cronograma u otros requisitos formales de presentación, toda acusación de acoso sexual que involucre a un estudiante, ya sea como denunciante, demandado o víctima del acoso, será investigada y se tomarán medidas para responder al acoso, evitar que se repita y abordar cualquier efecto continuo en los estudiantes.
6. Información sobre los procedimientos del distrito para investigar quejas y la(s) persona(s) a quien se debe hacer un informe de acoso sexual.
7. Información sobre los derechos de los estudiantes y de los padres/tutores para presentar una denuncia civil o criminal, según corresponda, incluido el derecho a presentar una denuncia civil o criminal mientras continúa la investigación del distrito de una denuncia de acoso sexual.
8. Un mensaje claro de que, cuando sea necesario, el distrito implementará medidas de apoyo para garantizar un entorno escolar seguro para un estudiante que es el denunciante o víctima de acoso sexual y/u otros estudiantes durante una investigación.

#### Acciones disciplinarias

Cualquier estudiante que participe en acoso sexual o violencia sexual en la escuela o en una actividad patrocinada o relacionada con la escuela está en violación de esta política y estará sujeto a una acción disciplinaria. Para los estudiantes en los grados 4-12, la acción disciplinaria puede incluir suspensión y/o expulsión, siempre que, al imponer tal disciplina, se tomen en cuenta todas las circunstancias del o los incidentes.

Cualquier miembro del personal que se encuentre involucrado en acoso sexual o violencia sexual hacia cualquier estudiante estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido de acuerdo con las políticas, leyes y/o convenios colectivos aplicables.

## Mantenimiento de registros

De acuerdo con la ley, el Superintendente o su designado mantendrá un registro de todos los casos reportados de acoso sexual para permitirle al distrito monitorear, abordar y prevenir el comportamiento de acoso repetitivo en las escuelas del distrito.

Política

Adoptado: 3 de septiembre de 2015

Revisión: 20 de mayo de 2021

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE COLTON

Colton, California

# Colton Joint Unified School District

## Legal Notices for Pupils and Parents/Guardians

### Bullying and Harassment

District programs and activities shall be free from discrimination, including, harassment, intimidation, and bullying based on actual or perceived race, color, ancestry, nationality, national origin, immigration status, ethnic group identification, ethnicity, age, religion, marital status, registered domestic partner status, political beliefs or affiliation, pregnancy, childbirth, breastfeeding, pregnancy related medical conditions, parental status, physical or mental status, disability, sex, sexual orientation, gender, gender identity, gender expression, or genetic information, or the perception of one or more of such characteristics, or association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics or any other basis protected by federal, state or local law, ordinance, or regulation in any program or activity it conducts or to which it provides significant assistance.

The Governing Board shall ensure equal opportunities for all pupils in admission and access to the educational program, guidance and counseling programs, athletic programs, testing procedures and other activities. Eligibility for extra and co-curricular activities shall be determined solely on the basis of objective competencies. School staff and volunteers shall carefully guard against segregation, bias and stereotyping in instruction, guidance and supervision. Bullying is defined as any *severe or pervasive* physical or verbal act or conduct, including communications made in writing or by means of an electronic act, and including one or more acts committed by a pupil or group of pupils directed toward one or more pupils that has or can be reasonably predicted to have the effect of causing a reasonable pupil to experience a substantially detrimental effect on the pupil's physical or mental health, academic performance, or ability to participate in school activities.

Board Policies 5131.2/5145.3 California Education Code 48900(r)

#### **REPORT IT**

Any person that has been a victim of, or witnessed bullying or harassment on school grounds, during school activities, or going to and coming from school is highly encouraged to report the incident immediately to a counselor, administrator, or other adult personnel on campus. Students have an option of reporting the incident anonymously through the Bullying/Harassment Complaint form located at the school or online on the district's webpage.

#### **INVESTIGATION**

The principal or designee shall promptly investigate all complaints of bullying or sexual harassment. The student who filed the complaint shall have an opportunity to describe the incident, present witnesses and other evidence of the bullying or harassment, and put his/her complaint in writing. Within 10 school days of the reported incident, the principal or designee shall present a written report to the student who filed the complaint and the accused individual. The report shall include his/her findings, decision, and reason for the decision. If the student is in disagreement with the out-come of the investigation, an appeal can be filed at the Department of Student Services located at 850 E. Washington St. 2nd Floor, Colton, CA 92324.

#### **TRANSFER REQUEST**

A child that has been reported as the victim of a violent offense as defined by state law is entitled to transfer to another school within or outside the District, under California Education Code 46600 § (b). Placement at a requested school is contingent upon space availability. Transfer requests can be obtained at the Department of Student Services located at 850 E. Washington St. 2nd Floor, Colton, CA 92324.

#### **DISTRICT LIAISON**

Department of Student Services  
*Director, Students Services or  
Coordinator, Student Services*

# Distrito escolar unificado de Colton

## Avisos legales a educandos y padres de familia/tutores

### Hostigamiento y acoso

Los programas y actividades del distrito deben estar libres de discriminación, incluido el acoso, la intimidación y el hostigamiento por motivos de raza, color de piel, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, estado de inmigración, identificación de grupo étnico, etnicidad, edad, religión, estado civil, estado de pareja doméstica registrada, creencias políticas o afiliación, embarazo, parto, lactancia, condiciones médicas relacionadas con el embarazo, estado parental, estado físico o mental, discapacidad, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género o información genética, o la percepción de una o más de tales características, o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas o cualquier otra base protegida por la ley, ordenanza o regulación federal, estatal o local en cualquier programa o actividad que realice o a lo que presta una importante asistencia

El Consejo educativo gobernante deberá cerciorarse de que todo educando tenga igualdad de acceso al programa educacional, programas de guía y orientación, deportivos, procedimientos para exámenes y demás actividades. La elegibilidad para actividades extra y co-curriculares deberá ser solamente influenciada por competencia objetiva. El personal y voluntarios escolares deberán ser cuidadosos de no segregar, ser parciales ni estereotipar en la enseñanza, guía y supervisión. *Bullying* es cualquier acto o conducta –física o verbal- severa y continúa e incluye mensajes escritos o electrónicos dirigidos a uno o más educandos que pueda razonablemente predecirse causar que un educando razonable experimente un efecto debilitante en su salud física o mental, experimente interferencia seria en su desempeño académico o experimente interferencia seria en su habilidad para participar o beneficiarse de servicios, actividades o privilegios ofrecidos por la escuela.

#### **REPORTALO**

Se recomienda encarecidamente a cualquier persona que haya sido víctima de *bullying*, testigo de *bullying* o acoso en el plantel durante actividades escolares, o cuando vaya o venga de casa, que reporte el incidente inmediatamente a un orientador, administrador, o algún otro personal del plantel. Los alumnos tienen la opción de reportar el incidente de manera anónima mediante el formulario de queja relacionada a intimidación/acoso escolar que se puede solicitar en la escuela o en la página web del distrito escolar.

#### **INVESTIGACION**

El director o persona designada investigara de inmediato cualquier queja de *bullying* y acoso sexual. El alumno que entablo la queja tendrá la oportunidad de describir el incidente, presentar testigos y otras pruebas que apoyen la acusación de *bullying* o acoso y presentar su queja por escrito. El director o persona designada presentara un informe por escrito al alumno que entablo la queja y al acusado dentro de los 10 días escolares siguientes al incidente reportado. El informe incluirá sus conclusiones, decisión, y razón de la decisión. Si el alumno no está de acuerdo con los resultados de la investigación, se puede entablar una apelación en el Departamento de servicios estudiantiles ubicado en 850 E. Washington St. 2nd Floor, Colton, CA 92324.

#### **SOLICITUD DE TRANSFERENCIA**

Según lo definido por la ley estatal, un niño que ha sido reportado como víctima de un delito violento tiene el derecho de transferirse a otra escuela dentro y fuera del distrito bajo el Código de educación de California 46600 § (b). La asignación de la escuela solicitada depende del cupo disponible. La solicitud de transferencia se puede pedir en el Departamento de servicios estudiantiles ubicado en 850 E. Washington St. 2nd Floor, Colton, CA 92324.

#### **PERSONA DE CONTACTO CON EL DISTRITO**

Departamento de servicios estudiantiles  
*Director, servicios estudiantiles o  
coordinador, servicios estudiantiles*

## California Education Codes 48900 & 48915 - Suspension and Expulsion

### 48900.

A pupil shall not be suspended from school or recommended for expulsion, unless the superintendent of the school district or the principal of the school in which the pupil is enrolled determines that the pupil has committed an act as defined pursuant to any of subdivisions (a) to (r), inclusive:

- (a) (1) Caused, attempted to cause, or threatened to cause physical injury to another person.
- (2) Willfully used force or violence upon the person of another, except in self-defense.
- (b) Possessed, sold, or otherwise furnished a firearm, knife, explosive, or other dangerous object, unless, in the case of possession of an object of this type, the pupil had obtained written permission to possess the item from a certificated school employee, which is concurred in by the principal or the designee of the principal.
- (c) Unlawfully possessed, used, sold, or otherwise furnished, or been under the influence of, a controlled substance listed in Chapter 2 (commencing with Section 11053) of Division 10 of the Health and Safety Code, an alcoholic beverage, or an intoxicant of any kind.
- (d) Unlawfully offered, arranged, or negotiated to sell a controlled substance listed in Chapter 2 (commencing with Section 11053) of Division 10 of the Health and Safety Code, an alcoholic beverage, or an intoxicant of any kind, and either sold, delivered, or otherwise furnished to a person another liquid, substance, or material and represented the liquid, substance, or material as a controlled substance, alcoholic beverage, or intoxicant.
- (e) Committed or attempted to commit robbery or extortion.
- (f) Caused or attempted to cause damage to school property or private property.
- (g) Stole or attempted to steal school property or private property.
- (h) Possessed or used tobacco, or products containing tobacco or nicotine products, including, but not limited to, cigarettes, cigars, miniature cigars, clove cigarettes, smokeless tobacco, snuff, chew packets, and betel. However, this section does not prohibit the use or possession by a pupil of the pupil's own prescription products.
- (i) Committed an obscene act or engaged in habitual profanity or vulgarity.
- (j) Unlawfully possessed or unlawfully offered, arranged, or negotiated to sell drug paraphernalia, as defined in Section 11014.5 of the Health and Safety Code.
- (k) (1) Disrupted school activities or otherwise willfully defied the valid authority of supervisors, teachers, administrators, school officials, or other school personnel engaged in the performance of their duties.
- (2) Except as provided in Section 48910, a pupil enrolled in kindergarten or any of grades 1 to 5, inclusive, shall not be suspended for any of the acts specified in paragraph (1), and those acts shall not constitute grounds for a pupil enrolled in kindergarten or any of grades 1 to 12, inclusive, to be recommended for expulsion.
- (3) Except as provided in Section 48910, a pupil enrolled in any of grades 6 to 8, inclusive, shall not be suspended for any of the acts specified in paragraph (1). This paragraph is inoperative on July 1, 2029.
- (4) Except as provided in Section 48910, commencing July 1, 2024, a pupil enrolled in any of grades 9 to 12, inclusive, shall not be suspended for any of the acts specified in paragraph (1). This paragraph is inoperative on July 1, 2029.

(5) (A) A certificated or classified employee may refer a pupil to school administrators for appropriate and timely in-school interventions or supports from the list of other means of correction specified in subdivision (b) of Section 48900.5 for any of the acts enumerated in paragraph (1).

(B) A school administrator shall, within five business days, document the actions taken pursuant to subparagraph (A) and place that documentation in the pupil's record to be available for access, to the extent permissible under state and federal law, pursuant to Section 49069.7. The school administrator shall, by the end of the fifth business day, also inform the referring certificated or classified employee, verbally or in writing, what actions were taken and, if none, the rationale used for not providing any appropriate or timely in-school interventions or supports.

(l) Knowingly received stolen school property or private property.

(m) Possessed an imitation firearm. As used in this section, "imitation firearm" means a replica of a firearm that is so substantially similar in physical properties to an existing firearm as to lead a reasonable person to conclude that the replica is a firearm.

(n) Committed or attempted to commit a sexual assault as defined in Section 261, 266c, 286, 287, 288, or 289 of, or former Section 288a of, the Penal Code or committed a sexual battery as defined in Section 243.4 of the Penal Code.

(o) Harassed, threatened, or intimidated a pupil who is a complaining witness or a witness in a school disciplinary proceeding for purposes of either preventing that pupil from being a witness or retaliating against that pupil for being a witness, or both.

(p) Unlawfully offered, arranged to sell, negotiated to sell, or sold the prescription drug Soma.

(q) Engaged in, or attempted to engage in, hazing. For purposes of this subdivision, "hazing" means a method of initiation or preinitiation into a pupil organization or body, whether or not the organization or body is officially recognized by an educational institution, that is likely to cause serious bodily injury or personal degradation or disgrace resulting in physical or mental harm to a former, current, or prospective pupil. For purposes of this subdivision, "hazing" does not include athletic events or school-sanctioned events.

(r) Engaged in an act of bullying. For purposes of this subdivision, the following terms have the following meanings:

(1) "Bullying" means any severe or pervasive physical or verbal act or conduct, including communications made in writing or by means of an electronic act, and including one or more acts committed by a pupil or group of pupils as defined in Section 48900.2, 48900.3, or 48900.4, directed toward one or more pupils that has or can be reasonably predicted to have the effect of one or more of the following:

(A) Placing a reasonable pupil or pupils in fear of harm to that pupil's or those pupils' person or property.

(B) Causing a reasonable pupil to experience a substantially detrimental effect on the pupil's physical or mental health.

(C) Causing a reasonable pupil to experience substantial interference with the pupil's academic performance.

(D) Causing a reasonable pupil to experience substantial interference with the pupil's ability to participate in or benefit from the services, activities, or privileges provided by a school.

(2) (A) "Electronic act" means the creation or transmission originated on or off the schoolsite, by means of an electronic device, including, but not limited to, a telephone, wireless telephone, or other wireless communication device, computer, or pager, of a communication, including, but not limited to, any of the following:

(i) A message, text, sound, video, or image.

(ii) A post on a social network internet website, including, but not limited to:

(I) Posting to or creating a burn page. "Burn page" means an internet website created for the purpose of having one or more of the effects listed in paragraph (1).

(II) Creating a credible impersonation of another actual pupil for the purpose of having one or more of the effects listed in paragraph (1). "Credible impersonation" means to knowingly and without consent impersonate a pupil for the purpose of bullying the pupil and such that another pupil would reasonably believe, or has reasonably believed, that the pupil was or is the pupil who was impersonated.

(III) Creating a false profile for the purpose of having one or more of the effects listed in paragraph (1). "False profile" means a profile of a fictitious pupil or a profile using the likeness or attributes of an actual pupil other than the pupil who created the false profile.

(iii) (I) An act of cyber sexual bullying.

(II) For purposes of this clause, "cyber sexual bullying" means the dissemination of, or the solicitation or incitement to disseminate, a photograph or other visual recording by a pupil to another pupil or to school personnel by means of an electronic act that has or can be reasonably predicted to have one or more of the effects described in subparagraphs (A) to (D), inclusive, of paragraph (1). A photograph or other visual recording, as described in this subclause, shall include the depiction of a nude, semi-nude, or sexually explicit photograph or other visual recording of a minor where the minor is identifiable from the photograph, visual recording, or other electronic act.

(III) For purposes of this clause, "cyber sexual bullying" does not include a depiction, portrayal, or image that has any serious literary, artistic, educational, political, or scientific value or that involves athletic events or school-sanctioned activities.

(B) Notwithstanding paragraph (1) and subparagraph (A), an electronic act shall not constitute pervasive conduct solely on the basis that it has been transmitted on the internet or is currently posted on the internet.

(3) "Reasonable pupil" means a pupil, including, but not limited to, a pupil with exceptional needs, who exercises average care, skill, and judgment in conduct for a person of that age, or for a person of that age with the pupil's exceptional needs.

(s) A pupil shall not be suspended or expelled for any of the acts enumerated in this section unless the act is related to a school activity or school attendance occurring within a school under the jurisdiction of the superintendent of the school district or principal or occurring within any other school district. A pupil may be suspended or expelled for acts that are enumerated in this section and related to a school activity or school attendance that occur at any time, including, but not limited to, any of the following:

(1) While on school grounds.

(2) While going to or coming from school.

(3) During the lunch period whether on or off the campus.

(4) During, or while going to or coming from, a school-sponsored activity.

(t) A pupil who aids or abets, as defined in Section 31 of the Penal Code, the infliction or attempted infliction of physical injury to another person may be subject to suspension, but not expulsion, pursuant to this section, except that a pupil who has been adjudged by a juvenile court to have committed, as an aider and abettor, a crime of physical violence in which the victim suffered great bodily injury or serious bodily injury shall be subject to discipline pursuant to subdivision (a).

(u) As used in this section, “school property” includes, but is not limited to, electronic files and databases.

(v) For a pupil subject to discipline under this section, a superintendent of the school district or principal is encouraged to provide alternatives to suspension or expulsion, using a research-based framework with strategies that improve behavioral and academic outcomes, that are age appropriate and designed to address and correct the pupil’s specific misbehavior as specified in Section 48900.5.

(w) (1) A suspension or expulsion shall not be imposed against a pupil based solely on the fact that they are truant, tardy, or otherwise absent from school activities.

(2) It is the intent of the Legislature that the Multi-Tiered System of Supports, which includes restorative justice practices, trauma-informed practices, social and emotional learning, and schoolwide positive behavior interventions and support, be used to help pupils gain critical social and emotional skills, receive support to help transform trauma-related responses, understand the impact of their actions, and develop meaningful methods for repairing harm to the school community.

**48900.2.**

In addition to the reasons specified in Section 48900, a pupil may be suspended from school or recommended for expulsion if the superintendent or the principal of the school in which the pupil is enrolled determines that the pupil has committed sexual harassment as defined in Section 212.5.

For the purposes of this chapter, the conduct described in Section 212.5 must be considered by a reasonable person of the same gender as the victim to be sufficiently severe or pervasive to have a negative impact upon the individual’s academic performance or to create an intimidating, hostile, or offensive educational environment. This section shall not apply to pupils enrolled in kindergarten and grades 1 to 3, inclusive.

**48900.3.**

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

**48900.4.**

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

**48900.7.**

(a) In addition to the reasons specified in Sections 48900, 48900.2, 48900.3, and 48900.4, a pupil may be suspended from school or recommended for expulsion if the superintendent or the principal of the school in which the pupil is enrolled determines that the pupil has made terroristic threats against school officials or school property, or both.

(b) For the purposes of this section, “terroristic threat” shall include any statement, whether written or oral, by a person who willfully threatens to commit a crime which will result in death, great bodily injury to another person, or property damage in excess of one thousand dollars (\$1,000), with the specific intent that the statement is to be taken as a threat, even if there is no intent of actually carrying it out, which, on its face and under the circumstances in which it is made, is so unequivocal, unconditional, immediate, and specific as to convey to the person threatened, a gravity of purpose and an immediate prospect of execution of the threat, and thereby causes that person reasonably to be in sustained fear for his or her own safety or for his or her immediate



family's safety, or for the protection of school district property, or the personal property of the person threatened or his or her immediate family.

**48915.**

(a) (1) Except as provided in subdivisions (c) and (e), the principal or the superintendent of schools shall recommend the expulsion of a pupil for any of the following acts committed at school or at a school activity off school grounds, unless the principal or superintendent determines that expulsion should not be recommended under the circumstances or that an alternative means of correction would address the conduct:

(A) Causing serious physical injury to another person, except in self-defense.

(B) Possession of any knife or other dangerous object of no reasonable use to the pupil.

(C) Unlawful possession of any controlled substance listed in Chapter 2 (commencing with Section 11053) of Division 10 of the Health and Safety Code, except for either of the following:

(i) The first offense for the possession of not more than one avoirdupois ounce of marijuana, other than concentrated cannabis.

(ii) The possession of over-the-counter medication for use by the pupil for medical purposes or medication prescribed for the pupil by a physician.

(D) Robbery or extortion.

(E) Assault or battery, as defined in Sections 240 and 242 of the Penal Code, upon any school employee.

(2) If the principal or the superintendent of schools makes a determination as described in paragraph (1), he or she is encouraged to do so as quickly as possible to ensure that the pupil does not lose instructional time.

(b) Upon recommendation by the principal or the superintendent of schools, or by a hearing officer or administrative panel appointed pursuant to subdivision (d) of Section 48918, the governing board of a school district may order a pupil expelled upon finding that the pupil committed an act listed in paragraph (1) of subdivision (a) or in subdivision (a), (b), (c), (d), or (e) of Section 48900. A decision to expel a pupil for any of those acts shall be based on a finding of one or both of the following:

(1) Other means of correction are not feasible or have repeatedly failed to bring about proper conduct.

(2) Due to the nature of the act, the presence of the pupil causes a continuing danger to the physical safety of the pupil or others.

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

(1) Possessing, selling, or otherwise furnishing a firearm. This subdivision does not apply to an act of possessing a firearm if the pupil had obtained prior written permission to possess the firearm from a certificated school employee, which is concurred in by the principal or the designee of the principal. This subdivision applies to an act of possessing a firearm only if the possession is verified by an employee of a school district. The act of possessing an imitation firearm, as defined in subdivision (m) of Section 48900, is not an offense for which suspension or expulsion is mandatory pursuant to this subdivision and subdivision (d), but it is an offense for which suspension, or expulsion pursuant to subdivision (e), may be imposed.

(2) Brandishing a knife at another person.

(3) Unlawfully selling a controlled substance listed in Chapter 2 (commencing with Section 11053) of Division 10 of the Health and Safety Code.

(4) Committing or attempting to commit a sexual assault as defined in subdivision (n) of Section 48900 or committing a sexual battery as defined in subdivision (n) of Section 48900.

(5) Possession of an explosive.

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

(1) Is appropriately prepared to accommodate pupils who exhibit discipline problems.

(2) Is not provided at a comprehensive middle, junior, or senior high school, or at any elementary school.

(3) Is not housed at the schoolsite attended by the pupil at the time of suspension.

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

(1) That other means of correction are not feasible or have repeatedly failed to bring about proper conduct.

(2) That due to the nature of the violation, the presence of the pupil causes a continuing danger to the physical safety of the pupil or others.

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

(g) As used in this section, "knife" means any dirk, dagger, or other weapon with a fixed, sharpened blade fitted primarily for stabbing, a weapon with a blade fitted primarily for stabbing, a weapon with a blade longer than 3 1/2 inches, a folding knife with a blade that locks into place, or a razor with an unguarded blade.

(h) As used in this section, the term "explosive" means "destructive device" as described in Section 921 of Title 18 of the United States Code.

## **Códigos Educativos de California 48900 y 48915 - Suspensión y Expulsión**

### **48900.**

No se suspenderá a un alumno de la escuela ni se recomendará su expulsión, a menos que el superintendente del distrito escolar o el director de la escuela en la que esté inscrito el alumno determine que el alumno ha cometido un acto según se define en cualquiera de las subdivisiones (a) a (r), incluso:

(a) (1) Ha causado, atentado o amenaza de causar daño físico a otra persona.

(2) Deliberadamente usar la fuerza o violencia sobre otra persona, excepto en defensa propia.

(b) Poseído, vendido u obtenido de cualquier otro modo cualquier tipo de arma de fuego, cuchillo, explosivo o cualquier otro objeto peligroso, a menos que en el caso de posesión de cualquier objeto de este tipo, el alumno haya obtenido permiso por escrito para poseer dicho objeto de parte de un empleado certificado de la escuela y con la aprobación del director o su representante.

(c) Posesión ilegal, uso, venta o proveído en cualquier otra forma, o haber estado bajo la influencia de cualquier sustancia controlada listada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, bebidas alcohólicas o cualquier tipo de intoxicante.

(d) Ofrecer, planear o negociar ilegalmente la venta de cualquier sustancia controlada listada en el Capítulo 2 (comenzando con la sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, bebidas alcohólicas o cualquier tipo de intoxicante y, entonces ya sea vendido, entregado o proveído de cualquier otra forma otro líquido, sustancia o material que aparenta ser una sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.

(e) Hecho o intento de robo o extorsión.

(f) Causar o intentar causar daño a propiedad privada o de la escuela.

(g) Robar o intentar robar propiedad privada o de la escuela.

(h) Posesión o uso de tabaco o cualquier producto conteniendo tabaco o nicotina, incluyendo, pero no limitado a, cigarrillos, cigarros o puros, cigarros miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco no humeante, rapé o tabaco en polvo, mascar tabaco y betel. Sin embargo, esta acción no prohíbe que el alumno use o tenga en posesión sus propios productos recetados por el médico.

(i) Cometer actos obscenos o habitualmente usar lenguaje obsceno o vulgar.

(j) Estar en posesión ilegal u ofrecido ilegalmente; planeada o negociada la venta de equipo para el uso de drogas tal como es definido en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.

(k) (1) Perturbar las actividades de la escuela o en cualquier otra forma desafiar intencionalmente la autoridad de supervisores, maestros, administradores, funcionarios de la escuela o cualquier otro miembro del personal escolar en el desempeño de sus funciones.

(2) Salvo lo dispuesto en la Sección 48910, un alumno matriculado en Kindergarten o cualquiera de los grados 1 a 5, incluido, no deberán ser suspendido por cualquiera de los actos enumerados en el párrafo (1), y estos actos no constituye una justificación para un alumno inscrito en Kindergarten o cualquiera de los grados 1 a 12, incluido, a ser recomendado para la expulsión.

(3) Salvo lo estipulado en la Sección 48910, un alumno inscrito en cualquiera de los grados 6 a 8, incluidos, no podrá ser suspendido por ninguno de los actos señalados en el párrafo (1). Este párrafo quedará sin efecto el 1 de julio de 2029.

(4) Salvo lo estipulado en la Sección 48910, a partir del 1 de julio de 2024, un alumno inscrito en cualquiera de los grados 9 a 12, incluidos, no será suspendido por ninguno de los actos señalados en el párrafo (1). Este párrafo quedará sin efecto el 1 de julio de 2029.

(5) (A) Un empleado certificado o clasificado puede referir a un alumno a los administradores de la escuela para intervenciones apropiadas y oportunas en la escuela o apoyos de la lista de otros medios de corrección especificados en la subdivisión (b) de la Sección 48900.5 para cualquiera de los actos enumerados en el párrafo (1).

(B) Un administrador escolar deberá, en un plazo de cinco días hábiles, documentar las medidas adoptadas de conformidad con el subpárrafo (A) y colocar esa documentación en el expediente del alumno para que esté disponible para su acceso, en la medida permitida por las leyes estatales y federales, de acuerdo con la Sección 49069.7. El administrador de la escuela, al final del quinto día hábil, también informará al empleado certificado o clasificado remitente, verbalmente o por escrito, qué medidas se tomaron y, si no se tomaron, la justificación utilizada para no proporcionar intervenciones o apoyos apropiados u oportunos en la escuela.

(l) Aceptar recibir propiedad privada o de la escuela con conocimiento de que ésta ha sido robada.

(m) Poseer una imitación de arma de fuego. Tal como usado en esta sección, significa una réplica de un arma de fuego que sea sustancialmente similar en su aspecto físico a una real de tal forma que una persona razonablemente piense que es un arma de fuego real.

(n) Hecho o intento de perpetrar asalto sexual tal como definido en la Sección 261, 266c, 286, 288, 288a, o 289 del Código Penal o agresión sexual tal como definido en la Sección 243.4 del Código Penal.

(o) Acosar, amenazar o intimidar a un alumno que sea testigo en una queja o en un procedimiento disciplinario de la escuela con el propósito de prevenir que dicho alumno se presente como testigo o en venganza por haberlo hecho, o en ambos casos.

(p) Ilegalmente ofreció, planeo vender, negoció la venta o vendió la droga Soma obtenida sólo con receta.

(q) Participar en, o intentar participar en, novatadas. Para propósitos de esta subdivisión, "novatadas" significa un método de iniciación o pre-iniciación a un cuerpo u organización de alumnos, sea o no la organización oficialmente reconocida por una institución educativa, la cual puede causar lesiones corporales graves o degradación personal o deshonor resultando en daño físico o mental a un antiguo, actual o futuro alumno. Para propósitos de esta subdivisión, "novatadas" no incluye eventos atléticos o eventos sancionados por la escuela.

(r) Participar en un acto de intimidación. Para propósito de esta subdivisión, los siguientes términos tienen los siguientes significados:

(1) "Intimidación" significa cualquier acto severo, generalizado físico o verbal o conducta, e incluso comunicaciones hechas por escrito, o por medio de un acto electrónico, e incluyendo uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos como de define en la Sección 48900.2, 48900.3, o 48900.4, dirigido hacia uno o más alumnos que tiene o puede predecirse razonablemente tener el efecto de uno o más de los siguientes:

(A) Poner a un alumno razonable o alumnos en temor de peligro a su persona o propiedad de este alumno o alumnos.

(B) Causar a un alumno razonable o alumnos a experimentar un efecto sustancialmente perjudicial a su salud física o mental.

(C) Causar a un alumno razonable a experimentar interferencia sustancial con su rendimiento académico.

(D) Causar a un alumno razonable a experimentar interferencia sustancial con su capacidad de participar en o beneficiarse de los servicios, actividades, o privilegios proporcionados por una escuela.

(2) (A) "Acto electrónico" significa la transmisión, por medio de un aparato electrónico, incluyendo pero no limitado a, teléfono, teléfono inalámbrico, u otro aparato de comunicación inalámbrica, computadora, o pager incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:

(i) Un mensaje, texto, sonido, o imagen.

(ii) Publicar en un sitio web de la red social de Internet incluyendo, pero no limitado a:

(I) Publicar o crear un burn page. "Burn page" (página para degradar) significa un sitio Web del Internet creado con el propósito de tener uno o más efectos listados en el párrafo (I).

(II) Crear una suplantación creíble de otro alumno actual para el propósito de tener uno o más de los efectos listados en el párrafo (I). "Suplantación creíble" significa intencionalmente y sin consentimiento suplantar a un alumno para el propósito de intimidar al alumno y de tal manera que otro alumno razonablemente creería o razonablemente ha creído, que el alumno fue o es el alumno que fue suplantado.

(III) Crear un perfil falso para el propósito de tener uno o más de los efectos listados en el párrafo (1). "Perfil falso" significa un perfil de un alumno ficticio o un perfil utilizando el parecido o atributos de un alumno actual que no sea el alumno que creó el perfil falso.

(iii) (I) Un acto de ciberacoso sexual.

(II) Para los fines de esta cláusula, se entenderá por "ciberacoso sexual" la difusión, solicitud o incitación a la difusión, por parte de un alumno, de una fotografía u otra grabación visual a otro alumno o al personal de la escuela por medio de un acto electrónico que tenga o pueda predecirse razonablemente que tenga uno o más de los efectos descritos en los subapartados (A) a (D), ambos incluidos, del apartado (1). Una fotografía u otra grabación visual, tal y como se describe en este subapartado, incluirá la representación de una fotografía u otra grabación visual desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita de un menor cuando el menor sea identificable a partir de la fotografía, grabación visual u otro acto electrónico.

(III) Para los fines de esta cláusula, 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.

(B) No obstante el párrafo (1) y el subpárrafo (A), un acto electrónico no constituirá conducta generalizada únicamente sobre la base que ha sido transmitido en el Internet.

(3) "Alumno razonable" significa un alumno, incluyendo, pero no limitado a, un alumno con necesidades excepcionales, quien ejerce cuidado, habilidades, y juicio promedio en la conducta para una persona de su edad, o para una persona de su edad con necesidades excepcionales..

(s) Un alumno no será suspendido o expulsado por ninguno de los actos enumerados en esta sección a menos que el acto esté relacionado con una actividad escolar o asistencia escolar que ocurra dentro de una escuela bajo la jurisdicción del superintendente del distrito escolar o director o que ocurra dentro de cualquier otro distrito escolar. Un alumno puede ser suspendido o expulsado por actos enumerados en esta sección y relacionados con una actividad escolar o asistencia escolar que ocurran en cualquier momento, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:

(1) Mientras que esté en el plantel escolar.

(2) Mientras que se estén dirigiendo o viniendo de la escuela.

(3) Durante el periodo del almuerzo, estén dentro o fuera del plantel.

(4) Durante, o mientras vayan a/o vengan de alguna actividad patrocinada por la escuela.

(t) Algún alumno que ayude o sea cómplice, tal como es definido en la sección 31 del Código Penal, la imposición o intento de imposición del daño físico a otra persona podrá resultar en suspensión, pero no expulsión; de acuerdo con lo estipulado en esta sección. Excepto que algún alumno que haya sido juzgado por una corte juvenil por haber cometido, como participante y ayudante, un crimen de violencia física en el cual la víctima haya sufrido gran daño o serio daño corporal, dicho alumno estará sujeto a una acción disciplinaria como se indica en la subdivisión (a).

(u) Tal y como se utiliza en esta sección, el término "propiedad escolar" incluye, entre otros, los archivos electrónicos y las bases de datos.

(v) Para un alumno sujeto a la disciplina conforme a esta sección, se alienta a un superintendente del distrito escolar o director a proporcionar alternativas a la suspensión o expulsión, utilizando un marco basado en la investigación con estrategias que mejoren los resultados conductuales y académicos, que sean apropiadas para la edad y diseñadas para abordar y corregir el mal comportamiento específico del alumno según lo especificado en la Sección 48900.5.

(w) (1) No se impondrá una suspensión o expulsión a un alumno basándose únicamente en el hecho de que falte a clase, llegue tarde o se ausente de cualquier otra forma de las actividades escolares.

(2) Es la intención de la Legislatura que el Sistema Multinivel de Apoyos, que incluye prácticas de justicia restaurativa, prácticas informadas sobre traumas, aprendizaje social y emocional, e intervenciones y apoyo de comportamiento positivo en toda la escuela, se utilice para ayudar a los alumnos a adquirir habilidades sociales y emocionales críticas, recibir apoyo para ayudar a transformar las respuestas relacionadas con traumas, comprender el impacto de sus acciones y desarrollar métodos significativos para reparar el daño a la comunidad escolar.

#### **48900.2.**

Además de las razones especificadas en la Sección 48900, un alumno puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la cual está inscrito determina que éste a cometido acoso sexual tal como definido en la Sección 212.5.

Para propósitos de este capítulo, el comportamiento descrito en la Sección 212.5 tiene que ser considerado, a juicio de una persona razonable del mismo sexo que la víctima, lo suficientemente severo o perspicaz para ocasionar un impacto negativo en el desenvolvimiento académico del estudiante o para crear un ambiente educativo ofensivo, hostil o intimidante. Esta sección no aplica a los estudiantes inscritos en kindergarten y los grados del 1 al 3 incluso.

#### **48900.3.**

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

#### **48900.4.**

En adición a los motivos especificados en las Secciones 48900 y 48900.2, un estudiante inscrito en cualquiera de los grados 4 al 12, inclusive, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para ser expulsado si el superintendente o el director de la escuela en la cual el alumno está inscrito determina que dicho alumno intencionalmente ha participado en acoso, amenaza o intimidación dirigida a otro alumno o grupo de alumnos y que estas acciones sean lo suficientemente severas o perspicaces para ocasionar el efecto razonablemente esperado de trastornar materialmente el trabajo de clase creando un ambiente educativo hostil o de temor.

#### **48900.7.**

(a) Además de las razones especificadas en las Secciones 48900, 48900.2, 48900.3, y 48900.4, un alumno puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la cual el alumno está inscrito determina que el alumno ha hecho amenazas terroristas contra oficiales de la escuela o propiedad de la escuela, o ambos.

(b) Para efectos de esta sección, "amenaza terrorista" incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, de una persona que intencionalmente amenace con cometer un delito que resultará en la muerte, lesiones corporales graves a otra persona o daños a la propiedad por más de mil dólares (\$1,000), con la intención específica de que la declaración sea tomada como una amenaza, incluso si no hay intención de llevarla a cabo, que, en su cara y bajo las circunstancias en que se hace, es tan inequívoca, incondicional, inmediata y específica que transmite a la persona amenazada la gravedad del propósito y la perspectiva inmediata de ejecución de la amenaza, y por lo tanto hace que esa persona tema de manera razonable por su propia seguridad o por la de su familia inmediata, o por la protección de la propiedad del distrito escolar, o de la propiedad personal de la persona amenazada o de su familia inmediata.

#### **48915.**

(a) (1) Con la excepción estipulada en las subdivisiones (c) y (e) el director o el superintendente escolar deberá recomendar la expulsión de un alumno por cualquiera de los siguientes hechos cometidos en la escuela o en cualquier actividad escolar fuera de las instalaciones de la escuela, a menos que el director o el superintendente encuentre que la expulsión no es apropiada dadas las circunstancias o que un medio alternativo de corrección permitiría hacer frente a la conducta:

(A) Causar daño físico serio a otra persona, excepto en defensa propia.

(B) Posesión de cualquier tipo de cuchillo, explosivo o cualquier otro objeto peligroso sin uso razonable para el estudiante.

(C) Posesión ilegal de cualquier sustancia controlada listada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, excepto por cualquiera lo siguiente:

(i) La primera ofensa por posesión de no más de una onza de marihuana, otra que no sea cannabis concentrada.

(ii) La posesión de medicamentos sin receta para el uso del alumno para propósito médico o medicamento prescrito por un médico para el alumno.

(D) Robo o extorsión.

(E) Asalto o agresión, tal como definido en las Secciones 240 y 242 del Código Penal sobre cualquier empleado de la escuela.

(2) Si el director o el superintendente de escuelas toma una determinación como se describe en el párrafo (1), se le anima a hacerlo lo más rápidamente posible para asegurar que el alumno no pierda tiempo de instrucción.

(b) Por recomendación del director, el superintendente escolar, de un oficial de audiencia o del panel administrativo seleccionado de conformidad con la subdivisión (d) de la Sección 48918, la junta directiva puede ordenar la expulsión de un alumno si se encuentra que éste ha cometido un hecho listado en el párrafo (1) de la subdivisión (a) o en las subdivisiones (a), (b), (c), (d), o (e) de la sección 48900. La decisión de expulsión se basará dependiendo de si se ha encontrado uno o ambos de lo siguiente:

(1) Otros medios de corrección no son factibles o han fallado repetidas veces tratando de producir el comportamiento apropiado.

(2) Debido a la naturaleza de la acción, la presencia del alumno ocasiona un peligro continuo a la seguridad física del alumno o de los demás.

(c) El superintendente o el director de la escuela inmediatamente suspenderá, de conformidad con la Sección 48911, y recomendará la expulsión del alumno que él o ella determine ha cometido cualquiera de los siguientes hechos en la escuela o en actividades escolares fuera de los terrenos de la escuela:

(1) Posesión, venta o suministrado en cualquier otra forma un arma de fuego. Esta subdivisión no aplica al hecho de posesión de un arma de fuego si el alumno ha obtenido previamente un permiso por escrito de parte de un empleado certificado de la escuela para portar el arma de fuego y lo cual es aprobado por el director o su designado. Esta subdivisión aplica al hecho de posesión de un arma de fuego solamente si la posesión es verificada por un empleado certificado del distrito escolar. El acto de poseer una imitación de arma de fuego, como se define en la subdivisión (m) de la Sección 48900, no es un delito por el cual la suspensión o expulsión es obligatoria de conformidad con esta subdivisión y la subdivisión (d), pero es un delito por el cual la suspensión, o expulsión de conformidad con la subdivisión (e), puede ser impuesta.

(2) Amenazar a otra persona con un cuchillo.

(3) Venta ilegal de una sustancia controlada listada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad.

(4) Cometer o intentar cometer asalto sexual tal como definido en la subdivisión (n) de la Sección 48900 o cometer agresión sexual tal como definido en la subdivisión (n) de la Sección 48900.

(5) Posesión de un explosivo.

(d) La junta directiva de un distrito escolar ordenará la expulsión de un alumno al determinar que el alumno cometió un acto incluido en la subdivisión (c), y lo remitirá a un programa de estudios que cumpla con todas las condiciones siguientes:

(1) Está debidamente preparado para adaptarse a los alumnos que presentan problemas de disciplina.

(2) No se ofrece en una escuela secundaria, preparatoria o superior, ni en ninguna escuela primaria.

(3) No se encuentra en la escuela a la que asiste el alumno en el momento de la suspensión.

(e) Por recomendación del director o el superintendente de escuelas, o por un oficial de audiencia o panel administrativo designado conforme a la subdivisión (d) de la Sección 48918, la junta directiva de un distrito escolar puede ordenar la expulsión de un alumno al encontrar que el alumno, en la escuela o en una actividad escolar fuera del recinto escolar violó la subdivisión (f), (g), (h), (i), (j), (k), (l), o (m) de la Sección 48900, o la Sección 48900. 2, 48900.3, o 48900.4, y cualquiera de las siguientes:

(1) Que otros medios de corrección no son viables o han fracasado repetidamente en lograr una conducta adecuada.

(2) Que debido a la naturaleza de la violación, la presencia del alumno causa un peligro continuo para la seguridad física del alumno o de otros.

(f) La junta directiva de un distrito escolar remitirá a un alumno que haya sido expulsado conforme a la subdivisión (b) o (e) a un programa de estudios que cumpla con todas las condiciones especificadas en la subdivisión (d). A pesar de esta subdivisión, con respecto a un alumno expulsado de conformidad con la subdivisión (e), si el superintendente de escuelas del condado certifica que un programa alternativo de estudio no está disponible en un plantel alejado de una escuela secundaria, preparatoria o superior integral, o una escuela primaria, y que la única opción para la colocación es en otra escuela secundaria, preparatoria o superior integral, u otra escuela primaria, el alumno puede ser referido a un programa de estudio que se proporciona en una escuela secundaria, preparatoria o superior integral, o en una escuela primaria.



(g) Tal como se utiliza en esta sección, el término "cuchillo" significa cualquier puñal, daga u otra arma con una hoja fija y afilada preparada principalmente para apuñalar, un arma con una hoja preparada principalmente para apuñalar, un arma con una hoja de más de 3 1/2 pulgadas, un cuchillo plegable con una cuchilla que se bloquea en su lugar, o una navaja de afeitarse con una hoja sin protección.

(h) Tal y como se utiliza en esta sección, el término "explosivo" significa "artefacto destructivo" tal y como se describe en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos.



Dr. Frank Miranda, Superintendent  
Dr. Tina Petersen, Assistant Superintendent Educational Services

## BOARD OF EDUCATION

Ms. Bertha Arreguin, *President*  
Ms. Joanne E. Thoring-Ojeda, *Vice President*  
Mr. Frank A. Ibarra, *Clerk*  
Mr. Dan Flores  
Mr. Israel Fuentes  
Ms. Patt Haro  
Ms. Bernice Sandoval

## Great News for Parents and Guardians of ALL CJUSD Students!

CJUSD is pleased to provide FREE breakfast and lunch to ALL students through the Community Eligibility Provision (CEP) of the US Department of Agriculture's National School Lunch Program.

To ensure that all of our students continue to receive the benefits of free meals as well as additional resources and funding for all of our schools from the Federal Government and the State of California, parents and guardians are requested to complete the "Data for School Funding Form".

**We need every household to submit a "Data for School Funding Form"** this year to help ensure we continue to receive all of the eligible resources and funding for our schools and students.

Please complete the Data for School Funding Form by scanning one of the following QR codes:



You may also log-in to your Parent Portal to complete the "Data for School Funding Form" online. Please visit your school's website to access the Parent Portal. This information is solely for the use of ensuring that your child's school receives the maximum funding possible.

Thank you for participating and ensuring that all of our students receive the benefits of free meals as well as additional resources and funding from the Federal Government and the State of California.

# Distrito escolar unificado de Colton

---



Dr. Frank Miranda, Superintendente  
Dra. Tina Petersen, Asistente al superintendente, División servicios educacionales

## CONSEJO EDUCATIVO

Sra. Bertha Arreguin, *Presidenta*  
Sra. Joanne E. Thoring-Ojeda, *Vice Presidenta*  
Sr. Frank A. Ibarra, *Vocal*  
Sr. Dan Flores  
Sr. Israel Fuentes  
Sra. Patt Haro  
Sra. Bernice Sandoval

## ¡Grandes noticias para padres de familia, tutores y TODO alumno de CJUSD!

Gracias a la Provisión de elegibilidad comunitaria (CEP) del Programa nacional de almuerzos escolares del Depto. de agricultura, es un placer para CJUSD ofrecer a TODO alumno de nuestra comunidad desayunos y almuerzos escolares GRATUITOS.

Para asegurarnos de que todo alumno continúe recibiendo alimentos escolares gratuitos, recursos y fondos del gobierno federal y del Estado de California para todas nuestras escuelas, solicitamos que padres y tutores llenen el formulario “*Datos para el Formulario de Financiamiento Escolar*”.

Este año **necesitamos que cada familia llene un “*Datos para el Formulario de Financiamiento Escolar*”.** Hacerlo contribuirá a asegurar que sigamos recibiendo todos los recursos y fondos elegibles para nuestras escuelas y estudiantes.

Sean tan amables de llenar su formulario *Datos para el Formulario de Financiamiento Escolar*:



Otra opción es que entren al Portal para los padres y llenar el formulario en línea. Visiten la página web de su plantel para entrar al Portal para los padres.

La información que proporcionen se utilizará sólo para asegurarnos de que la escuela de su hijo reciba la mayor cantidad de fondos posible.

Agradecemos su participación y colaboración para que todos nuestros alumnos reciban el beneficio de alimentos escolares gratuitos y recursos y fondos federales y del Estado de California adicionales.



## CJUSD Issued Device Use Policy

Dear Parents/Guardians,

We understand that access to relevant tools assists with your child's education, and we are committed to ensuring that all students have the resources they need to succeed.

Personal devices are not an option for school use as they will not be supported on Colton Joint Unified School District's (CJUSD) network.

1. Device Usage: The District-issued device is intended for educational purposes and is to be used exclusively by the student to whom it is assigned.
2. [Acceptable Use Policy](#): Students and parents must adhere to Colton Joint Unified School District's Acceptable Use Policy for District-issued devices and internet resources. This policy can be found on the school district's website or can be provided upon request.
3. Internet Safety: Parents and students are responsible for ensuring safe and appropriate use of the internet while using the District-issued device. This includes monitoring online activities and teaching/supporting responsible digital citizenship.
4. Equipment Responsibility: You are responsible for the care and safekeeping of each device and charging adaptor. Any damage to the District-issued device or charging adaptor due to negligence or misuse will result in fines, up to the replacement cost of the device. Please reference the table below for the maximum fine for each District-issued device as determined by the school district's Technology Department.
5. Return of Equipment: District-issued devices are the property of the school district and must be returned when no longer needed or when your student is no longer enrolled in Colton Joint Unified School District. Failure to return the equipment may result in additional fines and the restriction of access to District devices.
  - 5a. **Hotspots are to be returned at the end of each school year.**
6. Monitoring: The school district may monitor the use of the District-issued device to ensure compliance with the Acceptable Use Policy and to protect the safety of our students.



You have the option to opt-out by indicating your decision and signing below:

I do not agree to the terms and conditions outlined in this document and do not wish to abide by the CJUSD's Acceptable Use Policy for district-provided devices.

By selecting the above option, you acknowledge that you have chosen not to participate in this agreement.

Parent/Guardian Signature: \_\_\_\_\_

Student Signature (if applicable): \_\_\_\_\_

If you have any questions or need assistance, please contact your child's school site.  
Thank you for your attention to this matter

Thank you for your commitment to your child's education and for partnering with us to ensure access to essential resources.

Sincerely,

Colton Joint USD - IT Department



**2024-2025 School Year  
Device & Parts List**

<b>District-issued Device/Part</b>	<b>Fee</b>
Chromebook	\$338
iPad	\$564
Hotspot	\$98
Chromebook Charger	\$40
iPad/Hotspot Charger	\$12
Touchscreen	\$50
Keyboard	\$13
Motherboard 4GB/16GB 3100 Touch	\$135
Daughterboard	\$30
Battery 11.4V	\$18
LCD Module Touch 11.6	\$100
Motherboard 4GB/32GB W/ Mic Connections	\$170
Battery 3530 MCH	\$60
Chromebook Case	\$41



## Política de uso de los dispositivos proporcionados por CJUSD

Estimados padres/tutores,

Entendemos que el acceso a las herramientas pertinentes ayuda en la educación de su hijo/a y nos comprometemos a garantizar que todos los alumnos tengan los recursos que necesitan para tener éxito.

Los dispositivos personales no son una opción para el uso escolar ya que no serán compatibles con la red del Distrito Escolar Unificado de Colton (CJUSD).

1. Uso de dispositivos: el dispositivo proporcionado por el distrito está destinado a fines educativos y debe ser utilizado exclusivamente por el alumno al que se asigna.
2. [Política de uso aceptable](#): los alumnos y padres deben apegarse a la política de uso aceptable del Distrito Escolar Unificado de Colton para los dispositivos y los recursos de internet proporcionados por el distrito. Esta política puede ser encontrada en el sitio web del distrito escolar o puede ser proporcionada a petición.
3. Seguridad en internet: los padres y alumnos son responsables de garantizar la seguridad y uso adecuado del internet mientras se utilizan los dispositivos distribuidos por el distrito. Esto incluye supervisar las actividades en línea y enseñar/apoyar el civismo digital responsable.
4. Responsabilidad de equipo: usted es responsable del cuidado y protección de cada dispositivo y adaptador de carga. Cualquier daño a los dispositivos proporcionados por el distrito o adaptador de carga debido a negligencia o mal uso resultará en multas, hasta el costo de reemplazo del dispositivo. Consulte la tabla a continuación para obtener información sobre la multa máxima para cada dispositivo proporcionado por el distrito según lo determinado por el Departamento de Informática del distrito escolar.
5. Devolución del equipo: los dispositivos proporcionados por el distrito son propiedad del distrito escolar y deben ser devueltos cuando ya no se necesiten o cuando su alumno ya no esté inscrito en el Distrito Escolar Unificado de Colton. El no devolver el equipo puede resultar en multas adicionales y la restricción de acceso a los dispositivos del distrito.
  - 5a. **Los dispositivos de conexión inalámbrica de internet (*hotspots*) deben ser devueltos al final de cada ciclo escolar.**
6. Supervisión: el distrito escolar puede supervisar el uso de los dispositivos proporcionados por el distrito para asegurar el cumplimiento de la política de uso aceptable y para proteger la seguridad de nuestros alumnos.



Tiene la opción de negarse indicando su decisión y firmando este documento:

No estoy de acuerdo con los términos y condiciones señalados en este documento y no deseo acatar la política de uso aceptable de CJUSD para los dispositivos proporcionados por el distrito.

Al seleccionar la opción anterior, reconoce que ha decidido no participar en esta acuerdo.

Firma del padre/tutor: \_\_\_\_\_

Firma del alumno (si es aplicable): \_\_\_\_\_

Si tiene alguna duda o necesita ayuda, por favor comuníquese con el plantel escolar de su hijo/a.

Gracias por su atención en este asunto.

Gracias por su compromiso con la educación de su hijo y por colaborar con nosotros para garantizar el acceso a los recursos esenciales.

Atentamente,

Departamento de Informática del Distrito Escolar Unificado de Colton





### Lista de dispositivos y piezas del año escolar 2024-2025

Dispositivo/parte proporcionado por el distrito	Precio
Chromebook	\$338
iPad	\$564
Dispositivos de conexión inalámbrica de internet ( <i>Hotspot</i> )	\$98
Cargador de Chromebook	\$40
Cargador de iPad/Hotspot	\$12
Pantalla táctil	\$50
Teclado	\$13
Tarjeta madre 4GB/16GB 3100 táctil	\$135
Placa hija	\$30
Batería 11.4V	\$18
Módulo LCD táctil 11.6	\$100
Tarjeta madre 4GB/32GB con conexiones para micrófono	\$170
Batería 3530 MCH	\$60
Funda para Chromebook	\$41

# Colton Joint Unified School District

Dr. Frank Miranda, Superintendent



## **Confidential Medical Release**

### ***Notice to Parents/Guardians***

Pursuant to *California Education Code* Section 46010.1, you are hereby notified that:

California Education Code section 46010.1 requires school districts to “notify pupils in grades 7-12 inclusive and the parents or guardians of all pupils enrolled in the district, that school authorities may excuse any pupil from the school for the purpose of obtaining confidential medical services without the consent of the pupil’s parent or guardian.” (BP-5113).

# Distrito escolar unificado de Colton

Dr. Frank Miranda, Superintendente



## **Publicación médica confidencial**

### ***Aviso a los padres/tutores***

Conforme al *Código de educación de California sección 46010.1*, usted queda notificado que:

El Código de educación de California sección 46010.1 requiere que los distritos escolares “notifiquen a los alumnos del 7<sup>o</sup>-12<sup>o</sup> grado inclusive y a los padres o tutores de todos los alumnos matriculados en el distrito, que las autoridades escolares pueden excusar a cualquier alumno de la escuela con el fin de obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento del padre o tutor del alumno.” (BP-5113).

# Colton Joint Unified School District

## Legal Notices for Pupils and Parents/Guardians

### 2024-2025

#### **Nondiscrimination/Harassment - NOTICE TO PARENTS/GUARDIANS/PUPILS/TEACHERS/STAFF**

District programs and activities shall be free from discrimination, including harassment, intimidation and bullying based on actual or perceived characteristics of race or ethnicity, color, ancestry, nationality, national origin, immigration status, ethnic group identification, age, religion, marital or parental status, registered domestic partner status, political beliefs or affiliation, pregnancy, childbirth, breastfeeding, pregnancy related medical conditions, physical or mental status, disability, sex, sexual orientation, gender, gender identity, gender expression, genetic information, or any other characteristic identified in Education Code 200 or 220, Government Code 11135, Penal code 422.55 or based on a person's association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics, or any other basis protected by federal, state or local law, ordinance, or regulation in any program or activity it conducts or to which it provides significant assistance. The Governing Board shall ensure equal opportunities for all pupils in admission and access to the educational program, guidance and counseling programs, athletic programs, testing procedures and other activities. Eligibility for extra and co-curricular activities shall be determined solely on the basis of objective competencies. School staff and volunteers shall carefully guard against segregation, bias and stereotyping in instruction, guidance and supervision.

#### **Uniform Complaint Procedures (UCP) - PUPILS/PARENTS/GUARDIAN/EMPLOYEES/COMMITTEES**

The Colton Joint Unified School District has the primary responsibility to ensure compliance with applicable state and federal laws and regulations and has established procedures to address allegations of unlawful discrimination, harassment, intimidation and bullying, and complaints alleging violation of state or federal laws governing educational programs and the charging of unlawful pupil fees. The Colton Joint Unified School District shall investigate and seek to resolve complaints using policies and procedures known as the Uniform Complaint Procedures (UCP) adopted by our local board. Unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying complaints may be based on actual or perceived characteristics of race or ethnicity, color, ancestry, nationality, national origin, immigration status, ethnic group identification, age, religion, marital or parental status, registered domestic partner status, political beliefs or affiliation, pregnancy, childbirth, breastfeeding, pregnancy related medical conditions, physical or mental status, disability, sex, sexual orientation, gender, gender identity, gender expression, genetic information, or any other characteristic identified in Education Code 200 or 220, Government Code 11135, Penal Code 422.55 or based on a person's association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics, or any other basis protected by federal, state or local law, ordinance, or regulation in any program or activity it conducts or to which it provides significant assistance or in any program or activity that receives or benefits from state financial assistance. The UCP shall also be used when addressing complaints alleging failure to comply with state and/or federal laws in:

Adult Education  
After School Education and Safety  
Agricultural Career Technical Education  
American Indian Education Centers and Early Childhood Education Program Assessments  
Bilingual Education  
California Peer Assistance and Review Programs for Teachers  
Career Technical and Technical Education, Career Technical, Technical Training, Career Technical Education  
Child Care and Development  
Child Nutrition  
Compensatory Education  
Consolidated Categorical Aid  
Course Periods without Educational Content  
Deficiencies in Pre-School Health and Safety requirements  
Discrimination, harassment, intimidation, bullying, student lactation accommodations, and Lesbian, Gay, Bisexual, Transgender and Questioning (LGBTQ) resources  
Economic Impact Aid  
Every Student Succeeds Act/ No Child Left Behind (2001) Titles I-VII  
Foster and Homeless Students  
Former Juvenile Court Pupils now enrolled in a school district  
Lactation Accommodations for Pupils  
Local Control Funding Formula (LCFF) and Local Control and Accountability Plans (LCAP)  
Migrant Education  
Physical Education Instructional Minutes  
Pupil Fees  
Pupils of Military Families  
Regional Occupational Centers and Programs  
School Safety Plans  
State Pre-School  
Tobacco Use Prevention Education

#### **Unlawful Pupil Fees**

A complaint of noncompliance with laws relating to pupil fees may be filed pursuant to the local UCP. A pupil enrolled in a public school shall not be required to pay a pupil fee for participation in educational activities.

A pupil fee includes but is not limited to, all of the following:

1. A fee charged to a pupil as a condition to registering for school or classes, or as a condition for participation in a class or an extracurricular activity, regardless of whether the class or activity is elective or compulsory, or is for credit.
2. A security deposit, or other payment, that a pupil is required to make to obtain a lock, locker, book, class apparatus, musical instrument, clothes, or other materials or equipment.
3. A purchase that a pupil is required to make to obtain materials, supplies, equipment, clothes associated with an educational activity.

A pupil fee complaint shall not be filed later than one year from the date the alleged violation occurred. Complaints other than complaints relating to pupil fees must be filed in writing with the following compliance officer: **Director of Student Services, 850 E. Washington St. 2nd Floor, Colton Ca 92324 (909)-580-6525**

Complaints of noncompliance with laws relating to pupil fees are filed with a principal of a school. A complaint regarding pupil fees may be filed anonymously if the complaint provides evidence of information to support an allegation of noncompliance with laws relating to pupil fees. Complaints alleging discrimination, harassment, intimidation, or bullying, must be filed within six (6) months from the date the alleged discrimination, harassment, intimidation, or bullying, occurred or the date the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged discrimination, harassment, intimidation, or bullying, unless the time for filing is extended by the superintendent or his or her designee. Complaints will be investigated and a written Decision or report will be sent to the complainant within sixty (60) days from the receipt of the complaint. This sixty (60) day time period may be extended by written agreement of the complainant. The LEA person responsible for investigating the complaint shall conduct and complete the investigation in accordance with sections 4680-4687 and in accordance with local procedures adopted under section 4621. The complainant has a right to appeal the Colton Joint Unified School District's Decision to the California Department of Education (CDE) by filing a written appeal within 15 days of receiving the LEA's Decision. The appeal must include a copy of the complaint filed with the Colton Joint Unified School District and a copy of the LEA's Decision. Civil law remedies may be available under state or federal discrimination, harassment, intimidation, or bullying laws, if applicable. In appropriate cases, an appeal may be filed pursuant to Education Code Section 262.3. A complainant may pursue available civil law remedies outside of the LEA's complaint procedures. Complainants may seek assistance from mediation centers or public/private interest attorneys. Civil law remedies that may be imposed by a court include, but are not limited to, injunctions and restraining orders. A copy of the Colton Joint Unified School District's UCP policy and complaint procedures shall be available free of charge.

#### **Williams Uniform Complaint Rights - NOTICE TO PARENTS/GUARDIANS/PUPILS/TEACHERS/STAFF**

Pursuant to California Education Code 35186, you are hereby notified that: There should be sufficient textbooks and instructional materials. That means each pupil, including English learners, must have a textbook (physical or technology based) or instructional material, or both, to use in class and to take home. School facilities must be clean, safe, and maintained in good repair. There should be no teacher vacancies or mis-assignments. There should be a teacher assigned to each class and not a series of substitutes or other temporary teachers. The teacher should have the proper credential to teach the class, including the certification required to teach English learners if present. Teacher vacancy means a position to which a single designated certificated employee has not been assigned at the beginning of the year for an entire year or, if the position is for a one-semester course, a position to which a single designated certificated employee has not been assigned at the beginning of a semester for an entire semester. Mis-assignment means the placement of a certificated employee in a teaching or services position for which the employee does not hold a legally recognized certificate or credential or the placement of a certificated employee in a teaching or services position that the employee is not otherwise authorized by statute to hold. A complaint form may be obtained at the school office, district office, or downloaded from the school's web site at: [www.colton.k12.ca.us/Page/3022](http://www.colton.k12.ca.us/Page/3022) You may also download a copy of the California Department of Education complaint form in English and in other languages from the following web site: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/ucpmonitoring.asp> Complaints should be submitted to: **Director of Student Services, 850 E. Washington St. 2nd Floor, Colton CA 92324 (909) 580-6525** All complaints must be resolved within 30 days.

#### **Sexual Harassment - NOTICE TO PUPILS AND EMPLOYEES**

It is unlawful for pupils or employees to engage in sexual harassment, which is defined as unwelcome sexual advances, requests for sexual favors and other verbal, visual or physical conduct of a sexual nature, made by someone in the work or educational setting. The conduct must be considered by a reasonable person of the same gender as the victim to be sufficiently severe or pervasive to have a negative impact upon the individual's academic performance or to create an intimidating, hostile or offensive environment. Any pupil or employee who feels he or she has been subject to sexual harassment may file a formal complaint by completing a District "Bullying/Harassment Complaint" Form (available at <https://www.colton.k12.ca.us/Page/3022> or at any school or at the District Office) or provide a letter outlining the complaint. The letter must include the name, address and telephone number of the person making the complaint, the name of the school or department, the name of the employee or student involved, the statement of complaint, including all facts, dates and policy involved, a statement of relief sought and signature of the person filing the complaint. An investigation will take place within 30 days.

**Complaints involving employees:**  
Asst. Supt. Human Resources  
1212 Valencia Dr. Colton, CA 92324  
(909) 580-5000

**Complaints involving students:**  
Director of Student Services  
850 E. Washington St. 2nd Floor.  
Colton, CA 92324 (909) 580-6525

# Distrito escolar unificado de Colton

## Avisos legales a los alumnos y padres/ tutores legales 2024-2025

### **No Discriminación/acoso - AVISO A LOS PADRES/TUTORES LEGALES/ALUMNOS/MAESTROS/PERSONAL**

No debe haber discriminación, hostigamiento, intimidación ni acoso en los programas y actividades del distrito escolar debido a las características reales o percibidas de las razas o grupos étnicos, color, origen, nacionalidad, origen nacional, estado migratorio, identificación de grupo étnico, edad, religión, estado matrimonial o parental, creencias o afiliaciones políticas, embarazo, parto, amamantamiento, condiciones médicas relacionadas con el embarazo, estado físico o mental, discapacidad, sexo, orientación sexual, género, identificación de género, expresión de género, información genética o cualquier otra característica en el Código de educación 200 o 220, Código gubernamental 11135, Código penal 422.55 o basado en la asociación de una persona con otra persona o grupo con una o más de estas características actuales o percibidas o cualquier otro fundamento protegido por la ley federal, estatal o local, reglamentación, o regulación en cualquier programa o actividad que dirige o proporciona asistencia significativa. El Consejo educativo gobernante deberá cerciorarse de que todos los alumnos tengan igualdad de acceso al programa educacional, programas de guía y orientación, deportivos, procedimientos para exámenes y demás actividades. La elegibilidad para las actividades extracurriculares y curriculares adicionales deberá ser solamente influenciada por competencia objetiva. El personal y los voluntarios escolares deberán ser cuidadosos de no segregar, ser parciales ni estereotipar en la enseñanza, guía y supervisión.

### **Procedimientos uniformes para quejas (UCP) - ALUMNOS/PADRES/TUTORES LEGALES/ PERSONAL/COMITÉS**

El Distrito escolar unificado de Colton tiene la responsabilidad primaria de asegurar el cumplimiento de regulaciones y leyes estatales y federales y tiene procedimientos establecidos para tratar acusaciones de ilícita discriminación, hostigamiento, intimidación y acoso y quejas que aleguen posibles quebramientos a leyes estatales o federales que rijan programas educacionales y cobros ilícitos de cuotas estudiantiles. El Distrito escolar unificado de Colton deberá investigar y buscar la solución de quejas utilizando las políticas y procedimientos conocidos como los Procedimientos uniformes de quejas (UCP) adoptados por nuestro Consejo local. Las quejas sobre la discriminación ilícita, hostigamiento, intimidación o acoso, pueden basarse en características actuales o percibidas de la raza o etnicidad, color, origen, nacionalidad, origen de nacionalidad, estado migratorio, identificación de grupo étnico, edad, religión, estado matrimonial o parental, estado de pareja doméstica registrada, creencias o afiliaciones políticas, embarazo, parto, amamantamiento, condiciones médicas relacionadas al embarazo, estado físico o mental, discapacidad, sexo, orientación sexual, género, identificación de género, expresión de género, información genética o cualquier otra característica identificada en el Código de educación 200 o 220, Código gubernamental 11135, Código penal 422.55 o basado en la asociación de una persona con otra persona o grupo con una o más de estas características actuales o percibidas o cualquier otro fundamento protegido por la ley federal, estatal o local, reglamentación o regulación en cualquier programa o actividad que dirige o proporciona asistencia significativa o cualquier programa o actividad que recibe o beneficia de la asistencia financiera estatal. El UCP también debe utilizarse para tratar quejas sobre supuesto incumplimiento de leyes estatales y/o federales en:

Educación de adultos  
Educación y seguridad después de clases  
Educación de carrera técnica de agricultura  
Centros educativos y evaluaciones para programas de educación a una temprana edad para los indios americanos  
Educación bilingüe  
Programas de asistencia y revisión de compañeros de California para maestros  
Carrera y educación técnica, carrera técnica, entrenamiento técnico, educación de carreras técnicas  
Cuidado y desarrollo de niños  
Nutrición de los niños  
Educación compensatoria  
Asistencia categórica consolidada  
Periodos de cursos sin contenido educativo  
Deficiencias en los requisitos de salud y seguridad de preescolar  
Recursos para la discriminación, hostigamiento, intimidación, acoso, facilidad para lactancia y para las lesbianas, homosexuales, bisexuales, transexual e indecisos (LGBTQ)  
Asistencia de impacto económico  
Ley Cada estudiante triunfa/Que ningún niño se quede atrás (2001) Títulos I-VII  
Alumnos quienes son niños acogidos o que no tienen un hogar  
Alumnos que previamente eran parte de la corte juvenil y que ya están registrados a un distrito escolar  
Alumnos bajo crianza temporal y alumnos desplazados  
Lugar de lactancia para los alumnos  
Fórmula de financiamiento de control local (LCFF) y Planes de control y responsabilidad local (LCAP)  
Educación migrante  
Minutos de instrucción de educación física  
Gastos estudiantiles  
Alumnos de familiares militares  
Centros y programas ocupacionales regionales  
Planes de seguridad escolar  
Preescolar estatal  
Educación para la prevención del uso de tabaco

### **Cuotas ilícitas a alumnos**

Las quejas de incumplimiento de leyes de cuotas estudiantiles pueden presentarse conforme al proceso local de UCP. Un alumno inscrito en una escuela pública no se le puede exigir pagar cuotas para participar en actividades educativas.

Las cuotas del alumnado incluyen, más no se limitan a lo siguiente:

1. Cuota a un alumno como condición para registrarse a una escuela o a clases o como condición para participar en una clase o actividad extracurricular, sin importar si la clase o actividad es una electiva u obligatoria o si es para recibir crédito.
2. Depósito de seguridad u otro pago que se le exija hacer a un alumno para recibir un candado, casillero, libro, aparato en clase, instrumento musical, ropa u otro material o equipo
3. Una compra que tenga que hacer un alumno para obtener materiales, útiles, equipo o ropa asociada con una actividad educativa.

Las quejas por cuotas estudiantiles no pueden presentarse después de un año de la fecha en la que se alega sucedió la infracción. Las quejas que no se relacionen a cuotas estudiantiles tienen que presentarse por escrito ante el siguiente oficial de cumplimiento: **Directora de Servicios estudiantiles, en 850 E. Washington St. 2nd Floor, Colton, CA 92324, (909) 580-6525**

Las quejas de incumplimiento de leyes relacionadas a cuotas estudiantiles se presentan ante el director escolar. Las quejas relacionadas a cuotas estudiantiles se pueden presentar anónimamente si la queja proporciona evidencia de información que apoye el argumento de incumplimiento de leyes relacionadas a cuotas estudiantiles. Las quejas que argumenten discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso tienen que presentarse a más tardar seis (6) meses de la fecha de la supuesta discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso o del día que la persona haciendo la queja se haya enterado de los datos de la supuesta discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso a menos de que el superintendente o su representante extienda un plazo. Se investigarán las quejas y se le enviará a la persona que entregó la queja una decisión o reporte por escrito dentro de sesenta (60) días de haber recibido la queja. Puede prolongarse el período de sesenta (60) días si la persona quejándose lo permite por escrito. La personal del LEA responsable de investigar la queja debe dirigir y completar la investigación de acuerdo a las secciones 4680-4687 y a los procedimientos locales bajo la sección 4621 adoptada localmente. La persona quejándose tiene el derecho a apelar la decisión del Distrito escolar unificado de Colton ante el Departamento de educación (CDE), presentando una apelación por escrito dentro de 15 días de haber recibido la decisión del LEA. La apelación tiene que incluir copias de la queja presentada al Distrito escolar unificado de Colton y de la decisión del LEA. De ser aplicable, pudiera haber remedios de acuerdo a leyes estatales o federales de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso. En casos apropiados, se puede presentar apelación conforme al Código de educación 262.3. La persona quejándose puede buscar remedios civiles externos a los procedimientos de queja del LEA. La persona quejándose puede buscar ayuda en centros de mediación o de abogados públicos o privados. El remedio que el tribunal pudiera imponer a nivel ley civil puede incluir, más no limitarse a, emisiones de órdenes restrictivas. Deberá haber disponibilidad gratuita de la copia de la política de UCP y procedimientos de quejas del Distrito escolar unificado de Colton.

### **Derecho a procedimiento uniforme para quejas Williams - AVISO A PADRES/TUTORES LEGALES/ALUMNOS/MAESTROS/PERSONAL**

De acuerdo al Código de educación 35186, se le comunica que: debe haber suficientes libros de texto y materiales instruccionales. Quiere decir que cada alumno, inclusive para aprendices de inglés, deben tener un libro de texto (físico o tecnológico) o material instruccional o ambos para utilizar en clase y para llevarse a casa. Las instalaciones escolares tienen que estar limpias, ser seguras y mantenerse en buen estado. No debe haber vacantes de maestros ni asignaciones erróneas. Debe asignarse un maestro a cada clase y no una serie de sustitutos o maestros temporales. El maestro debe tener las certificaciones apropiadas para enseñar la clase, incluso su certificación para la enseñanza de aprendices de inglés si estos están presentes. Vacante de maestro se refiere a un puesto para el cual a inicio de año no se ha asignado un empleado titulado para servir por un año o si el puesto es para una materia de un semestre, un puesto para el cual a inicio del semestre no se ha asignado un empleado titulado por el semestre entero. Una asignación errónea es que un empleado titulado para un puesto de enseñanza o servicios para el cual este no tiene una certificación reconocida legalmente o la asignación de un empleado titulado a un puesto para el cual por estatuto, el empleado no cuenta con la autorización para mantener dicho puesto. Puede obtener un formulario de queja en la dirección escolar, oficinas del distrito o descargarlo de la página web del distrito: [www.colton.k12.ca.us/Page/3022](http://www.colton.k12.ca.us/Page/3022) Puede también descargar una copia del formulario para quejas del Departamento de educación de California en inglés y en otros idiomas en la siguiente página web: <http://cde.ca.gov/re/cp/uc/ucpmonitoring.asp>. Las quejas deben ser entregadas a la: **Directora de Servicios estudiantiles, 850 E. Washington St. 2nd Floor, Colton, CA 92324, (909) 580-6525**. Toda queja tiene que resolverse dentro de un período de 30 días.

### **Acoso sexual - AVISO A ALUMNOS Y PERSONAL**

Es ilegal que alumnos o personal participen en acoso sexual, definido como: avances sexuales indeseados, solicitud de favores sexuales y otra conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual hecha por alguien en el trabajo o entorno educacional. Una persona sensata del mismo sexo que la víctima debe considerar la conducta lo suficientemente severa o constante para tener un impacto negativo en su desempeño académico o crear un ambiente intimidante, hostil u ofensivo para la víctima. Cualquier alumno o empleado que crea que ha sido sujeto a acoso sexual, puede presentar una queja formal llenando el formulario de "Quejas relacionadas a acoso/hostigamiento" del distrito (disponible en toda escuela o en la oficina del distrito) o presentar una carta, describiendo el motivo de la queja. La carta debe incluir el nombre, domicilio y teléfono de la persona haciendo la queja, el nombre de la escuela u oficina, el nombre del empleado o alumno involucrado, una declaración que apoye la queja que incluya todo hecho, fechas, política involucrada, indicación de qué y cómo se espera que se alivie la situación y la firma de la persona que presenta la queja. Se realizará una investigación pertinente dentro de 30 días.

#### **Quejas que involucren personal:**

Superintendente auxiliar de Recursos humanos  
1212 Valencia Drive, Colton, CA 92324  
(909) 580-5000

#### **Quejas que involucren alumnos:**

Directora de Servicios estudiantiles  
850 E. Washington St. 2nd Floor  
Colton, CA 92324 (909) 580-5000



# **Colton Joint Unified School District**

Annual Parent Notifications  
2024-25 School Year

## **Contraband-Detection Dog Parent Notification**

Dear Parents/Guardians and Community Members,

In order to remain proactive and assist in providing a safe learning environment, the Board of Education adopted Board Policy 5145.12 in January 2023 to include language for the use of contraband-detection canines.

Periodically throughout the school year, contraband-detection canines will be on our CJUSD campuses to ensure the safety of our students. The presence of contraband-detection dogs is part of our ongoing efforts to maintain a safe and drug-free learning environment for our students.

The contraband-detection dogs will conduct random searches of classrooms, lockers, student vehicles, and other student areas on campus to detect any illegal substance that may be present. We want to emphasize that the contraband-detection canines may sniff the air around lockers, desks, or vehicles on district property or at district-sponsored events. The canines shall be separated from the students and not allowed to sniff any individual.

The safety and well-being of our students is our top priority, and we believe that the use of a contraband-detection canine is an effective way to deter drug use and ensure that our school remains a safe place for learning. We encourage parents/guardians, families, and community members to talk to their children about the dangers of drug use and to help us in our efforts to keep our school drug-free.

If you have any questions or concerns about the use of a contraband-detection canine on campus, please do not hesitate to contact your school site administration. We appreciate your support and cooperation in this matter.



# **Distrito escolar unificado de Colton**

Notificación anual para los padres de familia  
Año escolar 2024-25

## **Aviso a los padres sobre el perro de detección de contrabando**

Estimados padres/tutores legales y miembros de la comunidad,

Con el fin de seguir siendo proactivos y ayudar a proporcionar un entorno de aprendizaje seguro, el Consejo Educativo adoptó la política del Consejo 5145.2 en enero del 2023 para incluir el lenguaje para el uso de perros de detección de contrabando y la inspección de casilleros/escritorios de los alumnos.

Periódicamente durante todo el año escolar, los perros de detección de contrabando estarán en nuestros planteles educativos de CJUSD para garantizar la seguridad de nuestros alumnos. La presencia de los perros de detección de drogas es parte de nuestros continuos esfuerzos para mantener un entorno de aprendizaje seguro y libre de drogas para nuestros alumnos.

Los perros de detección de contrabando llevarán a cabo inspecciones aleatorias en los salones de clases, casilleros, vehículos estudiantiles y otras áreas estudiantiles dentro del plantel educativo para detectar cualquier sustancia ilegal que pueda estar presente. Queremos enfatizar que los perros de detección de contrabando pueden olfatear el aire alrededor de los casilleros, escritorios o vehículos en la propiedad del distrito o en eventos patrocinados por el distrito. Los perros se alejarán de los alumnos y no se les permitirá olfatear a ninguna persona.

La seguridad y bienestar de nuestros alumnos es nuestra principal prioridad y creemos que el uso de un perro de detección de contrabando es una forma efectiva de disuadir el consumo de drogas y garantizar que nuestra escuela siga siendo un lugar seguro para el aprendizaje. Animamos a los padres/tutores legales, familias y miembros de la comunidad a hablar con sus hijos sobre los peligros del consumo de drogas y a ayudarnos en nuestros esfuerzos por mantener nuestra escuela libre de drogas.

Si tiene alguna duda o inquietud sobre el uso de un perro de detección de contrabando en el plantel educativo, no dude en comunicarse con el administrador de su escuela. Agradecemos su apoyo y cooperación en este asunto.



## COLTON JOINT UNIFIED SCHOOL DISTRICT ATTENDANCE POLICY

The mission of the Colton Joint Unified School District is to prepare every student with the knowledge and skills needed for lifelong success in a changing world. Students who are chronically absent from school are not able to accomplish their educational goals.

According to the California Compulsory Attendance Law (Ed. Code 48200) students are required to attend school on a regular basis from the ages of 6 to 18 years of age. The District also requires a student enrolled in transitional kindergarten or kindergarten to attend school on a regular basis.

A chronic absentee is a pupil who is absent for **ANY** reason, 10 percent or more of the school days the pupil is enrolled during the school year [Ed. Code 60901(c) (1)]. Please contact the school with either a note or phone call to document the reason for your student's absence(s).

The State law states:

- Any pupil subject to compulsory education who is absent from school without a valid excuse three full days in one school year or tardy or absent for more than a 30-minute period during the school day without a valid excuse on three occasions in one school year, or a combination of each, is considered a truant and shall be reported to the District's attendance supervisor. (Ed. Code 48260)
- Once a student has received their third truancy, the District will notify the parent/guardian in writing that the student is considered a truant and that the parent/guardian is subject to prosecution if the matter is not corrected. (Ed. Code 48260.5)

District policy states:

- Once a student has received six truanancies, a second letter will be mailed to the parent/guardian informing them that their child is truant. The school will also schedule a Student Attendance Review Team meeting (SART) to place the student and parent/guardian on an SART attendance contract. The school will also refer the student and parent/guardian to the District Attorney's office through the Let's End Truancy program (LET). Students can also be placed on a SART contract for being chronically absent, despite the reason.
- If a student violates the SART contract, the student and parent/guardian will receive a subpoena to attend a Student Attendance Review Board (SARB) to discuss the attendance issues with the Coordinator of Child Welfare and Attendance, the District Attorney, and County Probation. The student and parent/guardian will then be placed on a SARB contract. Violation of the SARB contract will result in the citation of the parent/guardian and/or student with the minimum fine of \$100 to a maximum penalty toward the parent/guardian of \$2,500 and/or one year in jail. (Penal Code 272)

Your cooperation is needed to help us give your student a quality education.

If you have questions regarding this policy, please contact Christy Padilla at (909) 580-6525.





## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE COLTON POLÍTICA DE ASISTENCIA A CLASES

El objetivo del Distrito escolar unificado de Colton es preparar a cada alumno con el conocimiento y destrezas necesarias para el éxito en la vida dentro de este mundo cambiante. El alumno con faltas crónicas a clases no tienen oportunidad de cumplir con sus metas educacionales.

De acuerdo a la ley de asistencia escolar obligatoria de California estipulada en el Código educativo 48200, se exige que todo alumno entre las edades de 6 a 18 años asista a la escuela regularmente. El distrito escolar también requiere que el estudiante se inscriba en kínder de transición o kínder y que tenga buena asistencia escolar.

De acuerdo al Código educativo 60901(c)(1) un faltista crónico es un alumno que falta por **cualquier** razón, 10 por ciento o más de los días inscrito en el ciclo escolar. Favor de contactar a la escuela con una nota o llamada telefónica para documentar la razón por la ausencia de su alumno.

La ley estatal establece:

- De acuerdo al Código educativo 48260, cualquier alumno en edad de asistencia escolar obligatoria que falte a clase sin excusa válida 3 días escolares o llegue más de 30 minutos tarde 3 veces durante un día escolar sin justificación válida durante un ciclo escolar, o ambas, es considerado faltista y deberá reportársele al supervisor de asistencia estudiantil del distrito.
- De acuerdo al Código educativo 48260.5, si el alumno acumula 3 'pintas' o faltas injustificadas, el distrito avisará a sus padres/tutor por escrito que al alumno se le está considerando faltista y que ellos pueden estar sujetos a acciones judiciales si no se corrige el problema.

La política de asistencia escolar del distrito estipula:

- Si el estudiante tiene 6 'pintas' se enviará una 2ª carta al padre/tutor para informarle que su hijo es considerado faltista. El plantel programará también una junta con el Equipo de revisión de asistencia estudiantil o *SART* para hacerle al alumno y sus padres un contrato *SART* además, remitirá al alumno y sus padres/tutor al Fiscal del distrito mediante el programa anti ausentismo *Let's End Truancy*. Al alumno también se le puede poner en contrato *SART* por tener faltas crónicas, a pesar de la razón.
- El incumplimiento del alumno hacia el contrato *SART* causará que se cite al alumno y su padre / tutor a comparecer a una audiencia con la Junta de revisión de asistencia estudiantil o *SARB* con la finalidad de hablar con el director de Bienestar y asistencia estudiantil, el fiscal del distrito y libertad condicional del condado de San Bernardino sobre el problema de asistencia del alumno. De acuerdo al Código penal 272, el alumno y sus padres/tutor quedarán sujetos a un contrato *SARB*. El incumplimiento de dicho contrato tendrá como consecuencia una multa mínima de \$100 que puede imponerse o al padre/tutor y/o al alumno y hasta una multa máxima de \$2,500 al padre/tutor y una condena de un año en prisión.

Su cooperación es necesaria para ayudarnos a dar a su estudiante una educación de calidad.

Si tiene alguna duda sobre esta política hable con Christy Padilla al (909) 580-6525.

# Colton Joint Unified School District

Dr. Frank Miranda, Superintendent

Dr. Anthony Ortiz, Assistant Superintendent, Student Services

Division Melissa Kingston, Director, Student Services



## **DISTRICT POLICY ON BULLYING**

The Governing Board recognizes the harmful effects of bullying on student learning and school attendance and desires to provide a safe school environment that protects students from physical and emotional harm. District employees shall establish student safety as a high priority and shall not tolerate bullying of any student.

No individual or group shall, through physical, written, verbal, or other means, harass, sexually harass, threaten, intimidate, retaliate, cyberbully, cause bodily injury to, or commit hate violence against any student or school personnel.

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

Types of bullying include:

1. Verbal abuse (name calling, racial remarks, belittling)
2. Physical (hitting, kicking, shoving, twisting limbs, spitting, or destroying of personal items)
3. Extortion (verbal or physical bullying for money or personal items)
4. Hazing (having to participate in an act of physical or emotional harm to be part of a group)
5. Indirect bullying (rejection, exclusion, ignoring, alienating, or isolating to purposely cause emotional distress)
6. Cyberbullying includes the electronic creation or transmission of harassing communications, direct threats, or other harmful texts, sounds, or images as defined in Education Code 48900. Cyberbullying also includes breaking onto another person's electronic account and assuming that person's identity in order to damage that person's reputation.

Strategies for addressing bullying in district schools shall be developed with involvement of key stakeholders, including students, parents/guardians, and staff, and may be incorporated into the comprehensive safety plan, the local control and accountability plan, and other applicable district and school plans.

As appropriate, the Superintendent or designee may collaborate with law enforcement, courts, social services, mental health services, other agencies, and community organizations in the development and implementation of joint strategies to promote safety in schools and the community and to provide services for alleged victims and perpetrators of bullying.

## **Bullying Prevention**

To the extent possible, district schools shall focus on the prevention of bullying by establishing clear rules for student conduct and implementing strategies to promote a positive, collaborative, school climate. Students shall be informed, through student handbooks, and other appropriate means, of district and school rules related to bullying, mechanisms available for reporting incidents or threats, and the consequences for engaging in bullying.

As appropriate, the district shall provide students with instruction, in the classroom or other educational settings, that promotes social-emotional learning, effective communication and conflict resolution skills, character/values education, respect for cultural and individual differences, self-esteem development, assertiveness skills, and appropriate online behavior.

Such instruction shall also educate students about the negative impact of bullying, discrimination, intimidation, and harassment based on actual or perceived immigration status, religious beliefs and customs, or any other individual bias or prejudice.

The Superintendent or designee shall provide training to teachers and other school staff to raise their awareness about the legal obligation of the district and its employees to prevent discrimination, harassment, intimidation, and bullying of district students. Such training shall be designed to provide staff with the skills to:

1. Discuss the diversity of the student body and school community, including their varying immigration experiences
2. Discuss bullying prevention strategies with students, and teach students to recognize the behavior and characteristics of bullying perpetrators and victims
3. Identify the signs of bullying or harassing behavior
4. Take immediate corrective action when bullying is observed
5. Report incidents to the appropriate authorities, including law enforcement in instances of criminal behavior

Based on an assessment of bullying incidents at school, the Superintendent or designee may increase supervision and security in areas where bullying most often occurs, such as classrooms, playgrounds, hallways, restrooms, and cafeterias.

## **Intervention**

Students are expected to notify school staff when they are being bullied or suspect that another student is being victimized. In addition, the Superintendent or designee shall develop means for students to report threats or incidents confidentially and anonymously.

School staff who witness an act of bullying shall immediately intervene to stop the incident when it is safe to do so. (Education Code 234.1)

When appropriate based on the severity or pervasiveness of the bullying, the Superintendent or designee shall notify the parents/guardians of victims and perpetrators and may contact law enforcement.

The Superintendent, principal, or principal's designee may refer a victim, witness, perpetrator, or other student affected by an act of bullying to a school counselor, school psychologist, social worker, child welfare attendance personnel, school nurse, or other school support service personnel for case management, counseling, and/or participation in a restorative justice program as appropriate. (Education Code 48900.9)

## **Reporting and Filing of Complaints**

Any student, parent/guardian, or other individual who believes that a student has been subjected to bullying or who has witnessed bullying should immediately report the incident to a teacher, the principal, a compliance officer, or any other available school employee using the district Bullying/Harassment Complaint Form. The principal or designee is responsible for investigating allegations of bullying.

Within one business day of receiving such a report, a staff member shall notify the principal of the report. In addition, any school employee who observes an incident of bullying involving a student shall, within one business day, report his/her observation to the principal or a district compliance officer, whether or not the alleged victim files a complaint.

When the circumstances involve cyberbullying, individuals with information about the activity shall be encouraged to save and print any electronic or digital messages that they feel constitute cyberbullying and to notify a teacher, the principal, or other employee so that the matter may be investigated. When a student uses a social networking site or service to bully or harass another student, the Superintendent or designee may file a request with the networking site or service to suspend the privileges of the student and to have the material removed.

When a report of bullying is submitted, the principal or principal's designee shall inform the student or parent/guardian of the right to file a formal written complaint. The student who is the alleged victim of the bullying shall be given an opportunity to describe the incident, identify witnesses who may have relevant information, and provide other evidence of bullying.

### **Investigation and Resolution of Complaints**

In order to conclude that an act of bullying has occurred, there must be proof that the incident was severe or pervasive and that the student (victim) experienced fear of harm, or experienced a substantially detrimental effect on his/her physical or mental health, academic performance, or ability to participate in school activities.

Any complaint of bullying shall be investigated and, if determined to be discriminatory, resolved in accordance with law and the districts' uniform complaint procedures specified in AR 1312.3.

If, during the investigation, it is determined that a complaint is about nondiscriminatory bullying, the principal or designee shall inform the complainant and shall take all necessary actions to resolve the complaint.

### **Discipline**

Corrective actions for a student who commits an act of bullying of any type may include counseling, behavioral intervention and education, and, if the behavior is severe or pervasive as defined in Education Code 48900, may include suspension or expulsion in accordance with district policies and regulations.

Any employee who permits or engages in bullying or retaliation related to bullying shall be subject to disciplinary action, up to and including dismissal.

# Distrito Escolar Unificado de Colton

Dr. Frank Miranda, Superintendente

Dr. Anthony Ortiz, Superintendente Adjunto, División Servicios

Estudiantiles Melissa Kingston, Directora, Servicios Estudiantiles



## **POLÍTICA DEL DISTRITO SOBRE ACOSO ESCOLAR (BULLYING)**

El consejo directivo reconoce los efectos perjudiciales de acoso escolar en el aprendizaje de los alumnos y la asistencia a la escuela y desea proporcionar un ambiente escolar seguro que proteja a los alumnos de daños físicos y emocionales. Los empleados del distrito establecerán la seguridad de los alumnos como una alta prioridad y no tolerarán el acoso escolar en ningún alumno.

Ningún individuo o grupo deberá a través de medios físicos, escritos, verbales o de otro tipo, hostigar, acosar sexualmente, amenazar, intimidar, tomar represalias, usar acoso cibernético, causar daños corporales a o cometer actos de violencia contra ningún alumno o personal escolar.

El acoso escolar es definido como cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluyendo las comunicaciones por escrito o por medios de un acto electrónico e incluyendo uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos dirigido hacia uno o más alumnos que haya tenido o puede predecirse razonablemente que tenga el efecto de causar a que un alumno razonable tenga miedo a sufrir daño o experimente un efecto substancialmente perjudicial en la salud física o mental del alumno, en el rendimiento académico o en la habilidad para participar en actividades escolares.

Los tipos de acoso escolar incluyen:

1. Abuso verbal (insultos, comentarios raciales, menosprecio)
2. Físico (golpear, patear, empujar, torcer extremidades, escupir o destrozar objetos personales)
3. Extorción (acoso escolar verbal o físico por dinero u objetos personales)
4. Novatadas (tener que participar en un acto de daño físico o emocional para ser parte de un grupo)
5. Acoso escolar indirecto (rechazo, exclusión, ignorar, desconectar o aislar para causar daño emocional a propósito)
6. Acoso cibernético incluye la creación o transmisión electrónica de comunicaciones de hostigamiento, amenazas directas u otros textos, sonidos o imágenes perjudiciales según definido en el código de educación 48900. Acoso cibernético también incluye irrumpir en la cuenta electrónica de otra persona y asumir la identidad de esa persona para dañar la reputación de esa persona.

Las estrategias para abordar el acoso escolar en las escuelas del distrito se desarrollaran con la participación de las partes interesadas principales, incluyendo los alumnos, padres o tutores y el personal y pueden ser incorporadas en el plan de seguridad general, el plan local para el control y responsabilidad educativa y otros planes pertinentes del distrito y de la escuela.

Según sea apropiado, el Superintendente o designado puede colaborar con la policía, tribunales, servicios sociales, servicios de salud mental, otras agencias y organizaciones en la comunidad, en el desarrollo e implementación de las estrategias conjuntas para promover la seguridad en las escuelas y en la comunidad y proveer servicios a presuntas víctimas y causantes de acoso escolar.

### **Prevención de acoso escolar**

A la medida que sea posible, las escuelas del distrito se enfocarán en la prevención del acoso escolar al establecer reglamentos claros para la conducta de los alumnos e implementar estrategias para promover un clima escolar positivo y de colaboración. Los alumnos serán informados, por medio de manuales estudiantiles y otros medios apropiados, de los

reglamentos del distrito y de la escuela relacionados al acoso escolar, de los mecanismos disponibles para reportar incidentes o amenazas y las consecuencias de participar en acoso escolar.

Según sea apropiado, el distrito proporcionará a los alumnos con instrucción, en el salón de clases u otros ámbitos educativos, que promueva el aprendizaje socioemocional, habilidades para comunicación eficaz y resolución de conflictos, la educación de carácter y valores, el respeto por las diferencias culturales e individuales, el desarrollo de la auto estima, habilidades e asertividad y conducta apropiada por la red.

Dicha instrucción también educará a los alumnos acerca del impacto negativo del acoso escolar, la discriminación, la intimidación y el hostigamiento basado en el estado migratorio actual o percibido, las creencias y costumbres religiosas o cualquier otra preferencia o prejuicio individual.

El Superintendente o designado proporcionará capacitación a los maestros y demás personal escolar para aumentar su conocimiento acerca de la obligación del distrito y de sus empleados para prevenir la discriminación, el hostigamiento, la intimidación y el acoso escolar de los alumnos del distrito. Dicha capacitación será diseñada para proporcionar al personal con las habilidades para:

1. Hablar acerca de la diversidad del alumnado y la comunidad escolar, incluyendo sus diversas experiencias migratorias
2. Hablar con los alumnos acerca de estrategias para prevención de acoso escolar y enseñarán a los alumnos a reconocer la conducta y características de los causantes y víctimas de acoso escolar
3. Identificar las señales de conducta de acoso escolar o de hostigamiento
4. Tomar medidas correctivas inmediatas cuando se observa el acoso escolar
5. Informar incidentes a las autoridades apropiadas, incluyendo los cuerpos policiales en casos de conducta criminal

Basado en una evaluación de incidentes de acoso escolar, el Superintendente o designado puede aumentar la supervisión y seguridad en las zonas que con mayor frecuencia ocurre el acoso escolar, tales como el salón de clases, los patios de juego, los pasillos y las cafeterías.

### **Medidas correctivas**

Los alumnos deben notificar al personal escolar cuando están siendo víctimas de acoso escolar o sospechan que otro alumno está siendo víctima de acoso escolar. Además, el Superintendente o designado desarrollará medios para que los alumnos denuncien amenazas o incidentes, de manera confidencial y anónima.

El personal escolar que sea testigo de un acto de acoso escolar deberá intervenir inmediatamente para detener el incidente cuando sea seguro hacerlo. (Código de educación 234.1)

Cuando corresponda según la gravedad o penetrante del acoso escolar, el Superintendente o designado debe notificar a los padres o tutores de las víctimas y causantes y pueden ponerse en contacto con la policía.

El Superintendente, director o designado del director puede referir a una víctima, testigo, causante u otro alumno afectado por un acto de acoso escolar a un orientador escolar, psicólogo escolar, trabajador social, personal del departamento de bienestar para el menor, enfermera escolar u otro personal de servicio de apoyo escolar para la gestión del caso, asesoramiento y/o participación en un programa de justicia restaurativa según corresponda. (Código de educación 48900.9)

### **Informe y presentación de quejas**

Cualquier alumno, padre/tutor u otra persona que crea que un alumno ha sido sujeto a acoso escolar o ha sido testigo de un acoso escolar debe reportar el incidente inmediatamente a un maestro, al director, a un oficial de cumplimiento u cualquier otro empleado escolar disponible usando el formulario de queja del distrito para acoso escolar/hostigamiento. El director o designado es responsable de investigar las acusaciones de acoso escolar.

A partir de un día hábil de haber recibido dicho reporte, un miembro del personal deberá notificar el reporte al director. Además, cualquier empleado escolar que observe un incidente de acoso escolar involucrando a un alumno deberá, a partir de un día hábil, reportar lo que observo al director o a un oficial de cumplimiento, haya o no presentado una queja la supuesta víctima.

Cuando las circunstancias involucran acoso cibernético, a las personas con información acerca de la actividad se les anima guardar e imprimir cualquier mensaje electrónico o digital que consideren que constituye acoso cibernético y notificar a un maestro, al director u otro empleado para que se pueda investigar el asunto. Cuando un alumno usa un sitio o servicio de red social para acosar u hostigar a otro alumno, el Superintendente o designado puede presentar una queja con el sitio o servicio de red social para suspender los privilegios del alumno y hacer que se elimine el material.

Cuando se presente un reporte de acoso escolar, el director o designado del director debe notificar al alumno o a su padre/tutor sobre el derecho para presentar una queja formal por escrito. Al alumno que sea la supuesta víctima de acoso escolar se le dará la oportunidad de describir el incidente, identificar testigos que puedan tener información pertinente y presentar otra evidencia de acoso escolar.

### **Investigación y resolución de quejas**

Para concluir que se ha llevado a cabo un acto de acoso escolar, debe existir una evidencia de que el incidente fue severo o penetrante y que el alumno (víctima) experimentó un temor a daños o experimentó un efecto substancialmente perjudicial a su salud física o mental, rendimiento académico o capacidad de participar en actividades escolares.

Se deberá investigar cualquier queja de acoso escolar y, si se determina que es discriminatoria, se resolverá de acuerdo con la ley y con los procedimientos uniformes del distrito para presentar una queja, especificados en AR 1312.3.

Si, durante la investigación se determina que una queja es sobre acoso escolar no discriminatoria, el director o designado deberá informar al demandante y tomará las medidas necesarias para resolver la queja.

### **Disciplina**

Las acciones correctivas para un alumno que comete un acto de acoso escolar de cualquier tipo puede incluir asesoría, medidas correctivas y educación para la conducta y, si la conducta es grave o penetrante según como está definido en el código de educación 48900, puede incluir suspensión o expulsión de acuerdo con las políticas y regulaciones del distrito.

Cualquier empleado que permita o se involucre en acoso escolar o represalia relacionada a acoso escolar será sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo despido.

## Colton Joint Unified School District Regulation 5132: Dress and Grooming

The purpose of the student dress and grooming regulations is to establish a positive academic environment and safe school culture. A student may not remain at school or at school activities dressed in a manner which (1) creates a safety hazard for said student or for other students, (2) constitutes a serious or unnecessary distraction to the learning process, (3) tends to disrupt the campus order, or (4) is in conflict with the district's goals and philosophy of the prevention of substance abuse and gang activity.

Parents/guardians have the primary responsibility to see that students are properly attired for school. School personnel have the responsibility for maintaining proper and appropriate conditions conducive to learning by enforcing district policy. At the Principal's discretion, school personnel are to enforce all guidelines relating to the following regulations. These guidelines shall be in effect at all school-related activities except where modified by the site administrator for specific extra-curricular activities or specific cases.

In case of questionable dress and/or grooming not covered by the guidelines, the site administrator and/or law enforcement personnel will determine the appropriateness and make the final decision.

1. Headwear that does not obscure the face (except as a religious observance, medical or health/safety-related guidelines, including health and safety facial coverings) is allowed outside. Headwear will be allowed indoors at the staff member's discretion or based on religious practice.
2. Clothing, hats, accessories, body art, and/or personal items shall be free of writing, pictures, or other insignia/logos which are crude, vulgar, profane, sexually suggestive, contain nudity and/or which depicts weapons, drugs, alcohol or tobacco company advertising, promotions, or likeness.
3. Any clothing or accessory that is deemed a safety hazard to the wearer or others is not allowed.
4. Clothing shall be sufficient enough to conceal undergarments/underwear at all times. All shirts, tops, dresses must have at least one strap to secure it over the shoulder or neck. Undergarments and swimwear are not allowed as outerwear. The administration may limit gang affiliated clothing or apparel in consultation with law enforcement or district personnel.

**High school and middle school:** bare abdomen/midriff of no more than 2 inches above and/or below the navel is acceptable.

**For elementary only:** bare abdomens/midribs are not allowed.

5. Appropriate shoes must be worn at all times. **For elementary only:** flip-flops or backless shoes are not acceptable and sandals must have heel straps.
6. Glasses, other than prescription, shall not be worn inside school buildings if they cause a disruption.
7. Student identification badges will be supplied by each middle school and high school. While on campus during the school day students must have their own ID badges in their possession and readily available to show when a district staff member requests a student to identify themselves by their ID badge. The badge must be clearly visible (not to be covered by pins, stickers, etc.).

Each school will develop their own ID badge replacement policy; however, a minimal charge will be assessed each time a replacement is issued. This policy will be published and made known to parents/guardians and students through their handbook or other means of communication. The students who have financial difficulty will be offered alternatives to this charge.

8. Students participating in student activities, performances, or athletic events would be exempt during these activities.

These guidelines shall be in effect at all school-related activities except where modified by the site administrator for specific extracurricular activities or specific cases.

### Progressive Intervention

Students and parents have the primary responsibility for dress and grooming. The school district and individual schools are responsible for ensuring that a student's dress and grooming does not interfere with the health or safety of any student, and does not contribute to a hostile or intimidating learning environment.

No academic grade of a student shall be adversely affected based on non-compliance with the dress code, except Physical Education when failure to wear appropriate apparel arises from circumstances within the student's control.

Dress code violations will be resolved quickly to reduce loss of instructional time and addressed privately with individual students. School sites will implement progressive interventions for dress code violations:

1. Warning and self-correct for dress code violation
2. Offer students a change of nondescript and/or school-specific clothing
3. Offer parent/guardian the opportunity to bring a change of clothes
4. Repeated violations may result in a parent-school conference and/or other means of correction



## Distrito Escolar Unificado de Colton Regulación 5132: Vestimenta y cuidado personal

El propósito de las regulaciones de vestimenta y cuidado personal de los alumnos es establecer un ambiente académico positivo y una cultura escolar segura. Un alumno no puede permanecer en la escuela o en actividades escolares vestido de cierta manera que (1) pueda crear un peligro para la seguridad de dicho alumno o de otros alumnos, (2) constituya una distracción seria o innecesaria para el proceso de aprendizaje, (3) tienda a interrumpir el orden de la escuela o (4) esté en conflicto con las metas del distrito y la filosofía del distrito de la prevención del abuso de sustancias y la actividad de pandillas.

Los padres tienen la responsabilidad principal de asegurarse de que los alumnos estén vestidos adecuadamente para la escuela. El personal de la escuela tiene la responsabilidad de mantener las condiciones adecuadas y apropiadas que conduzcan al aprendizaje mediante la aplicación de la política del distrito. A discreción del director, el personal de la escuela debe hacer cumplir todas las pautas relacionadas con las siguientes regulaciones. Estas pautas están vigentes en todas las actividades relacionadas con la escuela, excepto donde el administrador del sitio las modifique para actividades extracurriculares específicas o casos específicos.

En caso de vestimenta y/o cuidado personal dudosos que no estén cubiertos por las pautas, el administrador del plantel y/o el personal policial determinarán si la vestimenta es apropiada o no y tomarán la decisión final.

1. Los accesorios para la cabeza que no oculten la cara (excepto por motivos religiosos, médicos o relacionados con la salud y la seguridad, incluidos las cubiertas faciales) están permitidos en el exterior. Se permitirán en el interior a discreción del miembro del personal o en función de la práctica religiosa.
2. La ropa, los sombreros, los accesorios, el arte corporal y/o los artículos personales deberán estar libres de escritura, imágenes u otras insignias/logotipos que sean groseras, vulgares, profanas o sexualmente sugerentes, que contengan desnudez, publicidad, promociones y semejanza de compañías de armas, drogas, alcohol o tabaco.
3. No se permite ninguna ropa o accesorio que sea un peligro para la seguridad del usuario o de otras personas.
4. La ropa debe ser suficiente para ocultar la ropa interior en todo momento. Todas las camisas, blusas, vestidos deben tener por lo menos un tirante que lo asegure sobre el hombro o cuello. No se permite llevar la ropa interior o bañadores como ropa exterior. La administración puede limitar la ropa o indumentaria afiliada a pandillas en consulta con personal policiaco o el personal del distrito.

**Preparatoria y secundaria:** se permite llevar el abdomen o la cintura descubiertos hasta 2 pulgadas por encima o por debajo del ombligo.

**Solo para primaria:** no se permite llevar el abdomen o la cintura descubiertos.

5. Se deben usar zapatos apropiados en todo momento. **Solo para escuela primarias:** No se aceptan sandalias o zapatos sin correa en los talones, las sandalias deben tener correa en los talones.
6. No se llevarán lentes, salvo con graduación, dentro de los edificios escolares si causan molestias.
7. Cada escuela secundaria y preparatoria proporcionará credenciales de identificación para los alumnos. Mientras estén en el campus durante el día escolar, los alumnos deben tener sus propias credenciales de identificación en su poder y tenerlas disponibles para mostrarlas cuando un miembro del personal del distrito solicite a un alumno que se identifique con su credencial de identificación. La credencial de identificación no puede ser desfigurada o alterada de ninguna manera (no debe cubrirse con alfileres, calcomanías, etc.).

Cada escuela desarrollará su propia política de reemplazo de credenciales de identificación; sin embargo, se aplicará un cargo mínimo cada vez que se emita un reemplazo. Esta política se publicará y se dará a conocer a los padres y alumnos a través de su manual u otros medios de comunicación. A los alumnos que tengan dificultades económicas se les ofrecerán alternativas a este cargo.

8. Los alumnos que participen en actividades estudiantiles, actuaciones o eventos deportivos estarán exentos durante estas actividades.

Estas pautas están vigentes en todas las actividades relacionadas con la escuela, excepto donde el administrador de la escuela las modifique para actividades extracurriculares específicas o casos específicos.

### Intervención progresiva

Los alumnos y sus padres son los principales responsables de su vestimenta y cuidado personal. El distrito escolar y las escuelas individuales son responsables de asegurar que la vestimenta y el cuidado personal de un alumno no interfieran con la salud o la seguridad de ningún alumno, y no contribuyan a un ambiente de aprendizaje hostil o intimidante.

Ninguna calificación académica de un alumno se verá afectada negativamente por el incumplimiento del código de vestimenta, excepto en educación física cuando el hecho de no llevar la vestimenta adecuada se deba a circunstancias que estén bajo el control del alumno.

Las infracciones del código de vestimenta se resolverán rápidamente para reducir la pérdida de tiempo de instrucción y se tratarán en privado con cada alumno. Las escuelas implementarán intervenciones progresivas para las violaciones del código de vestimenta:

1. Advertencia y autocorrección por infracción del código de vestimenta
2. Ofrecer a los alumnos un cambio de ropa no descriptiva y/o específica de la escuela
3. Ofrecer a los padres/tutores legales la oportunidad de traer un cambio de ropa
4. Las infracciones repetidas pueden dar lugar a una conferencia entre los padres y la escuela y/u otros medios correctivos.

# Colton Joint Unified School District

Dr. Frank Miranda, Superintendent

Dr. Tina Petersen, Assistant Superintendent, Educational Services Division

Dr. Wendy Moore, Director, Language Support Services



## BOARD OF EDUCATION

Mr. Frank A. Ibarra, President  
Mr. Dan Flores, Vice-President  
Mr. Israel Fuentes, Clerk  
Mrs. Bertha Flores  
Mrs. Patt Haro  
Ms. Berenice Sandoval  
Mrs. Joanne E. Thoring-Ojeda,

July 2024

Dear Parent/Guardian:

As required by state and federal law, this letter notifies you of the two Language Acquisition programs offered by the Colton Joint Unified School district.

**Structured English Immersion (SEI) Program:** A language acquisition program for English learners in which nearly all classroom instruction is provided in English, but with curriculum and a presentation designed for pupils who are learning English. At minimum, students are offered ELD and access to grade level academic subject matter content.

**Dual-Language Immersion (DLI) Program:** Also referred to as **Two-Way Immersion**. A language acquisition program that provides language learning and academic instruction for native speakers of English and native speakers of another language, with the goals of high academic achievement, first and second language proficiency, and cross-cultural understanding. This program begins in Kindergarten and continues to eighth grade.

Parents/Guardians may choose a language acquisition program that best suits their child. Schools in which the parents or legal guardians of 30 pupils or more per school or the parents or legal guardians of 20 pupils or more in any grade request a language acquisition program that is designed to provide language instruction shall be required to offer such a program to the extent possible. (20 U.S.C. Section 6312[e][3][A][viii][III]); *EC* Section 310[a]).

Parents may provide input regarding language acquisition programs during the development of the Local Control Accountability Plan. If interested in a different program from those listed above, please contact Language Support Services at 909-580-6551 to ask about the process.

Parents of English learners have a right to decline or opt their children out of the school district's language acquisition program or opt out of particular English learner service(s) within a language acquisition program. (20 U.S.C. sections 1703[f], 6312[e][3][A][viii]). However, LEAs remain obligated to provide the student meaningful instruction (5 CCR Section 11302) until the student is reclassified, inform the parent when progress is not made, and offer the parent programs and services to consider at that time.

Sincerely,

Dr. Wendy Moore,  
Director, Language Support Services

# Distrito escolar unificado de Colton

Dr. Frank Miranda, Superintendente

Dr. Tina Petersen, Asistente al superintendente, División servicios educacionales

Dr. Wendy Moore, Directora, Servicios de apoyos lingüísticos



## CONSEJO EDUCATIVO

Sr. Frank A. Ibarra, Presidente

Sr. Dan Flores, Vice-Presidente

Sr. Israel Fuentes, Vocal

Sra. Bertha Flores

Sra. Patt Haro

Sra. Berenice Sandoval

Sra. Joanne E. Thoring-Ojeda,

Julio, 2024

Estimado padre de familia o tutor:

En acuerdo a requerimientos de leyes estatales y federales, por este medio le notificamos que el Distrito escolar unificado de Colton ofrece dos programas de aprendizaje lingüístico.

**Programa Inmersión lingüística estructurada:** Programa para aprendices de inglés dentro del cual casi toda la enseñanza se ofrece en inglés, pero con un plan de estudios y prácticas diseñadas para el aprendiz de inglés. Se ofrece como mínimo, *ELD* (desarrollo en el idioma inglés) y acceso al contenido de las materias del grado del alumno.

**Programa Inmersión dual (DLI):** Un programa que ofrece aprendizaje lingüístico y enseñanza a parlantes nativos del inglés y de otro idioma con el objetivo primario en un alto aprovechamiento académico seguido por aptitud en un segundo idioma y competencia inter-cultural. Este programa inicia en kínder y continúa hasta el octavo grado.

Los padres/tutores pueden elegir el programa de aprendizaje lingüístico que mejor se ajuste a las necesidades de su hijo. Escuelas en las que los padres o tutores legales de al menos 30 alumnos o más –por escuela- o de 20 educandos o más en un grado escolar soliciten un programa de aprendizaje lingüístico diseñado para ofrecer enseñanza lingüística tendrán que ofrecer –dentro de lo posible- dicho programa (*20 U.S.C. Section 6312[e][3][A][viii][III]*); *EC Section 310[a]*).

Los padres pueden ofrecer sus ideas respecto a programas de aprendizaje lingüístico durante el desarrollo del Plan local de control de fondos educativos (*LCAP*). Si tiene interés en un programa no incluido anteriormente, comuníquese por favor con el departamento Servicios de apoyos lingüísticos al 909-580-6551 para informarse sobre el proceso respectivo.

Los padres de aprendices de inglés tienen derecho a rechazar/excluir a sus hijos del programa de aprendizaje lingüístico o de servicios –en particular- al aprendiz de inglés dentro de un programa de aprendizaje lingüístico. (*20 U.S.C. sections 1703[f], 6312[e][3][A][viii]*). Sin embargo, la agencia educativa local continúa siendo responsable de ofrecer al alumno enseñanza significativa (*5CCR Section 11302*) hasta que el alumno sea reclasificado, informar al padre de familia si el alumno no muestra aprovechamiento, y ofrecer al padre en ese momento programas y servicios para su consideración.

Atentamente:

Dr. Wendy Moore,  
Directora, Servicios de apoyos lingüísticos



2024-2025

Dear CJUSD Families:

As your child's first, constant and most influential teacher you are important and we need you! Your child learns all the time. In fact, most important life lessons that have a lot to do with their character and human traits are learned at home, with you.

We invite you to actively participate in our parent meetings and workshops at our schools and with us at district level! By partnering with you and providing opportunities to enhance the way that we foster our children's growth and development we invest in the future of our students.

At this time, our meeting dates are in the approval process. We need you at our meetings! We will soon share dates for our African American Parent Advisory Committee, District English Learner Advisory Committee and District Parent Advisory Committee. As additional dates are approved and our planning is finalized for the 2024-2025 school year, we will also announce opportunities for parent workshops and other informative meetings.

You are important members of our team!

Warm regards,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Alejandra De La Torre". The signature is stylized with a large, sweeping initial "A".

Alejandra De La Torre

Family Engagement Program Manager





2024-2025

Estimados padres de familia de CJUSD:

Como los maestros de mayor influencia en las vidas de sus hijos que son, ¡ustedes son importantes y nos hacen falta! Sus hijos aprenden constantemente. De hecho, las lecciones de vida más importantes que tienen tanto que ver con el carácter moral de sus hijos y con sus características humanas las aprenden en casa, con ustedes.

Los invitamos cordialmente a que participen activamente en nuestras juntas y talleres para padres en nuestras escuelas y también con nosotros a nivel distrito. Al asociarnos y ofrecerles oportunidades de aumentar la manera en la que propiciamos el crecimiento y desarrollo de nuestros niños, estamos invirtiendo en el futuro de nuestros alumnos.

¡Los necesitamos presentes en nuestras juntas! En cuanto sean aprobadas, les comunicaremos las fechas de juntas para el Comité consultor de padres afroamericanos, Comité consultor del aprendizaje de inglés del distrito y el Comité consultor de padres del distrito. A medida que fechas adicionales se aprueben y finalizemos las planificaciones para el ciclo escolar 2024-2025, anunciaremos oportunidades de talleres y de otras juntas informativas.

¡Ustedes son importantes miembros de nuestro equipo!

Muy cordialmente,



Alejandra De La Torre

Coordinadora de la participación de los padres



*The CJUSD Department of Behavioral & Mental Health is a comprehensive program (k-12th grade) intended to make mental health services more accessible to our student population. The main goal of the program is to remove social and emotional barriers to educational success in the lives of children and families through mental health counseling and education, case management assistance, parent education, and linkage to community resources. Ultimately, CJUSD is committed to providing our students with essential building blocks to foster social, emotional, and physical health thereby ensuring a truly resilient and successful future.*

*A critical mission of our Mental Health Department is the prevention of suicide in our youth. According to data from the Centers of Disease Control and Prevention, suicide is a leading cause of death in the US, the second leading cause of death for people 10-34 years of age. It is our Mental Health Department's goal to provide our students, school staff, and parents with essential resources for suicide prevention.*

## **Resources for Students in Emotional Crisis**

### **988 Suicide & Crisis Lifeline**

The Lifeline provides 24/7, free and confidential support for people in distress, prevention and crisis resources for you or your loved ones, and best practices for professionals in the United States.

**Call or Text 988** from anywhere in the U.S. to text with a trained Crisis Counselor. Crisis Text Line trains volunteers to support people in crisis.

### **Trevor Lifeline**

The Trevor Project is the leading national organization providing crisis intervention and suicide prevention services to lesbian, gay, bisexual, transgender, queer, and questioning (LGBTQ) young people under 25. The Trevor Lifeline is a crisis intervention and suicide prevention phone service available 24/7 at **1-866-488-7386**. Trevor Text is available by texting **"START" to 678678**.

### **Community Crisis Response Team**

CCRT is a community-based mobile crisis team that provides assistance to those who are experiencing a mental health related emergency. Services include: mental health assessments, relapse prevention, intensive follow up services, and on-site crisis intervention. You can contact CCRT by dialing **(909) 421-9233** between the hours of 7am-10pm daily.

### **Crisis Stabilization Unit (CSU) Centers**

The CSU Centers serve San Bernardino County Residents, of all ages who are experiencing a crisis. There voluntary 20-chair facilities, provide a home-like setting designed to provide additional access points to receive recovery based treatment options, interventions and stabilization services in the least restrictive manner possible in their community for up to 23 hour stays.

- **Merrill Center CSU:** 14677 Merrill Ave., Fontana **(951) 643-2340**
- **Windsor Center CSU:** 1481 North Windsor Drive, San Bernardino **(909) 361-6470**

*For more information regarding additional suicide prevention resources, or about our mental health program services, please contact Antonio Castro - Director, Mental & Behavioral Health at 909-580-5000 ext. 6694 or email at [antonio\\_castro@cjud.net](mailto:antonio_castro@cjud.net)*



*El Departamento de salud mental y comportamiento de CJUSD es un programa comprensivo (K-12° año) cuyo propósito es asegurar que los servicios de salud mental sean más accesibles a nuestra población de alumnos. El objetivo principal del programa es remover las barreras sociales y emocionales al éxito educativo en las vidas de niños y familias a través de consejería y educación sobre salud mental, ayuda con manejo de caso, educación de padres, y conexión a recursos comunitarios. Por último, en CJUSD estamos comprometidos a proporcionar elementos constituyentes esenciales a nuestros alumnos para fomentar su salud social, emocional, y física, y así asegurar un futuro realmente resistente y exitoso.*

*Una misión crítica de nuestro Departamento de salud mental es la prevención de suicidio de nuestros jóvenes. De acuerdo a los datos de los Centros de control y prevención de enfermedades, el suicidio es la causa principal de muertes en los Estados Unidos, y la segunda causa principal de muertes de personas de entre 10-34 años de edad. Es el objetivo del Departamento de salud mental proporcionar recursos esenciales para la prevención de suicidio a nuestros alumnos, miembros del personal, y padres.*

## **Recursos para estudiantes en crisis emocional**

### **988 Línea de Prevención del Suicidio y Crisis**

Esta línea proporciona apoyo gratuito y confidencial las 24 horas del día y 7 días a la semana, a personas afligidas, recursos en caso de crisis para usted o sus seres queridos, y las mejores prácticas para profesionales. Si está considerando el suicidio, le preocupa un amigo o ser querido, o si desea apoyo emocional, la red de líneas de prevención están disponibles las 24 horas, 7 días a la semana a lo largo de los Estados Unidos. Puede hablar o enviar un mensaje de texto al número **988**.

### **Línea para salvar vidas Trevor**

El Proyecto Trevor es la organización principal a nivel nacional proporcionando intervención durante crisis y prevención de suicidio para personas lesbianas, gay, bisexuales, transgénero, homosexuales, y jóvenes cuestionado su sexualidad (LGBTQ) menores de 25 años. La línea para salvar vidas Trevor es un servicio telefónico para intervenir durante crisis y prevención de suicidio disponible 24 horas al día, 7 días a la semana marcando **1-866-488-7386**. Textos Trevor está disponible al enviar un mensaje de texto con la palabra “**START**” al **678678**.

### **El equipo comunitario que responde en casos de crisis**

CCRT (por sus siglas en inglés) es un equipo de crisis móvil a base de comunidad que proporciona ayuda a aquellas personas que estén viviendo por una emergencia relacionada a la salud mental. Los servicios incluyen: evaluaciones sobre salud mental, prevención de recaídas, servicios de seguimiento intensivos, e intervención en casos de crisis en donde se encuentre. Puede comunicarse con CCRT al marcar **(909) 421-9233** entre las horas de 7am-10pm, 365 días al año.

### **Los centros de estabilización de crisis**

Los centros de estabilización de crisis sirven a los residentes del condado de San Bernardino, de todas las edades, que están experimentando una crisis. Estas instalaciones voluntarias de 20 sillas, proporcionan una configuración hogareña diseñada para brindar puntos de acceso adicionales para recibir opciones de tratamiento para la recuperación, intervenciones y servicios de estabilización de la manera menos restrictiva posible en su comunidad por hasta 23 horas de estadía.

- **Merrill Center CSU:** 14677 Merrill Ave., Fontana **(951) 643-2340**
- **Windsor Center CSU:** 1481 North Windsor Drive, San Bernardino **(909) 361-6470**

*Para más detalles sobre recursos adicionales para la prevención de suicidios, o sobre nuestros programas de servicios sobre la salud mental, por favor comuníquese con Antonio Castro - Director de salud mental y comportamiento al 909-580-5000 ext. 6694 o al enviar un correo electrónico a [antonio\\_castro@cjusd.net](mailto:antonio_castro@cjusd.net)*

# WHAT'S NEXT

## Step 1: Phone Screening

The assigned BSW Intern will contact the caregiver/client and conduct a brief Phone Screening to gather basic information, identify needs, and plan the next steps to access the resources needed.

## Step 2: Assessment of Needs

Depending on the Phone Screening, an in-person meeting may be necessary. During this meeting a thorough assessment of the caregiver's situation will be completed.

## Step 3: Goal Setting & Service Plan

After all information is gathered, the BSW Intern and client will work together to identify realistic and achievable goals. Together they will develop a Service Plan with specific steps each the client and Intern will make in order to accomplish the goals.



## Step 4: Implementation and Case Coordination

*BSW Intern will:* locate resources, make referrals, advocate/coach/ counsel the client to access resources in timely manner.

*Client will:* contact resources provided by BSW Intern, remain in consistent contact with Intern, and communicate any issues or barriers.

## Step 5: Evaluation & Termination

The BSW Intern and client will continue to review progress and when goals are met and/or client is ready to terminate, they will have a final meeting and Intern will close out services.

We can meet clients at:

- School sites
- The Hermosa Center
- The Client's home

CONTACT: LISA BECH, LCSW



909-580-5000 EXT 6678



LISA\_BECH@CJUSD.NET



325 N. HERMOSA AVE  
COLTON, CA 92324

COLTON JOINT UNIFIED  
SCHOOL DISTRICT

# CASE MANAGEMENT SERVICES



# WHO WE ARE

Under the Department of Behavioral and Mental Health, the Case Management Program is a district-wide program established to provide social and emotional support to individuals and families throughout the Colton Joint Unified School District. This program was launched in the 2018-19 academic year and is complementary to the School-Based Mental Health Counseling Services available for all schools in the district.

The main focus of this program is to connect families of our district to available community resources such as: food, shoes, clothing, children's programs, child care, parenting support, access to healthcare, legal assistance, job preparation, and much more.

The Case Manager's role is to connect and engage with families, assess their needs, and connect them to available resources.

# HOW WE CAN SUPPORT

**Basic Needs:** food, clothing, shoes

**School-based & Community Mental health:** for K-12 and adult education students

## Linkage & Referral to:

- Individual/family counseling for adults
- Drug/alcohol treatment programs
- Shelters/programs for battered individuals
- Legal support
- Opportunities such as GED, high school diploma, citizenship classes, English classes
- Children's programs such as Head Start, Pre-School, and after school programs
- Medical access such as low income clinics, Medi-Cal benefits

# OUR GOAL

To improve the quality of life and academic experience for our students and their families.

# THE REFERRAL

A referral can be submitted via our Google form link by CJUSD staff and administrators. Once submitted, it is processed and assigned to a BSW Case Management Intern.



# QUE SIGUE

## Paso 1: Evaluación del teléfono

El interno de casos sociales asignado se comunicará con el cuidador/cliente y realizará una breve evaluación telefónica para recopilar información básica, identificar necesidades y planificar los próximos pasos para acceder a los recursos necesarios.

## Paso 2: Evaluación de Necesidades

Dependiendo de la evaluación telefónica, es posible que sea necesaria una reunión en persona. Durante esta reunión se completará una evaluación exhaustiva de la situación del cuidador.

## Paso 3: Establecimiento de Objetivos y Plan de Servicio

Una vez recopilada toda la información, el interno de casos sociales y el cliente trabajarán juntos para identificar objetivos realistas y alcanzables. Juntos desarrollarán un plan de servicio con pasos específicos que cada cliente y pasante seguirán para lograr los objetivos.



## Paso 4: Implementación y coordinación del caso

*El interno de casos sociales:*

localizará recursos, hará referencias, defenderá/entrenará/consejará al cliente para acceder a los recursos de manera oportuna.

*El cliente:* se pondrá en contacto con los recursos proporcionados por el interno de casos sociales, permanecerá en contacto constante con el interno de casos sociales y comunicará cualquier problema o barrera.

## Paso 5: Evaluación y Terminación

El interno de casos sociales y el cliente continuarán revisando el progreso y cuando se cumplan los objetivos y/o el cliente esté listo para terminar, tendrán una reunión final y el pasante cerrará los servicios.

Podemos reunirnos con clientes en:

- Sitios escolares
- El Centro Hermosa
- La casa del cliente

CONTACTO: LISA BECH, LCSW



909-580-5000 EXTENSIÓN 6678



LISA\_BECH@CJUSD.NET



325 N. HERMOSA AVE  
COLTON, CA 92324

COLTON JOINT  
UNIFICADO  
DISTRITO ESCOLAR

# CASO GESTIÓN SERVICIOS



# QUIENES SOMOS

Bajo el Departamento de Salud Mental y del Comportamiento, el Programa de Manejo de Casos es un programa para todo el distrito establecido para brindar apoyo social y emocional a individuos y familias en todo el Distrito Escolar Unificado Conjunto de Colton. Este programa se lanzó en el año académico 2018-19 y es complementario a los Servicios de Consejería de Salud Mental Escolares disponibles para todas las escuelas del distrito.

El enfoque principal de este programa es conectar a las familias de nuestro distrito con los recursos comunitarios disponibles, tales como: alimentos, zapatos, ropa, programas para niños, cuidado infantil, apoyo para padres, acceso a atención médica, asistencia legal, preparación laboral y mucho más.

La función del administrador de casos es conectarse e interactuar con las familias, evaluar sus necesidades y conectarlas con los recursos disponibles.

# CÓMO PODEMOS APOYAR

**Necesidades básicas:** comida, ropa, zapatos

**Salud mental comunitaria y escolar:** para estudiantes de K-12 y educación para adultos

## **Vinculación y referencia a:**

- Asesoramiento individual/familiar para adultos
- Programas de tratamiento de drogas/alcohol
- refugios/programas para personas maltratadas
- Soporte legal
- Oportunidades como GED, diploma de escuela secundaria, clases de ciudadanía, clases de inglés
- Programas para niños como Head Start, preescolar y programas extracurriculares
- Acceso médico, como clínicas para personas de bajos ingresos, beneficios de Medi-Cal

# NUESTRA META

Mejorar la calidad de vida y la experiencia académica de nuestros estudiantes y sus familias.

# LA REFERENCIA

El personal y los administradores de CJUSD pueden enviar una referencia a través de nuestro enlace de formulario de Google. Una vez enviado, se procesa y se asigna a un interno de casos sociales.



# CJUSD Behavioral & Mental Health Program

## WHO ARE WE

The CJUSD Behavioral and Mental Health Program is a district-wide mental health program that connects children and their families throughout the Colton Unified School District to social/emotional support services. CJUSD Behavioral & Mental Health Program aims to remove social/emotional barriers to educational success in children and families through counseling, case management, parent education, and connections to community resources.

## OUR COMMITMENT

CJUSD is committed to providing children with essential building blocks to foster social, emotional and physical health thereby ensuring a truly resilient and successful future in the lives of our children.

## CJUSD Behavioral & Mental Health Program

### MENTAL HEALTH COUNSELING SERVICES:

**Crisis Intervention:** The Department of Behavioral & Mental Health is on-call and responds immediately to school wide crisis, and individual crisis including threat of suicidal, homicidal, self-mutilation, symptoms of grief, or to traumatic events impacting a large number of students.

**Psychosocial Evaluation:** A clinical assessment is completed by a clinical social work intern with the child, parents, teacher and other important people interfacing with the child and their family. A service plan is then developed with set goals to direct the course of treatment.

**Mental Health Counseling:** Individual, family, and group treatment addresses a range of emotional and behavioral concerns such as impulsive and anger control, depression, anxiety, divorce, grief, parenting, communication skills, etc.

# CJUSD Behavioral & Mental Health Program



## School-Based Mental Health Counseling



325 Hermosa Avenue  
Colton, CA 92324  
Ph. (909) 580-5000 xt.6648  
Fax (909) 370-1025

*Success, Teamwork, & Communication*



*The goal of the Department of Behavioral and Mental Health is to empower children and families to achieve their highest level of wellness.*

Our school based counseling services are designed to help your child thrive in his or her school and home environment.

This pamphlet is designed to help you understand the process after a referral is submitted for your child to receive counseling services from our program.

**The following steps will take place:**

### **STEP #1: Schedule an Information Gathering Appointment**

After you agree to have your child participate in counseling services, you can expect to receive a phone call from our agency to schedule an appointment with an MSW Counselor intern to gather information about your child's presenting behavior(s) and concern(s).

### **STEP #2: Establish Goals**

During the information gathering appointment (aka assessment), you, your child, and the counselor will work as a team to discuss and establish goals that you and your child would like to work towards.

### **STEP #3: Identify Your Child's Needs**

After the information gathering/assessment appointment is completed, you will be informed by the counselor as to whether our services are appropriate for your child's needs. (Based on the information that is gathered, the counselor may suggest that your child receive counseling services from another counseling resource that would better meet his or her needs.)

If our school-based counseling services are appropriate for your child, the counselor will use the goals established during the information gathering appointment to plan and choose interventions that are likely to bring about positive outcomes in improving your child's presenting situation and promote healthy development.

As services continue to be provided, the counselor will remain in contact to update you on your child's progress.

### **STEP #4: Provide Counseling Services**

Once services begin, the counselor will meet with your child at the school on a weekly basis for approximately ten sessions that will last about 30-45 minutes each.

The first few weeks will likely consist of the counselor working to build a positive therapeutic relationship with your child so that he or she can progressively feel comfortable with opening up to the counselor.

Depending upon your child's unique learning styles, the counselor will use interventions such as art therapy, play therapy, and talk therapy that serve as non-threatening outlets for children to creatively express their thoughts and feelings.

Counseling will focus on developing coping skills and strategies that can be used to deal with emotion provoking situations.

### **STEP #5: Celebrate Successful Completion**

During the last session, the counselor will review your child's progress, learned coping skills, and highlight his or her accomplishments.

We hope that the tools and insights your child receives from participating in our services will be used throughout his or her life to help improve his or her well-being.

\* *The steps listed above describe the regular process; however, it may differ depending upon your child's unique situation and circumstances.*

# Programa de salud mental y conductual del CJUSD

## QUIENES SOMOS

El programa del CJUSD sobre salud mental y conductual es un programa de salud mental a nivel distrital que conecta a los niños y a sus familias, a través del distrito escolar unificado de Colton, a servicios de apoyo social y emocional. El programa de salud mental y conductual del CJUSD aspira eliminar las barreras socio emocionales para el éxito educativo de los niños y las familias, por medio de orientación, la gestión de casos, educación parental y de conexiones a recursos en la comunidad.

## NUESTRO COMPROMISO

El CJUSD se compromete a proporcionar a los niños los elementos esenciales para fomentar la salud social, emocional y física, así asegurando un futuro verdaderamente resistente y exitoso en las vidas de nuestros niños.

## Programa de salud mental y conductual del CJUSD

### SERVICIOS DE ORIENTACION SOBRE SALUD MENTAL:

**Intervención en caso de una crisis:** El departamento de salud mental y conductual esta de guardia y responde inmediatamente a alguna crisis de nivel escolar y a una crisis individual incluyendo amenazas de suicidio, homicidio, auto mutilación, síntomas de dolor o eventos traumáticos afectando a un gran numero de alumnos.

**Evaluación Psicosocial :** Un practicante clínico de trabajo social lleva a cabo una evaluación clínica con el niño, los padres, maestro y otras personas importantes interactuando con el niño y su familia. Entonces se desarrolla un plan de servicio con metas fijas para dirigir el curso del tratamiento.

**Consejería de Sauld Mental:** El tratamiento individual, familiar y de grupo aborda una variedad de problemas emocionales y conductuales tales como control impulsivo y de ira, la depresión, la ansiedad, el divorcio, el dolor, la crianza, habilidades de comunicación, etc.

# Programa de salud mental y conductual del CJUSD



## Servicios de Asesoramiento de Salud Mental En La Escuela



325 Hermosa Avenue  
Colton, CA 92324  
Tel. (909) 580-5000 xt.6648  
Fax (909) 370-1025

*Éxito, colaboración y comunicación*





*El objetivo del departamento de salud mental y conductual es el de capacitar a los niños y a las familias para que alcancen su nivel más alto de bienestar.*

Nuestros servicios de orientación a nivel escolar son diseñados para ayudar a su hijo/a prosperar en su escuela y en su ambiente familiar.

Este folleto está diseñado para ayudarles a entender el proceso después que se haya presentado una referencia para que su hijo/a reciba servicios de orientación de nuestro programa.

**Se tomarán los siguientes pasos:**

### **1º paso: Hacer una cita para recopilación de información**

Después que hayan aceptado que su hijo/a participe en servicios de orientación, pueden esperar recibir una llamada telefónica de nuestra agencia para hacer una cita con un orientador practicante MSW para recopilar información sobre la conducta y preocupaciones que su hijo/a está demostrando.

### **2º paso: Establecer metas**

Durante la cita de recopilación de información (también conocido como evaluación), ustedes, su hijo/a y el orientador trabajaran en colaboración para deliberar sobre y establecer metas hacia las cuales ustedes y su hijo/a les gustaría trabajar.

### **3º paso: Identificar las necesidades de su hijo/a**

Una vez que se haya completado la cita de recopilación de información, el orientador les notificará si nuestros servicios son apropiados a las necesidades de su hijo/a. (Basado en la información que se recopile, el orientador puede sugerir que su hijo/a reciba servicios de orientación de otra fuente de orientación que satisfaga mejor sus necesidades.)

Si nuestros servicios de orientación a nivel escolar son apropiados para su hijo/a, el orientador utilizará las metas establecidas durante la cita de recopilación de información para planificar y elegir medidas correctivas que pueden traer resultados positivos para mejorar la presente situación de su hijo/a y promover un desarrollo saludable.

A medida que se continúen proporcionando los servicios, el orientador permanecerá en contacto con ustedes para actualizarlos sobre el progreso de su hijo/a.

### **4º paso: Proporcionar servicios de orientación**

Una vez que comiencen los servicios, el orientador se reunirá con su hijo/a cada semana en la escuela, por aproximadamente diez sesiones, que duraran alrededor de 30-45 minutos cada uno.

Las primeras semanas tal vez consistirán en el orientador trabajando para establecer una relación terapéutica positiva con su hijo/a para que el o ella pueda sentirse progresivamente cómodo al desenvolverse con el orientador.

Dependiendo en los estilos de aprendizaje únicos de su hijo/a, el orientador utilizará medidas correctivas tales como terapia de arte, terapia de juego y terapia de conversación que sirven como salidas amigables para que los niños expresen sus pensamientos y sentimientos creativamente.

El asesoramiento se centrará en desarrollar habilidades de afrontamiento y estrategias que se pueden utilizar para hacerle frente a situaciones que provocan emociones.

### **5º paso: Celebrar una finalización exitosa**

Durante la última sesión, el orientador repasará el progreso de su hijo/a, las habilidades de afrontamiento que aprendió y destacará sus logros.

Esperamos que las herramientas e ideas que su hijo/a reciba de participar en nuestros servicios, se utilizaran a lo largo de su vida para ayudarle a mejorar su bienestar.

*\* Los pasos anteriormente enumerados describen el proceso regular; sin embargo, pueden diferir dependiendo en la situación y circunstancia única de su hijo/a.*

**COLTON JOINT UNIFIED SCHOOL DISTRICT**  
**NOTICE OF STUDENT POLICY PROHIBITING SEXUAL HARASSMENT**  
(BP/AR 5145.7 - Sexual Harassment; BP/AR 1312.3 - Uniform Complaint Procedures)

**Examples of types of conduct which are prohibited and which may constitute sexual harassment include:**

1. Unwelcome leering, sexual flirtations, or propositions
2. Unwelcome sexual slurs, epithets, threats, verbal abuse, derogatory comments, or sexually degrading descriptions
3. Graphic verbal comments about an individual's body or overly personal conversation
4. Sexual jokes, derogatory posters, notes, stories, cartoons, drawings, pictures, obscene gestures, or computer-generated images of a sexual nature
5. Spreading sexual rumors
6. Teasing or sexual remarks about students enrolled in a predominantly single-sex class
7. Massaging, grabbing, fondling, stroking, or brushing the body
8. Touching an individual's body or clothes in a sexual way
9. Impeding or blocking movements or any physical interference with school activities when directed at an individual on the basis of sex
10. Displaying sexually suggestive objects
11. Sexual violence, including sexual assault, sexual battery, or sexual coercion
12. Electronic communications, such as through social media or text messaging, that contain comments, words, or images described above

**To report a complaint of sexual harassment or obtain additional information related to this posting, please contact your school site administrator. If your complaint has not been resolved at the school site, please contact: Melissa Kingston, Director- Student Services 909-580-6525 or [melissa\\_kingston@cjusd.net](mailto:melissa_kingston@cjusd.net)**

**Any Student Reporting Incidents of Sexual Harassment (Complainant and/or Victim):**

- Has the right to file a formal written complaint with the school site and then with the District using the CJUSD Bullying/Harassment Complaint Form which can be obtained at all school sites and on the CJUSD website at [www.cjusd.net](http://www.cjusd.net).
- Will be provided support services by the District/school site upon receipt of their complaint, which may include counseling, academic support services, and/or a "no contact" order.
- May agree to engage in procedures to informally resolve their complaint, as appropriate under AR 1312.3.
- Will be given the opportunity to explain and provide evidence related to their complaint.
- Will receive notice of the outcome of their complaint, as described in AR 1312.3.
- Will receive information about how to appeal the outcome of their complaint to the California Department of Education, should they disagree with it, as described in AR 1312.3.
- May file their complaint directly with the US Department of Education, Office for Civil Rights.

**The Individual Named in the Complaint (Respondent/Alleged Offender):**

- Will be informed of the claims brought forth against them.
- Will be provided support services by the District/school site, while any complaint is pending against them, which may include counseling, academic support services, and/or a "no contact" order.
- May agree to engage in procedures to informally resolve the complaint brought forth against them, as appropriate under AR 1312.3.
- Will be given the opportunity to respond to and provide evidence related to the complaint.
- Will receive notice of the outcome of the complaint brought forth against them, as described in AR 1312.3.
- May be subject to disciplinary action up to including suspension and/or expulsion depending on the facts of the case.

**The District/School Site:**

- Will report complaints of sexual harassment to the District's Title IX Coordinator or designee for processing. The school site will complete the initial investigation and forward the results to the Director of Student Services. If the complaint has not been resolved at the school site level, the designee will initiate an investigation into the complaint. At the conclusion of the investigation, the designee will issue notice of the outcome to the Complainant/Victim and Respondent/Alleged Offender, in accordance with AR 1312.3.
- Will assist in providing support services for the Complainant/Victim and Respondent/Alleged Offender while any complaint is pending.
- Will keep all complaints and allegations of sexual harassment confidential, except as necessary to carry out the investigation or take other subsequent necessary action.
- Will implement appropriate corrective actions in cases where there has been a violation of District policy.

**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE COLTON**  
**AVISO DE LA POLÍTICA ESTUDIANTIL PROHIBIENDO EL ACOSO SEXUAL**  
(BP/AR 5145.7 – Acoso sexual; BP/AR 1312.3 – Procedimiento uniforme de quejas)

**Algunos de los ejemplos del tipo de conducta que es prohibido y que puede constituir acoso sexual, incluyen:**

1. Mirada lasciva, coqueteo sexual o proposiciones no bienvenidas
2. Calumnia sexual no bienvenida, epítetos, amenazas, abuso verbal, comentarios despectivos o descripciones degradantes sexuales
3. Comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de un individuo o conversación personal excesiva
4. Bromas sexuales, cartulinas despectivas, notas, historias, caricaturas, dibujos, fotos, gestos obscenos o imágenes generadas en computadora de carácter sexual
5. Divulgando rumores sexuales
6. Bromeando o haciendo comentarios sexuales sobre los alumnos registrados en una clase con un solo género predominante
7. Masajeando, agarrando, acariciando, tocando o rozando el cuerpo
8. Tocando el cuerpo o ropa de un individuo de manera sexual
9. Impidiendo o bloqueando movimientos o cualquier interferencia física con actividades escolares cuando es dirigido a un individuo a base de sexo
10. Mostrando objetos que sugieren cosas sexuales
11. Violencia sexual, incluyendo el ataque sexual, la agresión sexual o la coerción sexual
12. Comunicación electrónica, como por las redes sociales o mensajes de texto, que contienen comentarios, palabras o imágenes descritas anteriormente

**Para reportar una queja de acoso sexual o para obtener información adicional relacionada con esta publicación, por favor comuníquese con el administrador de su plantel escolar. Si su queja no ha sido resuelta a nivel escolar, por favor comuníquese con: Melissa Kingston, directora de Servicios estudiantiles 909-580-6525 o [melissa\\_kingston@cjUSD.net](mailto:melissa_kingston@cjUSD.net)**

**Cualquier alumno reportando incidentes de acoso sexual (demandante/víctima):**

- Tiene el derecho de llenar una queja escrita formal con el plantel escolar y luego con el distrito, usando el formulario de quejas de acoso/hostigamiento de CJUSD, el cual puede obtener en todos los planteles escolares y en la página web de CJUSD en [www.cjUSD.net](http://www.cjUSD.net).
- Obtendrá servicios de apoyo por el distrito/plantel escolar, al recibir su queja, el cual puede incluir asesoría, servicios de apoyo académico y/o una orden de “no contacto”.
- Puede estar de acuerdo de participar en los procedimientos para informalmente resolver su queja, como sea apropiado bajo AR 1312.3.
- Tendrá la oportunidad de explicar y proporcionar evidencia relacionada con su queja.
- Recibirá un aviso del resultado de su queja, como es descrito en AR 1312.3.
- Recibirá información sobre cómo apelar el resultado de su queja al Departamento de Educación de California, si es que no está de acuerdo con ello, como es descrito en AR 1312.3.
- Puede entregar su queja directamente con el Departamento de Educación de los EE.UU., Oficina para los derechos civiles.

**El individuo nombrado en la queja (respondedor/presunto delincuente):**

- Será informado de las quejas presentadas en contra suya.
- Recibirá servicios de apoyo por el distrito/plantel escolar, mientras que cualquier queja en contra suya esté pendiente, el cual puede incluir asesoría, servicios de apoyo académico y/o una orden de “no contacto”.
- Puede estar de acuerdo de participar en los procedimientos para informalmente resolver la queja presentada en contra suya, como sea apropiado bajo AR 1312.3.
- Tendrá la oportunidad de responder y proporcionar evidencia relacionada con su queja.
- Recibirá un aviso del resultado de la queja presentada en contra suya, como es descrito en AR 1312.3.
- Puede estar sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo la suspensión y/o expulsión, dependiendo de los hechos del caso.

**El distrito/plantel escolar:**

- Reportará las quejas del acoso sexual al coordinador de Título IX del distrito o persona designada para procesarla. El plantel escolar completará la investigación inicial y remitirá los resultados a la directora de Servicios estudiantiles. Si la queja no ha sido resuelta a nivel escolar, la persona designada iniciará una investigación de la queja. En la conclusión de la investigación, la persona designada emitirá el aviso del resultado al demandante/víctima y al respondedor/presunto delincuente, de acuerdo con AR 1312.3.
- Ayudará en proporcionar servicios de apoyo para el demandante/víctima y para el respondedor/presunto delincuente, mientras que cualquier queja siga pendiente.
- Mantendrá todas las quejas y acusaciones confidenciales, excepto cuando sea necesario para llevar a cabo la investigación o tomar otra medida subsecuente necesaria.
- Implementará medidas correctivas apropiadas en casos donde ha habido un quebrantamiento de la política del distrito.

# GO GREEN WITH NUTRITION SERVICES!

Get the Latest Menus Straight to Your Inbox!

✉ Sign Up Now for Monthly Digital Menus! ✉

## Why Switch?

- Instant Access
- Convenience
- Environmental Impact
- Stay Connected



**CLICK HERE**



Join us in going digital today by using the QR Code!



**Let's Make a Difference Together!**

# NUTRITION SERVICES UPDATE

Hello CJUSD families,

Welcome back to the new school year! As a friendly reminder, under the California Universal Meals Program, all students receive one free breakfast and one lunch each school day under state regulations. The meals are provided through federal reimbursement that is received to fund the Nutrition Services program. Any meals after the first, are provided at a charge per regulations. If students return for a second meal, there will be a \$4 charge for the second breakfast and \$6 for the second lunch.

Incredibly, California became the first state to implement a Universal Meals Program in the 2022-23 school year, providing us with a tremendous resource and a way to feed every student every day. With that, there is also the requirement to adhere to the state and federal guidelines such as that mentioned above. We appreciate your understanding with ensuring that our programs receive the support needed to maintain regulation compliance.

Finally, we wanted to inform you that we are making a change regarding water bottle sales through Nutrition Services. Moving forward, we will no longer be offering water bottle sales as we are shifting our operational efforts to focus more on providing meals for students. However, drinking water will still be readily available at each site, as per regulations set by the California Department of Education (CDE). We believe this adjustment will better serve the needs of our students and ensure they have access to the essentials during school hours.

Thank you for your continued patience and cooperation.

Should you have any questions or concerns, please reach out to Nutrition Services at 909-580-6650.

Thank you,  
Casey Robertson, MBA, SNS  
Director of Nutrition Services



# NUTRITION SERVICES PUBLIC MEDIA RELEASE

COLTON JOINT UNIFIED SCHOOL DISTRICT ANNOUNCES ITS POLICY FOR SERVING MEALS TO STUDENTS UNDER THE NATIONAL SCHOOL LUNCH/ SCHOOL BREAKFAST PROGRAMS FOR THE 2024-2025 SCHOOL YEAR. ALL STUDENTS WILL BE SERVED LUNCH AND BREAKFAST AT NO CHARGE AT THE FOLLOWING SITES:

**Alice Birney Elementary**  
1050 E. Olive Street  
Colton, CA 92324

**Cooley Ranch Elementary**  
1000 S. Cooley Drive  
Colton, CA 92324

**Crestmore Elementary**  
18870 Jurupa Avenue  
Bloomington, CA 92316

**Michael D'Arcy Elementary**  
11645 Elm Avenue  
Fontana, CA 92337

**Grand Terrace Elementary**  
12066 Vivienda Avenue  
Grand Terrace, CA 92313

**Ulysses S. Grant Elementary**  
550 W. Olive Street  
Colton, CA 92324

**Ruth Grimes Elementary**  
1609 Spruce Avenue  
Bloomington, CA 92316

**Jurupa Vista Elementary**  
15920 Village Drive East  
Fontana, CA 92337

**Mary B. Lewis Elementary**  
18040 San Bernardino Ave.  
Bloomington, CA 92316

**Abraham Lincoln Elementary**  
444 E. Olive Street  
Colton, CA 92324

**William McKinley Elementary**  
600 W. Johnston Street  
Colton, CA 92324

**Reche Canyon Elementary**  
310 I Canyon Vista  
Colton, CA 92324

**Paul J. Rogers Elementary**  
955 W. Laurel Street  
Colton, CA 92324

**San Salvador Preschool 471**  
Agua Mansa Road  
Colton, CA 92324

**Gerald Smith Elementary**  
9551 Linden Avenue  
Bloomington, CA 92316

**Sycamore Hills Elementary**  
11036 Mahogany Drive  
Fontana, CA 92337

**Terrace View Elementary**  
22731 Grand Terrace Road  
Grand Terrace, CA 92313

**Woodrow Wilson Elementary**  
750 South 8th Street  
Colton, CA 92324

**Walter Zimmerman Elementary**  
11050 Linden Avenue  
Bloomington, CA 92316

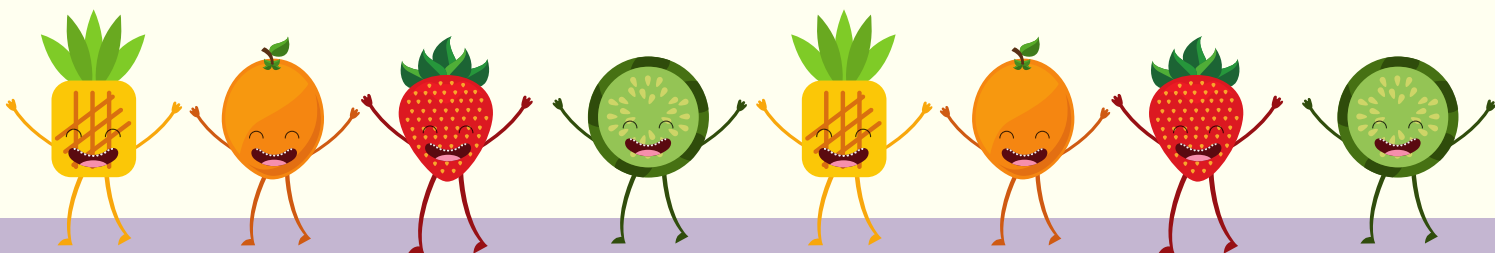
**Colton Middle School**  
670 W. Laurel Street  
Colton, CA 92324

**Joe Baca Middle School**  
1640 S. Lilac Avenue  
Bloomington, CA 92316

**Ruth O. Harris Middle School**  
11150 Alder Avenue  
Bloomington, CA 92316

**Terrace Hills MS**  
22579 DeBerry Street  
Grand Terrace, CA 92313

**Bloomington HS**  
10750 Laurel Street  
Bloomington, CA 92316



# NUTRITION SERVICES PUBLIC MEDIA RELEASE

**Colton HS**  
777 W. Valley Boulevard  
Colton, CA 92324

**Grand Terrace HS**  
21810 Main Street  
Grand Terrace, CA 92313

**Slover Mountain HS**  
18829 Orange Street  
Bloomington, CA 92316

**Washington HS**  
900 East C Street  
Colton, CA 92324

---

For additional information please contact: Colton Joint Unified School District, Nutrition Services Department, 325 Hermosa Ave, Colton, 92324, (909) 580-6650.

## **Non-Discrimination Statement**

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

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

To file a program complaint of discrimination, complete the USDA Program Discrimination Complaint Form, (AD - 3027) found online at: [http://www.ascr.usda.gov/complaint\\_filing\\_cust.html](http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html), and at any USDA office, or write a letter addressed to USDA and provide in the letter all of the information requested in the form. To request a copy of the complaint form, call (866) 632 - 9992. Submit your completed form or letter to USDA by:  
mail: U.S. Department of Agriculture  
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights  
1400 Independence Avenue, SW  
Washington, D.C. 20250 - 9410;  
fax: (202) 690 - 7442; or  
email: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov).

This institution is an equal opportunity provider.



# ¡VUÉLVASE ECOLÓGICO CON EL DEP. DE SERVICIOS DE NUTRICIÓN!

¡Reciba los menús más recientes directamente a su buzón!

✉ Regístrese para recibir los menus digitales mensualmente! ✉

## ¿Por qué cambiar?

- Acceso inmediato
- Conveniencia
- Impacto ecológico
- Manténgase conectado/a



haga clic aquí



¡Acompáñenos al mundo digital utilizando este código QR!



¡Hagamos la diferencia juntos!



# ACTUALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE NUTRICIÓN

Saludos familias de CJUSD,

¡Bienvenidos al nuevo ciclo escolar! Como recordatorio amistoso, bajo el Programa Universal de Comidas de California, todos los alumnos reciben un desayuno y un almuerzo gratis cada día escolar bajo regulaciones estatales. La comida se proporciona por medio de reembolsos federales que se reciben para pagar por el programa de servicios nutricionales. Cualquier comida después de la primera, se proporciona a un costo de acuerdo a las regulaciones. Si los alumnos regresan por una segunda merienda, habrá un cobro de \$4 por el segundo desayuno y \$6 por el segundo almuerzo.

Increíblemente, California se convirtió en el primer estado en implementar el programa universal de comidas durante el ciclo escolar 2022-23, proporcionándonos un tremendo recurso y una manera de alimentar a cada alumno diariamente. Con ello, también existe el requisito de cumplir las directrices estatales y federales, como la mencionada anteriormente. Agradecemos su comprensión a la hora de garantizar que nuestros programas reciban el apoyo necesario para mantener el cumplimiento de la normativa.

Por último, queremos informarles que estamos haciendo un cambio con respecto a la venta de botellas de agua a través de Servicios de Nutrición. A partir de ahora, ya no ofreceremos la venta de botellas de agua, ya que estamos cambiando nuestros esfuerzos operativos para centrarnos más en proporcionar comidas a los alumnos. Sin embargo, el agua potable seguirá estando disponible en cada plantel, de acuerdo a las regulaciones establecidas por el Departamento de Educación de California (CDE). Creemos que este ajuste servirá mejor las necesidades de nuestros alumnos y garantizar que tengan acceso a lo esencial durante el horario escolar.

Gracias por su continua paciencia y cooperación.

En caso de dudas o inquietudes, por favor comuníquese con los Servicios de Nutrición al 909-580-6650.

Gracias,  
Casey Robertson, MBA, SNS  
Directora de Servicios de Nutrición



# COMUNICADO PÚBLICO DE LOS SERVICIOS DE NUTRICIÓN

EL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO CONJUNTO DE COLTON ANUNCIA SU POLÍTICA PARA SERVIR COMIDAS A LOS ESTUDIANTES BAJO LOS PROGRAMAS NACIONALES DE ALMUERZO Y DESAYUNO ESCOLAR PARA EL AÑO ESCOLAR 2024-2025. A TODOS LOS ALUMNOS SE LES SERVIRÁ ALMUERZO Y DESAYUNO SIN COSTO ALGUNO EN LOS SIGUIENTES PLANTELES:

**Primaria Alice Birney**  
1050 E. Olive Street  
Colton, CA 92324

**Primaria Cooley Ranch**  
1000 S. Cooley Drive  
Colton, CA 92324

**Primaria Crestmore**  
18870 Jurupa Avenue  
Bloomington, CA 92316

**Primaria Michael D'Arcy**  
11645 Elm Avenue  
Fontana, CA 92337

**Primaria Grand Terrace**  
12066 Vivienda Avenue  
Grand Terrace, CA 92313

**Primaria Ulysses S. Grant**  
550 W. Olive Street  
Colton, CA 92324

**Primaria Ruth Grimes**  
1609 Spruce Avenue  
Bloomington, CA 92316

**Primaria Jurupa Vista**  
15920 Village Drive East  
Fontana, CA 92337

**Primaria Mary B. Lewis**  
18040 San Bernardino Ave.  
Bloomington, CA 92316

**Primaria Abraham Lincoln**  
444 E. Olive Street  
Colton, CA 92324

**Primaria William McKinley**  
600 W. Johnston Street  
Colton, CA 92324

**Primaria Reche Canyon**  
310 I Canyon Vista  
Colton, CA 92324

**Primaria Paul J. Rogers**  
955 W. Laurel Street  
Colton, CA 92324

**Preescolar San Salvador**  
471 Agua Mansa Road  
Colton, CA 92324

**Primaria Gerald Smith**  
9551 Linden Avenue  
Bloomington, CA 92316

**Primaria Sycamore Hills**  
11036 Mahogany Drive  
Fontana, CA 92337

**Primaria Terrace View**  
22731 Grand Terrace Road  
Grand Terrace, CA 92313

**Primaria Woodrow Wilson**  
750 South 8th Street  
Colton, CA 92324

**Primaria Walter Zimmerman**  
11050 Linden Avenue  
Bloomington, CA 92316

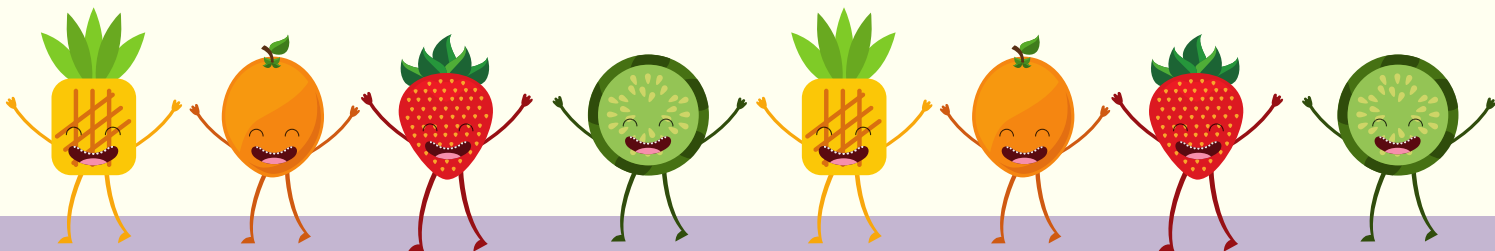
**Secundaria Colton**  
670 W. Laurel Street  
Colton, CA 92324

**Secundaria Joe Baca**  
1640 S. Lilac Avenue  
Bloomington, CA 92316

**Secundaria Ruth O. Harris**  
11150 Alder Avenue  
Bloomington, CA 92316

**Secundaria Terrace Hills**  
22579 DeBerry Street  
Grand Terrace, CA 92313

**Preparatoria Bloomington**  
10750 Laurel Street  
Bloomington, CA 92316



# COMUNICADO PÚBLICO DE LOS SERVICIOS DE NUTRICIÓN

**Preparatoria Colton**  
777 W. Valley Boulevard  
Colton, CA 92324

**Preparatoria Grand Terrace**  
21810 Main Street  
Grand Terrace, CA 92313

**Preparatoria Slover Mountain**  
18829 Orange Street  
Bloomington, CA 92316

**Preparatoria Washington**  
900 East C Street Colton,  
CA 92324

---

Para obtener información adicional, comuníquese con el Departamento de Servicios de Nutrición del Distrito Escolar Unificado de Colton en 325 Hermosa Ave, Colton, 92324, al (909) 580-6650.

## **Declaración de no discriminación**

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normativas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, así como las instituciones que participan en los programas del USDA o los administran, tienen 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 en cualquier programa o actividad llevada a cabo o financiada por el USDA.

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) en la que solicitaron las prestaciones. Las personas sordas, con problemas auditivos o con discapacidades del habla pueden ponerse en contacto con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión llamando al (800) 877 - 8339. Además, la información del programa puede estar disponible en idiomas distintos del inglés.

Para presentar una queja por discriminación en un programa, complete el formulario USDA Program Discrimination Complaint Form, (AD - 3027) que se encuentra en línea en: [http://www.ascr.usda.gov/complaint\\_filing\\_cust.html](http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html), y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632 - 9992.

Envíe el formulario completo o la carta al USDA por:

Correo postal: Departamento de Agricultura de Estados Unidos

Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles

1400 Independence Avenue, SW

Washington, D.C. 20250 - 9410;

fax: (202) 690 - 7442; o

correo electrónico: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov).

Esta institución ofrece igualdad de oportunidades.



# Colton Joint Unified School District

Annual Parent Notifications  
2024-25 School Year



## **Important Parent Notifications Available Online**

The Colton Joint Unified School District presents its Education in Review document each year to notify pupils, parents and guardians of its rights and responsibilities, pursuant to California Education Code Section 48980. This notice is to inform you that these notifications are available for your review and are posted on the district website as well as available from your student's school or district office upon request. An acknowledgement of receipt of this notice must be signed by the parent or guardian and returned to the school as required by Section 48982. A place for your signature has been provided on the "School Emergency Card." Your signature does not indicate consent for your child to participate in any program. The notifications cover a broad range of district-related topics including, but not limited to, the following:

- A section on instructional programs includes graduation requirements and college preparation, Every Student Succeeds Act, sex and health education, English learner programs and student records.
- A section on Health Services includes immunization and health screenings and administration of medication.
- A section on safety includes student discipline, suspension and expulsion, sexual harassment, Megan's Law sex offender notification and disaster preparedness.
- A section on special education includes rights of parents, program timelines, policies and assessments.
- A section on complaint procedures outlines each step in formal complaint procedures from filing through decision and appeals.
- Another section covers nondiscrimination policies and rights.
- A section on attendance options includes information about school attendance alternatives, open enrollment and inter-district attendance.

The notifications are available for your review at [www.cjUSD.net](http://www.cjUSD.net) under Parents & Community. Please note you can also find our School Accountability Report Cards on each school's website by going under the "Our School" tab and selecting "Data and Accountability" or request a printed copy from your school office.

# Distrito escolar unificado de Colton

Notificación anual para los padres de familia

Año escolar 2024-25



## **Notificaciones importantes para los padres disponibles en línea**

El Distrito escolar unificado de Colton presenta cada año su documento Un repaso a la educación, para notificarles a los alumnos, padres y tutores legales sobre sus derechos y responsabilidades, según el Código de educación de California, sección 48980. Este aviso es para informarles que estas notificaciones están disponibles para su verificación y están publicadas en la página web del distrito así como disponibles en la escuela de su alumno o en la oficina del distrito a su petición. El padre o tutor legal debe firmar un verificativo de esta notificación y se debe regresar a la escuela según el acuerdo de la sección 48982. Se ha proporcionado un lugar para su firma en la “tarjeta de emergencia escolar”. Su firma no significa que ha dado su consentimiento para que sus hijos participen en algún programa. Las notificaciones cubren una extensa variedad de temas relacionadas con el distrito incluyendo, pero no limitadas, a lo siguiente:

- Una sección sobre los programas de educación incluye requisitos para la graduación y preparación para la universidad, la Ley Cada estudiante triunfa, educación sexual y de la salud, programas para aprendices de inglés y expedientes estudiantiles.
- Una sección sobre servicios de salud incluye inmunizaciones, exámenes de salud y la administración de medicamentos.
- Una sección sobre seguridad incluye disciplina para los alumnos, suspensión y expulsión, acoso sexual, notificación de la ley *Megan* sobre un delincuente sexual y preparación en caso de un desastre.
- Una sección sobre educación especial incluye los derechos de los padres, cronogramas de programas, las normas y las evaluaciones.
- Una sección sobre procedimientos para presentar una queja describe cada paso de los procedimientos de una queja formal desde la presentación hasta la decisión y las apelaciones.
- Otra sección cubre las normas y derechos de no discriminación.
- Una sección sobre las opciones de asistencia a la escuela incluye información sobre alternativas para asistir a la escuela, inscripción abierta y asistencia entre distritos.

Las notificaciones están disponibles para su revisión, bajo “*Parents & Community*”, en [www.cjusd.net](http://www.cjusd.net). Favor de tener en cuenta que también puede encontrar nuestros reportes de responsabilidad escolar en cada página web escolar, visitando el enlace bajo la pestaña “*Our School*” y eligiendo “*Data and Accountability*” o solicite una copia impresa en la oficina de su escuela.

**Policy 6020: Parent Involvement**

**Status:** ADOPTED

**Original Adopted Date:** 09/03/2015 | **Last Revised Date:** 05/05/2022 | **Last Reviewed Date:** 05/05/2022

The Governing Board recognizes that parents/guardians are their children's first and most influential teachers and that sustained parent/guardian engagement in the education of their children contributes greatly to student achievement and a positive school environment. The Superintendent or designee shall work with parents/guardians and family members to jointly develop and agree upon policy and strategies to meaningfully involve parents/guardians and family members in district and school activities at all grade levels; advisory, decision-making, and advocacy roles; and activities to support learning at home.

Parents/guardians shall be notified of their rights to be informed about and to participate in their children's education and of the opportunities available to them to do so.

The district's local control and accountability plan (LCAP) shall include goals and strategies for parent/guardian involvement and family engagement, including district efforts to seek parent/guardian input in district and school site decision making and to promote parent/guardian participation in programs for English learners, foster youth, students eligible for free and reduced-price meals, and students with disabilities. (Education Code 42238.02, 52060)

The Superintendent or designee shall regularly evaluate and report to the Board on the effectiveness of the district's parent/guardian and family engagement efforts, including, but not limited to, input from parents/guardians, family members, and school staff on the adequacy of engagement opportunities and on barriers that may inhibit participation.

**Title I Schools**

The Superintendent or designee shall involve parents/guardians and family members in establishing district expectations and objective for meaningful parent/guardian and family engagement in schools supported by Title I funding, developing strategies that describe how the district will carry out each activity listed in 20 USC 6318, as contained in the accompanying administrative regulation, and implementing and evaluating such programs, activities, and procedures. As appropriate, the Superintendent or designee shall conduct outreach to all parents/guardians and family members. (Education Code 11503; 20 USC 6318)

When the district's Title I, Part A allocation exceeds the amount specified in 20 USC 6318, the Board shall reserve at least one percent of the funding to implement parent/guardian and family engagement activities and shall distribute at least 90 percent of those reserved funds to eligible schools, with priority given to high-need schools as defined in 20 USC 6631. The Superintendent or designee shall involve parents/guardians and family members of participating students in decisions regarding how the district's Title I funds will be allotted for parent/guardian and family engagement activities. (20 USC 6318, 6631)

Expenditures of such funds shall be consistent with the activities specified in this policy and shall include at least one of the following: (20 USC 6318)

1. Support for schools and nonprofit organizations in providing professional development for district and school staff regarding parent/guardian and family engagement strategies, which may be provided jointly to teachers, principals, other school leaders, specialized instructional support personnel, paraprofessionals, early childhood educators, and parents/guardians and family members
2. Support for programs that reach parents/guardians and family members at home, in the community, and at school
3. Dissemination of information on best practices focused on parent/guardian and family engagement, especially best practices for increasing the engagement of economically disadvantaged parents/guardians and family members
4. Collaboration, or the provision of subgrants to schools to enable collaboration, with community-based or other organizations or employers with a record of success in improving and increasing parent/guardian and family engagement

5. Any other activities and strategies that the district determines are appropriate and consistent with this policy

The district's Board policy and administrative regulation containing parent/guardian and family engagement strategies shall be incorporated into the district's LCAP in accordance with 20 USC 6312. (20 USC 6318)

The Superintendent or designee shall ensure that each school receiving Title I funds develops a school-level parent/guardian and family engagement policy in accordance with 20 USC 6318.

District and school-level parent/guardian and family engagement policies and administrative regulations shall be distributed to parents/guardians of students participating in Title I programs and shall be available to the local community. Parents/guardians shall be notified of the policy in an understandable and uniform format and, to the extent practicable, provided in a language the parents/guardians can understand. (20 USC 6318)

**Non-Title I Schools**

The Superintendent or designee shall develop and implement strategies applicable to each school that does not receive federal Title I funds to encourage the engagement and support of parents/guardians in the education of their children, including, but not limited to, strategies describing how the district and schools will address the purposes and goals described in Education Code 11502. (Education Code 11504)

---

Política 6020: Participación de los padres

Estatus: ADOPTADA

Fecha de adopción original: 09/03/2015 | Fecha última edición: 05/05/2022 | Fecha última revisión: 05/05/2022

El Consejo educativo en funciones reconoce al padre/tutor como el maestro inicial y de mayor influencia de sus hijos y que la participación continua de los padres/tutores en la educación de sus hijos contribuye grandemente al aprovechamiento del alumno y a un ambiente escolar positivo. El superintendente o su representante trabajará con padres/tutores y miembros de la familia en actividades del distrito y las escuelas en todo grado escolar; consultoría, toma de decisiones y papel de valerse por sus propios medios; además de actividades que apoyen el aprendizaje en casa.

Padres/tutores deberán ser avisados respecto a sus derechos y recibir información sobre y participar en la educación de sus hijos con oportunidades para que lo hagan.

Parents/guardians shall be notified of their rights to be informed about and to participate in their children's education and of the opportunities available to them to do so.

El Plan de control local de fondos educativos (LCAP) deberá incluir objetivos y estrategias dedicadas a la participación de los padres inclusive esfuerzos del distrito para capturar ideas de padres/tutores a la hora de tomar decisiones a nivel plantel y a nivel distrito y promover la participación de padres/tutores en programas para aprendices de inglés, jóvenes de crianza temporal, alumnos elegibles para alimentos escolares gratuitos/con descuento, y alumnos con discapacidades. (Código educativo 42238.02, 52060)

El superintendente o su representante -con regularidad- deberán de evaluar y reportar al Consejo educativo la eficacia de los esfuerzos del distrito por incluir a los padres de familia sin limitarse a: capturar ideas/opiniones de padres/tutores, miembros de la familia y personal escolar respecto a lo adecuado de las oportunidades de participación para los padres y respecto a impedimentos que cohiban la participación.

### **Escuelas *Title I***

El superintendente o su representante deberá incluir a padres/tutores y miembros de la familia en el establecimiento de expectativas y objetivos del distrito respecto a participación significativa de padres/tutores y familias en escuelas que reciben fondos *Title I*, desarrollar estrategias que describan cómo el distrito llevará a cabo cada actividad listada en: 20 USC 6318, como se incluye en la adjunta regulación administrativa, y la implementación y evaluación de dichos programas, actividades y procedimientos. Cuando sea apropiado, el superintendente o su representante llevarán a cabo esfuerzos de acercamiento hacia todo padre/tutor y familiares. (Código educativo 11503; 20 USC 6318)

En caso de que los fondos *Title I* distribuidos excedan la cantidad especificada en 20 USC 6318, el Consejo reservará al menos 1% de los fondos para implementar actividades de participación de padres/tutores y familiares y distribuirá al menos el 90% de dichos fondos de reserva a escuelas elegibles, dando prioridad a planteles con mayor necesidad de acuerdo a la definición de 20 USC 6631. El superintendente y su representante incluirán a padres/tutores y familiares de alumnos participantes en la toma de decisiones respectiva a las asignaciones de fondos canalizados a actividades para promover participación de padres/tutores y familiares. (20 USC 6318, 6631)

El gasto de dichos fondos deberá alinearse a actividades especificadas en esta política y deberán incluir al menos una de las siguientes: (20 USC 6318)

1. Apoyo a planteles y organizaciones sin fines de lucro para ofrecer desarrollo profesional para personal del distrito y de los planteles respecto a estrategias que promuevan participación de



padres/tutores y familiares.

2. Apoyo a programas que lleguen a padres/tutores y familiares en casa, en la comunidad y en la escuela.
3. Distribución de información respecto a prácticas eficaces enfocadas a la inclusión y participación de los padres/tutores y familiares, en particular, prácticas que aumenten la participación de padres/tutores y familiares en desventaja económica.
4. Colaboración, o provisión de subvenciones para las escuelas con el objetivo de permitir colaboración con organizaciones comunitarias y demás o con empleadores cuyo récord evidencie mejoras y aumento de participación o inclusión de padres/tutores y familiares.
5. Cualquier otra actividad y estrategia que el distrito determine que sea apropiada y consistente con la presente política.

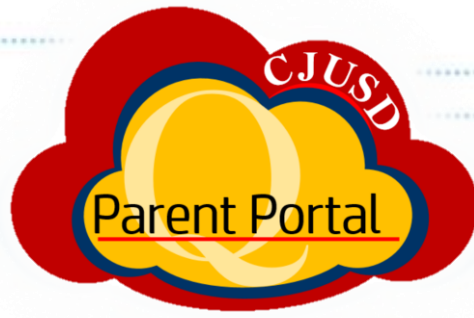
Acorde a 20 USC 6312. (20 USC 6318), la política del Consejo y regulación administrativas del distrito que contiene estrategias que promueven participación de padres/tutores y familiares deberá ser integrada al Plan LCAP del distrito.

Acorde a 20 USC 6318, el superintendente o su representante se deberán asegurar de que cada plantel que reciba fondos *Title I* desarrolle una política nivel plantel para fomentar la participación de padres/tutores y familiares.

Tanto políticas a nivel distrito y nivel plantel como regulaciones administrativas relacionadas a la participación de padres/tutores y familiares deberán distribuirse a padres/tutores de alumnos que participen en programas *Title I* y deberán estar disponibles en la comunidad. Padres/tutores deberán ser avisados respecto a dicha política por medio de un formato comprensible y uniforme, y al grado que sea posible, ofrecerla en el idioma que padres/tutores puedan entender. (20 USC 6318)

#### **Planteles que no sean *Title I***

El superintendente o su representante deberán desarrollar e implementar estrategias aplicables a cada escuela que no reciba fondos federales *Title I* con la finalidad de promover la participación y apoyo de padres/tutores a la educación de sus hijos inclusive -pero sin limitarse a- estrategias que describan cómo el distrito y las escuelas atenderán los propósitos y los objetivos descritos en el Código educativo 11502. (Código educativo 11504)



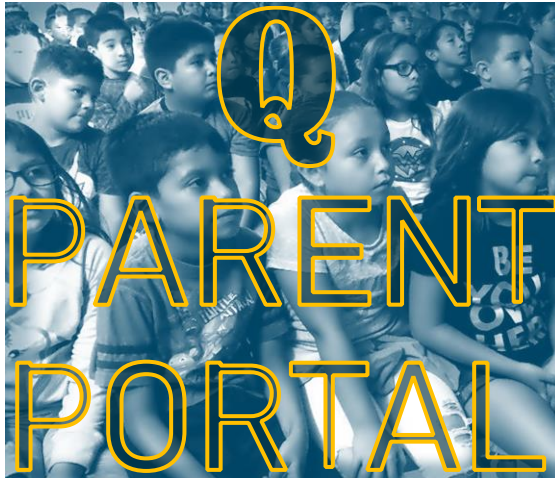
# WHO GETS ACCESS?

ANY PARENT OR GUARDIAN who has an email address and who wants to have access to see their students' information.

Parents who do not currently have an email address may get a free email address through Google, Microsoft, Apple, Yahoo or another provider.

# WHAT IS PARENT PORTAL?

Parent Portal is an online application where parents and guardians have access to their students' attendance, enrollment, emergency contact, scheduling and more. Parents and Guardians will see ALL of their students through their one login. Try it out today!



# HOW TO GET A LOGIN:

Come into your student's school with valid photo ID to request your login to the Parent Portal. The school will need a valid email address on file for you.

Then go to [www.cjUSD.net/Q](http://www.cjUSD.net/Q) or click the Q icon on the website



# IMPORTANT:

Log into Parent Portal to complete the Data for School Funding Form (which every household should complete) to help ensure your school receives the funding they need.

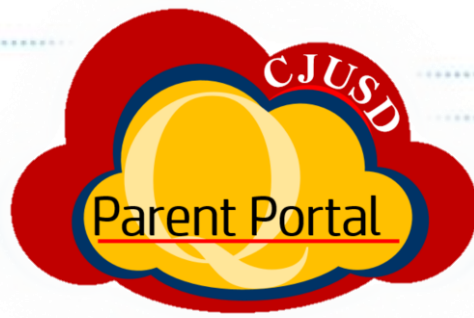
**NEW for 24-25:**  
You will also update information, emergency contact information, etc. via Parent Portal.



Upcoming Events



\* Parents who have a court order on file indicating they should not have access will not be permitted access.



## ¿QUIÉN RECIBE ACCESO?

CADA PADRE Y TUTOR LEGAL que tiene un correo electrónico y que quiere tener acceso a ver la información de sus alumnos.

Los padres que actualmente no tienen un correo electrónico, pueden obtener uno gratis a través de *Google, Microsoft, Apple, Yahoo* u otro proveedor.

## ¿QUÉ ES EL PORTAL DE LOS PADRES?

El portal de los padres (*Parent Portal*) es una aplicación en línea donde los padres y los tutores legales tienen acceso a la asistencia, registración, lista de contactos de emergencia, programación y más de sus alumnos. Los padres y los tutores legales verán lo de TODOS sus alumnos con una sola cuenta. ¡Inténtalo hoy!



## CÓMO OBTENER UNA CUENTA:

Visite la escuela de su hijo con una identificación con foto para solicitar su registro a el portal de los padres. La escuela necesitará un correo electrónico válido para tener en su archivo.

Vaya a la página web del distrito ([www.cjUSD.net](http://www.cjUSD.net)) y haga clic en el Q.

## URGENCIA:

Ingrese al Portal de los Padres para completar los datos del formulario para fondos escolares (la cual cada hogar debería completar) para ayudar a asegurar que su escuela reciba los fondos que necesitan.

**NUEVO para 24-25:**  
También actualizará información, información de contactos de emergencia, etc. a través del Portal para padres.



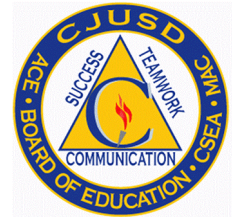
Upcoming Events



\* Aquellos padres que tengan una orden judicial en nuestro registro que indique que no deben tener acceso, no recibirán permiso de acceso.

# Colton Joint Unified School District

Dr. Frank Miranda, Superintendent



## **Perfect Attendance Policy**

The Colton Joint Unified School District has revised its perfect attendance policy to take into consideration unavoidable issues that can occur throughout the year in getting your child to school. The previous policy required no absences, tardies, or early dismissals for any reason in order to be recognized for perfect attendance. The revised policy allows for students to attend Saturday school to clear no more than three attendance marks. Students with more than the three cleared by Saturday school will not have perfect attendance. If you have questions about the revised policy, please contact your student's principal, or Student Services at 909-580-6525.

## **Política Escolar sobre Asistencia Escolar Perfecta**

El Distrito Escolar Unido e Unificado de Colton ha revisado su política escolar sobre asistencia escolar para tomar en consideración incidentes inevitables que puedan ocurrir durante el año escolar al llevar a su hijo/hija a la escuela. La política escolar anterior requería no tener ausencias, tardanzas o partidas de la escuela tempranas por cualquier razón para poder ser reconocido para asistencia escolar perfecta. La política escolar revisada permite a los estudiantes asistir a la escuela de sábado para aclarar un día completo de ausencia o hasta tres marcas en la asistencia escolar por sábado. Estudiantes con más de tres aclaraciones dado a escuela de sábado no serán elegibles para asistencia escolar perfecta. Si tiene preguntas sobre la política revisada, favor de contactar a su Director de escuela o a Servicios Estudiantiles al 909 580-6525.



## Pesticide Notification (2024/2025)

Dear Parent or Guardian,

The Healthy Schools Act of 2000 requires that we give you written notification of pesticides that *may* be used at school sites for the upcoming school year, to include the active ingredient(s) in each pesticide product. Further information on pesticides and their alternatives can be found at <http://www.cdpr.ca.gov>

Pesticides that **may be** used in the 2024/25 school year include:

<b>Insect</b>	<b>Control</b>	<b>(1)</b>	<b>Active</b>	<b>Ingredient</b>	<b>(S)</b>
Advion Cockroach Gel Bait	Indoxacarb	.6%			
Advion Ant Gel	Indoxacarb	.05%			
Advion Insect Granular	Indoxacarb	.22%			
Advion Fire Ant Bait	Indoxacarb	0.045%			
Borid Orthoboric Acid		99%			
Delta Dust	Deltamethrin	.05%			
Demand CS	Lambda-cyhalothrin	9.7%			
Exciter	Pyrethrin	6/0%			
Extinguish Plus	Hydramethrinol	0.365%			
Gentrol IGR Concentrate (S)	Hydroprene	9%			
M-Pede	Potassium Salts of Fatty				
Niban/ Niban FG	Orthoboric Acid	5.0%			
Nibor D	Disodium Octaborate Tetrahydrate	98%			
Phantom	Chlorfenapyr	21.45%			
Precore 2000	Methoprene	.09%, Permethrin .200%			
Pyrocide 100 N- Octyl icyclonheptene	Dicerboximide, Piperonyl	1.0%	Tempo SC	Cyfluthrin	11.8%
Termidor SC	Fipronil:5-Amino-1-(2,6 Dichloro-4- (Trifluoromrthyl)Bifenthrin	7.9%			
Transport Mikron Insec cide	Acetamiprid	5.0%	Bifenthrin		6.0%

### **RODENT CONTROL (2)**

First Strike Difethialone .0025%  
Fastrac Blox Bromethalin .01%  
Fumitoxin Tablets Aluminum Phospine 55%  
Gopher Ge er Strychnine Alkloid 50%  
Terad3 AG Blox Cholecfalciferol 0.075%  
Contract Blox Bromadiolone 0.005%  
Ditract Tracking Powder Diphacinone 0.2%  
Final Box Brodifacoum 0.0025%  
Liqua-Tox Diphacinone 0.106%  
Tincat Mul Catch Trap No Poison  
Trex Trap Inside No Poison  
ZP Rodent Oat Bait Zine Phsohide 2%  
A24 Auto Rat Trap No Poison

### **BIRD CONTROL (3)**

Avitrol Whole Corn 4- Aminopuidine .5%  
Ovo Control Nicarbazin .05%

**WEED CONTROL (4)**

Round Up Pro Glyphosate 50.2%

**SANITIZER (5)**

DSV - Octyl Decyl Dimethyl Ammonium Chloride 1.65% Didecyl  
Dimethyl Ammonium Chloride .825% Dioctyl Dimethyl Ammonium  
Chloride .825% Alkyl Dimethyl Benxyl Ammonium Chloride  
2.200%

**GOPHERS/GROUND SQUIRRELS****(6)**

Gopher X Machine No Poison

Kaput-D Ground Squirrel Diphacinone  
0.0025%

Rozol Pocket Gopher Bait  
Chlorophacinone .005%

Parents or guardians may request prior notification of individual pesticide applications at the school site (for the products listed above). Persons listed on this registry will be notified at least 72 hours before the above-listed pesticides are applied. If you would like to be notified every time we apply a pesticide, please obtain the *Request for Individual Pesticide Application Notification* form from your school site, complete it and return the form to the site Principal's office. If you have any questions, please contact the school site office.



## Aviso 2024/25 sobre pesticidas

Estimado padre de familia o tutor:

La ley de pro salubridad en las escuelas o *Healthy Schools Act* promulgada en el año 2000 exige que enviemos aviso por escrito sobre los pesticidas que *podieran* utilizarse en las escuelas el año escolar entrante y que listemos además el o los ingredientes activos de cada pesticida. Si desea mayor información sobre los pesticidas y sus alternativas, visite por favor: <http://www.cdpr.ca.gov>. Los pesticidas que *quizás* utilizaremos en el ciclo escolar 2024/25 incluyen:

<b>Control</b>	<b>de</b>	<b>insectos</b>	<b>(1)</b>	<b>Ingrediente</b>	<b>activo</b>	<b>(S)</b>
Advion Cockroach Gel Bait		Indoxacarb	.6%			
Advion Ant Gel		Indoxacarb	.05%			
Advion Insect Granular		Indoxacarb	.22%			
Advion Fire Ant Bait		Indoxacarb	0.045%			
Borid Orthoboric Acid			99%			
Delta Dust		Deltamethrin	.05%			
Demand CS		Lambda-cyhalothrin	9.7%			
Exciter		Pyrethins	6/0%			
Extinguish Plus		Hydramethrylnol	0.365%			
Gentrol IGR Concentrate (S)		Hydroprene	9%			
M-Pede		Potassium Salts of Fatty				
Niban/ Niban FG		Orthoboric Acid	5.0%			
Nibor D		Disodium Octaborate Tetrahydrate	98%			
Phantom		Chlorfenapyr	21.45%			
Precore 2000		Methoprene	.09%, Permethrin .200%			
Pyrocide 100 N-		Octyl icyclonheptene Dicerboximide, Piperonyl	1.0%	Tempo SC	Cyfluthrin	11.8%
Termidor SC		Fipronil:5-Amino-1-(2,6 Dichloro-4- (Trifluoromrthyl)Bifenthrin	7.9%			
Transport Mikron Insec cide		Acetamidprid	5.0% Bifenthrin 6.0%			

### **CONTROL DE ROEDORES (2)**

First Strike Difethialone .0025%  
Fastrac Blox Bromethalin .01%  
Fumitoxin Tablets Aluminum Phospine 55%  
Gopher Ge er Strychnine Alkloid 50%  
Terad3 AG Blox Cholecfalciferol 0.075%  
Contract Blox Bromadiolone 0.005%  
Dittract Tracking Powder Diphacinone 0.2%  
Final Box Brodifacoum 0.0025%  
Liqua-Tox Diphacinone 0.106%  
Tincat Mul Catch Trap No Poison  
Trex Trap Inside No Poison  
ZP Rodent Oat Bait Zine Phsohide 2%  
A24 Auto Rat Trap No Poison

### **CONTROL DE AVES(3)**

Avitrol Whole Corn 4- Aminopuidine .5%  
Ovo Control Nicarbazin .05%

**CONTROL DE MALEZAS(4)**

Round Up Pro Glyphosate 50.2%

**DESINFECTANTE (5)**

DSV - Octyl Decyl Dimethyl Ammonium Chloride 1.65% Didecyl  
Dimethyl Ammonium Chloride .825% Dioctyl Dimethyl Ammonium  
Chloride .825%  
Alkyl Dimethyl Benxyl Ammonium Chloride 2.200%

**ARDILLAS DE TIERRA (6)**

Gopher X Machine No Poison  
Kaput-D Ground Squirrel Diphacinone 0.0025%  
Rozol Pocket Gopher Bait Chlorophacinone .005%

Los padres o tutores pueden solicitar una notificación previa de las aplicaciones individuales de pesticidas en su plantel (para los productos listados anteriormente). Las personas incluidas en este registro, serán notificadas al menos 72 horas antes de que se apliquen los pesticidas antes mencionados. Si desea que le avisemos cada vez que aplicamos un pesticida, sea tan amable de solicitar el siguiente formulario en su escuela: *Request for Individual Pesticide Application Notification (Solicitud de notificación de aplicación de pesticidas en su escuela)*. Llene su solicitud y entréguela en la oficina de la escuela.

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la oficina de la escuela.





Parent Portal is an online application where parents and guardians have access to their student's attendance, enrollment, grades, emergency contact, scheduling and more. Parents and Guardians will see ALL of their students through their one login. Try it out today! **New for 24-25: Parents should update annual information, including emergency contact information, via Parent Portal.**



We are excited to let you know that this year we'll be using Q Communication Powered by ParentSquare to communicate with you at the school, and in your classrooms and groups. Q Communication powered by ParentSquare provides a simple and safe way for everyone at school to connect.

### Activate your Account

You might have recently received an invitation email or text to join or will receive an invitation soon. Please click the link to activate your account. Q Communication can also be accessed by Single Sign On through the Parent Portal or on the web at **[www.parentsquare.com](http://www.parentsquare.com)**.

Download Free iOS App



Download Free Android App



Scan Here for More Info





*Parent Portal* es una aplicación en línea donde los padres y los tutores legales tienen acceso a la asistencia, la inscripción, las calificaciones, el contacto de emergencia, la programación del alumno y más. Los padres y tutores legales verán a TODOS sus alumnos a través de su inicio de sesión. ¡Inténtelo hoy mismo! **NUEVO para 24-25: Padres deberían de actualizar información anual, incluyendo información de contactos de emergencia, a través del Portal para padres.**



Nos complace informarles que este año utilizaremos *Q Communication Powered by ParentSquare* para comunicarnos con ustedes en la escuela, y en sus aulas y grupos. *Q Communication powered by ParentSquare* proporciona una forma sencilla y segura para que todos en la escuela se conecten.

### Activa su cuenta

Es posible que haya recibido recientemente un correo electrónico o un mensaje de texto de invitación para unirse o recibirá una invitación pronto. Haga clic en el enlace para activar su cuenta. También se puede acceder a *Q Communication* por medio del inicio de sesión único a través del *Parent Portal* o en **[www.parentsquare.com](http://www.parentsquare.com)**.

Descargar la aplicación gratuita para iOS



Descargar la aplicación gratuita para Android



Escanee aquí para obtener más información



Colton Joint Unified School District  
Request for Individual Pesticide Application Notification

---

Dear Parent or Guardian,

The Healthy Schools Act of 2000 was signed into law in September 2000 and requires that all schools provide parents and guardians of student with annual written notification of expected pesticide use on school sites. The notification will identify the active ingredient or ingredients in each pesticide product and will include the Internet address (<http://www.cdpr.ca.gov>) for further information on pesticides and their alternatives.

Parents or guardians may request prior notification of individual pesticide applications at the school site. People listed on this registry will be notified at least 72 hours before pesticides are applied. If you would like to be notified every time we apply a pesticide, please complete and return the form below to your child's school site at Colton Joint Unified School District.

If you have any questions, please contact your school site.

Sincerely,

Colton Joint Unified School District  
Maintenance & Operations Department

---

Request for Individual Pesticide Application Notification

I understand that, upon request, the Colton Joint Unified School District is required to supply information about individual pesticide applications at least 72 hours before application. I would like to be notified before each pesticide application at this school.

I would prefer to be contacted by (check one): U.S. Mail  E-mail  Phone

*Please print neatly:*

Name of Parent/Guardian: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

Day Phone: ( ) \_\_\_\_\_ Evening Phone: ( ) \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

School Site: \_\_\_\_\_

Return to your school site at Colton Joint Unified School District

Distrito Escolar Unificado de Colton  
Solicitud de Aplicación de Notificación Individual de Pesticidas

---

Estimados padres y tutores legales,

La Acción de Salud Escolar del 2000 fue firmada a ley en septiembre del 2000 y requiere que todas las escuelas proporcionen a los padres y tutores legales de alumnos una notificación escrita anualmente de niveles esperados de uso de pesticidas en los planteles escolares. La notificación identificará el ingrediente o ingredientes activos en cada producto pesticida utilizado e incluirá la dirección del sitio en red ([http:// www.cdpr.ca.gov](http://www.cdpr.ca.gov)) para información adicional sobre pesticidas y sus alternativos.

Los padres o tutores legales pueden solicitar notificación previa de aplicaciones individuales de pesticidas en los planteles escolares. Las personas nombradas en este registro serán notificadas por lo menos 72 horas antes de que los pesticidas sean aplicados. Si desea que se le notifique cada vez que apliquemos un pesticida, por favor complete y regrese la solicitud aquí abajo a la escuela de su hijo/a en el Distrito Escolar Unificado de Colton.

Si tiene cualquier pregunta, por favor comuníquese con la oficina de su plantel escolar.

Atentamente,

Distrito Escolar Unificado de Colton  
Departamento de Mantenimiento & Operaciones

---

Solicitud de Aplicación de Notificación Individual de Pesticidas

Entiendo que, al solicitarlo, el Distrito Escolar Unificado de Colton debe proporcionar información sobre aplicaciones individuales de pesticidas por lo menos 72 horas antes de la aplicación. Deseo que se me notifique antes de cada aplicación de pesticida en este plantel escolar.

Preferiría que se comuniquen vía (indique una): correo  E-mail  llamada telefónica  *Por*

*favor escriba en letra de molde:*

Nombre del padre/tutor legal: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Número Telefónico de día: ( ) \_\_\_\_\_ Teléfono por la tarde:( ) \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_

[Regrese a su sitio escolar en el Distrito Escolar Unificado de Colton](#)

**Parent or Legal Guardian: Read this document carefully and work with us in helping your student understand and abide by the rules outlined in this Responsible Use Policy.**

## **Purpose**

The Colton Joint Unified School District (CJUSD) believes in the educational value of using instructional technology and recognizes the potential of such to support curriculum and student learning. Our goal in providing electronic resources is to promote academic excellence by facilitating resource sharing, innovation, and communication. We will make every effort to protect students from any misuses or abuses as a result of their experiences with an information service.

## **21st Century Learner**

Technology is an integral part of our students' lives and futures, and we strive to provide technology rich learning environment for students. Students need to learn and master the technology skills necessary to succeed in the technological 21st century global society. However, inappropriate use of these resources may result in disciplinary action and/or referral to legal authorities. The site administrator, district administrator, and/or systems administrator may limit, suspend, or revoke access to technology if deemed necessary.

## **Filtering and Monitoring**

As required by the Federal Children's Internet Protection Act (CIPA), content filtering technology is used to restrict access to unacceptable materials on all Internet access provided by CJUSD. The district makes every effort to limit access to objectionable material; however, no web filtering is 100% safe. With internet access a risk exists that students may access material that may not be of educational value in the school setting. Students who intentionally access, publish, or attempt to access or publish inappropriate or illegal material or Internet sites, may be subject to discipline; which may include the possibility of suspension or expulsion.

If a student identifies a security problem, they are required to notify a teacher or administrator at once, and not demonstrate the problem to other users. Students should also never use another individual's account. All use of the system must be under your own account. If a user is identified as a security risk, he or she may be denied access to the information system and face potential disciplinary consequences.

## **Individualized Learning Resources**

Students may participate in online environments related to curricular projects or school activities and use digital tools, such as, but not limited to, mobile devices, blogs, discussion forums, RSS feeds, podcasts, wikis, and online meeting sessions. In providing educational materials—such as a learning management system to provide individualized instruction based on student ability determined by student input—these resources may collect students' personally identifiable information. Parents/guardians will be deemed to have given consent for students under the age of 13 to access such educational resources, unless the parent/guardian affirmatively opts out of allowing student access to the educational program. To opt a student under the age of 13 out of access to online educational resources that may collect personally identifiable information, parents/guardians should contact the site principal to process this request.

## **No Expectation of Privacy**

The use of CJUSD owned information technology is not private. Students must understand that there is no implied right to privacy when using the district system. All electronic communications and

downloaded material, including files deleted from a user's account, may be reviewed by district officials to ensure proper use of the system. CJUSD has the right to monitor, inspect, copy, review and store any and all usage of CJUSD technology resources including transmitted and received information at any time and without prior notice.

## **Digital Citizenship**

Access is an academically important privilege that entails responsibility. While utilizing CJUSD network and educational technology resources, students are expected to exhibit responsible behavior and refrain from engaging in inappropriate use.

The use of any of CJUSD's electronic information resources should be in support of education and research, having the educational goals and objectives of the Colton Joint Unified School District in order to further the education of students. Technology provided by CJUSD will be used by the student primarily for pursuing and promoting knowledge about the lessons and units teachers assign as part of the teacher's regular curricula. Students are personally responsible for this provision at all times when using electronic information resources.

When using any District electronic resource, students are expected to comply with all District policies, regulations and any applicable laws. The following are some of the electronic resources made available to CJUSD students.

Email - Students are issued electronic mail from the CJUSD network, and it should be used for educational purposes only and under the direction of a teacher or administrator. Students will in no way use email to spread rumors, gossip, or engage in activity that is harmful to others. Students should not give out their email address unless instructed to do so from a teacher or administrator.

Cloud Computing - We have experienced a shift in technology from software that resides on servers and computers to applications that reside on the internet or in the cloud. As of 2013, CJUSD has adopted Google Apps For Education as its primary student productivity and communication software. Students need to understand how to safely use these applications. Students must follow the direction and rules outlined by their teacher and/or administrator when cloud computing. More information about Google's privacy and data policies can be found here: <https://www.google.com/edu/trust/>

Learning Management System - Learning Management Systems (such as Haiku Learning and/or Google Classroom) will be used by students to access teacher created lessons, tests, discussions, assignments, calendars, wikis, grades, and other classroom resources. More information about Haiku Learning's privacy and data policies can be found here: <https://support.haikulearning.com/hc/en-us/articles/202577843-Privacy-and-Security>

Web 2.0 Tools - Web 2.0 tools will be used for creating projects and presentations, peer editing, creative writing, sharing, discussions, research, collaborating, and communicating.

Communication and Social Media - Students may use blogs, discussion boards, messaging, and/or social media in a moderated environment established to support educational purposes under the direction of a teacher or administrator. These tools and services are accessible via the internet and may be intended for a global audience. While using these communication tools and social media, students must adhere to all aspects of this Responsible Use Policy. Students should

not use these communication tools and social media sites for personal use or without direction from a teacher or administrator.

Cyber/Personal Safety - Students are responsible for their individual accounts and should take all precautions to prevent others from being able to use them, which includes but is not limited to keeping passwords private. Students should never share their user name/passwords with other students or log-in under another student's name and/or trespass in other student's files. Students should not share personal information about themselves or others over the internet. Students should not agree to meet with anyone they have met online, and should notify a teacher or other school employee if they receive any message that is inappropriate or makes them feel uncomfortable.

Netiquette - Students should always use the Internet, network resources, and online sites in a courteous and respectful manner. Students should also recognize that an abundance of the valuable content online is often unverified, incorrect, or inappropriate. Students should use trusted sources when conducting research via the Internet. Students should also remember not to post anything online that they wouldn't want parents, teachers, or future colleges or employers to see. Verbal or written language that is considered inappropriate in the classroom is also inappropriate online. Once something is online it can be shared and spread in ways never intended.

### **Unacceptable Use, Violations**

Students must understand that all rules of conduct described in the School Handbook also apply when using technology resources. Unacceptable use can come in many forms, but it is commonly considered as the viewing of any website and/or any message(s) sent or received that indicate or suggest pornography, unethical or illegal activity, racism, sexism, inappropriate language, threats, intimidation, sexual harassment and/or bullying of any individual or groups and other issues further described within this document.

Students should report any misuse of CJUSD technology resources (electronic resources) to administration.

Violation of District Policies, Regulations and/or laws, including but not limited to California Education Code 48900 subdivisions related to improper conduct or misuse of District property, including hardware or cloud-based content, even if not expressly defined herein, may lead to disciplinary action including loss of computer, network and/or internet and e-mail privileges suspension, expulsion, or prosecution when appropriate.

Web Access/Internet/Network – Students shall not attempt or gain unauthorized access to the network or District blocked sites. Students will not use the network or internet for any type of activity or personal gain.

Copyright/Plagiarism – Students will not violate copyright laws or software licensing agreements. Plagiarism is the act of using someone else's words or ideas as your own. Students will not copy materials without the permission of the author and must properly cite all information acquired through the internet or other information technologies. Plagiarism of internet resources will be treated in the same manner as any other incidences of plagiarism.

Cyberbullying – Cyberbullying will not be tolerated. Harassing, dissing, flaming, denigrating, impersonating, outing, tricking, excluding, and cyberstalking are all examples of cyberbullying. Students should never send, or encourage others to send, abusive messages. Students who send emails or post comments with the intent of scaring, hurting, or intimidating others will receive severe disciplinary action and loss of privileges. In addition, students should never post pictures, information or work of other students without their permission. Students should understand that instances of Cyberbullying created when not at school or after school hours can result in disciplinary action at school.

Vandalism – Vandalism is defined as any malicious attempt to harm or destroy property, including data of another user or system on the network or the internet. This includes, but is not limited to, uploading or creating computer viruses, and any attempt to disrupt network services. Vandalism includes any activity that can be described as hacking, cracking, passwords, sending junk or unwanted e-mail (SPAM). Vandalism also includes the intentional damage of computer hardware, peripherals, and software media. Any vandalism will result in the loss of computer services, disciplinary action, and legal referral including suspension and/or expulsion, and the immediate loss of access to the system. Parents may be liable for the cost of the damage that students cause to school property.

Software – Software is available to students to be used as an educational resource. Students should not load or modify software without the consent of an administrator.

Hardware – Hardware and peripherals are provided as tools for student educational purposes. Students are not permitted to install or relocate network hardware and/or peripherals (except for portable devices), or to modify settings to equipment without the consent of the District Information Technology Department.

BYOD (Bring Your Own Device) – CJUSD may provide access for students to the internet on their own electronic devices. The student is fully responsible, at all times, for the personally owned device brought to school and should follow all the rules outlined in this Responsible Use policy. Students who utilize their own devices on campus will be deemed an authorized user of the device by the District and may be required to grant the District access to the device in the event there is a reasonable suspicion of wrongdoing and/or for the teacher to access student work product in conjunction with curriculum and instruction.

## **Student Photos**

The District may share photos of students in a variety of mediums—including but not limited to the school newspaper, school or District website or social media page—to highlight academic achievements, athletic accomplishments, or otherwise promote the District. Should a parent or guardian wish to exclude their student's photo from being shared, please contact the site principal to complete a photo opt-out form.



## **Student Responsible Use Pledge**

Colton Joint Unified School District provides computers, Internet access, and other technology resources for educational use. In accepting the responsibility of being issued access to CJUSD technology resources, students are expected to abide by the following pledge:

As a student, I will practice good digital citizenship when using these technology resources. Good digital citizenship is good citizenship. I understand that I must act appropriately and follow these rules in order to be a good digital citizen, and I realize that I can be disciplined if I do not follow these guidelines and use computers and the Internet inappropriately.

### **Respect and Protect Myself**

- I understand that school computer files, email, and internet use are not private and can be monitored by teachers or administrators.
- I understand that I must not give my password or username to anyone and will not use others' usernames and passwords.
- It is my responsibility to stay safe on the internet. I will not share personal information about myself or others like: home address, phone numbers, passwords, personal photos, or Social Security numbers. I will not meet with anyone met on the Internet and tell parents, teachers, or administrators immediately if someone asks to meet you.
- I will not attempt to access profane or obscene material. If I do so accidentally, I will not share it with other students and will notify a teacher or administrator right away

### **Respect and Protect Others**

- I will use the computer and Internet only with teacher permission and for the purpose that the teacher requested
- I will respect copyright laws, not copy material without permission, and I will make sure to show where I found my information
- I will be polite and show respect and never cyberbully others. I will not harass, insult, or attack others.
- I will not send or display offensive messages or pictures, or use obscene language in messages.

### **Respect and Protect Property**

- I will respect and take good care of devices/equipment and technology resources I use.

**Estimados padres de familia o tutor legal: Les pedimos de favor que lean este documento detalladamente y nos apoye en ayudar a su hijo/a a entender y acatarse a las reglas expuestas en esta Política de uso responsable.**

### **Propósito**

El Distrito escolar unificado de Colton (CJUSD por sus siglas en inglés) cree en el valor educativo que utiliza la tecnología didáctica y reconoce el gran impacto de éste al apoyar al plan de estudios y aprendizaje de los estudiantes. Nuestra meta de ofrecer recursos es con el motivo de fomentar excelencia académica facilitando compartir recursos, innovación y comunicación. Haremos todo lo que esté de nuestra parte para proteger a nuestros estudiantes del uso indebido o desordenado que resulte en haber tenido acceso a nuestros servicios de información.

### **Estudiantes del siglo 21**

La tecnología es una parte integral de la vida y el futuro de nuestros estudiantes por lo que nosotros nos esforzamos por ofrecerles un ambiente de aprendizaje abundante en tecnología. Los estudiantes necesitan aprender y dominar las habilidades de tecnología necesarias para salir adelante en la sociedad tecnológica global del siglo 21. Pero sin embargo, el uso inapropiado de estos recursos puede resultar en acción disciplinaria y/o dar parte a las autoridades jurídicas. Tomen en cuenta que el director de la escuela, el administrador del distrito y/o el administrador de sistemas tiene la facultad de limitar, suspender o revocar el acceso a la tecnología si se estima necesario.

### **Filtro y supervisión**

En conformidad con la ley CIPA (Ley de protección de menores en el internet), utilizamos tecnología que filtra todo el contenido cibernético con el fin de limitar acceso a material inaceptable en todo aparato con acceso al internet que ofrece el Distrito escolar unificado de Colton. El distrito hace todo lo posible para limitar el acceso a material reproducible; sin embargo, ningún filtro cibernético es 100% seguro. Al tener acceso al internet, de inmediato existe el riesgo de que los estudiantes puedan adquirir acceso a material no educativo dentro del plantel escolar. Todo estudiante quien trate de adquirir y/o adquiera acceso a sitios de internet, publicar material inapropiado o ilícito puede estar sujeto a disciplina que puede incluir la posibilidad de ser suspendido o expulsado.

Si un estudiante identifica algún problema de seguridad, tienen la obligación de informárselo a su maestro/a o administrador/a más no mostrarles el problema a los demás estudiantes. Así mismo se prohíbe que los estudiantes utilicen una cuenta ajena. El uso por completo del sistema debe estar bajo la propia cuenta del estudiante. Si se llegará a determinar que el usuario es un riesgo de seguridad, puede que se le niegue acceso al sistema informático y enfrente consecuencias disciplinarias.

### **Recursos individuales de aprendizaje**

Todo estudiante puede participar en sitios en línea que así lo requiera el plan de estudios de sus clases o actividades escolares y utilizar herramientas digitales pero sin limitarse a aparatos móvil, blogs, foros de discusiones en línea, sistema de redifusión RSS, podcasts, páginas web *wiki* y reuniones vía internet. Al ofrecer materiales didácticos - como el sistema de ambiente educativo virtual para ofrecer instrucción individual de acuerdo a la habilidad de cada estudiante según las entradas de cada uno- estas fuentes pueden recolectar información de identificación personal del estudiante. Se dará por hecho que los padres de familia/tutor legal le otorgaron permiso a su hijo/a menor de 13 años de edad acceso a recursos educativos, a menos que dichos los padres de familia/tutor legal expresamente opten por no autorizar que su hijo/a tenga acceso al programa educativo. Si algún padre de familia/tutor legal desea excluir a su hijo/a menor de 13 años de edad de los recursos educativos en línea que puedan recolectar información de identificación personal del estudiante, debe comunicarse con el director de la escuela y procesar su solicitud.

## **No deben esperar ningún tipo de privacidad**

Tengan en cuenta que el uso de tecnología informática que pertenezca al Distrito escolar unificado de Colton no es privado. Todo estudiante debe entender que no deben suponer que tienen derecho a la privacidad al usar los sistemas del distrito. Toda información electrónica es material descargado, incluyendo todo archivo que borren de la cuenta del usuario y puede ser examinada por autoridades del distrito para asegurar el uso apropiado del sistema. El Distrito escolar unificado de Colton tiene el derecho en cualquier momento y sin previo aviso, de vigilar, revisar, copiar, examinar y almacenar cualquier y todo uso de recursos de tecnología del Distrito escolar unificado de Colton incluyendo aquella información transmitida y recibida.

## **Ciudadanía Digital**

El acceso a recursos que nosotros ofrecemos es un privilegio académico importante que conlleva responsabilidad. Al utilizar la red y recursos de tecnología educativa de CJUSD, los estudiantes deben mostrar un comportamiento responsable y abstenerse de involucrarse en el uso inadecuado de dicho acceso.

El uso de recursos de información electrónica de CJUSD debe ser en apoyo a la educación y la investigación, teniendo las metas educativas y objetivos del Distrito Escolar Unificado de Colton con el fin de fomentar la educación de los estudiantes. La tecnología proporcionada por CJUSD debe ser utilizada por cada estudiante principalmente para esforzarse en adquirir y promover conocimiento sobre las lecciones y unidades que asignan los maestros como parte de su plan de estudios fijo. Cada estudiante tiene la obligación de acatarse a esta disposición en todo momento que utilice recursos de información electrónica.

Cuando los estudiantes utilizan cualquier recurso electrónico del distrito, deben cumplir todas las políticas del distrito, las normas y las leyes correspondientes. Los siguientes son algunos de los recursos electrónicos que el CJUSD tiene a disposición de sus estudiantes.

Correo electrónico – cada estudiante recibe su correo electrónico de la red CJUSD, el cual deben utilizar para fines educativos solamente y bajo la supervisión de un maestro o administrador. De ninguna manera utilizarán los estudiantes el correo electrónico para difundir rumores, chismes, o participar en alguna actividad que perjudique a los demás. Se les recomienda que los estudiantes no den su dirección de correo electrónico a menos de que su profesor o administrador que los indique.

Informática en la nube - Hemos experimentado un cambio en la tecnología de software que reside en servidores, ordenadores y aplicaciones del internet o en la nube. A partir del 2013, el distrito CJUSD adoptó el servicio *Google Apps For Education* como el software de productividad y comunicación principal de nuestros estudiantes. Los estudiantes deben estar al tanto del uso apropiado de estas aplicaciones. Así mismo, los estudiantes deben obedecer las reglas e instrucciones que les explique su profesor/a y/o administrador/a cada que utilicen informática en la nube. Pueden adquirir más información acerca de las políticas de la privacidad y datos de Google en: <https://www.google.com/edu/trust/>

Ambiente educativo virtual – el ambiente educativo virtual (tal como *Haiku Learning* y/o *Google Classroom*) los utilizarán los estudiantes para adquirir acceso a lecciones del profesor/a, pruebas, debates, tareas, calendarios, wikis, calificaciones y otros recursos del aula. Pueden adquirir más información acerca de las políticas de la privacidad y datos de *Haiku Learning* en: <https://support.haikulearning.com/hc/en-us/articles/202577843-Privacy-and-Security>

Herramientas 2.0 de la red (Web 2.0) - se utilizará para crear proyectos y presentaciones, redacción entre compañeros, escritura creativa, compartir, debates, investigación, colaboración y comunicación.

Redes sociales – Los estudiantes pueden usar los blogs, foros de discusión, mensajería y/o redes sociales en un ambiente mesurado diseñado con el propósito de apoyar fines educativos bajo la dirección del profesor/a o administrador. Estas herramientas y servicios son accesibles a través del internet y tienen como propósito alcanzar a una audiencia global. Durante el uso de estas herramientas de comunicación y redes sociales, los estudiantes deben respetar todos los aspectos de esta Política de uso responsable. Los estudiantes no deben usar estas herramientas de comunicación y sitios de medios sociales para uso personal o sin dirección de un profesor o administrador.

Seguridad cibernética/personal - cada estudiante se hace responsable de sus propias cuentas y deben tomar toda precaución para evitar que otros puedan tener acceso a ellos, incluyendo y sin limitarse a mantener las contraseñas privadas. Los estudiantes nunca deben compartir su nombre de usuario/contraseñas con otros estudiantes o registrarse bajo el nombre de otro estudiante, ni inmiscuirse en archivos de otros estudiantes. Los estudiantes nunca deben compartir su información personal o de otras personas por internet. Los estudiantes nunca deben acceder a reunirse con alguien que hayan conocido por internet y deben informarle a un maestro u otro empleado de la escuela si recibe cualquier mensaje inapropiado o sienten que es una situación desagradable.

Netiqueta (Normas de comportamiento general en la red) - Los estudiantes siempre deben usar el internet, recursos de red y sitios en línea en una manera cortés y respetuosa. Los estudiantes también deben reconocer que una gran cantidad de contenido en línea a menudo no ha sido confirmado, es incorrecto o inapropiado. Los estudiantes deben tener fuentes confiables cuando investigaciones a través de Internet. Los estudiantes también deben recordar no publicar cualquier cosa en línea que no quieran que sus padres, maestros, colegios universitarios futuros o empleadores vean. Cualquier palabra verbal o escrita que se considere inapropiada dentro del salón, de igual manera será inapropiada en línea. Una vez que algo se encuentra en línea, se puede llegar a compartir y diseminar en formas que nunca imaginaron.

### **Uso inaceptable, quebranto de pólizas**

Los estudiantes deben entender que todas las reglas de conducta detalladas en el Manual de la escuela también proceden al utilizar recursos tecnológicos. El uso inaceptable puede definirse en muchas formas, pero comúnmente se define como la visita de cualquier página web y/o cualquier mensaje enviado o recibido que indique o sugiera contenido pornográfico, actividades inmorales o ilícitas, racistas, sexistas, lenguaje inapropiado, amenazas, intimidación, acoso sexual o acoso de cualquier persona o grupos y otros temas de los cuales damos más detalles más adelante en este documento.

Los estudiantes deben reportar cualquier uso inadecuado de recursos de tecnología del distrito CJUSD (recursos electrónicos) a cualquier persona de la dirección.

El quebranto de las políticas del distrito, los reglamentos y/o cualquier ley, incluyendo y sin limitarse al Código de Educación 48900, incisos con relación a la conducta o uso indebido de las pertenencias del distrito, incluyendo hardware o cualquier contenido que se encuentre en la nube, aunque dicho contenido no se explique en detalle en este documento, puede dar lugar a una acción disciplinaria incluyendo la pérdida del uso de computadoras, acceso a la red o internet y la cesación de los privilegios del uso del correo electrónico, expulsión escolar o aún enjuiciamiento cuando proceda.

Web/Internet/red de acceso – se le prohíbe a todo estudiante intentar conseguir acceso no autorizado a la red o sitios que el distrito haya bloqueado. Se le prohíbe a todo estudiante que use la red o internet para cualquier tipo de actividad o provecho propio.

Derechos de autor/plagio – Se le prohíbe a todo estudiante quebrantar la ley de los derechos de autor o el contrato de licencia de software. El plagio se define como el acto de utilizar palabras o ideas de otra persona como las suyas propias. Se le prohíbe a todo estudiante copiar cualquier material sin el permiso del autor y así mismo, deben dar crédito y citar correctamente toda la información adquirida a través de internet o cualquier tecnología informática. Aquellos que incurran en plagio de recursos de internet, se les dará la misma consecuencia de cualquier otra incidencia de plagio.

Acoso cibernético: No será tolerado el acoso cibernético. El acoso cibernético se define como el acosar, insultar, hacer comentarios provocadores, denigrantes, suplantar a alguien, divulgar sin permiso la orientación sexual de alguien, engañar, excluir a personas y acecho cibernético. Se prohíbe que los estudiantes envíen o insten a que otros envíen mensajes ofensivos. Todo estudiante que envíe correos electrónicos o publique comentarios con la intención de asustar, herir o intimidar a los demás, recibirá graves medidas disciplinarias, junto con la pérdida de privilegios. Así mismo, se les prohíbe a los estudiantes publicar fotos, información o trabajo de otros estudiantes sin su permiso. Los alumnos deben entender que en situaciones en las que se lleve a cabo el acoso cibernético fuera del plantel escolar o el horario de clases se pueden tomar medidas disciplinarias en la escuela.

Vandalismo-el vandalismo se define como cualquier intento con malicia de dañar o destruir las pertenencias ajenas, incluyendo datos de otro usuario o del sistema en la red o internet. Esto incluye, sin limitarse a, cargar o crear virus informáticos y cualquier intento de interrumpir los servicios de red. El vandalismo incluye cualquier actividad que pueda ser descrita como *hacking* (o intrusión cibernética), descifrar contraseñas, enviar correo basura o no deseado (*SPAM*). El vandalismo también incluye el daño intencional de hardware, dispositivos externos y medios de software. Cualquier acto de vandalismo resultará en la pérdida de servicios informáticos, acción disciplinaria y, si procede, acción legal incluyendo la suspensión o expulsión escolar y la inmediata pérdida de acceso al sistema. Si algún estudiante daña alguna pertenencia de la escuela, puede que sus padres tengan que hacerse responsables de los gastos de los daños causados.

Software - el software está disponible para los estudiantes, el cual deben utilizar como un recurso educativo. Se les prohíbe a los estudiantes que descarguen o modifiquen software sin el consentimiento del director o encargado.

Hardware: el hardware y los dispositivos externos están disponibles para los estudiantes como herramientas para propósitos educativos del estudiante. Se les prohíben a los estudiantes instalar o reubicar hardware de la red o cualquier dispositivo externo (excepto para dispositivos portátiles), o para modificar la configuración del equipo sin el consentimiento del Departamento de tecnología informática del distrito.

BYOD (trae tu propio dispositivo) – el distrito CJUSD puede proporcionar acceso para los estudiantes a internet en sus propios dispositivos. El estudiante se hace responsable, en todo momento, del su propio dispositivo que trajo a la escuela y se debe acatar a todas las reglas detalladas en esta Política de uso responsable. A todo estudiante que utilice su propio dispositivo en el recinto escolar se le dará por hecho que es un usuario autorizado por el distrito de dicho dispositivo y de ser necesario, pueda que se le pida que le otorgue al distrito acceso a dicho dispositivo si es que existiera una razón sensata para sospechar que el estudiante cometió un delito y/o para que el profesor revise el trabajo de estudiante que coincida con el plan de estudios y la instrucción.

### **Fotografías de los estudiantes**

Pueda que el distrito comparta las fotos de los estudiantes a través de una variedad de medios, incluyendo y sin limitarse al periódico escolar, sitio web del distrito o de la escuela, o página de red social del distrito para destacar los logros académicos, deportivos, o ya sea para promover el distrito. Si algún padre de familia o tutor legal desea

excluir la foto de su hijo/a y no permitirnos compartirla, les pedimos de favor se que comunique con el director de la escuela para llenar el Formulario para optar por la exclusión de la foto del estudiante.

### **Compromiso de Uso responsable del estudiante**

El Distrito Escolar Unificado de Colton proporciona ordenadores, acceso a internet y otros recursos de tecnología para uso educativo. Al aceptar la responsabilidad de recibir acceso a los recursos de tecnología del distrito CJUSD, los estudiantes deben acatarse al siguiente compromiso:

Como estudiante, haré buena práctica de la ciudadanía digital al usar estos recursos tecnológicos. Una buena ciudadanía digital es buen civismo. Yo entiendo que debo actuar de manera apropiada y debo seguir estas reglas para poder ser un buen ciudadano digital y estoy de acuerdo en que se me pudiera llegar a disciplinar si no sigo estas normas y utilizo las computadoras y el internet de manera inadecuada.

#### **Debo respetarme y protegerme**

- Yo entiendo que los archivos de computadora de la escuela, el correo electrónico y el uso del internet no es privado y los profesores o administradores lo pudieran supervisar.
- Yo entiendo que no debo dar mi contraseña o nombre de usuario a ninguna persona y no utilizaré el nombre de usuario y/o contraseña de nadie más.
- El mantener mi seguridad cibernética es mi responsabilidad. No compartiré mi información personal ni de nadie más, por ejemplo: mi domicilio, números de teléfono, contraseñas, fotos personales o números de Seguro Social. No quedaré de reunirme con nadie a quien haya conocido por el internet y le comunicaré de inmediato a mis padres, maestros o director si alguien quiere conocerme en persona.
- No intentaré obtener acceso a material vulgar u obsceno. Si hago tal cosa de manera accidental, no lo compartiré con ningún otro estudiante y se lo informaré de inmediato a un maestro o al director.

#### **Debo respetar y proteger a los demás**

- Yo utilizaré la computadora y el internet únicamente con el permiso del profesor y para el propósito que el profesor haya indicado
- Yo respetaré las leyes de Derechos de autor, no copiaré material sin permiso, y me cercioraré de indicar de dónde adquirí dicha información
- Yo seré cortés y respetuoso y nunca acosaré de manera cibernética a nadie. No acosaré, ni insultaré ni atacaré a los demás.
- Yo no enviaré o mostraré mensajes o imágenes ofensivas, ni utilizaré palabras obscenas en mis mensajes.

#### **Debo respetar y cuidar las pertenencias de los demás**

- Yo respetaré y cuidaré los dispositivos/equipos y recursos tecnológicos que use.





## Firearms Safety Memorandum

To: Parents and Guardians of Students in the Colton Joint Unified School District  
From: Dr. Frank Miranda, Superintendent  
Date: July, 2024  
Subject: California Law Regarding Safe Storage of Firearms

---

The purpose of this memorandum is to inform and to remind parents and legal guardians of all students in the Colton Joint Unified School District of their responsibilities for keeping firearms out of the hands of children as required by California law. There have been many news reports of children bringing firearms to school. In many instances, the child obtained the firearm(s) from his or her home. These incidents can be easily prevented by storing firearms in a safe and secure manner, including keeping them locked up when not in use and storing them separately from ammunition.

To help everyone understand their legal responsibilities, this memorandum spells out California law regarding the storage of firearms. Please take some time to review this memorandum and evaluate your own personal practices to assure that you and your family are in compliance with California law.

- With very limited exceptions, California makes a person criminally liable for keeping any firearm, loaded or unloaded, within any premises that are under their custody and control where that person knows or reasonably should know that a child is likely to gain access to the firearm without the permission of the child's parent or legal guardian, and the child obtains access to the firearm and thereby (1) causes death or injury to the child or any other person; (2) carries the firearm off the premises or to a public place, including to any preschool or school grades kindergarten through twelfth grade, or to any school-sponsored event, activity, or performance; **or** (3) unlawfully brandishes the firearm to others.<sup>1</sup>
  - **Note:** The criminal penalty may be significantly greater if someone dies or suffers great bodily injury as a result of the child gaining access to the firearm.
- With very limited exceptions, California also makes it a crime for a person to negligently store or leave any firearm, loaded or unloaded, on their premises in a location where the person knows or reasonably should know that a child is likely to gain access to it without the permission of the child's parent or legal guardian, unless reasonable action is taken to secure the firearm against access by the child, even where a minor **never** actually accesses the firearm.<sup>2</sup>
- In addition to potential fines and terms of imprisonment, as of January 1, 2020, a gun owner found criminally liable under these California laws faces prohibitions from possessing, controlling, owning, receiving, or purchasing a firearm for 10 years.<sup>3</sup>
- Finally, a parent or guardian may also be civilly liable for damages resulting from the discharge of a firearm by that person's child or ward.<sup>4</sup>

Thank you for helping to keep our children and schools safe. Remember that the easiest and safest way to comply with the law is to keep firearms in a locked container or secured with a locking device that renders the firearm inoperable.

Sincerely,

Dr. Frank Miranda

---

<sup>1</sup> See California Penal Code sections 25100 through 25125 and 25200 through 25220.

<sup>2</sup> See California Penal Code section 25100(c).

<sup>3</sup> See California Civil Code Section 29805.

<sup>4</sup> See California Civil Code Section 1714.3.





## Muestra de Notificación del Almacenamiento Seguro de Armas de Fuego

Para: Padres y Tutores Legales de los Estudiantes en el Distrito Escolar Unificado de Colton

De: Dr. Frank Miranda, Superintendente

Fecha: Julio, 2024

Tema: Ley de California con Respecto al Almacenamiento Seguro de Armas de Fuego

---

El propósito de esta notificación es informarles y recordarles a los padres y los tutores legales de todos los estudiantes en el Distrito Escolar Unificado de Colton de sus responsabilidades de mantener las armas fuera del alcance de los niños, según se requiere la ley de California. Ha habido muchos reportajes de niños que llevan armas de fuego a la escuela. En muchos casos el niño obtuvo el arma/las armas de fuego de su hogar. Estos incidentes se pueden prevenir fácilmente por guardar las armas de fuego en una manera segura, incluyendo manteniéndolas bajo llave cuando no se usan y con municiones almacenadas por separado.

Para que todos entiendan sus responsabilidades legales, esta notificación detalla la ley de California con respecto al almacenamiento de armas de fuego. Por favor tome el tiempo necesario para revisar esta notificación y evalúe sus propias prácticas personales para asegurar que ustedes y su familia cumplan con la ley de California.

- Con muy pocas excepciones, en California una persona es penalmente responsable por guardar cualquier arma de fuego, cargada o no cargada, dentro de cualquier sitio bajo su custodia y control donde esa persona sabe o razonablemente debe saber que es probable que un niño logre acceder el arma de fuego sin permiso del padre de familia o del tutor legal, y el niño logra acceder el arma de fuego y por lo tanto (1) causa la muerte o lesiones al niño o a cualquier otra persona; (2) se lleva el arma de fuego fuera de los locales o a un lugar público, incluyendo a cualquier escuela preescolar o escuela K-12 o a cualquier otro evento, actividad, o espectáculo patrocinado por la escuela; o (3) blande ilícitamente el arma de fuego delante de otras personas.<sup>1</sup>
  - Nota: La sanción penal podría ser mucho mayor si alguien muere o sufre una gran lesión corporal como resultado de que el niño lograra acceso al arma de fuego.
- Con muy pocas excepciones, en California también es un delito almacenar o dejar negligentemente, cargada o no, cualquier arma de fuego, en sus locales en un sitio donde una persona sabe o razonablemente debe saber que es probable que un niño logre acceso al arma sin permiso del padre de familia o del tutor legal, a menos que tome acción razonable para asegurar que el arma de fuego no sea accesible al niño, aun cuando un menor de edad efectivamente no acceda **nunca** el arma de fuego.<sup>2</sup>
- Además de multas y plazos de encarcelamiento potenciales, desde el primero de enero de 2020, al dueño de un arma de fuego declarado responsable penalmente bajo estas leyes de California, se le puede prohibir poseer, controlar, ser dueño, recibir, o comprar un arma de fuego por 10 años.<sup>3</sup>
- Finalmente, un padre de familia o tutor legal también podría ser responsable civilmente por los daños y perjuicios resultantes de la descarga de un arma de fuego por el niño o el pupilo de esa persona.<sup>4</sup>

Gracias por ayudar a mantener seguros nuestros niños y nuestras escuelas. Recuerde que la manera más fácil y segura de cumplir con la ley es guardar las armas de fuego en un recipiente asegurado con llave o aseguradas con un mecanismo de seguridad que hace inservible el arma de fuego.

Atentamente,



Dr. Frank Miranda

<sup>1</sup> Vea Código Penal de California, secciones 25100 a 25125 y 25200 a 25220.

<sup>2</sup> Vea Código Civil de California, sección 25100(c)

<sup>3</sup> Vea Código Civil de California, sección 29805.

<sup>4</sup> Vea Código Civil de California, sección 1714.3.



## **Colton Joint Unified School District**

### **Senior Activities and Commencement Ceremony Expectations 2024-2025**

Congratulations! Senior year is full of exciting and challenging experiences. The path to graduation starts with the first day of your senior year. The Commencement ceremony honors you, the student. During the ceremony, all eligible students will wear their caps and gowns, have their names announced to attendees, and receive their diploma cover.

The goal of the District is to conduct a meaningful and dignified Commencement ceremony. The expectations below are required for participation in all end-of-year senior activities and Commencement ceremony. A copy of these expectations are provided electronically to each senior and his/her parent or guardian, as well as posted to each high school's website, under the "Parent" tab.

#### **GENERAL ACKNOWLEDGEMENT**

- Participation in all senior activities and the Commencement ceremony is a privilege, not a right, to receive a high school diploma.
- Failure to completely abide by the school rules, District policies, and/or the California Education Code may prevent participation in some or all of the end-of-year- senior activities and Commencement ceremony.

#### **SPECIFIC EXPECTATIONS**

- Less than 10 periods of unverified absences during senior year.
- Less than 10 tardies during senior year.
- Follow all school rules, District policies, and directions of the school administration and staff. Actions that result in an off-campus suspension, as defined in California Education Codes 48900, 48915, and 48900.5 may result in an immediate removal from all senior activities and Commencement ceremony.
- One week prior to the Commencement ceremony, student and parent/guardian must: (1) Pay or satisfy all debts owed to the Colton Joint Unified School District; (2) Return all school and district property, and (3) Return all necessary paperwork.
- One week prior to the Commencement ceremony, all course requirements shall be completed and submitted by the student to ensure final grades are submitted to the counseling office (including concurrent enrollment). Staff must verify the student has completed all the necessary courses and credits required to earn a high school diploma.
- Attire consistent with the District's dress code policy shall be worn during all senior activities and under the student's gown during the Commencement ceremony.
- Refrain from any behavior or activity that disrupts any of the end-of-year activities and/or Commencement ceremony.
- An unaltered cap and gown shall be worn at the Commencement Ceremony. Seniors may only purchase, rent, or borrow the cap and gown from the company selected by the school for the Commencement Ceremony. Seniors must notify the school of their decision regarding their cap and gown by the deadline and process set forth by the school.
- NO REFUNDS of pre-purchased senior activity items (i.e. Prom tickets, Graduation tickets, Grad Night tickets, etc.) will be given if the Senior Contract is violated.

This agreement shall be in effect from the first day of the first semester of the Senior year until the end of the Commencement ceremony. Final discretion for enforcement of these expectations will be left to the Principal.



## **Distrito Escolar Unificado de Colton**

### **Condiciones para participar en actividades para seniors y en la ceremonia de graduación Ciclo escolar 2024-2025**

¡Felicitaciones! El 12° grado está lleno de emocionantes y motivantes experiencias. El camino a la graduación inicia el primer día de 12° grado. La ceremonia de graduación es para reconocerte a ti, el alumno. Durante la ceremonia, todo el alumno elegible para participar se vestirá en su toga y birrete, su nombre se anunciará ante los acudientes y recibirá la cubierta de su diploma.

El objetivo del Distrito es llevar a cabo una ceremonia de graduación significativa y digna. Las expectativas a continuación son requeridas para la participación en todas las actividades de fin de año y la ceremonia de graduación. Una copia electrónica de estas expectativas se proporciona a cada alumno de 12° grado y su padre o tutor legal, así como publicado en el sitio web de cada escuela preparatoria, en la pestaña "Parent".

#### **RECONOCIMIENTO GENERAL**

- La participación en todas las actividades de 12° grado y la ceremonia de graduación es un privilegio, no un derecho, para recibir un diploma de escuela preparatoria.
- El incumplimiento completo de las reglas de la escuela, las políticas del Distrito, y / o el Código de Educación de California puede impedir la participación en algunas o todas las actividades de 12° grado de fin de año y la ceremonia de graduación.

#### **EXPECTATIVAS ESPECÍFICAS**

- Menos de 10 períodos de ausencias no verificadas durante el 12° grado.
- Menos de 10 tardanzas durante el 12° grado.
- Seguir todas las reglas de la escuela, las políticas del Distrito y las indicaciones de la administración y el personal de la escuela. Las acciones que resulten en una suspensión fuera del plantel, como se define en los Códigos de Educación de California 48900, 48915, y 48900.5 pueden resultar en una eliminación inmediata de todas las actividades de último año y la ceremonia de graduación.
- Una semana antes de la ceremonia de graduación, el alumno y el padre/tutor legal deben: (1) Pagar o satisfacer todas las deudas contraídas con el Distrito Escolar Unificado de Colton; (2) Devolver todos los bienes de la escuela y del distrito, y (3) Devolver toda la documentación necesaria.
- Una semana antes de la ceremonia de graduación, todos los requisitos del curso deberán ser completados y entregados por el alumno para asegurar que las calificaciones finales sean entregadas a la oficina de consejería (incluyendo la inscripción concurrente). El personal debe verificar que el alumno ha completado todos los cursos necesarios y los créditos requeridos para obtener un diploma de escuela preparatoria secundaria.
- Se usará vestimenta consistente con la política de código de vestimenta del Distrito durante todas las actividades de 12° grado y debajo de la toga del alumno durante la ceremonia de graduación.
- Abstenerse de cualquier comportamiento o actividad que interrumpa cualquiera de las actividades de fin de año y / o ceremonia de graduación.
- En la ceremonia de graduación se deberá llevar toga y birrete inalterados. Los alumnos de 12° grado sólo podrán comprar, alquilar o pedir prestados el birrete y la toga a la empresa seleccionada por la escuela para la ceremonia de graduación. Los alumnos de 12° grado deben notificar a la escuela su decisión con respecto a su toga y birrete en el plazo y proceso establecidos por la escuela.
- NO SE HARÁN REEMBOLSOS de los artículos de actividades de 12° grado comprados con antelación (es decir, entradas para el baile de graduación (*prom*), entradas para la noche de graduación, etc.) si se incumple el Contrato de 12° grado.

Este acuerdo estará en vigor desde el primer día del primer semestre del 12° grado hasta el final de la ceremonia de graduación. La discreción final para la aplicación de estas expectativas se dejará al Director.



## State Seal of Civic Engagement

The State Seal of Civic Engagement is awarded to California students who demonstrate excellence in civics education and participation, and an understanding of the United States Constitution, the California Constitution, and the democratic system of government.

The California State Board of Education now awards a State Seal of Civic Engagement (SSCE) to California students who meet the following criteria.

1. Be engaged in academic work in a productive way;
2. Demonstrate a competent understanding of U.S. and California constitutions; functions and governance of local governments; tribal government structures and organizations; the role of the citizen in a constitutional democracy; and democratic principles, concepts, and processes;
3. Participate in one or more informed civic engagement project(s) that address real-world problems and require students to identify and inquire into civic needs or problems, consider varied responses, take action, and reflect on efforts;
4. Demonstrate civic knowledge, skills, and dispositions through self-reflection
5. Exhibit character traits that reflect civic-mindedness and a commitment to positively impact the classroom, school, community and/or society.

Colton Joint Unified School District has developed criteria for CJUSD students to earn the State Seal of Civic Engagement. Applications must be submitted to your counselor by **March 7, 2025**.

[SSCE Requirements and Student Guide](https://bit.ly/ssceguide) (bit.ly/ssceguide)

[SSCE Application](https://bit.ly/ssceapp) (bit.ly/ssceapp)



## Sello Estatal de Compromiso Cívico

El sello estatal de compromiso cívico se otorga a alumnos de California quienes demuestran excelencia en educación y participación cívica, y una comprensión de la constitución estadounidense, la constitución de California, y del sistema gubernamental democrático.

El Consejo Educativo de California ahora otorga el Sello Estatal de Compromiso Cívico (SSCE) a los alumnos de California que cumplen los siguientes criterios.

1. Participar en el trabajo académico de forma productiva;
2. Demostrar una comprensión competente de las constituciones de los Estados Unidos y de California; las funciones y el gobierno de los gobiernos locales; las estructuras y organizaciones de los gobiernos tribales; el papel del ciudadano en una democracia constitucional; y los principios, conceptos y procesos democráticos;
3. Participar en uno o más proyectos de compromiso cívico informado que aborden problemas del mundo real y que requieran que los alumnos identifiquen e indaguen en las necesidades o problemas cívicos, consideren diversas respuestas, actúen y reflexionen sobre los esfuerzos;
4. Demostrar conocimientos, habilidades y disposiciones cívicas a través de la autorreflexión;
5. Mostrar rasgos de carácter que reflejan el civismo y el compromiso de influir positivamente en el aula, la escuela, la comunidad y /o la sociedad.

El Distrito Escolar Unificado de Colton ha desarrollado los criterios para que los alumnos de CJUSD obtengan el Sello Estatal de Compromiso Cívico. Las solicitudes deberán ser enviadas a su consejero antes del **7 de marzo del 2025**.

[Requisitos y guía estudiantil del SSCE](https://bit.ly/ssceguide) (bit.ly/ssceguide)

[Solicitud del SSCE](https://bit.ly/ssceapp) (bit.ly/ssceapp)



- Please note that there are four pages to the brochure (not including this one)
- You may apply online with a credit card here <https://www.peinsurance.com/signup/> OR:
- If you would like to apply with a paper application, the third page below is an actual application that you can print and complete by hand, **or you may complete on computer and print.** DO NOT SEND CASH. Make check or money order payable to Pacific Educators and mail to:
  - **Pacific Educators**  
**2808 E. Katella Ave., Suite 101**  
**Orange, CA 92867**
- The last page is a **FREE Prescription Drug Card Program** you can print and take to a Pharmacy to help anyone lower their prescription drug costs.
- If you have any questions, please do not hesitate to contact us directly (800) 722-3365 or email at [applications@peinsurance.com](mailto:applications@peinsurance.com)

# 2024-2025 STUDENT ACCIDENT INSURANCE PLANS

## WE RECOMMEND 24-HOUR-A-DAY COVERAGE

- Accidents happen! When they happen to your child, someone must pay the bills.
- Here are Accident only insurance plans to help cover your child either 24 hours a day (24-Hour Plan) or while in school (School-Time Plan).
- These plans provide benefits to help meet the cost of medical and Hospital charges.
- If you have other insurance, these plans can help offset the deductibles and coinsurance for those plans.
- If you have no other insurance, these plans will provide basic coverage.
- Any benefits payable by the Policy as a result of medical, surgical, dental, Hospital or nursing service will be paid directly to the Hospital or person rendering such service unless proof of payment in full is provided.

24-HOUR	SCHOOL TIME	IMPORTANT PROTECTION FACTS
✓	✓	Becomes effective the date premium payment is received by Guarantee Trust Life Insurance Company (GTL) or its representative (but not prior to the opening day of school).
✓	✓	Provides coverage during the hours that school is in regular session.
✓		Provides 24-Hour-A-Day protection.
✓	✓	Provides coverage during the time necessary for travel between the insured's home and the beginning or end of regular school sessions.
✓	✓	Provides coverage while participating in (or attending) activities organized, sponsored and supervised by the school. Coverage is also provided for travel directly to and from such activities in a Designated Vehicle furnished by the school.
	✓	Coverage expires at the close of the regular school term. (Coverage will be extended while attending academic classes for credit in the summer, when classroom sessions are exclusively sponsored and solely supervised by the school; however, no coverage will be provided for travel to and from classes).
✓		Coverage continues without interruption all summer until school re-opens for the following term.

OPTIONAL FOOTBALL COVERAGE BEGINS ON THE DATE OF PREMIUM RECEIPT BY GTL, ITS REPRESENTATIVES OR SCHOOL OFFICIALS, BUT NOT PRIOR TO THE FIRST OFFICIAL DATE OF PRACTICE; AND CONTINUES THROUGH THE DATE OF THE LAST OFFICIAL GAME OF THE CURRENT SEASON INCLUDING PLAYOFFS.

**To file a claim:** Report accidents to the school official. Simplified forms will be furnished through the principal's office (during vacation time contact the administrators of the plan). Completed proof of loss and accumulated bills must be received by GTL within 90 days.

## 24-HOUR-A-DAY ACCIDENT COVERAGE

### 24-Hour-A-Day Protection for each Covered Accident

Helps protect your child for the entire school year and extends **throughout the summer** - right up to the day school opens.

Your child's coverage is good **WORLDWIDE, 24-HOURS-A-DAY**. This includes covered accidents:

- 📍 At home    📍 At play    📍 At school    📍 On vacation    📍 Scouting, camping etc.    📍 During covered travel
- 📍 While engaged in sports, except those specifically excluded or for which optional coverage is required\*

**\*See OPTIONS for available optional sports coverage, if any.**

## SCHOOL-TIME ACCIDENT COVERAGE

Helps protect your child while attending regular school sessions. Includes coverage for travel directly to and from your residence to attend regular school sessions for travel time required, but not more than one hour before or after regular classes. Travel time on the school bus is extended for any additional time needed. In addition, coverage is provided while participating in (or attending) covered activities exclusively organized, sponsored and solely supervised by the school and school employees, including travel directly to and from the activity in a Designated Vehicle furnished by the school and supervised solely by school employees. Optional coverage may be required for interscholastic sports. See **OPTIONS** for available optional sports coverage, if any.

**TERMINATION OF POLICY/CERTIFICATE OF COVERAGE:** The Policy is issued for the agreed upon term of coverage and is non-renewable. Coverage will terminate at the earlier of: (1) the date the Policy terminates; or (2) the date the Insured ceases to be a member of the Policyholder's sports teams; or (3) the last day of regularly scheduled sports activity; or (4) the date the Insured ceases to be an Eligible Person; or (5) the end of the period for which any applicable premium has been paid. We have the right to terminate the coverage of any Insured who submits a fraudulent claim under the Policy.

This is an illustration of your child's benefits. Please keep for your records. This is not a contract. The Master Policy is on file with your school.

Blanket Accident insurance is issued under Policy Form Series GP-2030, GP-2020 or GP-1200 by Guarantee Trust Life Insurance Company, Glenview, IL. The policy has exclusions, limitations, reductions of benefits, and conditions of eligibility and termination. Subject to state availability and variability. The Policy shall control in the event of any conflict between the Policy and this brochure. For complete details of coverage, please contact the agent administering the program.

**What's Covered? Up to \$50,000.00 as described under Benefits Per Injury for:**

- Accidents occurring while coverage is in force.
- Loss from accidental bodily Injury resulting directly and independently of all other causes.
- Covered medical charges which begin within 120 days of the Accident and are incurred within 52 weeks of the date of first medical treatment.

Your school district does not carry medical or dental insurance for your child should he/she be injured on school premises while under school grounds jurisdiction, or through school sponsored activities. However it does make this plan available to you, for your consideration.

Esto es para avisarle que su Distrito de la Escuela no tiene aseguranza medica ni dental para su nino/nina si se lastima en el terreno de la esuela aunque haiga supervisor en las actividades. Pero se puede tener un plan para su consideracion. Este plan de aseguranza es voluntario. Usted debe saber que la ley del estado requiere cualquier estudiante que participe en deportes escolares debe tener aseguranza adecuada para medico antes de participar en deportes.

BENEFITS PER INJURY - PAYABLE UP TO THE DOLLAR AMOUNTS SPECIFIED BELOW	HIGH OPTION	LOW OPTION
<b>HOSPITAL &amp; GENERAL NURSING CARE</b> - Room and board per day, semi-private room rate.....	100% of R&C*	\$300
- Intensive Care, per day.....	\$1,200	\$600
<b>INPATIENT AND OUTPATIENT HOSPITAL MISCELLANEOUS CHARGES</b> .....	\$3,000	\$1,500
<b>HOSPITAL EMERGENCY CARE</b> , excluding professional charges.....	\$300	\$150
<b>DOCTOR'S CHARGES FOR SURGERY</b> , limited to a maximum of.....	\$5,000	\$3,000
<b>ADMINISTRATION OF ANESTHESIA</b> .....	100% of R&C*	
<b>ASSISTANT SURGEON CHARGE</b> .....	100% of R&C*	
<b>OUTPATIENT NON-SURGICAL DOCTOR'S VISITS</b> , including Physical Therapy, limited to one visit per day; Physical Therapy is limited to 9 visits		
- First visit .....	\$120	\$60
- Each visit thereafter.....	\$60	\$30
<b>DURABLE MEDICAL EQUIPMENT</b> , including orthopedic appliances.....	\$100	\$50
<b>AMBULANCE CHARGES</b> .....	100% of R&C*	\$250
<b>OUTPATIENT X-RAY SERVICES</b> .....	\$500	\$250
<b>OUTPATIENT IMAGING PROCEDURES</b> , including interpretation for MRI/CAT Scan.....	\$900	\$500
<b>PRESCRIPTION DRUGS</b> .....	100% of R&C*	\$50
<b>DENTAL TREATMENT</b> , for Injury to Sound Natural Teeth, per tooth.....	\$300	\$150
<b>EYEGLOSS REPLACEMENT EXPENSE</b> , for broken eyeglasses, lenses or contact lenses resulting from an Injury requiring medical treatment.....	\$150	\$100
<b>RE-AGGRAVATION OR RE-INJURY OF A PRE-EXISTING CONDITION</b> .....	\$500	\$500
<b>For the benefits shown below only one of the amounts, the largest, will be paid for loss resulting from any one Accident</b>		
<b>ACCIDENTAL DEATH</b> , caused by an Injury and occurring within 365 days of covered Accident.....	\$5,000	\$5,000
<b>ACCIDENTAL DISMEMBERMENT</b> , caused by an Injury and occurring within 365 days of covered Accident		
- Loss of one hand, one foot or one eye.....	\$5,000	\$5,000
- Loss of hands, feet or eyes.....	\$10,000	\$10,000

\*The Policy provides benefits for Reasonable and Customary (R&C) charges determined by geographic area for Medically Necessary services.

**EXTENDED DENTAL BENEFIT OPTION:** For an additional premium the Dental Treatment Benefit will be increased to pay all Reasonable and Customary charges for: examination, diagnoses and x-ray; restorative treatment; endodontics; and oral surgery (not to include periodontics or orthodontics); up to \$250 for dental prostheses toward the cost of a bridge, partial denture or denture, or for replacement in kind of previous dental repairs. If during the Benefit Period, the Insured's dentist certifies that treatment must be deferred, GTL will pay up to a maximum of \$100 in lieu of all other dental benefits.

**EXCESS PROVISION:** All Covered Charges over \$500 will be considered for payment on an Excess basis if any Other Valid and Collectible Insurance or Plan covers the Insured person. GTL will pay the first \$500 in Covered Charges regardless of other insurance.

**EXCLUSIONS:** The Policy does not provide benefits for: 1. Treatment, services or supplies which: are not Medically Necessary; are not prescribed by a Doctor as necessary to treat an Injury; are determined to be Experimental/Investigational in nature; are received without charge or legal obligation to pay; are received from persons employed or retained by the Policyholder or any Family Member, unless otherwise specified; or are not specifically listed as Covered Charges in the Policy; 2. Intentionally self-inflicted Injury; 3. Injury received while violating or attempting to violate any duly enacted law; 4. Injury by acts of war, whether declared or not; 5. Injury covered by Workers' Compensation or the Occupational Disease Law; 6. Heat exhaustion or heat stroke; 7. Hernia or slipped femoral capital epiphysis; 8. Injury sustained fighting or brawling, except as an innocent victim; 9. Injury sustained while operating, riding in or upon, mounting or alighting from, any two- or three- or four- wheeled recreational motor/engine driven vehicle or snowmobile or all-terrain vehicle (ATV); 10. Injury sustained while by participating in or practicing for Interscholastic tackle football in grades 9 through 12, including travel, unless optional coverage has been purchased; 11. Treatment of illness, disease or infections, except infections which result from an accidental Injury or infections which result from accidental, involuntary or unintentional ingestion of a contaminated substance; 12. Any penalty imposed by Other Valid and Collectible Insurance or Plan for failure to follow plan procedures; 13. Charges for treatments, services or supplies which exceed reasonable and customary charges; 14. Losses directly or indirectly arising out of any chemical or biological release and/or contamination which results from Terrorist Activity; 15. Any loss as the result of Terrorist Activity and/or non-detonating weapons of mass destruction; or 16. Any loss directly or indirectly arising out of any nuclear explosion, detonation, release and/or contamination whether in time of peace or war, and regardless of any other causes or events contributing concurrently or in any other sequence thereto.

Administered by: **PACIFIC EDUCATORS, INC.**, 2808 E. Katella Ave., Suite 101, Orange, CA 92867-5299  
(714) 639-0962 or (800) 722-3365 - Pacific Educators' California License No. 0429928

Underwritten and Claims Paid by: **GUARANTEE TRUST LIFE INSURANCE COMPANY (GTL)**, Glenview IL - (800) 622-1993



# 2024-25 SCHOOL YEAR ENROLLMENT FORM



PLEASE PRINT CLEARLY

ONE TIME ANNUAL PAYMENT		
OPTIONS	HIGH OPTION	LOW OPTION
<b>24-HOUR-A-DAY PLAN</b> <b>\$50,000 Maximum per Injury</b> Grades Pre-K thru 8 Grades 9 thru 12	<input type="checkbox"/> \$161 <input type="checkbox"/> \$192	<input type="checkbox"/> \$75 <input type="checkbox"/> \$92
<b>SCHOOL-TIME PLAN</b> <b>Maximum per Injury:</b> <b>\$50,000 for High Option</b> <b>\$25,000 for Low Option</b> Grades Pre-K thru 8 Grades 9 thru 12	<input type="checkbox"/> \$25 <input type="checkbox"/> \$54	<input type="checkbox"/> \$11 <input type="checkbox"/> \$24
<b>OPTIONAL FOOTBALL COVERAGE</b> (2024 Season Only) Payable in addition to School-Time & 24-Hour <b>\$25,000 Maximum per Injury</b> Grade 9 Grades 10 thru 12	<input type="checkbox"/> \$80 <input type="checkbox"/> \$177	<input type="checkbox"/> \$36 <input type="checkbox"/> \$84
<b>EXTENDED DENTAL OPTION</b> <input type="checkbox"/> \$6		
<b>TOTAL \$</b> _____ (Please do not send cash) <b>MAKE CHECK PAYABLE TO:</b> <b>PACIFIC EDUCATORS, INC.</b>		
<b>NO REFUNDS ARE AVAILABLE</b>		

<b>STUDENT'S NAME</b> _____ <small>FIRST NAME                                      MIDDLE INITIAL                                      LAST NAME</small>		
<b>DATE OF BIRTH</b> _____ <small>MONTH                      DAY                      YEAR</small>		<b>MALE</b> <input type="checkbox"/> <b>FEMALE</b> <input type="checkbox"/>
<b>SCHOOL DISTRICT</b> _____		<b>SCHOOL</b> _____
<b>GRADE</b> _____		<b>STUDENT'S ADDRESS</b> _____
<b>CITY</b> _____		<b>STATE</b> _____ <b>ZIP</b> _____
<b>TELEPHONE #</b> _____		<b>DATE OF ENROLLMENT</b> _____
<b>PARENT OR GUARDIAN'S EMAIL ADDRESS</b> _____		
<b>NAME OF PARENT OR GUARDIAN (PLEASE PRINT)</b> _____		
<b>SIGNATURE OF PARENT OR GUARDIAN</b> _____		

GA-15-KEF

**TO PAY BY CREDIT/DEBIT CARD (fee applies) PLEASE GO TO:  
[WWW.PEINSURANCE.COM](http://WWW.PEINSURANCE.COM) OR CALL (800) 722-3365**

## PLEASE REMEMBER TO:



COMPLETE THE ENROLLMENT FORM AND CHECK THE PLAN AND OPTIONS YOU WANT.



MAKE YOUR CHECK OR MONEY ORDER (PLEASE DO **NOT** SEND CASH) FOR THE TOTAL ENCLOSED PAYABLE AS INDICATED.

MAIL THE ENROLLMENT FORM WITH YOUR CHECK OR MONEY ORDER TO:





**Pacific Educators, Inc.**  
**2808 E. Katella Ave., Suite 101**  
**Orange, CA 92867-5299**



PLEASE NOTE: YOUR CANCELED CHECK IS YOUR RECEIPT. IF CANCELED CHECK IS NOT RECEIVED WITHIN 60 DAYS, PLEASE CONTACT YOUR PLAN ADMINISTRATOR.

**For faster service you can pay by credit or debit card (fee applies) please visit us online at:**

**Pacific Educators**  
**[www.peinsurance.com](http://www.peinsurance.com)**  
**click Products then Students**  
**or call (800) 722-3365**

 <b>Member:</b> California Student <b>ID Number:</b> 26291W22ES <b>Program:</b> UNARxCard <b>RxBIN:</b> 610709 <b>RxGrp:</b> PFCEDU <p><b>Note:</b> Everyone is eligible for this program. There are no age or income restrictions. Each family member must have his/her own card. If you can't print a card have your pharmacy call the Pharmacy Help Line and we will help them process your prescription.</p> <p>THIS PROGRAM IS NOT INSURANCE THIS PROGRAM IS A POINT OF SALE DISCOUNT PLAN</p>	<p><b>INSTRUCTIONS</b> This card is pre-activated and can be used immediately. Simply print this card and take to any participating pharmacy to receive a discount. You can search pharmacy, pricing information, and FAQ's on the website. We are restricted from disclosing drug pricing over the phone.  <b>Customer Service (TOLL FREE) 800-726-4232</b></p> <p><b>ATTENTION PHARMACIST</b> If you need help processing a prescription call our Pharmacy Help Line at Pharmacy Help Line (TOLL FREE) 877-321-6755.</p> <p><b>PROGRAM POWERED BY:</b></p> <div style="text-align: center;">         © Copyright 2010 United Networks of America     </div>
--	---

**IMPORTANT: PRINT CARD. YOU WILL NEED TO BRING THIS CARD TO THE PHARMACY WITH YOUR PRESCRIPTION.**

We are proud to announce that Pacific Educators is now making available a **FREE Prescription Drug Card Program** to help anyone lower their prescription drug costs.

This card can be used with a primary plan and/or on prescriptions not covered by your insurance plan. It also can be used even if you don't have any insurance. The Rx Card Program has no restrictions or participation requirements and is open to anyone.

*This Free Prescription Drug Card is pre-activated and can be used immediately.*





- Tenga en cuenta que hay cuatro páginas del folleto (no incluido ésta)
- Usted puede aplicarse en línea con una tarjeta de crédito. Aquí la información:  
<https://www.peinsurance.com/signup/>
- Si desea realizar su solicitud, la tercera página es la aplicación que puede imprimir y llenar a mano, **o puede completar en la computadora e imprimir**. POR FAVOR NO ENVIE DINERO EN EFECTIVO. Haga un cheque o giro postal a Pacific Educators y envíelo a:
  - **Pacific Educators**  
**2808 E. Katella Ave, Suite 101**  
**Orange, CA 92867**
- La última página es una **tarjeta GRATIS del programa de prescripción para medicamentos**, se puede imprimir y llevar a una farmacia para ayudar a alguien a reducir el costo de medicamentos.
- Si tiene alguna pregunta, por favor no dude en ponerse en contacto directamente con nosotros (800) 722-3365 o correo electrónico en [applications@peinsurance.com](mailto:applications@peinsurance.com)

# PLANES DE SEGUROS DE ACCIDENTES PARA ESTUDIANTES 2024-2025

## RECOMENDAMOS LA COBERTURA DE 24 HORAS DEL DÍA

- ¡Los accidentes son comunes! Cuando le suceden a su hijo, alguien debe pagar esos costos.
- Aquí le presentamos planes de seguros contra accidentes para cubrir a su hijo las 24 horas del día (Plan de 24 horas) o en la escuela (Plan de Tiempo Escolar).
- Estos planes le proporcionan beneficios para ayudarlo a cubrir los costos médicos y hospitalarios.
- Si usted tiene otro seguro, estos planes pueden ayudarlo a cubrir los deducibles y los coseguros de dichos planes.
- Si usted no tiene otro seguro, estos planes le proporcionarán cobertura básica.
- Cualquier beneficio pagable por esta póliza como resultado de un servicio médico, quirúrgico, dental, hospitalario o de enfermería será pagado directamente al hospital o a la persona que proporcione dichos servicios, a menos que se proporcione prueba del pago completo.

24 HORAS	TIEMPO ESCOLAR	DETALLES IMPORTANTES SOBRE LA PROTECCIÓN
✓	✓	La cobertura se vuelve efectiva el día que Guarantee Trust Life Insurance Company (GTL) o su representante reciba el pago de la prima (pero no antes del primer día que abra la escuela).
✓	✓	Proporciona cobertura durante las horas en las cuales la escuela está en actividades regulares.
✓		Proporciona cobertura las 24 horas del día.
✓	✓	Proporciona cobertura durante el tiempo necesario para viajar entre el hogar del asegurado y el inicio o fin de las actividades escolares regulares.
✓	✓	Proporciona cobertura mientras se participa (o se asiste) a actividades organizadas, patrocinadas y supervisadas por la escuela. También se proporciona cobertura para viajar directamente hacia y desde tales actividades en un vehículo designado y proporcionado por la escuela.
	✓	La cobertura expira al terminar el ciclo escolar regular. (La cobertura se extenderá mientras se asista a clases académicas para obtener créditos en el verano, cuando las actividades escolares son patrocinadas y supervisadas exclusiva y únicamente por la escuela, no se proporcionará cobertura para el transporte de y hacia las clases).
✓		La cobertura continúa sin interrupción todo el verano, hasta que la escuela inicie el siguiente ciclo escolar.

La cobertura opcional de fútbol comienza en la fecha en que GTL, sus representantes o los oficiales de la escuela reciban la prima, pero no antes de la primera fecha oficial de entrenamiento, y continúa hasta la fecha del último partido oficial de la temporada actual, incluyendo las eliminatorias.

Para presentar un reclamo: Reporte los accidentes al oficial de la escuela. Se proporcionarán formularios simplificados en la oficina del director (durante las vacaciones, contacte a los administradores del plan). Se debe proporcionar una prueba completa de pérdida y facturas acumuladas a Guarantee Trust Life Insurance Company dentro de 90 días.

## COBERTURA DE ACCIDENTES LAS 24 HORAS DEL DÍA

### ¡Protección las 24 horas para cada accidente cubierto!

Ayuda a proteger a su hijo durante todo el año escolar y se extiende durante el verano - hasta que la escuela inicie nuevamente.

Su hijo estará cubierto **EN TODO EL MUNDO, LAS 24 HORAS DEL DÍA**. Esto incluye accidentes cubiertos:

- ✎ En el hogar
- ✎ Al jugar
- ✎ En la escuela
- ✎ Durante las vacaciones
- ✎ Al acampar, explorar, etc.
- ✎ Durante viajes cubiertos

✎ Mientras participe en deportes, excepto aquellos que estén excluidos específicamente o para los cuales se requiere cobertura opcional\*

\*Vea las OPCIONES para descubrir cualquier cobertura opcional para deportes.

## COBERTURA DE ACCIDENTES DURANTE EL TIEMPO ESCOLAR

Su hijo está protegido al asistir a las actividades escolares regulares. También está cubierto el viaje directamente hacia y desde su residencia para asistir a las actividades escolares regulares para el tiempo requerido, pero no más de una hora antes o después de las clases regulares. El tiempo de viaje en el autobús escolar se extiende a cualquier tiempo adicional necesario. Además, se proporciona cobertura al participar en (o asistir a) actividades cubiertas que son organizadas, patrocinadas y supervisadas exclusiva y únicamente por la escuela y los empleados de la escuela, incluyendo el viaje directamente hacia y desde una actividad en un vehículo asignado para el traslado, proporcionado por la escuela y supervisado únicamente por empleados de la escuela. La cobertura opcional puede ser necesaria para deportes interescolares. Vea las OPCIONES para descubrir cualquier cobertura opcional para deportes.

**RESCISIÓN DE LA PÓLIZA/CERTIFICADO DE COBERTURA:** La Póliza se emite por el plazo de cobertura acordado y no es renovable. La cobertura terminará en la fecha que ocurra primero entre: (1) la fecha de terminación de la póliza; o (2) la fecha en que el asegurado deja de ser miembro de los equipos deportivos del titular del seguro; o (3) el último día de actividad deportiva programada regularmente; o (4) la fecha en que el asegurado deja de ser una persona elegible; o (5) el final del período por el cual se ha pagado cualquier prima aplicable. Tenemos derecho a cancelar la cobertura de cualquier asegurado que presente un reclamo fraudulento bajo la póliza.

**Este es un ejemplo de los beneficios de su hijo. Por favor guárdelo. Esto no es un contrato. La póliza principal está archivada en la escuela.**

El seguro Blanket contra Accidentes se emite según la serie de formularios de póliza GP-2030, GP-2020 o GP-1200 por Guarantee Trust Life Insurance Company, Glenview, IL. La póliza tiene exclusiones, limitaciones, reducciones de beneficios y condiciones de elegibilidad y terminación. Sujeto a disponibilidad y variabilidad estatal. La Póliza prevalecerá en caso de conflicto entre la Póliza y este folleto. Para obtener detalles completos de la cobertura, comuníquese con el agente que administra el programa.

## ¿Qué cubren? Hasta un máximo de \$50,000 de acuerdo a la descripción en la Beneficios Por Lesión

■ Accidentes que ocurran durante la vigencia de la cobertura. ■ Pérdida debido a lesiones accidentales que resulten directa e independientemente de todas las otras causas. ■ Gastos médicos cubiertos, los cuáles comienzan en los primeros 120 días después del accidente y que se incurren en las primeras 52 semanas de la primera fecha de tratamiento médico.

BENEFICIOS POR LESIÓN - Los beneficios se pagan hasta el monto en dólares especificado a continuación	OPCIÓN ALTA	OPCIÓN BAJA
<b>ATENCIÓN HOSPITALARIA Y DE ENFERMERÍA GENERAL</b> Alojamiento y manutención por día		
- Tarifa de cuarto semiprivado .....	100% de lo razonable y usual	\$300
- Cuidado intensivo, por día .....	\$1,200	\$600
<b>CARGOS VARIOS PARA PACIENTE HOSPITALIZADO Y AMBULATORIO</b> .....	\$3,000	\$1,500
<b>ATENCIÓN HOSPITALARIA DE EMERGENCIA</b> Honorarios profesionales excluidos.....	\$300	\$150
<b>HONARIOS DEL DOCTOR POR CIRUGÍA</b> Limitado a un máximo de.....	\$5,000	\$3,000
<b>ADMINISTRACIÓN DE ANESTESIA</b> .....	100% de lo razonable y usual	
<b>HONORARIOS DEL CIRUJANO ASISTENTE</b> .....	100% de lo razonable y usual	
<b>CONSULTAS NO QUIRÚRGICAS AMBULATORIAS</b>		
Una visita por día, incluida la terapia física, la cual se limita a 9 visitas		
- Primera Visita .....	\$120	\$60
- Cada visita a partir de ese momento.....	\$60	\$30
<b>EQUIPOS MÉDICOS DURADEROS</b> Incluyendo aparatos ortopédicos .....	\$100	\$50
<b>CARGOS POR AMBULANCIA</b> .....	100% de lo razonable y usual	\$250
<b>SERVICIOS AMBULATORIOS DE RAYOS X</b> .....	\$500	\$250
<b>PROCEDIMIENTOS DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES</b> Incluyendo la interpretación por RMI/TAC .....	\$900	\$500
<b>MEDICAMENTOS DE PRESCRIPCIÓN</b> .....	100% de lo razonable y usual	\$50
<b>TRATAMIENTO DENTAL</b> Para una lesión de dientes sanos naturales, por cada diente .....	\$300	\$150
<b>GASTOS DE REEMPLAZO DE ANTEOJOS</b> Para anteojos rotos, lentes o lentes de contacto resultantes de una lesión requiriendo tratamiento medico .....	\$150	\$100
<b>AGRAVACIÓN O LESIÓN POR CONDICIÓN EXISTENTE</b> .....	\$500	\$500
<u>Para los beneficios que se muestran a continuación, sólo se pagará una de las cantidades, la más grande, por cualquier pérdida resultante de un accidente</u>		
<b>MUERTE ACCIDENTAL</b> Causada por una lesión y que ocurra dentro de los 365 días del accidente cubierto.....	\$5,000	\$5,000
<b>DESMEMBRAMIENTO</b> Causado por una lesión y que ocurra dentro de los 365 días del accidente cubierto		
- Pérdida de una mano, pie u ojo .....	\$5,000	\$5,000
- Ambas manos, pies u ojos .....	\$10,000	\$10,000

**Opción De Beneficio Dental Extendido:** Por una prima adicional, el Beneficio de Tratamiento Dental se incrementará para pagar todos los cargos razonables y usuales para examinación, diagnósticos y rayos X; tratamiento restaurativo, endodoncia; y cirugía oral (no incluye periodoncia u ortodoncia); hasta \$250 por prótesis dental para pagar el costo de un puente, dentadura parcial o dentadura, o para reemplazar reparaciones dentales en condiciones similares. Si durante el Período de Beneficios el dentista del Asegurado certifica que el tratamiento debe ser aplazado, la aseguradora pagará hasta un máximo de \$100 por todos los otros beneficios dentales.

**Ecláusula De Exceso:** El pago de todos los cargos cubiertos superiores a los \$500 será considerado como exceso, si cualquier otro seguro o plan válido y cobrable cubre a la persona asegurada. GTL pagará los primeros \$500 en cargos cubiertos sin importar la existencia de otro seguro.

**Exclusiones:** La póliza no proporciona los siguientes beneficios: 1. Tratamiento, servicios o suministros que: no sean médicamente necesarios; no son prescritos por un Médico a como sea necesario para tratar alguna lesión; están determinados a ser de naturaleza Experimental/Investigativa; se reciben sin cargo ni obligación legal de pago; se reciben de personas empleadas o retenidas por el titular de la póliza o cualquier miembro de la familia, a menos que se especifique lo contrario; o no están específicamente listados como Cargos Cubiertos en la Póliza; 2. Lesión intencionalmente autoinfligida; 3. Lesión recibida al violar o intentar violar cualquier ley debidamente promulgada; 4. Lesiones por actos de guerra, ya sea declarada o no; 5. Lesiones cubiertas por la Compensación a Trabajadores o la Ley de Enfermedades Profesionales; 6. Agotamiento por calor golpe de calor; 7. Hernia o epifisis capital de femoral deslizado; 8. Lesión causada directamente por peleas o altercados, excepto como víctima inocente; 9. Lesiones sufridas al operar, viajar o subirse o bajarse de cualquier vehículo recreativo de dos, tres o cuatro ruedas con motor / máquina o motonieve o vehículo todo terreno (ATV); 10. Lesión sufrida mientras participaba o jugaba fútbol americano de tackle interescolar en los grados 9-12, incluido el viaje para participar, a menos que se haya comprado una cobertura opcional; 11. Tratamiento de enfermedades, dolencias o infecciones, excepto infecciones que resulten de alguna lesión accidental o infecciones que resulten por la ingestión accidental, involuntaria o no intencionada de alguna sustancia contaminada; 12. Cualquier multa impuesta por otro plan o seguro válido y cobrable por no seguir los procedimientos del plan; 13. Los cargos por tratamientos, servicios o suministros que excedan los cargos razonables y habituales; 14. Pérdidas derivadas directa o indirectamente de cualquier liberación y/o contaminación química o biológica que resulte de una actividad terrorista; 15. Cualquier pérdida como resultado de una actividad terrorista y/o de armas de destrucción masiva no detonantes; 16. Cualquier pérdida que surja directa o indirectamente de cualquier explosión, detonación, liberación y/o contaminación nuclear, ya sea en tiempo de paz o de guerra, e independientemente de cualquier otra causa o evento que contribuya simultáneamente o en cualquier otra secuencia a ello.

Administrado por: **PACIFIC EDUCATORS, INC.**, 2808 E. Katella Ave., Suite 101, Orange, CA 92867-5299 - (714) 639-0962 or (800) 722-3365  
Licencia en California de Pacific Educators No. - 0429928

Reclamaciones suscritas y pagadas por: **GUARANTEE TRUST LIFE INSURANCE COMPANY (GTL)**, 1275 Milwaukee Ave., Glenview, IL 60025 - (800) 622-1993

# FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PARA EL AÑO ESCOLAR 2024-25



POR FAVOR ESCRIBIR CLARAMENTE:

SOLO UN PAGO POR AÑO		
OPCIONES	Opción Alta	Opción Baja
<b>PROTECCIÓN LAS 24 HORAS AL DÍA</b> <b>\$50,000 MAXIMO POR LESIÓN</b> Grados P - 8 Grados 9 -12	<input type="checkbox"/> \$161 <input type="checkbox"/> \$192	<input type="checkbox"/> \$75 <input type="checkbox"/> \$92
<b>PLAN TIEMPO ESCOLAR</b> <b>MÁXIMO POR LESIÓN:</b> <b>\$50,000</b> Para Opción Alta <b>\$25,000</b> Para Opción Baja Grados P - 8 Grados 9 -12	<input type="checkbox"/> \$25 <input type="checkbox"/> \$54	<input type="checkbox"/> \$11 <input type="checkbox"/> \$24
<b>COBERTURA FÚTBOL AMERICANO</b> (SÓLO TEMPORADA 2024) <b>\$25,000 MAXIMO POR LESIÓN</b> Pagable en adición a los planes 24 horas o Tiempo Escolar Grado 9 Grados 10 - 12	<input type="checkbox"/> \$80 <input type="checkbox"/> \$177	<input type="checkbox"/> \$36 <input type="checkbox"/> \$84
OPCIÓN DE BENEFICIOS DENTALES EXTENDIDOS <input type="checkbox"/> \$6		
TOTAL \$ _____ (favor no enviar efectivo) HAGA CHEQUE PAGADERO A: <b>PACIFIC EDUCATORS, INC.</b>		
<b>No Hay Reembolsos Disponibles</b>		

NOMBRE DEL ESTUDIANTE \_\_\_\_\_  
PRIMER NOMBRE      INICIAL 2o. NOMBRE      APELLIDO

FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_ MASCULINO  FEMENINO   
MES      DÍA      AÑO

DISTRITO ESCOLAR \_\_\_\_\_ ESCUELA \_\_\_\_\_

GRADO \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN DEL ESTUDIANTE \_\_\_\_\_

CIUDAD \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_

TELÉFONO # \_\_\_\_\_ FECHA DE INSCRIPCIÓN \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO DEL PADRE O TUTOR \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL PADRE O TUTOR

PARA PAGAR CON TARJETA DE CRÉDITO / DÉBITO (APLICAN TARIFAS) [WWW.PEINSURANCE.COM](http://WWW.PEINSURANCE.COM)  
 (MARQUE: PRODUCTS Y LUEGO: STUDENTS) O LLAMA AL 800-722-3365

## POR FAVOR RECUERDE:



COMPLETAR EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y MARCAR EL PLAN Y LAS OPCIONES QUE DESEA.



EMITIR SU CHEQUE O GIRO POSTAL (POR FAVOR NO ENVÍE EFECTIVO) POR EL TOTAL A PAGAR DE ACUERDO A LO INDICADO.

**Envíe su formulario de inscripción con su cheque o el giro postal a:**





**Pacific Educators, Inc.**  
**2808 E. Katella Ave., Suite 101**  
**Orange, CA 92867-5299**



POR FAVOR TOME EN CUENTA: SU CHEQUE CANCELADO ES SU RECIBO. SI NO RECIBE UN CHEQUE CANCELADO DENTRO DE 60 DÍAS, POR FAVOR COMUNÍQUESE CON EL ADMINISTRADOR DE SU PLAN.

**Para obtener un servicio más rápido, puede pagar por medio de tarjeta de crédito o débito (aplican tarifas). Por favor visítenos en:**

**Pacific Educators - [www.peinsurance.com](http://www.peinsurance.com)**  
**(chasque PRODUCTS entonces STUDENTS)**  
**o llama 800-722-3365**

<p style="text-align: center;">   <b>Pacific Educators</b>  <small>FREE Prescription Drug Card</small> </p> <p> <b>Member:</b> California Student  <b>ID Number:</b> 26291W22ES  <b>Program:</b> UNARxCard  <b>RxBIN:</b> 610709  <b>RxGrp:</b> PFCEDU         </p> <p> <b>Note:</b> Todos son elegibles para este programa. No hay restricciones de edad orinome . Cada miembro de la familia debe tener su tarjeta / herown . Si no puede imprimir una una tarjeta de tener su farmacia llamada Línea de Ayuda thePharmacy y les ayudará yourprescription proceso.         </p> <p style="text-align: center;"> <u>ESTE PROGRAMA NO ES SEGURO</u>  <small>Este programa es un PUNTO DE VENTA plan de descuento</small> </p>	<p> <b>INSTRUCCIONES</b> Esta tarjeta es pre-activado y se puede utilizar inmediatamente. Sólo hay que imprimir esta tarjeta participating pharmacy to receive a discount. You can search y llevar a cualquier farmacia participante para recibir un descuento. Puede buscar farmacia, información de precios, preguntas frecuentes en el sitio web. Estamos restringidos de la revelación de precios de los medicamentos sobre el teléfono.         </p> <p> <b>Atención al cliente ( llamada gratuita) 800-726-4232</b> </p> <p> <b>ATTENTION PHARMACIST</b> If you need help processing a prescription call our Pharmacy Help Line at Pharmacy Help Line (TOLL FREE) 877-321-6755.         </p> <p> <b>PROGRAM POWERED BY:</b> </p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"> <small>© Copyright 2010 United Networks of America</small> </p>
--	--

**IMPORTANTE: TARJETA DE IMPRESIÓN . USTED NECESITA PARA LLEVAR ESTA TARJETA A LA FARMACIA CON SU RECETA.**

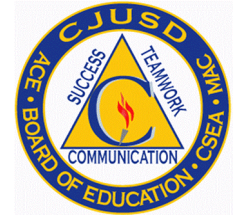
Estamos orgullosos de anunciar que el Pací co Educadores ahora está haciendo disponible una **GRATIS con receta Programa de la tarjeta de drogas** para ayudar a alguien a reducir sus costos de medicamentos recetados.

Esta tarjeta se puede utilizar con un plan primario y / o en las recetas no cubiertos por su plan de seguro. También puede ser usado incluso si usted no tiene ningún tipo de seguro . El Programa Rx Card no tiene restricciones o requisitos de participación y está abierto a cualquier persona.

*Esta receta gratuitos tarjeta de medicamentos es pre - activado y se puede utilizar inmediatamente.*



# Colton Joint Unified School District



## BOARD OF EDUCATION

Ms. Frank A. Ibarra, *President*  
Mr. Dan Flores, *Vice President*  
Mr. Israel Fuentes, *Clerk*  
Ms. Bertha Flores  
Mr. Patt Haro  
Ms. Berenice Sandoval  
Ms. Joanne E. Thoring-Ojeda

### **STUDENT ACCIDENT INSURANCE, 2024-2025 School Year**

Dear Parents:

Within the Colton Joint Unified School District, student safety is considered as one of its topmost priorities. Although the District does not provide medical, accident or dental insurance for pupils injured on school premises or through school activities, in accordance with Education Code Section 49472, the District has partnered with Pacific Educators in offering a low cost, voluntary medical/dental accident insurance program. Options are available to cover your child 24/7 anywhere in the world or you can limit coverage to school related injuries such as athletic accidents.

Please refer to the chart below or visit your child's school office to obtain a detailed brochure. You may also view it online at <http://www.peinsurance.com/>

All Plans Require **ONE TIME ANNUAL** Payment

<b>Options</b>	<b>Low</b>	<b>High</b>
<b>School Time Student Accident</b>		
Grades P-8	\$11.00	\$25.00
Grades 9-12	\$24.00	\$54.00
<b>24 Hour Student Accident</b>		
Grades P-8	\$75.00	\$161.00
Grades 9-12	\$92.00	\$192.00
<b>Football Only Accident (per player)</b>		
Grade 9	\$36.00	\$80.00
Grades 10-12	\$84.00	\$177.00

To enroll, complete the enrollment form, select the plan(s) you want for your child(ren), enclose the proper premium amount, seal and return as directed on the form. While your child is eligible to enroll at any time during the school year, you are encouraged to consider early enrollment to get the maximum value from the plans. If you have further questions, please contact Pacific Educators at (800) 722-3365 or visit their website.

Sincerely,

Mary Doublet  
Director of Risk Management and Health Benefits

**Please acknowledge receipt of this offer, sign and return this form to your child's school site.**

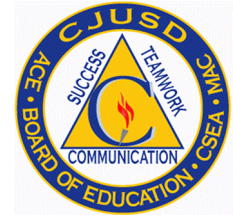
As parent/guardian of \_\_\_\_\_ (*student's name*), I received and understood that CJUSD **does not** assume responsibility for student injuries that occur on or off the school premises, but offers a voluntary Student Accident Insurance Program through Pacific Educators, an unaffiliated third party resource.

- I will enroll my child in this program  
 I decline to enroll my child in this program

Parent/Guardian's Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_



# Colton Joint Unified School District



## BOARD OF EDUCATION

Ms. Frank A. Ibarra, *President*  
Mr. Dan Flores, *Vice President*  
Mr. Israel Fuentes, *Clerk*  
Ms. Bertha Flores  
Mr. Patt Haro  
Ms. Berenice Sandoval  
Ms. Joanne E. Thoring-Ojeda

### **SEGURO DE ACCIDENTE DEL ALUMNO, Ciclo Escolar 2024-2025**

Estimados padres:

Dentro del distrito escolar unificado de Colton, la seguridad del alumno es considerada una de las primordiales prioridades. Aunque el distrito no proporciona seguro médico, accidental o dental para los alumnos lastimados en los terrenos escolares o por medio de actividades escolares, se ha asociado con Pacific Educators para ofrecer un programa voluntario de seguro para accidente o enfermedad, de bajo costo. Hay opciones disponibles para cubrir a su hijo 24/7 por todo el mundo o pueden limitar la cobertura a lesiones relacionadas a la escuela tales como accidentes deportivos.

Favor de referirse a la siguiente grafica o pasar por la oficina de la escuela de su hijo para obtener un folleto detallado. También lo pueden ver por la red en <http://www.peinsurance.com/>

Todos los planes requieren un pago **ANUAL DE UNA SOLA VEZ**

<b>Opciones</b>	<b>Bajo</b>	<b>Alto</b>
<b>Accidente del alumno en la escuela</b>		
Grados P-8	\$11.00	\$25.00
Grados 9-12	\$24.00	\$54.00
<b>Accidente del alumno las 24 Horas</b>		
Grados P-8	\$75.00	\$161.00
Grados 9-12	\$92.00	\$192.00
<b>Accidente solo de futbol (por jugador)</b>		
Grado 9	\$36.00	\$80.00
Grados 10-12	\$84.00	\$177.00

Para inscribirse, llenen la solicitud, seleccionen el plan que desean para su hijo, incluya el monto de la prima apropiada, selle y regréselo como se indica en el formulario. Aunque su hijo es elegible para inscribirse en cualquier tiempo durante el ciclo escolar, les aconsejamos inscribirse al inicio del ciclo escolar para obtener el valor máximo de los planes. Si tienen preguntas adicionales, favor de ponerse en contacto con Pacific Educators al (800) 722-3365 o entrar a su página web.

Atentamente,

Mary Doublet  
Gerente de Riesgos Laborales y Beneficios Medicos

**Favor de indicar que revieron esta oferta firmando y regresando este formulario al plantel escolar de su hijo.**

Como padre o tutor de \_\_\_\_\_ (*nombre del alumno*), recibí y entiendo que el CJUSD **no** asume responsabilidad para las lesiones de los alumnos que ocurren dentro o fuera de los terrenos escolares pero ofrece un programa voluntario de seguro de accidente para alumnos por medio de Pacific Educators, un recurso no afiliado de terceros.

Inscribiré a mi hijo en este programa  
 No deseo inscribir a mi hijo en este programa

Firma del padre o tutor \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_



# Student Data Sharing and Opt Out

Colton Joint Unified School District (CJUSD) is diligent about adhering to state and federal privacy laws such as FERPA, SOPIPA and others to protect our student data. Below is a list of the different methods in which Colton Joint Unified shares student data. Parents and guardians have the option to request that the district does not allow any of the following data-sharing measures. Parents and guardians must meet with a school site administrator to opt their student out of any of the data-sharing measures listed below.

## Social Media & Photo

Video and photographs may be taken by CJUSD personnel or organizations working in partnership with the District to illustrate district news, to promote school and district programs and activities, or as part of the school or classroom activities. Such activities benefit schools and students by increasing awareness within the community about the importance of education and encouraging them to support our programs.

Photo and video footage of students may be used in learning management systems or appear in the news media or the district's websites or "social media" platforms. Such photography or videotaping is done for news and educational purposes only, and is not for commercial use. Student work may also possibly be posted to our internet webpage or social media platform.

- If opted out, the school site/district will not post your student's image publicly and they will request that the media not interview your student or post their image. This may impact your student's ability to participate in some activities.
- If opted out, the student's image will not be included in the school yearbook

## Directory Information

General directory data may be shared to organizations such as "Colleges and prospective employers, including military recruiters" and "Private schools and colleges may be given the names and addresses of 12th-grade students and students who are no longer enrolled provided that they use this information only for purposes directly related to the institution's academic or professional goals." (CJUSD Board Policy 5125.1). *Directory information does not include citizenship status, immigration status, place of birth or any other information indicating national origin.*

- If opted out, the district will not share your student's name, address, phone number, or grade level with any colleges or prospective employers, including military recruiters.

## Application Data Sharing

Vendors and companies that provide approved curricular textbooks, assessment systems, academic intervention applications, and the program(s) used to take annual photos of students are just a few of the programs where CJUSD may share student data. These applications are often used during instruction to support individualized learning and to assess student progress. CJUSD ensures that all approved vendors are in compliance with California's AB 1584 to ensure that all students are safe when using these applications.

- If opted out, the District will not share your student's protected information with application vendors used to support student instruction. Due to the increasing prevalence of online materials in the classroom, opting out of data sharing will have significant negative repercussions in your student's education.

## Internet/Computer Use

Digital libraries and instructional support are available for students on the internet. The internet is an essential part of a student's education at Colton Joint Unified School District. To support student safety online, Colton JUSD utilizes web-filtering to create a limited online environment for its students. Students also have access to technology to access the internet. All CJUSD students have access to a Chromebook and/or iPad to access content online. Parents/Guardians have the option to decline the use of the internet and/or Chromebook for their student(s).

- If opted out of computer/internet use, students will not have access to the internet through CJUSD. Additionally, students will NOT be able to use a CJUSD computer, students will not be issued a device and will not have a login to access any District device. Due to the increasing prevalence of online materials in the classroom, opting out of internet/computer use will have significant negative repercussions in your student's education.

## Siembra

Siembra is an application used by secondary schools to grant students access to connect with potential colleges and admissions teams. With the support of their counselors, who also have access to the platform, students can connect with their school counselors and (when in high school) admissions counselors at community colleges, public universities, and private universities and colleges.

- If opted out, student data will not be shared with Siembra and your student's school counselor will not have access to your students within the Siembra platform. Additionally, colleges and universities will not have access to your student through the Siembra platform.

## San Bernardino County Public Libraries

San Bernardino County Superintendent of Schools offers students digital library cards in order to have access to the online library offered by county public libraries.

- If opted out, student data will not be shared with San Bernardino County for the purpose of providing students with a digital library card.



# Intercambio de datos de los alumnos y exclusión voluntaria

El Distrito Escolar de Colton (CJUSD) es diligente en cuanto a adherirse a las leyes de privacidad estatales y federales como FERPA, SOPIPA y otras para proteger a nuestros estudiantes. A continuación, se muestra una lista de los diferentes métodos en los que el Distrito Escolar de Colton comparte los datos de los estudiantes. Los padres y tutores tienen la opción de solicitar que el distrito no permita ninguna de las siguientes medidas de intercambio de datos. Los padres y tutores deben reunirse con un administrador de la escuela para optar por que su estudiante no participe en ninguna de las medidas de intercambio de datos que se enumeran a continuación.

## Medios sociales y fotografía

El personal de CJUSD o las organizaciones que trabajan en asociación con el Distrito pueden tomar videos y fotografías para ilustrar las noticias del distrito, para promover los programas y actividades de la escuela y del distrito, o como parte de las actividades de la escuela o del aula. Tales actividades benefician a las escuelas y a los estudiantes al aumentar la conciencia dentro de la comunidad sobre la importancia de la educación y alentándolos a apoyar nuestros programas.

Las fotografías y videos de los estudiantes pueden utilizarse en los sistemas de gestión del aprendizaje o aparecer en los medios de comunicación o en los sitios web o plataformas de "medios sociales" del distrito. Dichas fotografías o grabaciones de video se realizan únicamente con fines informativos y educativos, y no son para uso comercial. El trabajo de los estudiantes también puede ser publicado en nuestra página web o plataforma de medios sociales.

- Si se opta por la exclusión, el sitio escolar/distrito no publicará la imagen de su estudiante y pedirá a los medios de comunicación que no entrevisten a su estudiante ni publiquen su imagen. Esto puede afectar a la capacidad de su estudiante para participar en algunas actividades.
- Si se excluye, el estudiante no será incluido en el anuario escolar.

## Información del directorio

Los datos generales del directorio pueden ser compartidos con organizaciones tales como "Colegios y posibles empleadores, incluyendo reclutadores militares" y "Las escuelas y colegios privados pueden recibir los nombres y direcciones de los estudiantes del 12º grado y de los estudiantes que ya no están inscritos siempre y cuando usen esta información sólo para propósitos directamente relacionados con las metas académicas o profesionales de la institución." (Política de la Junta de CJUSD 5125.1). *La información del directorio no incluye el estado de ciudadanía, el estado de inmigración, el lugar de nacimiento o cualquier otra información que indique el origen nacional.*

- Si se opta por la exclusión, el distrito no compartirá el nombre, la dirección, el número de teléfono o el nivel de grado de su estudiante con ninguna universidad o posibles empleadores, incluidos los reclutadores militares.

## Intercambio de datos de aplicaciones

Los vendedores y las compañías que proveen libros de texto curriculares aprobados, sistemas de evaluación, aplicaciones de intervención académica y el(los) programa(s) utilizado(s) para tomar fotos anuales de los estudiantes son sólo algunos de los programas en los que CJUSD puede compartir los datos de los estudiantes. Estas aplicaciones se utilizan a menudo durante la instrucción para apoyar el aprendizaje individualizado y para evaluar el progreso del estudiante. CJUSD se asegura de que todos los proveedores aprobados cumplan con la ley AB 1584 de California para garantizar que todos los estudiantes estén seguros al usar estas aplicaciones.

- Si se opta por la exclusión, el Distrito no compartirá la información protegida de su estudiante con los proveedores de aplicaciones utilizadas para apoyar la instrucción del estudiante. Debido a la creciente prevalencia de los materiales en línea en el aula, optar por no compartir los datos puede tener repercusiones negativas significativas en la educación del estudiante.

## Uso de internet/computadoras

Las bibliotecas digitales y el apoyo de instrucción están disponibles para los estudiantes en el Internet. El Internet es una parte esencial de la educación del estudiante en el Distrito Escolar Unificado de Colton. Para apoyar la seguridad de los estudiantes en línea, Colton JUSD utiliza el filtrado de la web para crear un entorno en línea limitado para sus estudiantes. Los estudiantes también tienen acceso a la tecnología para acceder a Internet. Todos los estudiantes de CJUSD tienen acceso a un *Chromebook* y/o iPad para acceder al contenido en línea. Los padres/tutores tienen la opción de rechazar el uso de Internet y/o *Chromebook* para su estudiante(s).

- Si se opta por no usar la computadora/Internet, los estudiantes no tendrán acceso a Internet a través de CJUSD. Además, los estudiantes NO podrán usar una computadora de CJUSD, los estudiantes no recibirán un dispositivo y no tendrán un inicio de sesión para acceder a cualquier dispositivo del Distrito.

---

## Siembra

Siembra es una aplicación utilizada por los centros de enseñanza secundaria para que los estudiantes tengan acceso a conectarse con posibles universidades y equipos de admisión. Con el apoyo de sus consejeros, que también tienen acceso a la plataforma, los estudiantes pueden conectarse con sus consejeros escolares y (cuando están en la escuela secundaria) con los consejeros de admisión de las universidades comunitarias, las universidades públicas y las universidades y colegios privados.

- Si se opta por no participar, los datos de los estudiantes no serán compartidos con Siembra y sus consejeros escolares no tendrán acceso a los estudiantes en la plataforma, así como los colegios y universidades no tendrán acceso a los estudiantes a través de la plataforma.

## Bibliotecas públicas del condado de San Bernardino

El Superintendente de las Escuelas del Condado de San Bernardino ofrece a los estudiantes tarjetas de biblioteca digitales con el fin de tener acceso a la biblioteca en línea ofrecida por las bibliotecas públicas del condado.

- Si se opta por no participar, los datos de los estudiantes no serán compartidos con el Condado de San Bernardino con el fin de proporcionar a los estudiantes una tarjeta de biblioteca digital.

# Colton Joint Unified School District

## Technology Information Survey and Opt-out Form

Colton Joint Unified School District (CJUSD) has determined that information technology is an essential tool in the educational process as it provides students with opportunities to access online resources and instructional materials, at both school and at home, in support of their learning. CJUSD is a one-to-one district, meaning every student has access to a Chromebook or similar computing device to access online resources and materials.

CJUSD will be providing core curricular materials in both online/digital and traditional formats, which will require an adequate computing device (such as a CJUSD Chromebook) and internet access.

Please complete the brief survey below and return to your school site. This survey provides CJUSD with the information needed to ensure that all students have access to an adequate computing device and internet access to utilize their online/digital curriculum materials.

### Computing Device:

\_\_\_\_\_ My student has access to an adequate computing device (Chromebook, laptop, computer, etc.) at home and does not need a CJUSD provided computing device.

\_\_\_\_\_ My student has a CJUSD provided computing device checked out to them from school.

\_\_\_\_\_ My student does not currently have access to an adequate computing device and needs to check one out from their school.

### Internet Access:

\_\_\_\_\_ My student has adequate internet access at home and does not need a CJUSD provided internet access device.

\_\_\_\_\_ My student has a CJUSD provided internet access device (hot-spot, Chromebook, etc.) checked out to them from school.

\_\_\_\_\_ My student does not currently have access to the internet at home or a CJUSD provided internet access device (hot-spot, etc.) and needs to check one out from school.

Student Name: \_\_\_\_\_ Student ID#: \_\_\_\_\_

Parent / Guardian Name: \_\_\_\_\_ School Site: \_\_\_\_\_

Parent / Guardian Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

*Please complete and return this document to your student's school site.*

**\*If at any time your status changes, please contact your school site for the needed materials.**

# Distrito Escolar Unificado de Colton

## Encuesta de tecnología informática y formulario de exclusión voluntaria

El Distrito Escolar Unificado de Colton (CJUSD) ha determinado que la tecnología informática es una herramienta esencial en el proceso educativo ya que proporciona a los estudiantes la oportunidad de acceder a los recursos en línea y materiales de instrucción, tanto en la escuela como en casa, en apoyo de su aprendizaje. CJUSD es un distrito uno a uno, lo que significa que cada estudiante tiene acceso a un *Chromebook* o dispositivo informático para acceder a los recursos y materiales en línea.

CJUSD proporcionará materiales curriculares básicos en formatos en línea/digital y tradicional, lo que requerirá un dispositivo informático adecuado (como un *Chromebook* de CJUSD) y acceso a internet.

Por favor, complete la breve encuesta a continuación y devuélvela a su escuela. Esta encuesta proporciona a CJUSD con la información necesaria para garantizar que todos los estudiantes tengan acceso a un dispositivo informático adecuado y acceso a internet para utilizar sus materiales curriculares en línea/digitales.

### Dispositivo informático:

\_\_\_\_\_ Mi estudiante tiene acceso a un dispositivo informático (*Chromebook*, computadora portátil, computadora, etc.) en casa y no necesita un dispositivo informático proporcionado por CJUSD.

\_\_\_\_\_ Mi estudiante tiene un dispositivo informático proporcionado por el CJUSD que le fue prestado por la escuela.

\_\_\_\_\_ Mi estudiante no tiene actualmente acceso a un dispositivo informático adecuado y necesita sacar uno de su escuela.

### Acceso a internet:

\_\_\_\_\_ Mi estudiante tiene acceso adecuado a internet en su casa y no necesita un dispositivo de acceso a internet proporcionado por CJUSD.

\_\_\_\_\_ Mi estudiante tiene un dispositivo de acceso a internet proporcionado por CJUSD (*hot-spot*, *Chromebook*) prestado por la escuela.

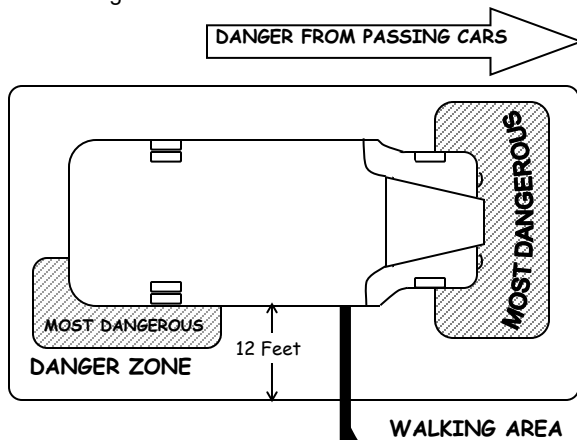
\_\_\_\_\_ Mi estudiante no tiene actualmente acceso a internet en casa o un dispositivo de acceso a internet proporcionado por CJUSD (*hot-spot*, etc.) y necesita sacar uno de la escuela.

Nombre del estudiante:	_____	nro. de identificación del estudiante:	_____
Nombre del padre/tutor legal:	_____	Sitio escolar:	_____
Firma del padre/tutor legal:	_____	Fecha:	_____

***Por favor, rellene y devuelva este documento al sitio escolar de su estudiante.***

**\*Si en cualquier momento sucede un cambio en su situación, por favor comuníquese con la escuela para recibir los materiales necesarios.**

16. The “**DANGER ZONE**” is the space all around the school bus. It goes out 12 feet. The school bus driver cannot see students in this zone. Students are to move away from the bus door quickly and stay clear of the wheels. **They ARE NOT to go after anything that rolls or falls under or in front of the bus—they are to TELL the driver** about it. Never reach back into the bus through the windows.



**QUESTIONS AND ANSWERS REGARDING SCHOOL BUS TRANSPORTATION**

**WHO MAY RIDE A SCHOOL BUS?**

Students in grades Pre-school, K — 6 who live at least one (1.5) mile from their school of enrollment, students in grades 7 — 8 who live at least one and one-half (2.0) miles from the school of their enrollment, and students in grades 9 — 12 who live at least two (3.0) miles from their school of enrollment.

**WILL AN ELEMENTARY SCHOOL STUDENT BE DROPPED OFF AT THE BUS STOP IF NO ADULT IS THERE?**

ONLY PRE-SCHOOL and KINDERGARTEN STUDENTS are required to have a designated person at the bus stop to receive them. Parents of kindergarten students may sign a waiver that allows the kindergartener to walk home unattended. All students in grades 1 through 12 are not required to have a designated person to receive them at the bus stop.

**WHAT HAPPENS IF THERE IS NO ONE TO RECEIVE A PRE-SCHOOL, KINDERGARTEN STUDENT AT THE BUS STOP?**

Students will be returned to school. It will be the parent's responsibility to pick-up the student(s). Transportation privileges may be suspended if a student is returned to school.

**WHAT TYPE OF COMMUNICATION DOES THE TRANSPORTATION DEPARTMENT HAVE WITH THE BUS DRIVERS WHEN THEY ARE TRANSPORTING STUDENTS?**

All District buses are radio equipped. Radios are expressly used for the safety of students and to determine the whereabouts of a bus or student.

**HOW ARE THE BUS ROUTES DESIGNED?**

Routes are designed for safety efficiency and the conservation of time.

**WHEN I'M PRESENT AT MY CHILD'S BUS STOP, MAY I WALK MY CHILD ACROSS THE STREET WITHOUT THE SCHOOL BUS DRIVER'S ASSISTANCE?**

**NO.** California law dictates that all students in grades Pre-K through 8 **MUST** be escorted by their school bus driver if they need to cross the street, even in the presence of the child's parent.

**ARE SCHOOL BUSES SAFE?**

All school buses owned by the Colton Joint Unified School District must be certified by the Motor Carrier Division of the California Highway Patrol. Additionally, the terminal is inspected annually by the Motor Carrier Division to insure the buses are maintained according to state established standards and an approved, documented maintenance program is in place.

**HOW ARE SCHOOL BUS DRIVERS TRAINED?**

All drivers must be certified by the California Highway Patrol. Prior to certification the driver must successfully complete a medical examination, complete twenty hours of classroom training, complete twenty hours of behind-the-wheel training, and pass a fingerprint and background check. All drivers must also complete ten hours of in-service training each year. Drivers must renew their licenses and certificate every four years.

**TRANSPORTATION BUS RIDERS DISCIPLINE PROCEDURES**

The student shall be warned verbally for the first infraction unless the infraction is of an unusually severe nature.

**First Offense:** Student will be called into office and will be counseled and cautioned about his/her unsatisfactory behavior.

**Second Offense:** Student will be called into office. Parents will be called and informed of the student's unacceptable behavior. They will further be informed that the student's bus transportation privilege will be suspended or time spent in the intervention room on the next referral from the bus driver.

**Third/Fourth Offense:** Student will be called into office and informed that his/her transportation privilege has been suspended (for severe offenses) or that he/she must spend a stated amount of the lunch hour in the intervention room (for less severe offenses). The duration of transportation suspension or intervention will be at the discretion of the Principal, Assistant Principal, or Counselor with consultation rights retained by the Transportation Department and will depend on the severity of the unacceptable behavior.

**AFTER THIRD/FOURTH OFFENSE:** After the third/fourth offense and notice of unsatisfactory conduct has been written on a student, and action has been taken, offense number 5, 6, etc., should result in time off the bus. Discipline slips are applicable for the current school year only and do not carry over to the next school year.

If a student's bus privileges have been suspended on one bus, that suspension will be for all Colton Joint Unified School District buses to and from school.



**Colton Joint Unified School District**

**YOUR CHILDRENS' SAFETY**



**IS OUR BUSINESS**

**Home — School — Home  
Bus Transportation  
Information**

**Transportation Department  
(909) 580-5003**

## DEAR PARENT/GUARDIAN:

The Colton Joint Unified School District Transportation Department provides bus transportation for its students in accordance with the provisions of the Education Code. In order to provide this service with maximum safety, all students must understand the bus driver is in complete charge of the bus. School bus drivers have a tremendous responsibility entrusted upon them and it is important that they have your child's cooperation as well as your cooperation in following bus rules in order to make their bus ride a safe and enjoyable one.

Sincerely,

Frank Miranda, Ed. D., Superintendent

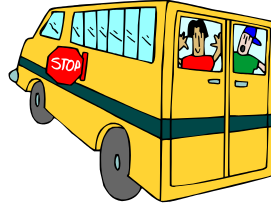
### BUS CONDUCT/SAFETY RULES

The State Board of Education Regulations Section 14263 governing pupil transportation states: "Pupils transported in a school bus shall be under the authority of and responsible directly to the driver of the bus, and the driver shall be held responsible for the orderly conduct of the pupils while they are on the bus or being escorted across a street, highway or road. Continued disorderly conduct or persistent refusal to submit to the authority of the driver shall be sufficient reason for a pupil to be denied transportation in accordance with regulations of the Governing Board of the District".

School bus rules of conduct are established first and foremost to insure the student has a safe ride to and from home. The school bus is an extension of the classroom, and appropriate behavior is expected at all times. For those who are unable to follow the established rules, a series of sanctions are applied that are appropriate to the offense. Remember, riding the school bus is a PRIVILEGE.

1. Please **arrive** at the assigned pick-up point **at least five (5) minutes**, but not more than ten (10) minutes, before the bus is due to arrive. Transportation clocks are set with Cell phone time or go to [www.time.gov](http://www.time.gov). When your child rushes to catch the bus, he or she may be careless when crossing the street or approaching the bus.
2. Students are required to use the same bus and bus stop each day. No student is permitted to ride any other bus to a friend's house, a music lesson, a scout meeting, etc., or to a different stop without parent/guardian written permission and approved and signed by the principal/secretary prior to the afternoon departures. This privilege shall be granted based on space availability.
3. Students are to **respect** the property at the bus stop and conduct themselves in an orderly manner while waiting for the bus. As the bus arrives, students must **stay** in line, stand **at least twelve (12) feet back** from the curb, and not move toward the bus until it has come to a complete stop and the driver has opened the door. Student conduct at the bus stop should be the same as required on the school grounds. Actions such as littering, spitting, throwing any object, vandalism, pushing, shoving, and harassment of others will not be tolerated.
4. In most cases, when students need to cross a street or private road upon which the school bus is stopped, the driver shall activate the flashing red light system. When safe to do so, the driver of the school bus is

required by law to escort students in grades Pre-K through 8th across the street, and by policy to escort students in grades 9 through 12 across the street using a hand-held STOP sign. The driver, when ready to disembark the bus, will be the first to exit, regardless of whether a student in front of the line needs to cross. Students who need to cross the roadway will wait in front of and to the right of the bus where they can see the driver and the driver can see them. Students **shall always cross the street in front of the bus**, but **NOT** until they have been instructed with verbal commands to do so by the driver. Students will walk, not run, completely across the roadway. If the student has forgotten anything on the bus or has dropped something in the roadway, **THEY ARE TO TELL THE DRIVER. THEY ARE NOT TO RUN BACK INTO THE ROADWAY ONCE THEY HAVE CROSSED THE ROADWAY.** The students who do not cross the roadway will exit and move away from the bus.



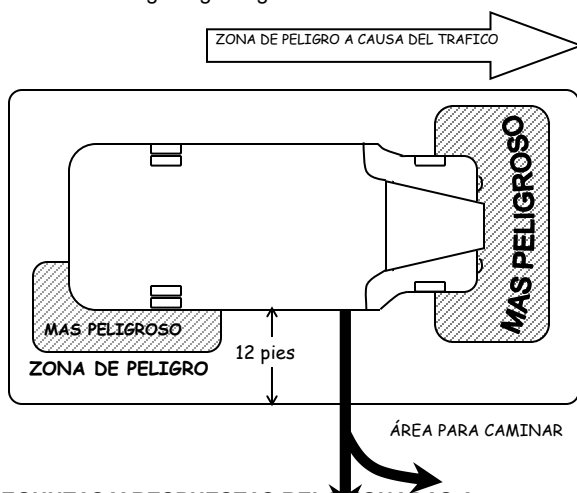
5. California law requires a school bus with passengers aboard to stop at all railroad crossings. Students **MUST maintain absolute silence** when approaching a railroad crossing and while stopped at the crossing, so the driver can LOOK and LISTEN for approaching trains.
6. The bus driver will determine the order of student entrance and seating aboard the bus. Once aboard the bus, students are to find their seats quickly and remain seated at all times, facing front, while the bus is in motion. They are to stay seated until the bus comes to a FULL STOP. The driver will tell students when to go. Students are to use the handrail when entering and exiting the bus to protect them from slipping and falling.
7. Orderly behavior is required while a board the bus. Abusive body contact (fighting, slapping, hitting, poling, shoving, etc.) is not permitted. Students are to talk **quietly**. Shouting, yelling, boisterous behavior, horseplay, profane language, obscene gestures, or any unnecessary noise may distract the attention of the driver and therefore is prohibited for the safety of all passengers.
8. Students are to keep all parts of their body inside the bus at all times. Littering the bus, vandalism, or throwing anything in or out of the bus will not be permitted. Students will be charged for all damages.
9. Eating, drinking and gum-chewing are not allowed on the bus. NO smoking is allowed on the bus at any time.
10. Animals (mammals, birds, reptiles, fish, insects, etc.), unprotected glass containers, skateboards, aerosol cans of any type, matches, lighters, radios, walkmans,

dangerous objects such as knives, scissors, guns, or alcoholic beverages and drugs MAY NOT be carried aboard the bus.

11. Students must never open, close, or tamper with any part of the bus or its equipment, unless specifically instructed to do so by the driver. Students are to stay out of the driver's compartment unless the driver is present or an emergency requires a student to secure the bus.
12. Students must wear shoes while aboard the bus. Athletes may not wear shoes with rubber or metal cleats while on the bus.
13. All students in pre-kindergarten, kindergarten, and grades 1 through 12 who are transported in a school bus or school activity bus shall receive instruction in school bus emergency procedures.
14. At least once each school year, all students in pre-kindergarten, kindergarten, and grades 1 through 8, inclusive, who receive home to school transportation shall receive safety instruction which includes, but not limited to, proper loading and unloading procedures, escorting by the driver, proper passenger conduct, bus evacuation, location of emergency equipment, responsibilities of passengers seated next to an emergency exit, and practice the procedures to evacuate the school bus through emergency exit doors, **NOT THE FRONT ENTRANCE DOOR!**
15. Students need to observe safe walking habits and be alert for traffic. Whenever students cross any streets going to and from home or to and from the bus, they need to **remember to Stop...Listen...Look left, right, and left again before crossing the street.** Students should NOT talk to strangers or accept rides from strangers. When leaving the bus, students are to stay out of the **"DANGER ZONE."**



16. La “ZONA DE PELIGRO” es el espacio alrededor del autobús escolar. Es un perímetro de 12 pies. El conductor del autobús no puede ver a los alumnos que están dentro de esta zona. Los alumnos se deben alejar de la puerta del autobús rápidamente y mantenerse alejados de las ruedas. **NO deben recoger** nada que ruede o se caiga por debajo o por enfrente del autobús — deben **COMUNICARSELO al conductor**. Nunca deben tratar de recoger algo colgándose de las ventanas.



### PREGUNTAS Y RESPUESTAS RELACIONADAS A TRANSPORTE EN UN AUTOBÚS ESCOLAR

#### ¿QUIÉN PUEDE TOMAR UN AUTOBÚS ESCOLAR?

Los alumnos en los grados de Pre-K - 6 que viven al menos una (1.5) milla de retirado de la escuela en la que están inscritos, alumnos en grados del 7 - 8 que viven al menos una milla y media (2.0) de retirado de la escuela en la que están inscritos y alumnos en grados de 9 - 12 que viven al menos dos (3.0) millas de retirado de la escuela en la que están inscritos.

#### ¿SE DEJARA A UN ALUMNO DE PRIMARIA EN LA PARADA DEL AUTOBÚS SI NO ESTA UN ADULTO LO ESTE ESPERANDO?

ÚNICAMENTE LOS ALUMNOS DE PREESCOLAR Y KÍNDER son requeridos tener una persona designada en la parada del autobús para recibirlos. Los padres de alumnos de kínder pueden firmar una exención que permita a los alumnos de kínder caminar a casa sin supervisión. Los alumnos de grados 1 al 12 no son requeridos tener una persona designada para recibirlos en la parada del autobús.

#### ¿QUÉ SUCEDE SI NO HAY NINGUNA PERSONA PARA RECIBIR A UN ALUMNO DE PREESCOLAR O KÍNDER EN LA PARADA DEL AUTOBÚS?

Los alumnos volverán a la escuela. Será la responsabilidad de los padres recoger a los alumnos. Los privilegios de transporte pueden ser suspendidos si nos vemos en la necesidad de transportar de nuevo a un alumno a la escuela.

#### ¿QUÉ TIPO DE COMUNICACIÓN TIENE EL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE CON LOS CONDUCTORES DEL AUTOBÚS AL TRANSPORTAR A LOS ALUMNOS?

Todos los autobuses del distrito están equipados con equipo de radio. Los radios son usados expresamente para la seguridad de los alumnos y para determinar la ubicación de un autobús o de un alumno.

#### ¿CÓMO SE DESIGNAN LAS RUTAS DE LOS AUTOBUSES?

Las rutas son designadas para que funcionen eficientemente en relación a seguridad y para ahorrar tiempo.

#### ¿CUÁNDO ESTE PRESENTE EN LA PARADA DE AUTOBÚS DE MI HIJO, PUEDO CRUZAR A MI HIJO AL OTRO LADO DE LA CALLE SIN LA AYUDA DEL CONDUCTOR DEL AUTOBÚS?

**NO.** La ley estatal de California al 8 **DEBEN** ser escoltados por el conductor del autobús escolar si necesitan cruzar la calle, aun cuando el padre del alumno este presente.

#### ¿SON SEGUROS LOS AUTOBUSES ESCOLARES?

Todos los autobuses escolares propiedad del distrito escolar unificado de Colton deben ser certificados por la división de camiones de transporte “Motor Carrier Division of the California Highway Patrol”. Además, la terminal es inspeccionada anualmente por la “Motor Carrier Division” para asegurarse que a los autobuses se les de mantenimiento de acuerdo a las normas establecidas por el estado y se tenga en vigor un programa de mantenimiento aprobado y documentado.

#### ¿CÓMO SE ENTRENA A LOS CONDUCTORES DE LOS AUTOBUSES ESCOLARES?

Todos los conductores de los autobuses escolares deben ser certificados por el departamento de “California Highway Patrol”. Antes de ser certificados los conductores deben someterse a un examen medico, completar 20 horas de entrenamiento dentro de un salón de clases, completar 20 horas de entrenamiento detrás del volante y aprobar una verificación de huellas digitales y antecedentes personales. Todos los conductores de los autobuses deben además completar 10 horas de formación de servicio cada año. Los conductores de los autobuses deben renovar sus licencias y certificados cada cuatro años.

#### PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE PARA LOS PASAJEROS DE UN AUTOBÚS ESCOLAR

Al alumno se le dará una advertencia verbal a la primera infracción a menos que la infracción sea de mucha seriedad.

**PRIMER OFENSA:** Se llamara al alumno a la oficina y se le dará consulta escolar y se le advertirá sobre su comportamiento insatisfactorio.

**SEGUNDA OFENSA:** Se llamara al alumno a la oficina. Se llamara a los padres del alumno y se les informara sobre el comportamiento inaceptable del alumno. Además, se les informara que el privilegio de transporte del alumno será suspendido o pasara tiempo en el salón de medidas correctivas a la siguiente referencia del conductor del autobús.

**TERCERA /CUARTA OFENSA:** Se llamara al alumno a la oficina y se le informara que su privilegio de transporte será suspendido (debido a ofensas de seriedad) o que el o ella deberá pasar determinado tiempo durante su hora de almuerzo en el salón de medidas correctivas (debido a ofensas de menor seriedad). La duración de la suspensión de transporte o medida correctiva será al juicio del director, subdirector u orientador y el departamento de transporte retendrá los servicios de consulta y dependerá en la seriedad del comportamiento inaceptable.

**DESPUÉS DE LA TERCERA /CUARTA OFENSA:** Después de que se haya otorgado la tercera /cuarta ofensa y aviso de conducta insatisfactoria a un alumno y se haya llevado a cabo una acción disciplinaria, el resultado para las ofensas 5, 6, etc., será no recibir servicios de transporte en el autobús por un tiempo. Las tarjetas disciplinarias se aplican únicamente para el año escolar en curso y no se acumulan para el siguiente año escolar.

Si a un alumno se le han suspendido los privilegios de ser transportado en un autobús, dicha suspensión se aplicara para todos los autobuses del distrito escolar unificado de Colton para ir y venir de la escuela.



## Distrito Escolar Unificado de Colton

## LA SEGURIDAD DE SUS HIJOS



## ES NUESTRA RESPONSABILIDAD

Casa — Escuela— Casa  
Información sobre transporte en autobús

Departamento de transporte  
(909) 580-5003



## ESTIMADOS PADRES Y TUTOR LEGAL:

El departamento de transporte del distrito escolar unificado de Colton proporciona transporte de autobús para sus alumnos de acuerdo con las provisiones del código educativo. Con el fin de proporcionar este servicio con la máxima seguridad, todos los alumnos deben entender que el conductor del autobús esta a cargo total del autobús. A los conductores del autobús escolar se les ha encomendado una gran responsabilidad y es muy importante que cuenten con la cooperación de su hijo así como la de ustedes al seguir los reglamentos del autobús con el fin de que su viaje en autobús sea uno seguro y placentero.

Atentamente,

Frank Miranda, Ed.,D., Superintendente

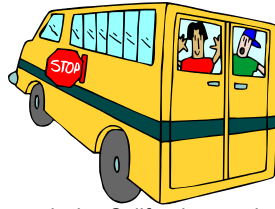
## NORMAS DE CONDUCTA Y SEGURIDAD EN EL AUTOBÚS

La sección 14273 de los reglamentos del consejo de educación estatal que gobierna el transporte de los alumnos indica: "Los alumnos que son transportados en autobús escolar están bajo la autoridad y responsabilidad directa del conductor del autobús y el conductor será responsable por la conducta adecuada de los alumnos mientras están dentro del autobús o acompañados al cruzar la calle, carretera o camino. Una conducta continuamente desordenada o rehúso constante de ser sometido a la autoridad del conductor del autobús será razón suficiente para que a un alumno se le niegue transporte escolar conforme con los reglamentos del consejo de educación del distrito."

Los reglamentos sobre la conducta para el autobús escolar se establecen primero y ante todo para asegurar que el alumno tenga un viaje seguro de y hacia su casa. El autobús escolar es una extensión del salón y se espera un comportamiento apropiado en todo momento. Para aquellos alumnos quienes no puedan apearse a los reglamentos establecidos, se les aplicara una serie de sanciones que serán apropiadas a la ofensa. Recuerden que viajar en el autobús escolar es un PRIVILEGIO.

1. Favor de **llegar** a su parada **al menos 5 minutos** (5) pero no más de diez (10) minutos antes de la llegada del autobús. Los relojes del departamento de transporte están ajustados con el tiempo de los teléfonos celulares o pueden entrar a la página web [www.time.gov](http://www.time.gov). Cuando su hijo se apresura para tomar el autobús el o ella se puede descuidar en las medidas que se deben tomar al cruzar la calle o al ir acercándose al autobús.
2. Los alumnos son requeridos usar el mismo autobús y parada asignada diariamente. A ningún alumno se le permite tomar otro autobús a la casa de un amigo, una lección de música, junta de scouts, etc. u otra parada diferentes sin la autorización escrita por el padre o tutor legal y aprobación y firma del director o secretaria de la escuela antes de la salida por la tarde. Este privilegio se otorgara basado en la disponibilidad de espacio.
3. Los alumnos deben **respetar** la propiedad de terceros en su parada y comportarse de una manera ordenada mientras esperan el autobús. Al llegar el autobús, los alumnos deben **permanecer** en línea, parados **por lo menos a doce (12) pies** de la banqueta y no caminar hacia el autobús hasta que pare completamente y el conductor haya abierto la puerta. La conducta del alumno en la parada del autobús deberá ser la misma que se requiere seguir en las instalaciones escolares. No se toleraran las acciones tales como tirar basura, escupir, tirar algún objeto, vandalismo, aventar, dar un empujón y hostigar a otros alumnos.
4. En la mayoría de los casos, cuando los alumnos necesitan cruzar una calle o camino privado sobre el cual el autobús se haya parado, el conductor debe activar el sistema de luces rojas intermitentes. Cuando sea seguro hacerlo, el

conductor del autobús escolar es requerido por ley acompañar a los alumnos de Pre-K al ocho a cruzar la calle y por reglamento acompañar a los alumnos del 9 al 12 a cruzar la calle usando una señal manual de alto. El conductor, cuando este listo para desalojar el autobús, será el primero en salir sin importar que algún alumno enfrente de la línea necesite cruzar la calle. Los alumnos que necesiten cruzar la calle esperaran enfrente de y a la derecha del autobús de donde puedan divisar al conductor y el conductor los pueda divisar. Los alumnos **siempre deberán cruzar la calle por enfrente del autobús** pero **NO** hasta que el conductor verbalmente les haya instruido hacerlo. Los alumnos deben caminar, no correr, completamente a través de la calle. Si un alumno ha olvidado cualquier cosa en el autobús o se le cayo algo en la calle, **DEBE AVISARLE AL CONDUCTOR. NO DEBE CORRER DEVUELTA A LA CALLE UNA VEZ QUE LA HAYA CRUZADO.** Los alumnos que no necesiten cruzar la calle se bajaran y se alejaran del autobús.



5. La ley estatal de California requiere que un autobús escolar con pasajeros a bordo se detenga en todos los cruces del ferrocarril. Los alumnos **DEBEN mantener silencio absoluto** al acercarse a un cruce del ferrocarril y mientras estén parados en el cruce del ferrocarril para que el conductor pueda **OBSERVAR** y **ESCUCHAR** si se acerca un tren.
6. Al conductor del autobús determinará el orden de entrada de los alumnos y el asiento a bordo del autobús. Una vez a bordo del autobús, los alumnos deben buscar sus asientos rápidamente y permanecer sentados todo el tiempo, mirando hacia enfrente mientras el autobús esta en movimiento. Deben permanecer sentados hasta que el autobús se **DETENGA COMPLETAMENTE**. El conductor le dirá a los alumnos cuando pueden salir. Los alumnos deben usar el pasamanos al subir y bajar del autobús para protegerlos de un resbalón o caída.
7. Mientras que los alumnos estén a bordo del autobús se les requiere un comportamiento ordenado. Esta prohibido el contacto corporal abusivo (pelear, bofetear, pegar, empujar, aventar, etc.). Los alumnos deben hablar en **voz baja**. Gritar, vociferar, un comportamiento bullicioso, payasadas, lenguaje vulgar, gestos obscenos o cualquier ruido innecesario puede distraer la atención del conductor y por lo tanto están prohibidos para la seguridad de todos los pasajeros.
8. Los alumnos deben mantener toda la parte de su cuerpo dentro del autobús a toda hora. No se permite tirar basura en el autobús, el vandalismo aventar cualquier cosa dentro o fuera del autobús. A los alumnos se les cobrara por todos los daños causados.
9. No se permite comer, beber y masticar chicle en el autobús. **NO** se permite fumar en el autobús en ningún momento.
10. **NO** se puede llevar a bordo el autobús escolar animales, (mamíferos, pájaros, reptiles, peces, insectos, etc.), envases de vidrio desprotegidos, patinetas, botes de aerosol de cualquier tipo, cerillos, encendedores, radios,

radios de audífonos, objetos peligrosos tales como cuchillos, tijeras, armas de fuego o bebidas alcohólicas .

11. Los alumnos nunca deben abrir, cerrar o alterar ninguna parte del autobús o su equipo a menos que el conductor del autobús les haya específicamente instruido hacerlo. Los alumnos deben permanecer alejados del compartimiento del conductor a menos que el conductor este presente o una emergencia requiera que un alumno asegure el autobús escolar.
12. Los alumnos deben usar zapatos mientras estén a bordo del autobús. Los deportistas no pueden usar zapatos con tacos de plástico o de metal mientras estén a bordo del autobús.
13. A todos los alumnos de pre-kínder, kínder y grados del 1 al 12 que son transportados en un autobús escolar o autobús de actividad escolar se les impartirá instrucción sobre los procedimientos en caso de que surja una emergencia en un autobús escolar.
14. ¡Por lo menos una vez cada año escolar a todos los alumnos en pre-kínder, kínder y grados del 1 al 8, incluso, quienes reciben transporte de casa a la escuela se les impartirá instrucción sobre seguridad incluyendo pero no limitado a, procedimientos adecuados para abordar y bajar del autobús, como los escoltara el conductor, conducta apropiada para los pasajeros, evacuación del autobús, localización del equipo de emergencia, responsabilidades de los pasajeros sentados enseguida de la salida de emergencia y practicarán los procedimientos para evacuar el autobús escolar a través de la puerta de emergencia, **NO POR LA PUERTA DE ENFRENTE!**
15. Los alumnos deben observar buenos hábitos del caminar y estar alertas al tráfico. Siempre que los alumnos crucen una calle al ir y venir de casa y del autobús, necesitan **recordar detenerse...escuchar...Mirar hacia la izquierda, derecha e izquierda de nuevo antes de cruzar la calle.** Los alumnos **NO** deben hablar con extraños o aceptar aventones de extraños. Al salir del autobús, los alumnos deberán permanecer alejados de la **"ZONA DE PELIGRO."**





# Colton Joint Unified School District

## TRANSPORTATION SAFETY PLAN

Transportation Services shall identify all stops requiring students to be escorted across the highway or road and the drivers shall identify the individual students requiring an escort at those stops before loading or unloading students.

**Upon registration, the parents or guardian of all students not previously transported in a school bus shall be provided with written information on school bus safety by the administrator of the school of attendance.**

**The information shall include all of the following:**

- 1) General Rules of Conduct at school bus loading zones and red light crossing instructions.
- 2) A list of school bus stops for each school near each eligible pupil's residence. A copy of the bus routes, stops and times may also be obtained from the school of attendance, district web site or the Transportation Services Department.
- 3) School Bus Danger Zone information.
- 4) Walking to and from school bus stops.
- 5) Child Check Mate System and the Zonar Student Check System.

**The plan shall be kept current and on file at each school site and made available, upon request, to any officer of the California Highway Patrol.**

**District Policy requires the following:**

***RULES OF CONDUCT FOR SCHOOL BUS RIDERS***

**Students will do the following:**

- Ride only those buses to which students are eligible and assigned to, and normally take to and from school.
- Listen and obey all directions from the driver.
- Arrive at their assigned bus stop a minimum of five (5) minutes before the scheduled pick up time.
- Respect the people and property at and around the bus stop and loading zones.
- Never throw objects at a bus or out of bus windows.
- Conduct themselves properly while waiting for their buses and after returning from school.
- Form a single line and remain a safe distance from the edge of the roadway to permit normal traffic flow and for buses to approach safely.
- Board and exit buses in an orderly manner without pushing or crowding.
- Sit in seats and areas assigned by the bus driver.
- Identify himself or herself to the driver when requested to do so.
- Remain seated while the bus is in motion.

- Keep all portions of their body inside the bus at all times.
- Wear shoes, unless otherwise directed by the driver. Athletic shoes with cleats must be carried.
- Exit the bus through the front door only, unless otherwise directed by the driver.
- Cross roadways in front of the bus (all grades) and escorted by the driver (grades Pre-K -8 grades inclusive) (Colton District shall escort grades 9-12).

**Students will not do the following:**

- Threaten, harm or endanger the safety of the passengers and/or drivers.
- Possess lighting devices, alcoholic beverages, drugs, glass containers, live animals/insects, explosive devices or weapons, pressurized containers (hair spray, perfume, paint, etc.).
- Engage in boisterous conduct, fighting or throwing of any object inside or outside of the bus.
- Use profane, vulgar/abusive language or gestures.
- Use tobacco, consume food or beverages or chew gum.
- Write on seats, walls or intentionally damage any portion of the bus.
- Tamper with emergency exits or bus controls.
- Throw substances on or at the bus.
- Cross divided highways to get onto the bus.

***Loading at a Designated School Bus Stop:***

- Drivers shall approach the bus stop and activate the flashing amber warning light system, if so equipped, 200 feet before the bus stop.
- Once stopped, the driver shall activate the flashing red signal light system, as defined in Section 22112 of the Vehicle code.
- The driver shall ensure that the flashing red signal lights and stop arm, if so equipped, are activated before allowing students to enter the bus.
- In the event any pupils will need to cross the roadway upon which the bus is stopped (Pre-Kindergarten, Kindergarten and any grades 1-12 inclusive) the driver shall escort them across the roadway. The driver shall use an approved hand-held “STOP” sign when escorting students.
- The driver shall require all students to walk in front of the bus as they cross the roadway upon which the bus is stopped.
- If a student drops papers or other objects while boarding the bus, he/she should get the attention of the driver. The student shall **never go under or near the school bus to retrieve objects since the driver cannot see the student.**
- The drivers shall ensure that all students who need to cross the roadway/highway, upon which the **Students will not do the following:**
  - Threaten, harm or endanger the safety of the passengers and/or drivers.
  - Possess lighting devices, alcoholic beverages, drugs, glass containers, live animals/insects, explosive devices or weapons, pressurized containers (hair spray, perfume, paint, etc.).
  - Engage in boisterous conduct, fighting or throwing of any object inside or outside of the bus.

Use profane, vulgar/abusive language or gestures.

Use tobacco, consume food or beverages or chew gum.

***Loading at a Designated School Bus Stop: (continued)***

Write on seats, walls or intentionally damage any portion of the bus.

Tamper with emergency exits or bus controls.

Throw substances on or at the bus.

Cross divided highways to get onto the bus.

***Loading at a Designated School Bus Stop:***

Drivers shall approach the bus stop and activate the flashing amber warning light system, if so equipped, 200 feet before the bus stop.

Once stopped, the driver shall activate the flashing red signal light system, as defined in Section 22112 of the Vehicle code.

The driver shall ensure that the flashing red signal lights and stop arm, if so equipped, are activated before allowing students to enter the bus.

In the event any pupils will need to cross the roadway upon which the bus is stopped (Pre-Kindergarten, Kindergarten and any grades 1-12 inclusive) the driver shall escort them across the roadway. The driver shall use an approved hand-held "STOP" sign when escorting students.

The driver shall require all students to walk in front of the bus as they cross the roadway upon which the bus is stopped.

□ If a student drops papers or other objects while boarding the bus, he/she should get the attention of the driver. The student shall **never go under or near the school bus to retrieve objects since the driver cannot see the student.**

***Loading at a Designated School Bus Stop: (continued)***

□ The drivers shall ensure that all students who need to cross the roadway/highway, upon which the bus has stopped, have crossed safely, and that all pedestrians are safe distance from the bus. The driver shall cancel the flashing red lights as soon as practicable and ensure it is safe before setting the bus in motion.

***Unloading at a Designated School Bus Stop:***

Drivers shall be familiar with the proper procedures and requirements for the use of flashing red lights and escorting students across the roadway. *The school bus driver shall escort student passengers who attend a pre-kindergarten or elementary school up to grade 8 across the highway.*

*Grades 9 – 12 shall be escorted. (Colton District Policy)*

□ This shall apply to a public or private school that does not offer instruction beyond grade eight. (13CAC 1227b)

□ The driver shall use an approved hand-held “STOP” sign (18” Octagonal “stop” sign) while escorting all students.

□ Drivers shall approach the bus stop and activate the flashing amber warning light system, if so equipped, 200 feet before the bus stop.

□ The school bus driver shall identify the students who must cross the roadway/highway and prepare the students to disembark the school bus.

The driver shall ensure that the flashing red signal lights and stop arm. If so equipped, are activated and ensure it is safe to exit the bus.

### ***Unloading at a Designated School Bus Stop (continued)***

The driver shall require all students who are crossing the roadway to walk in front of and between the bus and driver.

If a student drops papers or other objects while exiting the bus, he/she should get the attention of the driver.

The student shall **never go under or near the school bus to retrieve objects since the driver cannot see the student.**

The driver shall ensure that all students who need to cross the highway or private road, upon which the bus is stopped, have crossed safely and that all pedestrians are safe distance from the bus.

The driver shall re-enter the school bus and immediately cancel the flashing red lights.

The driver shall conduct a student check after all students have exited the bus. The driver will use the Child Check Mate System and the Zonar Student Check System.

**It is the intent of Transportation Services to have all buses at the school sites prior to the afternoon dismissal bell time. It is our goal to depart the school site no later than five (5) minutes after the dismissal bell.**

### ***Loading School Buses at a School Site:***

The school bus driver may not activate the flashing amber warning light system, the flashing red light signal system and stop signal arm at any school.



- The driver shall not activate the flashing red lights to unload the students at the school site.
- The driver will monitor the students at the school site to ensure orderly and safe exiting.
- When the students have disembarked, the driver will depart the school site when safe.
- This procedure will be the same for activity trips.

### **ACTIVITY TRIPS**

#### ***Loading School Buses at a School Site:***

- The driver shall not activate the flashing amber warning light system when loading/unloading.
- The group or athletic team will assemble in an area away from the school bus. When the students are ready to load, the driver will commence loading.
- Upon completion of loading, the driver will proceed with the bus evacuation and safety presentation. This shall include an explanation and demonstration of all emergency exits, first aid kits, fire extinguishers, etc.
- Upon completion of the presentation, the driver will require the chaperone/coach to sign the trip sheet. The driver will then depart when safe to do so.

#### ***Loading/Unloading at the Activity Destination Site:***

- Upon arrival at the destination, the driver will select an area where the bus can be lawfully parked and loading/unloading students can be reasonably controlled.
- The driver will provide instructions to the chaperone/coach(s) regarding the time and location where the group will assemble to reload the school bus.

## **Loading/Unloading at the Activity Destination Site (continued)**

When it is clear and safe, the driver will have the students disembark the bus. (The flashing red signal lights will **not be activated**).

When the group is accounted for and is ready to depart, the driver will depart when safe.

### **Instructions for Special Needs Students:**

Loading and unloading at school sites will be conducted utilizing the same procedures as for home-to-school students.

The driver shall not activate the flashing red light system where a pupil requires physical assistance from the driver or authorized attendant to board or leave the school bus; providing the assistance extends the length of the time the school bus is stopped beyond the time required to load or unload a pupil that does not require physical assistance. (OST instructors Guide Unit VII pg. 67).

Activate the flashing amber warning light system 200 feet before the designated stop, if so equipped. Pull up to the designated stop and secure the bus. Turn off the flashing amber lights.

Once stopped, the driver shall, activate the flashing red signal light system, as defined in Section 22112 of the Vehicle code

When loading/unloading a **wheelchair student**, the flashing red lights shall **NOT** be activated. The driver will assist with the loading process and depart the bus stop when safe.

### **Unassigned Bus Stop:**

□ No student shall be allowed to utilize any designated bus stop other than the student's primary designated stop without the written permission of the pupil's parent/guardian and approval and direction from the site administrator/principal.

This permission shall include the full name of the parent/guardian, the home and or work phone number and a legal signature giving the department this permission. No pupil shall be allowed to disembark at a location other than a district approved designated bus stop. Disembarking at a stop other than the student's designated stop will be sufficient cause to suspend the student's riding privilege.

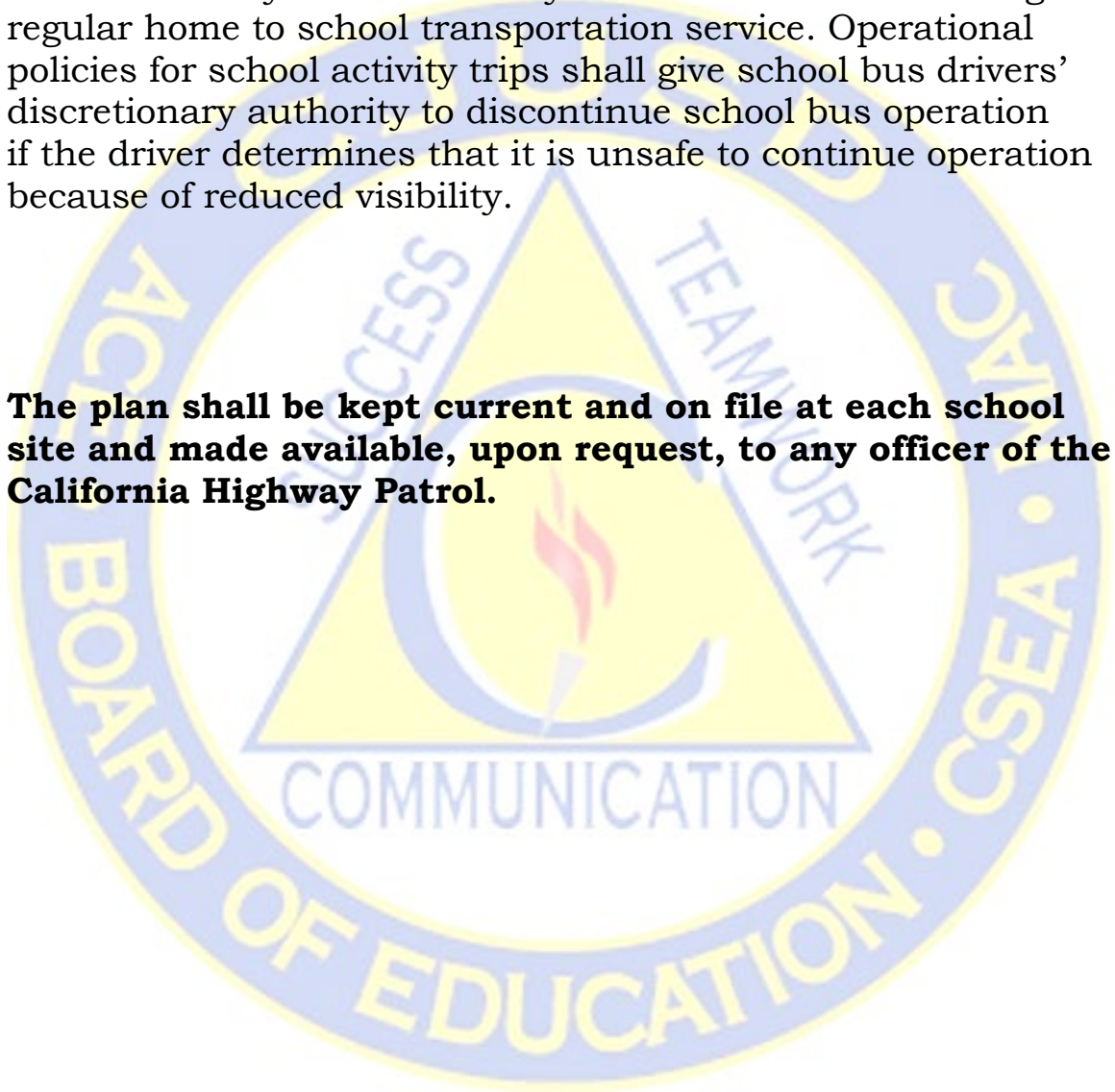
### **Mechanical Breakdown:**

□ When a school bus is disabled due to a mechanical failure and students are aboard that require transportation, the relief vehicle should drive to the front of and pull in line with and as close to the disabled vehicle as possible. **Vehicle Code Section 22112(d)** states that a school bus disabled due to mechanical breakdown and/or the relief bus shall not activate the flashing red light system while loading and unloading passengers. The drivers of both vehicles should activate the hazard lights prior to the unloading and loading of passengers.

## **Adverse Driving Conditions**

**Vehicle Code Section 34501.6** states that the governing board of a local educational agency providing for the transportation of students shall adopt procedures that limit the operation of school buses when atmospheric conditions reduce visibility on the roadway **to 200 feet or less** during regular home to school transportation service. Operational policies for school activity trips shall give school bus drivers' discretionary authority to discontinue school bus operation if the driver determines that it is unsafe to continue operation because of reduced visibility.

**The plan shall be kept current and on file at each school site and made available, upon request, to any officer of the California Highway Patrol.**



## **Walking to and from Bus Stops**

1. Go directly between the bus stop and home.
2. Plan the safest route with the fewest streets to cross.
3. If possible, cross streets and corners, using crosswalks if available. Look in all directions before crossing and when safe, walk across the street. Always obey traffic signals.
4. Watch for vehicles that might be making a turn.
5. Do not dart from between parked cars or shrubbery.
6. Never accept a ride from a stranger.
7. If possible, face traffic when walking on roads without sidewalks and always use caution.
8. Be extra careful during times of sunrise and sunset, bad weather and during darkness (wear light colored clothing or something reflective).
9. Leave home early enough so you do not have to run.
10. Be at the Bus Stop a minimum of 5 minutes before the scheduled pick-up time.

## Safe Tips for Parents

The greatest risk is not while riding the bus, but approaching or leaving the bus. It is essential that automobile drivers know the rules:

1. When backing out of a driveway or leaving a garage, watch for children walking or bicycling to school.
2. When driving in neighborhoods with school zones, watch out for young people who may be focused on getting to school but may not be thinking about safety.
3. Slow down. Watch for children playing and gathering near bus stops or walking in the street, especially if there are no sidewalks.
4. Be alert. Children arriving late for the bus may dart into the street without looking for traffic.
5. Learn and obey the school bus laws in California.
6. Always STOP when a school bus has activated their Flashing Red Lights, do not proceed until they are completely off and then proceed with caution.
7. Always slow down when a bus has activated the flashing amber warning light system and prepare to stop once the flashing red signal lights are activated.



## Distrito escolar unificado de Colton

### PLAN DE SEGURIDAD DE TRANSPORTACIÓN

Los servicios de transportación deberán identificar todas las paradas que requieren que todos los alumnos sean acompañados a cruzar autopistas o carreteras y los conductores deben identificar a los alumnos que deban ser acompañados en estas paradas antes de subir o bajar a los alumnos.

**Al registrarse, los padres o tutores de todos los alumnos que no hayan sido transportados por un autobús escolar anteriormente, deben ser proporcionados con información escrita sobre la seguridad del autobús escolar por el administrador de la escuela en donde está matriculado. La información debe incluir todo lo siguiente:**

- 1) Reglas generales sobre la conducta en las paradas de autobuses escolares e instrucciones de cómo cruzar en una luz roja.
- 2) Una lista de las paradas de los autobuses escolares para cada escuela cerca de cada hogar del alumno elegible. También se puede obtener una copia de las rutas del autobús, las paradas y las horas de la escuela en donde asiste, de la página web del distrito o en el Departamento de servicios de transportación.
- 3) Información sobre las zonas de peligro del autobús escolar.

- 4) Caminando a y de las paradas de autobuses escolares.
- 5) Sistema de revisión de niños (*Child Check Mate System*) y (*Zonar Student Check System*).

**El plan deberá mantenerse actualizado y archivado en cada sitio escolar y deberá estar disponible cuando cualquier patrulla de caminos de California lo solicite.**

**La Política del distrito requiere lo siguiente:**

***REGLAS DE CONDUCTA PARA LOS ALUMNOS QUE USAN EL AUTOBÚS***

**Los alumnos harán lo siguiente:**

- Usar solo los autobuses elegibles y asignados y que normalmente se usan para ir a y de la escuela.
- Escuchar y obedecer todas las instrucciones del conductor.
- Llegar a la parada de autobús asignada, por lo menos cinco (5) minutos antes de la recogida programada.
- Respetar a la gente y a las propiedades en y alrededor de las paradas/zonas de autobús.
- Nunca tiren objetos a un autobús o por las ventanas de un autobús.
- Comportarse apropiadamente mientras esperan su autobús y después de regresar de la escuela.
- Formar una fila individual y permanecer a una distancia segura de la orilla de la carretera para permitir la fluidez de tráfico normal y para que los autobuses puedan acercarse seguramente.



- Subirse y bajarse de los autobuses de manera ordenada, sin empujar o amontonarse.
- Sentarse en asientos y áreas asignadas por el conductor de autobús.
- Identificarse a sí mismo al conductor cuando lo solicite.
- Permanecer sentado mientras el autobús se esté moviendo.
- Mantener todas las partes de su cuerpo dentro del autobús en todo momento.
- Usar zapatos, a menos de que el conductor le diga lo contrario. Se deben cargar los zapatos deportivos con clavos.
- Salir del autobús solo por la puerta de en frente, a menos que el conductor le dirija lo contrario.
- Cruzar las carreteras in frente del autobús (todos los grados) y ser acompañados por el conductor (inclusive de los grados Pre-K-8) (El Distrito de Colton debe acompañar a los grados 9-12).

**Los alumnos no harán lo siguiente:**

- Amenazar, lastimar o poner el peligro la seguridad de los pasajeros y/o los conductores.
- Tener en posesión aparatos encendedores, bebidas alcohólicas, drogas, contenedores de vidrio, animales/insectos vivos, aparatos explosivos o armas, contenedores presurizados (aerosol para el cabello, perfume, pintura, etc.).
- Participar en conducta o peleas bulliciosa o tirar cualquier objeto dentro o fuera del autobús.
- Usar un lenguaje o gesto soez, vulgar/abusivo.

- Usar tabaco, consumir comida, bebidas o masticar chicle.
- Escribir en los asientos, las paredes o intencionalmente dañar cualquier parte del autobús.
- Alterar con las salidas de emergencia o los controles del autobús.
- Tirar sustancias en o al autobús.
- Cruzar carreteras divididas para subirse al autobús.

***Subir/bajar en una parada de autobús escolar designada:***

- Los conductores deberán acercarse a la parada de autobús y activar el sistema de luz de prevención ámbar intermitente, si está equipado, 200 pies antes de la parada de autobús.
- Al estar parado, el conductor debe activar el sistema de luz roja intermitente, como se defina en la sección 22112 de Código de vehículo.
- El conductor deberá asegurarse que estén activados, si equipado, las luces de señales rojas intermitentes y la mano de parada, antes de permitirles a los alumnos entrar al autobús.
- En el evento de que cualquier alumno tenga que cruzar la carretera cuando el autobús esté parado (Pre-escolar, kínder y cualquier grado inclusivo del 1-12) el conductor deberá acompañarlos a cruzar la carretera. El conductor deberá usar cualquier señal de mano aprobada que diga “ALTO”, al acompañar a los alumnos.
- El conductor deberá requerir que todos los alumnos caminen en frente del autobús al cruzar la carretera, en la cual el autobús estará parado.
- Si se le cae a algún alumno papeles u otros objetos al subirse al autobús, él/ella deberá llamar la atención del

conductor. **Ningún alumno deberá meterse debajo o junto al autobús escolar para recoger objetos ya que el conductor no puede ver al alumno.**

El conductor se asegurará que todos los alumnos que necesiten cruzar la calle/carretera lo hagan de tal manera que **los alumnos no harán lo siguiente:**

Amenazar, lastimar o poner en peligro la seguridad de los pasajeros y/o los conductores.

Tener en posesión aparatos encendedores, bebidas alcohólicas, drogas, contenedores de vidrio, animales/insectos vivos, aparatos explosivos o armas, contenedores presurizados (aerosol para el cabello, perfume, pintura, etc.).

Participar en conducta o peleas bulliciosa o tirar cualquier objeto dentro o fuera del autobús.

Usar un lenguaje o gesto soez, vulgar/abusivo.

Usar tabaco, consumir comida, bebidas o masticar chicle.

Escribir en los asientos, las paredes o intencionalmente dañar cualquier parte del autobús.

Alterar con las salidas de emergencia o los controles del autobús.

Tirar sustancias en o al autobús.

Cruzar carreteras divididas para subirse al autobús.

***Subida en una parada de autobús escolar designada:***

Los conductores deberán acercarse a la parada de autobús y activar el sistema de luz de prevención ámbar intermitente, si está equipado, 200 pies antes de la parada de autobús.

- Al estar parado, el conductor debe activar el sistema de luz roja intermitente, como se defina en la sección 22112 de Código de vehículo.
- El conductor deberá asegurarse que estén activados, si equipado, las luces de señales rojas intermitentes y la mano de parada, antes de permitirles a los alumnos entrar al autobús.
- En el evento de que cualquier alumno tenga que cruzar la carretera cuando el autobús esté parado (Pre-escolar, kínder y cualquier grado inclusivo del 1-12) el conductor deberá acompañarlos a cruzar la carretera. El conductor deberá usar cualquier señal de mano aprobada que diga “ALTO”, al acompañar a los alumnos.
- El conductor deberá requerir que todos los alumnos caminen en frente del autobús al cruzar la carretera, en la cual el autobús estará parado.
- Si se le cae a algún alumno papeles u otros objetos al subirse al autobús, él/ella deberá llamarle la atención al conductor. **Ningún alumno deberá meterse debajo o junto al autobús escolar para recoger objetos ya que el conductor no puede ver al alumno.**
- Los conductores deberán asegurarse de que todos los alumnos que necesitan cruzar la calle/carretera, lo cual el autobús estará parado, hayan cruzado seguramente y que todos los peatones estén a una distancia segura del autobús. El conductor deberá cancelar las luces rojas intermitentes en cuanto sea posible y asegurarse que es seguro antes de mover el autobús.

***Dejadas en una parada de autobús escolar designada:***

Los conductores deberán estar familiarizados con los procedimientos y requisitos apropiados para el uso de las

luces rojas intermitentes y el acompañar a los alumnos a cruzar la carretera. *El conductor del autobús escolar **deberá** acompañar a los alumnos pasajeros que asisten al pre-escolar o a la primaria hasta el 8º grado, a cruza la carretera. Se **deberá** acompañar a los grados 9 – 12. (Político del Distrito de Colton)*

- Esto se deberá aplicar a la escuela pública o privada que no ofrece instrucción adicional después del octavo grado (13CAC 1227b).
- El conductor deberá usar un letrero de mano aprobado que dice “ALTO” (letrero octagonal que dice “alto” de 18 pulgadas) mientras cruza a todos los alumnos.
- Los conductores deberán acercarse a la parada de autobús y activar el Sistema de luz de prevención ámbar intermitente, si está equipado, 200 pies antes de la parada de autobús.
- El conductor de autobús escolar deberá identificar a los alumnos que deben cruzar la calle/carretera y preparar a los alumnos a bajarse del autobús escolar.
- El conductor deberá asegurarse que estén activados, si equipado, las luces de señales rojas intermitentes y la mano de parada y asegurarse de que es seguro salir del autobús.
- El conductor deberá requerir que todos los alumnos que necesiten cruzar la calle, caminen en frente de y entre el autobús y conductor.
- Si se le cae a algún alumno papeles u otros objetos al salir del autobús, él/ella deberá llamarle la atención al conductor. **Ningún alumno deberá meterse debajo o junto al autobús escolar para recoger objetos ya que el conductor no puede ver al alumno.**
- El conductor deberá asegurarse que todos los alumnos que necesiten cruzar la carretera o una calle privada, en el cual el

autobús estará parado, hayan cruzado seguramente y que todos los peatones estén a una distancia segura del autobús.

- El conductor deberá regresar al autobús escolar e inmediatamente cancelar las luces rojas intermitentes.
- El conductor deberá hacer una revisión de alumnos después de que todos los alumnos hayan salido del autobús. El conductor usará el Sistema de revisión de niños (*Child Check Mate System* y el *Zonar Student Check System*).

**Es la intención de los Servicios de transportación tener a todos los alumnos en los planteles escolares antes de la campana de salida de la tarde. Es nuestra meta salir del plantel escolar, no más de cinco (5) minutos después de la campana de salida.**

***Subida de autobuses escolares en el sitio escolar:***

- El conductor de autobús escolar no puede activar el sistema de luz de prevención ámbar intermitente, el Sistema de señal de luz roja intermitente y el letrero de mano de parada en ninguna escuela.
- El conductor no deberá activar las luces rojas intermitentes para que bajen los alumnos en el sitio escolar.
- El conductor supervisará a los alumnos en el sitio escolar para asegurar que salgan con orden y seguridad.
- Cuando los alumnos hayan salido, el conductor se irá del sitio escolar cuando sea seguro.
- Este procedimiento será igual para las excursiones de actividades.

**EXCURSIONES DE ACTIVIDADES**

***Subida al autobús escolar en el sitio escolar:***

- El conductor no deberá activar el sistema de luz de prevención ámbar intermitente cuando estén subiendo/saliendo.
- El grupo o equipo deportivo se reunirán en un área lejos del autobús escolar. Cuando los alumnos estén listos para subirse, el conductor comenzará a subida.
- Al terminar la subida, el conductor continuará con la presentación de evacuación y seguridad del autobús. Esto deberá incluir una explicación y una demostración de todas las salidas de emergencia, equipo de primeros auxilios, extintor de incendios, etc.
- Al completar la presentación, el conductor requerirá que el chaperón/entrenador firme la hoja de excursión. Luego, el conductor se irá cuando sea seguro hacerlo.

#### **Subida/bajada en el sitio de destinación de la actividad:**

- AL llegar al destino, el conductor elegirá un área donde el autobús que puede estacionar legalmente y se pueda controlar razonablemente, la subida/bajada de los alumnos.
- El conductor le proporcionará instrucciones al chaperón/entrenador(es) sobre el tiempo y el lugar donde el grupo se reunirá para volverse a subir al autobús.
- Cuando esté despejado y seguro, el conductor bajará a los alumnos del autobús. (Las luces de señales rojas intermitentes, **no estarán activadas**).
- Cuando se haya asegurado que todo el grupo esté presente y estén listos para irse, el conductor se irá cuando lo pueda hacer con seguridad.

#### **Instrucciones para los alumnos con necesidades especiales:**

Las subidas y bajadas en los planteles escolares se llevarán a cabo utilizando los mismos procedimientos que se usan para los alumnos que también van de casa a la escuela (*home-to-school*).

El conductor no deberá activar el sistema de luz roja intermitente cuando el alumno requiera asistencia física del conductor o de un ayudante autorizado para subir o dejar el autobús, siendo que la asistencia alarga el tiempo que el autobús escolar está parado y es más del tiempo requerido para subir o bajar a un alumno que no requiere asistencia física. (*OST instructors Guide Unit VII pg. 67*).

Activa el sistema de luz de prevención ámbar intermitente 200 pies antes de la parada designada, si está equipado con ello. Acérquese a la parada designada y asegura el autobús. Apaga la luz ámbar intermitente.

Al haberse parado, el conductor debe activar el sistema de señal de luz roja intermitente, como se define en la sección 22112 del Código de vehículo

Cuando suba/baje a un **alumno en silla de rueda**, las luces rojas intermitentes **NO** deben ser activadas. El conductor asistirá con el proceso de subir al alumno y se irá de la parada cuando sea seguro hacerlo.

### **Parada de autobús no asignada:**

No se le debe permitir a ningún alumno a utilizar cualquier parada de autobús aparte de su parada principal designada, sin la autorización escrita del padre/tutor del alumno y la aprobación y dirección del administrador/director del plantel.

Este permiso deberá incluir el nombre completo del padre/tutor, el número de teléfono de la casa y del trabajo y una firma legal, dándole este permiso al departamento. No se



le debe permitir a ningún alumno bajarse en una parada de autobús que no sea aprobada por el distrito. El bajarse en una parada que no sea la parada designada para el alumno, sería causa suficiente para suspender los privilegios del uso del autobús del alumno.

### **Descompostura mecánica:**

□ Cuando un autobús no funciona debido a una falla mecánica y hay alumnos adentro que requieren transportación, el vehículo de asistencia debe manejar en frente del vehículo que no funciona y acercarse a la línea lo más cerca que pueda. El **Código de vehículo sección 22112(d)** declara que un autobús que no funciona debido a una descompostura mecánica y/o el autobús de asistencia no deben activar el sistema de luz roja intermitente mientras suben y bajan a los pasajeros. Los conductores de ambos vehículos deben activar las luces de peligro antes de bajar y subir a los pasajeros.

### **Condiciones de conducción adversas**

El **Código de vehículo sección 34501.6** declara que la Mesa Directiva de una agencia educativa local que proporciona la transportación de alumnos, debe adoptar procedimientos que limite la operación de autobuses escolares cuando las condiciones atmosféricas reducen la visibilidad en la calle a **200 pies o menos** durante las horas regulares del servicio de transportación de casa a la escuela. Las políticas operativas para las excursiones de actividad de la escuela deben darles autoridad discrecional a los conductores de autobuses escolares a discontinuar la operación de un autobús escolar si el conductor determina que no es seguro continuar operándolo debido a la visibilidad reducida.

**El plan deberá mantenerse actualizado y archivado en cada sitio escolar y deberá estar disponible cuando cualquier patrulla de caminos de California lo solicite.**

## **Caminando a y de las paradas de autobús**

1. Ir directamente a y de la casa a la parada de autobús.
2. Planifique la ruta más segura con menos calles para cruzar.
3. Si es posible, cruce las calles y esquinas, usando el cruce peatonal si está disponible. Ver en cada dirección antes de cruzar y cuando sea seguro, cruce la calle. Siempre obedezca las señales de tráfico.
4. Esté al tanto de vehículos que puedan estar dando una vuelta.
5. No salgas con velocidad de entre carros estacionados o arbustos.
6. Nunca acepte subirse a un auto con un extraño.
7. Si es posible, camine contra la dirección del tráfico cuando camine en calles sin banquetas y siempre tener precaución.
8. Ser extremadamente cuidadoso durante la salida y puesta del sol, el mal clima y durante la oscuridad (use ropa de color bajito o algo reflectante).
9. Salir de la casa temprano para que no tengas que correr.
10. Estar en la parada de autobús por lo menos 5 minutos antes del horario de recogida programada.

## Consejos de seguridad para los padres

El riesgo más grande no es durante el uso del autobús, si no cuando se acerca o se deja. Es fundamental que los conductores automovilistas sepan las reglas:

1. Cuando se salga de una entrada o saliendo de un garaje, esté alerta para los alumnos caminando o los que están en bicicleta yendo a la escuela.
2. Cuando maneje en vecindarios con zonas escolares, esté alerta de gente joven que pueda estar enfocado en llegar a la escuela, pero quizá no esté pensando en la seguridad.
3. Baje la velocidad. Esté alerta de niños jugando en la calle y reuniéndose junto a las paradas de autobús o caminando en la calle, especialmente si no hay banquetas.
4. Estar alerta. Los alumnos que vayan llegando tarde a las paradas de autobuses pueden salir con velocidad hacia la calle sin fijarse en el tráfico.
5. Aprenda y obedezca las leyes sobre los autobuses escolares en California.
6. Siempre PARE cuando un autobús escolar haya activado las luces rojas intermitentes; no p hasta que se hayan apagado completamente y luego proceda con precaución.
7. Siempre bájele a la velocidad cuando un autobús haya activado el sistema de luces de prevención ámbar intermitente y esté listo para pararse cuando se activen las luces de señales de prevención ámbar intermitente.

# Colton Joint Unified School District

Dr. Frank Miranda, Superintendent



## UCP Annual Notice for 2024-2025

**For students, employees, parents/guardians, school and district advisory committee members, private school officials, and other interested parties**

The *Colton Joint Unified School District* has the primary responsibility for compliance with federal and state laws and regulations. We have established Uniform Complaint Procedures (UCP) to address allegations of unlawful discrimination, harassment, intimidation, and bullying, and complaints alleging violation of state or federal laws governing educational programs, the charging of unlawful pupil fees and the non-compliance of our Local Control and Accountability Plan (LCAP).

We will investigate all allegations of unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying against any protected group as identified in Education Code section 200 and 220 and Government Code section 11135, including any actual or perceived characteristics as set forth in Penal Code section 422.55 or on the basis of a person's association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics in any program or activity conducted by the agency, which is funded directly by, or that receives or benefits from any state financial assistance.

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

- Adult Education
- After School Education and Safety
- Agricultural Career Technical Education
- American Indian Education Centers and Early Childhood Education Program Assessments
- Bilingual Education
- California Peer Assistance and Review Programs for Teachers
- Career Technical and Technical Education, Career Technical, Technical Training, Career Technical Education
- Child Care and Development
- Child Nutrition
- Compensatory Education
- Consolidated Categorical Aid
- Course Periods without Educational Content
- Deficiencies in Pre-School Health and Safety requirements
- Discrimination, harassment, intimidation, bullying, student lactation accommodations, and Lesbian, Gay, Bisexual, Transgender and Questioning (LGBTQ) resources
- Economic Impact Aid
- Every Student Succeeds Act/ No Child Left Behind (2001) Titles I-VII
- Foster and Homeless Students
- Former Juvenile Court Pupils now enrolled in a school district
- Lactation Accommodations for Pupils
- Local Control Funding Formula (LCFF) and Local Control and Accountability Plans (LCAP)
- Migrant Education
- Physical Education Instructional Minutes
- Pupil Fees
- Pupils of Military Families
- Regional Occupational Centers and Programs
- School Safety Plans
- State Pre-School
- Tobacco Use Prevention Education

A pupil fee includes, but is not limited to, all of the following:

1. A fee charged to a pupil as a condition for registering for school or classes, or as a condition for participation in a class or an extracurricular activity, regardless of whether the class or activity is elective or compulsory, or is for credit.
2. A security deposit, or other payment, that a pupil is required to make to obtain a lock, locker, book, class apparatus, musical instrument, clothes, or other materials or equipment.
3. A purchase that a pupil is required to make to obtain materials, supplies, equipment, or clothes associated with an educational activity.

A pupil fees or LCAP complaint may be filed anonymously if the complainant provides evidence or information leading to evidence to support the complaint.

A pupil enrolled in a public school shall not be required to pay a pupil fee for participation in an educational activity.

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

We shall post a standardized notice of the educational rights of foster and homeless youth, as specified in Education Code Sections 48853, 48853.5, 48853.5, 49069.5, 51225.1, and 51225.2. This notice shall include complaint process information, as applicable.

Complaints other than issues relating to pupil fees must be filed in writing with the following designated to receive complaints:

Director of Student Services  
850 E. Washington St. 2nd Floor  
Colton, Ca 92324  
(909) 580-6525

A pupil fees complaint is filed with the principal of a school.

Complaints alleging discrimination, harassment, intimidation, or bullying, must be filed within six (6) months from the date the alleged discrimination, harassment, intimidation, or bullying, occurred or the date the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged discrimination, harassment, intimidation, or bullying, unless the time for filing is extended by the superintendent or his or her designee.

Complaints will be investigated and a written Decision or report will be sent to the complainant within sixty (60) days from the receipt of the complaint. This time period may be extended by written agreement of the complainant. The person responsible for investigating the complaint shall conduct and complete the investigation in accordance with local procedures adopted under section 4621.

The complainant has a right to appeal our Decision of complaints regarding specific programs, pupil fees and the LCAP to the California Department of Education (CDE) by filing a written appeal within 15 days of receiving our Decision. The appeal must be accompanied by a copy of the originally-filed complaint and a copy of our Decision.

The complainant is advised of civil law remedies, including, but not limited to, injunctions, restraining orders, or other remedies or orders that may be available under state or federal discrimination, harassment, intimidation or bullying laws, if applicable.

A copy of our UCP compliant policies and procedures is available free of charge.

# Colton Joint Unified School District

Dr. Frank Miranda, Superintendent



## Aviso anual sobre los UCP para 2024-2025

*Colton Joint Unified School District*

**Para los estudiantes, empleados, padres o tutores, miembros de comités asesores de escuelas y distritos, funcionarios de escuelas privadas y otras partes interesadas**

*Colton Joint Unified School District* tiene la responsabilidad principal de acatar las leyes y los reglamentos estatales y federales. Hemos establecido los Procedimientos Uniformes para Quejas (Uniform Complaint Procedures, UCP) para tratar las quejas por discriminación ilícita, acoso, intimidación y hostigamiento y las quejas relativas a la supuesta violación de leyes estatales o federales que rigen los programas educativos, el cobro de cuotas ilícitas de estudiantes y el incumplimiento de nuestro Plan de Control Local y Rendición de Cuentas (Local Control and Accountability Plan, LCAP).

Investigaremos todas las quejas por discriminación ilícita, acoso, intimidación u hostigamiento en contra de cualquier grupo protegido como se identifica en el artículo 200 y 220 del Código de Educación (*Education Code*) y el artículo 11135 del Código de Gobierno (*Government Code*), incluyendo características reales o percibidas como se establece en el artículo 422.55 del Código Penal (*Penal Code*) o en cuanto a estas características reales o percibidas o por la asociación de la persona con una persona o un grupo con una o más de estas características, ya sean reales o percibidas, en cualquier programa o actividad realizada por la agencia que reciba asistencia financiera del estado o se beneficie de ésta.

Los UCP deberán usarse también al tratar quejas relacionadas al incumplimiento de leyes federales o estatales en [*customize to identify only those programs in your agency*]:

- Educación de adultos
- Educación y seguridad después de clases
- Educación de carrera técnica de agricultura
- Centros educativos y evaluaciones para programas de educación a una temprana edad para los indios americanos
- Educación bilingüe
- Programas de asistencia y revisión de compañeros de California para maestros
- Carrera y educación técnica, carrera técnica, entrenamiento técnico, educación de carreras técnicas
- Cuidado y desarrollo de niños
- Nutrición de los niños
- Educación compensatoria
- Asistencia categórica consolidada
- Periodos de cursos sin contenido educativo
- Deficiencias en los requisitos de salud y seguridad de preescolar
- Recursos para la discriminación, hostigamiento, intimidación, acoso, facilidad para lactancia y para las lesbianas, homosexuales, bisexuales, transexual e indecisos (LGBTQ)
- Asistencia de impacto económico
- Ley Cada estudiante triunfa/Que ningún niño se quede atrás (2001) Títulos I-VII
- Alumnos quienes son niños acogidos o que no tienen un hogar
- Alumnos que previamente eran parte de la corte juvenil y que ya están registrados a un distrito escolar
- Alumnos bajo crianza temporal y alumnos desplazados
- Lugar de lactancia para los alumnos
- Fórmula de financiamiento de control local (LCFF) y Planes de control y responsabilidad local (LCAP)

Educación migrante  
Minutos de instrucción de educación física  
Gastos estudiantiles  
Alumnos de familiares militares  
Centros y programas ocupacionales regionales  
Planes de seguridad escolar  
Preescolar estatal  
Educación para la prevención del uso de tabaco

Las cuotas de estudiantes incluyen, pero no se limitan, a las siguientes:

1. Cuotas que se cobran a los estudiantes como condición para inscribirse en la escuela o en clases, o como condición para su participación en una clase o actividad extracurricular, independientemente de si la clase o actividad es electiva u obligatoria o es para obtener créditos escolares.
2. Depósitos de garantía u otro tipo de pago que el estudiante está obligado a hacer para obtener un candado, casillero, libro, aparato para clases, instrumento musical, ropa u otros materiales o equipos.
3. Compras que el estudiante está obligado a hacer para obtener materiales, suministros, ropa o equipo asociado con una actividad educativa.

Las quejas relacionadas con las cuotas de estudiantes o el LCAP pueden presentarse de manera anónima si el denunciante proporciona pruebas o información que sustenten la queja.

Los alumnos inscritos en una escuela pública no estarán obligados a pagar cuotas de estudiantes para participar en una actividad educativa.

Las quejas relacionadas con las cuotas de estudiantes no se deberán presentar más de un año después de la fecha en que ocurrió la supuesta violación. Colocaremos un anuncio estandarizado de los derechos educativos de los jóvenes bajo cuidado educativo temporal o sin hogar, como lo especifican los artículos 48853, 48853.5, 48853.5, 49069.5, 51225.1 y 51225.2 del Código de Educación. Este anuncio deberá incluir información acerca del proceso de queja, según corresponda.

Las quejas que no son asuntos relacionados con las cuotas de estudiantes deben presentarse por escrito ante la siguiente persona designada para recibir las quejas:

Director of Student Services  
850 E. Washington St. 2nd Floor  
Colton, Ca 92324  
(909) 580-6525

Las quejas relacionadas con las cuotas de estudiantes se presentan ante *Colton Joint Unified School District* o el director de la escuela.

Las quejas por supuesta discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento deben presentarse dentro de un plazo de seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió el supuesto acto de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento o de la fecha en que el denunciante tuvo por primera vez conocimiento de los hechos del acto alegado de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento a menos que el superintendente o su representante amplíen el plazo de presentación.

Las quejas se investigarán y se enviará una decisión o informe por escrito al denunciante dentro de un plazo de sesenta (60) días a partir de la fecha en que se recibió la queja. Este plazo se podría ampliar por acuerdo escrito del denunciante. La persona responsable de la investigación de la queja llevará a cabo y concluirá una investigación de conformidad con los procedimientos locales adoptados en el artículo 4621.

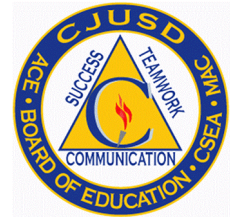
El denunciante tiene derecho a apelar nuestra decisión acerca de las quejas concernientes a programas específicos, cuotas de estudiantes y el LCAP ante el Departamento de Educación de California (California Department of Education, CDE) presentando una apelación por escrito dentro de un plazo de 15 días a partir de la fecha de recepción de nuestra decisión. La apelación debe incluir una copia de la queja presentada originalmente y una copia de nuestra decisión.

Se informa al denunciante que existen recursos de derecho civil, incluyendo, entre otros, órdenes judiciales y órdenes de protección u otros recursos u órdenes que podrían estar disponibles bajo las leyes estatales y federales contra la discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento, si corresponde.

Copias de nuestras políticas y procedimientos conformes con los UCP están disponibles sin cargo alguno.

# Colton Joint Unified School District

Frank Miranda, Superintendent



## Williams Complaint Classroom Notice

### ***Notice to Parents, Guardians, Pupils, and Teachers***

Pursuant to California *Education Code* Section 35186, you are hereby notified that:

1. There should be sufficient textbooks and instructional materials. That means each pupil, including English learners, must have a textbook (physical or technology based) or instructional materials, or both, to use in class and to take home. Instructional materials include textbooks, technology-based materials, other educational materials, and tests. Technology-based materials include, but are not limited to, the electronic equipment required to make use of software programs, video disks, compact disks, optical disks, video and audio tapes, etc.
2. School facilities must be clean, safe, and maintained in good repair.
3. There should be no teacher vacancies or mis-assignments. There should be a teacher assigned to each class and not a series of substitutes or other temporary teachers. The teacher should have the proper credential to teach the class, including the certification required to teach English learners if present.

Teacher vacancy means a position to which a single designated certificated employee has not been assigned at the beginning of the year for an entire year or, if the position is for a one-semester course, a position to which a single designated certificated employee has not been assigned at the beginning of a semester for an entire semester.

Mis-assignment means the placement of a certificated employee in a teaching or services position for which the employee does not hold a legally recognized certificate or credential or the placement of a certificated employee in a teaching or services position that the employee is not otherwise authorized by statute to hold.

4. A complaint form may be obtained at the school office, district office, or downloaded from the school district's website at [www.colton.k12.ca.us/Page/3022](http://www.colton.k12.ca.us/Page/3022). You may also download a copy of the California Department of Education complaint form in English and in other languages from the following website: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc/ucpmonitoring.asp>



# Distrito escolar unificado de Colton

Frank Miranda, Superintendente



## Aviso para el salón de clases de quejas Williams

### ***Aviso a los padres, tutores, alumnos, y maestros***

De conformidad con la sección 35186 del *Código de Educación* de California, por la presente se les notifica que:

1. Debe haber suficientes libros de texto y materiales didácticos. Eso significa que cada alumno, incluyendo los estudiantes aprendices de inglés, deben tener un libro de texto (físico o tecnológico) o materiales didácticos, o ambos, para usar en clase y llevar a casa. Los materiales didácticos incluyen libros de texto, materiales basados en tecnología, otros materiales educativos y exámenes. Los materiales basados en tecnología incluyen, entre otros, el equipo electrónico necesario para hacer uso de programas de software, discos de video, discos compactos, discos ópticos, cintas de audio y video, etc.
2. Las instalaciones escolares deben estar limpias, seguras y mantenidas en buenas condiciones.
3. No debe haber vacantes de maestros o asignaciones incorrectas. Debe haber un maestro asignado a cada clase y no una serie de suplentes u otros maestros temporales. El maestro debe tener la credencial adecuada para enseñar la clase, incluida la certificación requerida para enseñar a los estudiantes aprendices de inglés, si estos están presentes.

Una vacante de maestro es un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado al comienzo del año escolar durante todo un año o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al que un solo empleado certificado no se ha asignado al comienzo de un semestre escolar durante un semestre completo.

Asignación incorrecta significa la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o servicios para el cual el empleado 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 para enseñar.

4. Se puede obtener un formulario de queja en la oficina de la escuela, la oficina del distrito o descargarlo del sitio web del distrito escolar en [www.colton.k12.ca.us/Page/3022](http://www.colton.k12.ca.us/Page/3022). También puede descargar una copia del formulario de quejas del Departamento de Educación de California en inglés y en otros idiomas del siguiente sitio web: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc/ucpmonitoring.asp>

**Regulation 5145.71: Title IX Sexual Harassment Complaint Procedures**

**Status:** ADOPTED

**Original Adopted Date:** 05/20/2021 | **Last Reviewed Date:** 05/20/2021

## TITLE IX SEXUAL HARASSMENT COMPLAINT PROCEDURES

The complaint procedures described in this administrative regulation shall be used to address any complaint governed by Title IX of the Education Amendments of 1972 alleging that a student was subjected to one or more of the following forms of sexual harassment: (34 CFR 106.30)

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

All other sexual harassment complaints shall be investigated and responded to pursuant to AR 1312.3 - Uniform Complaint Procedures.

A report of sexual harassment shall be submitted directly to or forwarded to the District's Title IX Coordinator using the contact information listed in AR 5145.7 - Sexual Harassment.

Upon receiving such a report, the Title IX Coordinator shall inform the complainant of the process for filing a formal complaint.

Even if the alleged victim chooses not to file a formal complaint, the Title IX Coordinator shall file a formal complaint in situations in which a safety threat exists. In addition, the Title IX Coordinator may file a formal complaint in other situations as permitted under the Title IX regulations. In such cases, the alleged victim is not a party to the case, but will receive notices as required by the Title IX regulations at specific points in the complaint process.

A formal complaint, with the complainant's physical or digital signature, may be filed with the Title IX Coordinator in person, by mail, by email, or by any other method authorized by the district. (34 CFR 106.30)

The Superintendent or designee shall ensure that the Title IX Coordinator, investigator, decision-maker, or a facilitator of an informal resolution process does not have a conflict of interest or bias for or against complainants or respondents generally or an individual complainant or respondent, and that such persons receive training in accordance with 34 CFR 106.45. (34 CFR 106.45)

### Supportive Measures

Upon receipt of a report of Title IX sexual harassment, even if a formal complaint is not filed, the Title IX Coordinator shall promptly contact the complainant to discuss the availability of supportive measures which are nondisciplinary, nonpunitive, and do not unreasonably burden the other party. Such measures may include, but are not limited to, counseling, course-related adjustments, modifications of class schedules, mutual restrictions on contact, increased security, and monitoring of certain areas of the campus. The Title IX Coordinator shall consider the complainant's wishes with respect to supportive measures. (34 CFR 106.30, 106.44)

### Emergency Removal from School

On an emergency basis, the district may remove a student from the district's education program or activity, provided that the district conducts an individualized safety and risk analysis, determines that removal is justified due to an immediate threat to the physical health or safety of any student or other individual arising from the allegations, and provides the student with notice and an opportunity to challenge the decision immediately following the removal. This authority to remove a student does not modify a student's rights under the Individuals with Disabilities Education Act or Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973. (34 CFR 106.44)

If a district employee is the respondent, the employee may be placed on administrative leave during the pendency of the formal complaint process. (34 CFR 106.44)

## **Dismissal of Complaint**

The Title IX Coordinator shall dismiss a formal complaint if the alleged conduct would not constitute sexual harassment as defined in 34 CFR 106.30 even if proved. The Title IX Coordinator shall also dismiss any complaint that did not occur in the district's education program or activity or did not occur against a person in the United States, and may dismiss a formal complaint if the complainant notifies the district in writing that the complainant would like to withdraw the complaint or any allegations in the complaint, the respondent is no longer enrolled or employed by the district, or sufficient circumstances prevent the district from gathering evidence sufficient to reach a determination with regard to the complaint. (34 CFR 106.45)

Upon dismissal, the Title IX Coordinator shall promptly, and simultaneously to the parties, send written notice of the dismissal and the reasons for the dismissal. (34 CFR 106.45)

If a complaint is dismissed on the grounds that the alleged conduct does not constitute sexual harassment as defined in 34 CFR 106.30, the conduct may still be addressed pursuant to BP/AR 1312.3 - Uniform Complaint Procedures as applicable.

## **Informal Resolution Process**

When a formal complaint of sexual harassment is filed, the district may offer an informal resolution process, such as mediation, at any time prior to reaching a determination regarding responsibility. The district shall not require a party to participate in the informal resolution process or to waive the right to an investigation and adjudication of a formal complaint. (34 CFR 106.45)

The district may facilitate an informal resolution process provided that the district: (34 CFR 106.45)

1. Provides the parties with written notice disclosing the allegations, the requirements of the informal resolution process, the right to withdraw from the informal process and resume the formal complaint process, and any consequences resulting from participating in the informal resolution process, including that records will be maintained or could be shared.
2. Obtains the parties' voluntary, written consent to the informal resolution process
3. Does not offer or facilitate an informal resolution process to resolve allegations that an employee sexually harassed a student

## **Formal Complaint Process**

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

1. The district's complaint process, including any informal resolution process
2. The allegations potentially constituting sexual harassment with sufficient details known at the time, including the identity of parties involved in the incident if known, the conduct allegedly constituting sexual harassment, and the date and location of the alleged incident if known. Such notice shall be provided with sufficient time for the parties to prepare a response before any initial interview

If, during the course of the investigation, the district investigates allegations about the complainant or respondent that are not included in the initial notice, the Title IX Coordinator shall provide notice of the additional allegations to the parties.

3. A statement that the respondent is presumed not responsible for the alleged conduct and that a determination regarding responsibility is made at the conclusion of the complaint process
4. The opportunity for the parties to have an advisor of their choice who may be, but is not required to be, an attorney, and the ability to inspect and review evidence
5. The prohibition against knowingly making false statements or knowingly submitting false information during the complaint process

During the investigation process, the district shall: (34 CFR 106.45)

1. Provide an equal opportunity for the parties to present witnesses, including fact and expert witnesses, and other inculpatory and exculpatory evidence
2. Not restrict the ability of either party to discuss the allegations under investigation or to gather and present relevant evidence
3. Provide the parties with the same opportunities to have others present during any grievance proceeding, including the opportunity to be accompanied to any related meeting or proceeding by the advisor of their choice, who may be, but is not required to be, an attorney
4. Not limit the choice or presence of an advisor for either the complainant or respondent in any meeting or grievance proceeding, although the district may establish restrictions regarding the extent to which the advisor may participate in the proceedings as long as the restrictions apply equally to both parties
5. Provide, to a party whose participation is invited or expected, written notice of the date, time, location, participants, and purpose of all investigative interviews or other meetings, with sufficient time for the party to prepare to participate
6. Send in an electronic format or hard copy to both parties and their advisors, if any, the evidence that is directly related to the allegations raised in the complaint, and provide the parties at least 10 days to submit a written response for the investigator to consider prior to the completion of the investigative report
7. Objectively evaluate all relevant evidence, including both inculpatory and exculpatory evidence, and determine credibility in a manner that is not based on a person's status as a complainant, respondent, or witness
8. Create an investigative report that fairly summarizes relevant evidence and, at least 10 days prior to the determination of responsibility, send to the parties and their advisors, if any, the investigative report in an electronic format or a hard copy, for their review and written response
9. After sending the investigative report to the parties and before reaching a determination regarding responsibility, afford each party the opportunity to submit written, relevant questions that the party wants asked of any party or witness, provide each party with the answers, and allow for additional, limited follow-up questions from each party

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

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

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

### **Written Decision**

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

The decision-maker shall issue, and simultaneously provide to both parties, a written decision as to whether the respondent is responsible for the alleged conduct (34 CFR 106.45)

The written decision shall be issued within 45 calendar days of the receipt of the complaint.

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

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

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

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

### **Appeals**

Either party may appeal the district’s decision or dismissal of a formal complaint or any allegation in the complaint, if the party believes that a procedural irregularity affected the outcome, new evidence is available that could affect the outcome, or a conflict of interest or bias by the Title IX Coordinator, investigator(s), or decision- maker(s) affected the outcome. If an appeal is filed, the district shall: (34 CFR 106.45)

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

An appeal must be filed in writing within 10 calendar days of receiving the determination, stating the grounds for the appeal and including any relevant documentation in support of the appeal. Appeals submitted after this deadline are not timely and shall not be considered. Either party has the right to file a complaint with the U.S. Department of Education’s Office for Civil Rights

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

### **Remedies**

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

### **Corrective/Disciplinary Actions**

The district shall not impose any disciplinary sanctions or other actions against a respondent, other than supportive measures as described above in the section "Supportive Measures" until the complaint procedure has been completed and a determination of responsibility has been made. (34 CFR 106.44)

For students in grades 4-12, discipline for sexual harassment may include suspension and/or expulsion. After the completion of the complaint procedure, if it is determined that a student at any grade level has committed sexual assault or sexual battery at school or at a school activity off school grounds, the principal or Superintendent shall immediately suspend the student and shall recommend expulsion (Education Code 48900.2, 48915)

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

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

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

### **Record-Keeping**

The Superintendent or designee shall maintain for a period of seven years a record of all reported cases and Title IX investigations of sexual harassment, any determinations of responsibility, any audio or audiovisual recording and transcript if applicable, any disciplinary sanctions imposed, any remedies provided to the complainant, any appeal or informal resolution and the results therefrom, and responses made pursuant to 34 CFR 106.44 (34 CFR 106.45)

The Superintendent or designee shall also maintain for a period of seven years all materials used to train the Title IX Coordinator, investigator(s), decision-maker(s), and any person who facilitates an informal resolution process. The district shall make such training materials publicly available on its web site, or if the district does not maintain a web site, available upon request by members of the public (34 CFR 106.45)

---

**Norma 5145.71: Procedimientos de presentación de quejas por acoso sexual del Título IX.**

Fecha de adopción original: 05/20/2021 | Fecha de la última revisión: 05/20/2021

## PROCEDIMIENTOS DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS POR ACOSO SEXUAL DEL TÍTULO IX

Los procedimientos de quejas descritos en este reglamento administrativo se utilizarán para abordar cualquier queja bajo el Título I de las Enmiendas de Educación de 1972 que aleguen que un estudiante fue sometido a una o más de las siguientes formas de acoso sexual: (34 CFR 106.30)

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

Todas las demás quejas de acoso sexual serán investigadas y respondidas según AR 1312.3 – procedimiento uniforme para presentar quejas.

Un informe de acoso sexual se enviará directamente o se presentará al Coordinador del Título IX del distrito utilizando la información de contacto que aparece en AR 5145.7 - Acoso sexual.

Al recibir dicho informe, el Coordinador del Título IX informará al denunciante sobre el proceso para presentar una queja formal.

Incluso si la presunta víctima elige no presentar una queja formal, el Coordinador del Título IX deberá presentar una queja formal en situaciones en las que exista una amenaza a la seguridad. Además, el Coordinador del Título IX puede presentar una queja formal en otras situaciones según lo permitan las regulaciones del Título IX. En tales casos, la presunta víctima no es parte en el caso, pero recibirá avisos según lo exigen las regulaciones del Título IX en puntos específicos del proceso de denuncia.

Una queja formal, con la firma física o digital del demandante, puede presentarse ante el Coordinador del Título IX en persona, por correo, por correo electrónico o por cualquier otro método autorizado por el distrito. (34 CFR 106.30)

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que el Coordinador del Título IX, el investigador, la persona a cargo de tomar decisiones o el facilitador de un proceso de resolución informal no tenga un conflicto de intereses o prejuicio a favor o en contra de los denunciantes o denunciados en general o de un denunciante o denunciado individual y que dichas personas reciban capacitación de acuerdo con 34 CFR 106.45. (34 CFR 106.45)

### Medidas de Apoyo

Al recibir un informe de acoso sexual según el Título IX, incluso si no se presenta una queja formal, el Coordinador del Título IX se comunicará de inmediato con el demandante para discutir la disponibilidad de medidas de apoyo que no sean disciplinarias, no punitivas y que no suponen una carga injustificada para la otra parte. Tales medidas pueden incluir, entre otras, consejería, ajustes relacionados con la clase, modificaciones de horarios de clases, restricciones mutuas en el contacto, mayor seguridad y supervisión de ciertas áreas de la escuela. El Coordinador del Título IX considerará los deseos del demandante con respecto a las medidas de apoyo. (34 CFR 106.30, 106.44)

### Separación de Emergencia de la Escuela

En caso de emergencia, el distrito puede separar a un estudiante del programa o actividad educativa del distrito, siempre que el distrito lleve a cabo un análisis individualizado de seguridad y riesgo, determine que la separación esté justificada debido a una amenaza inmediata a la salud o seguridad física de cualquier estudiante u otra persona que surja de las acusaciones, y que proporcione al estudiante un aviso y la oportunidad de refutar la decisión inmediatamente después de la separación. Esta autoridad para remover a un estudiante no modifica los derechos de

un estudiante bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. (34 CFR 106.44)

Si un empleado del distrito es el demandado, el empleado puede ser puesto en licencia administrativa durante la tramitación del proceso formal de queja. (34 CFR 106.44)

### **Retiro de una Queja**

El Coordinador del Título IX descartará una queja formal si la presunta conducta no constituye acoso sexual como se define en 34 CFR 106.30 incluso si se prueba. El Coordinador del Título IX también desestimará cualquier queja que no ocurrió en el programa o actividad educativa del distrito o que no ocurrió contra una persona en los Estados Unidos, y puede desestimar una queja formal si el denunciante notifica al distrito por escrito que el denunciante quisiera retirar la queja o cualquier alegación en la queja, si el demandado ya no está inscrito o empleado por el distrito, o circunstancias suficientes impiden que el distrito recopile evidencia suficiente para llegar a una determinación con respecto a la queja. (34 CFR 106.45)

Luego de que una queja sea retirada, el Coordinador del Título IX deberá enviar de inmediato y simultáneamente a las partes una notificación por escrito de la retirada de la queja y las razones de haberla retirado. (34 CFR 106.45)

Si se retira una queja con el argumento de que la presunta conducta no constituye acoso sexual según se define en 34 CFR 106.30, la conducta aún puede discutirse según BP/AR 1312.3 – procedimiento uniforme para presentar quejas si corresponde.

### **Proceso Informal de Resolución**

Cuando se presenta una queja formal de acoso sexual, el distrito puede ofrecer un proceso de resolución informal, como la mediación, en cualquier momento antes de llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad. El distrito no requerirá que una de las partes participe en el proceso de resolución informal o que renuncie al derecho a una investigación y adjudicación de una queja formal. (34 CFR 106.45)

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

1. Proporcione a las partes una notificación por escrito en la que se revelan las acusaciones, los requisitos del proceso de resolución informal, el derecho a retirarse del proceso informal y reanudar el proceso de queja formal, y cualquier consecuencia resultante de participar en el proceso de resolución informal, incluyendo que los registros se mantengan o que puedan ser compartidos.
2. Obtenga el consentimiento voluntario por escrito de las partes para el proceso de resolución informal.
3. No ofrezca ni facilite un proceso de resolución informal para resolver acusaciones de que un empleado acosó sexualmente a un estudiante.

### **Proceso Formal de Presentación de Quejas**

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

1. The district's complaint process, including any informal resolution process
2. Las acusaciones que potencialmente constituyen acoso sexual con suficientes detalles conocidos en ese momento, incluida la identidad de las partes involucradas en el incidente si se conocen, la conducta que supuestamente constituye acoso sexual y la fecha y ubicación del presunto incidente si se conocen. Dicho aviso se proporcionará con tiempo suficiente para que las partes preparen una respuesta antes de cualquier entrevista inicial.

Si, durante el proceso de la investigación, el distrito investiga acusaciones sobre el denunciante o el demandado que no están incluidas en el aviso inicial, el Coordinador del Título IX notificará sobre las acusaciones adicionales a las partes.

3. Una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la supuesta conducta y que se toma una determinación con respecto a la responsabilidad al finalizar el



proceso de queja.

4. La oportunidad para que las partes tengan un asesor de su elección que puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado y la capacidad de inspeccionar y revisar la evidencia.
5. La prohibición de hacer declaraciones falsas a sabiendas o de enviar información falsa a sabiendas durante el proceso de quejas.

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

1. Brindar igualdad de oportunidades para que las partes presenten testigos, incluidos testigos de hecho y peritos, y otras pruebas inculpatorias y exculpatorias.
2. No restringir la capacidad de cualquiera de las partes para discutir las acusaciones bajo investigación o para reunir y presentar evidencia relevante.
3. Brindar a las partes las mismas oportunidades para que otros estén presentes durante cualquier procedimiento de queja, incluida la oportunidad de estar acompañados a cualquier reunión o procedimiento relacionado por el asesor de su elección, que puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado.
4. No limitar la elección o la presencia de un asesor, ya sea para el demandante o el demandado en cualquier reunión o procedimiento de quejas, aunque el distrito puede establecer restricciones con respecto a la medida en que el asesor puede participar en los procedimientos siempre que las restricciones se apliquen por igual a ambas partes.
5. Proporcionar, a una parte cuya participación sea invitada o esperada, notificación por escrito de la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de todas las entrevistas de investigación u otras reuniones, con tiempo suficiente para que la parte se prepare para participar.
6. Enviar en formato electrónico o copia impresa a ambas partes y a sus asesores, si los hubiera, la evidencia que esté directamente relacionada con las alegaciones planteadas en la denuncia, y proporcionar a las partes al menos 10 días para presentar una respuesta por escrito para que el investigador la considere antes de la finalización del informe de investigación.
7. Evaluar objetivamente todas las pruebas relevantes, incluidas las pruebas inculpatorias y exculpatorias, y determinar la credibilidad de una manera que no se base en el estado de una persona como denunciante, demandado o testigo.
8. Crear un informe de investigación que resuma justamente las pruebas relevantes y, al menos 10 días antes de la determinación de la responsabilidad, enviar a las partes y a sus asesores, si los hubiera, el informe de investigación en formato electrónico o en papel, para su revisión y respuesta por escrito.
9. Después de enviar el informe de investigación a las partes y antes de llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad, brindar a cada parte la oportunidad de presentar por escrito las preguntas pertinentes que la parte quiera que se le hagan a cualquier parte o testigo, proporcionar a cada parte las respuestas y permitir más preguntas de seguimiento limitadas de cada parte.

Las preguntas y pruebas sobre la predisposición sexual del demandante o su comportamiento sexual previo no son relevantes, a menos que se ofrezcan tales preguntas y pruebas para demostrar que alguien que no sea el demandado cometió la conducta alegada por el demandante o si las preguntas y las pruebas se refieren a incidentes específicos de la conducta del demandante con respecto a comportamiento sexual previo y se ofrecen para probar su consentimiento.

Los derechos de privacidad de todas las partes de la queja se mantendrán de acuerdo con las leyes estatales y federales aplicables.

Si la queja es contra un empleado, los derechos conferidos bajo un convenio colectivo aplicable se aplicarán en la medida en que no entren en conflicto con los requisitos del Título IX.

### **Decisión por Escrito**

El Superintendente designará a un empleado como encargado de tomar decisiones para determinar la responsabilidad de la supuesta conducta, quien no será el Coordinador del Título IX o una persona involucrada en

la investigación del asunto. (34 CFR 106.45)

La persona a cargo de tomar decisiones emitirá, y simultáneamente proporcionará a ambas partes, una decisión por escrito sobre si el demandado es responsable de la supuesta conducta. (34 CFR 106.45)

La decisión por escrito se emitirá dentro de 45 días hábiles posteriores a la recepción de la queja.

El plazo puede extenderse temporalmente por una buena causa con una notificación por escrito al denunciante y al demandado de la extensión y las razones de la acción. (34 CFR 106.45)

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

La decisión por escrito deberá incluir lo siguiente: (34 CFR 106.45)

1. Identificación de las acusaciones que potencialmente constituyen acoso sexual según se define en 34 CFR 106.30
2. Una descripción de los pasos del proceso, tomados desde la recepción de la queja formal, hasta la decisión por escrito, incluyendo las notificaciones a las partes, entrevistas con las partes y testigos, visitas a la escuela, métodos utilizados para reunir otras pruebas y audiencias realizadas si el distrito incluye audiencias como parte del proceso de quejas.
3. Hallazgos de hechos que apoyan la determinación.
4. Conclusiones sobre la aplicación del código de conducta del distrito a los hechos.
5. Una declaración y la justificación del resultado de cada alegación, incluyendo una decisión con respecto a la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria que el distrito imponga al demandado y si se aplicarán los remedios diseñados para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa o actividad educativa del distrito, proporcionada por el distrito al demandante.
6. Los procedimientos del distrito y las razones permitidas para que el demandante y el demandado hagan una apelación.

## **Apelaciones**

Cualquiera de las partes puede apelar la decisión del distrito o la retirada de una queja formal o cualquier alegación en la queja, si la parte cree que una irregularidad de procedimiento afectó el resultado, hay nueva evidencia disponible que podría afectar el resultado o un conflicto de intereses o prejuicio por el Coordinador del Título IX, los investigadores o las personas encargadas de tomar decisiones afectaron el resultado. Si se presenta una apelación, el distrito deberá: (34 CFR 106.45)

1. Notificar a la otra parte por escrito cuando se presente una apelación y poner en práctica los procedimientos de apelación por igual para ambas partes.
2. Asegurarse de que las personas encargadas de tomar decisiones para la apelación estén capacitadas de acuerdo con 34 CFR 106.45 y no sean las mismas personas encargadas de tomar decisiones que llegaron a la determinación con respecto a la responsabilidad o la negación, los investigadores o el Coordinador del Título IX.
3. Dar a ambas partes una oportunidad razonable y equitativa de presentar una declaración por escrito en apoyo o desafío del resultado.
4. Presentar una decisión por escrito describiendo el resultado de la apelación y la justificación del resultado.
5. Presentar la decisión por escrito simultáneamente a ambas partes.

Se debe presentar una apelación por escrito dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la determinación, indicando los motivos de la apelación e incluyendo cualquier documentación relevante en

apoyo de la apelación. Las apelaciones presentadas después de esta fecha límite no son oportunas y no serán consideradas. Cualquiera de las partes tiene derecho a presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU.

Se presentará una decisión por escrito a las partes dentro de los 20 días hábiles posteriores a la recepción de la apelación.

### **Recursos**

Cuando se haya hecho una determinación de responsabilidad por acoso sexual contra el demandado, el distrito proporcionará recursos al demandante. Dichos recursos pueden incluir los mismos servicios individualizados descritos anteriormente en la sección "Medidas de Apoyo", pero no tienen por qué ser no disciplinarios o punitivos y no tienen que evitar sobrecargar al demandado. (34 CFR 106.45)

### **Acciones Correctivas/Disciplinarias**

El distrito no impondrá sanciones disciplinarias u otras acciones contra un demandado, excepto las medidas de apoyo descritas anteriormente en la sección "Medidas de Apoyo", hasta que se haya completado el proceso de queja y se haya hecho una determinación de responsabilidad. (34 CFR 106.44)

Para los estudiantes en los grados de 9° a 12°, la disciplina por acoso sexual puede incluir suspensión y/o expulsión. Después de completar el proceso de quejas, si se determina que un estudiante de cualquier grado ha cometido agresión sexual o un ataque sexual en la escuela o en una actividad escolar fuera de la escuela, el director o el superintendente suspenderán inmediatamente al estudiante y recomendarán la expulsión. (Código de Educación 48900.2, 48915)

Otras acciones que se pueden tomar con un estudiante que se determine que es responsable de acoso sexual incluyen, entre otras:

1. El traslado de una clase o escuela según lo permita la ley.
2. Una conferencia con los padres/tutores.
3. Educar al estudiante sobre el impacto de la conducta en otros.
4. Apoyo al comportamiento positivo.
5. Remitir al estudiante a un equipo de éxito estudiantil.
6. Negación de participación en actividades extracurriculares o cocurriculares u otros privilegios según lo permita la ley.

Cuando se determine que un empleado ha cometido acoso sexual o represalias, el distrito tomará las medidas disciplinarias apropiadas, hasta e incluyendo el despido, de acuerdo con la ley aplicable y el acuerdo de negociación colectiva.

### **Mantenimiento de Registros**

El Superintendente o su designado mantendrá por un período de siete años un registro de todos los casos reportados y las investigaciones del Título IX de acoso sexual, cualquier determinación de responsabilidad, cualquier grabación de audio o audiovisual y transcripción si corresponde, cualquier sanción disciplinaria impuesta, cualquier recurso proporcionado al demandante, cualquier apelación o resolución informal y los resultados de la misma, y las respuestas hechas según 34 CFR 106.44. (34 CFR 106.45)

El Superintendente o su designado también mantendrá por un período de siete años todos los materiales utilizados para capacitar al Coordinador del Título IX, al investigador(es), a las personas encargadas de tomar decisiones y a cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal. El distrito pondrá dichos materiales de capacitación a disposición del público en su sitio web, o si el distrito no mantiene un sitio web, estará disponible a pedido de los miembros del público. (34 CFR 106.45)

---