

Glen Avon Elementary  
PARENT/STUDENT HANDBOOK  
2024-2025



Glen Avon Elementary  
4352 Pyrite Street  
Jurupa Valley, Ca. 92509  
(951) 360-2764

<https://jurupausd.org/schools/GlenAvonElementary>

# Welcome to Glen Avon Elementary

## Principal's Message

Welcome to Glen Avon Elementary! We are a learning community that believes all children can learn. We look forward to having students return to school and strive to their fullest potential, both academically and socially. We continue to analyze and refine our school policies, procedures and instructional programs to ensure that all students feel valued, connected and prepared for an educational experience that extends well beyond elementary and middle school.

We have several programs at Glen Avon to support our students. Some of these programs include: Band, 100 Mile Club, and GATE.

Our school handbook is given to parents every year so that you are informed of school and district policies and procedures. This will ensure that we work together in creating an environment that instills parent and school communication for our children. As a principal, I ask that you speak to your child about the district and school rules and policies. Most importantly, please discuss with your child how to best resolve conflicts. The number 1 rule to reinforce is “keep your hands and feet to yourselves.” We will be implementing a new Behavior Management system this year, and students can earn special prizes if they are caught following the expectations. Additional information on this is found inside this handbook. Please take time to reinforce these at home.

We have many school events that will be posted on Parent Square, our social media accounts, and on our school website. I look forward to meeting and working with you and your child this year.

Sincerely,

*Cara Woolweaver*

Cara Woolweaver

Principal

[cara\\_woolweaver@jUSD.k12.ca.us](mailto:cara_woolweaver@jUSD.k12.ca.us)

## **Glen Avon School Information**

### **Vision Statement**

We believe in a growth mindset working with students to internalize the relationship between hard work and progress. The team at Glen Avon is committed to providing each child a superior education by ensuring engaging instruction in a safe environment. Our campus-wide motto of “Roadrunners R.A.C.E For Success” works to build student ownership of learning and behavior. Our students are learning how to be RESPONSIBLE, ACHIEVE, show CHARACTER, and how to be EMPATHETIC.

### **School Mission Statement**

“Glen Avon Elementary School has no limits to the academic success of each child” is the mission statement by which every member of our learning community operates. Our goal is to ensure that every child succeeds at the highest level. At Glen Avon Elementary, we educate the whole child offering rigorous academics alongside multiple opportunities to develop the social-emotional skills necessary to succeed in today’s world.

### **Glen Avon Administration Team**

Cara Woolweaver - Principal

John Taylor - Administrative TSA

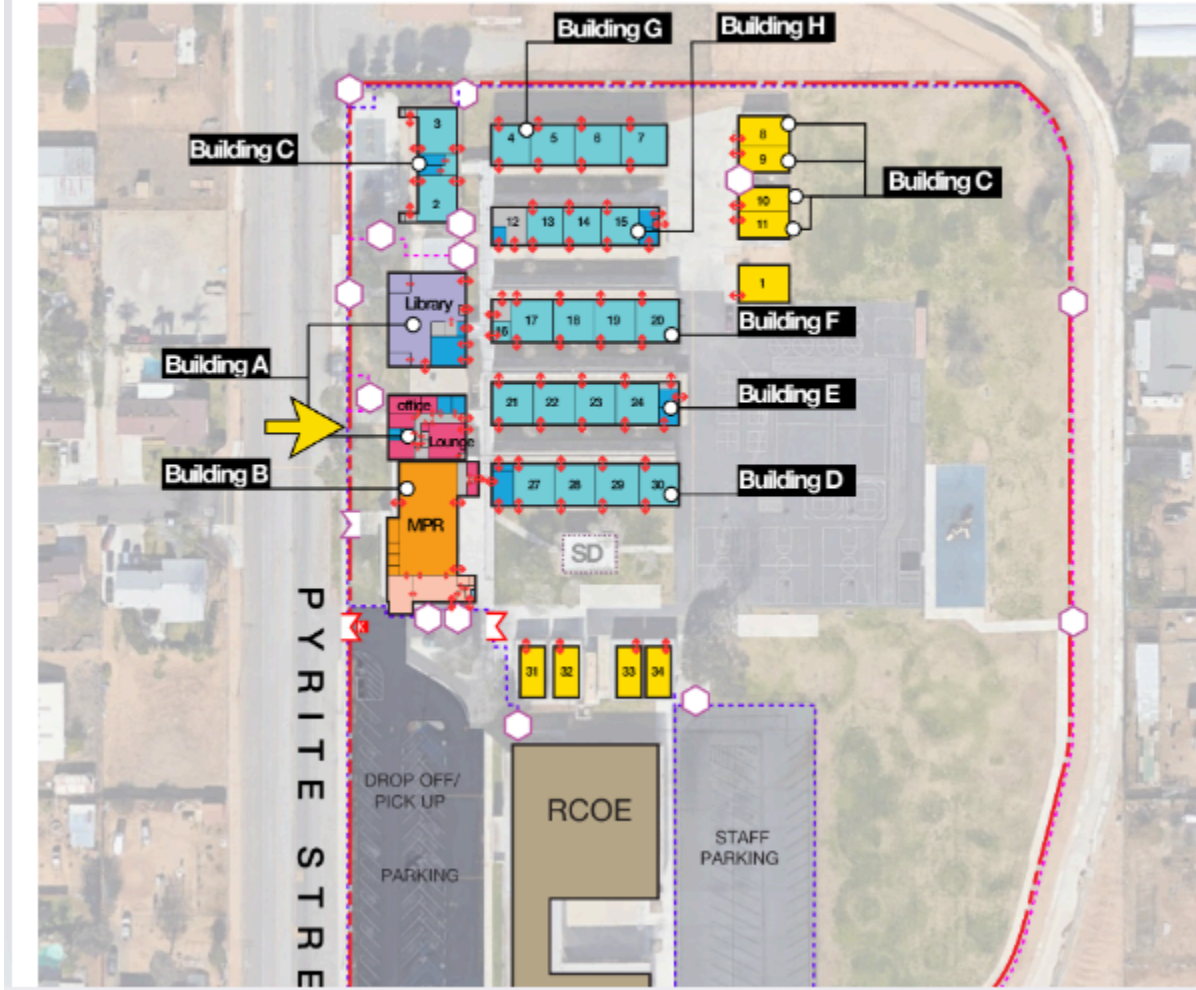
# SCHOOL MAP



## GLEN AVON ELEMENTARY SITE MAP

4352 PYRITE ST, Jurupa Valley, CA 92509

(951) 360-2764



## BELL SCHEDULES

Campus opens at **8:00 a.m. for student arrivals. Students should not arrive at school prior to 8:00 a.m.** unless they are taking part in a supervised, prearranged activity, i.e., GATE, tutoring, fieldtrip, etc. Free breakfast will be available for all students from 8:00 -8:40 daily.

**Please DO NOT drop off students earlier as there will be no adult supervision before 8:00 a.m.**

**Office Hours are 7:30 a.m. to 3:45 p.m.**

### Regular Instructional Days

TK/K - 6th grade: 8:40 a.m. - 3:05 p.m.

### Minimum Instructional Days

TK/K - 6th grade: 8:40 a.m. - 1:35 p.m.

Glen Avon Elementary School 2024-2025 Bell Schedule		
No Student Supervision Before 8:00am		
Grades TK - 6th		
8:00 AM	School Opens (Breakfast is offered to all students at no charge)	
8:35 AM	Warning Bell	
8:40 AM	Instruction Begins	
Grade	Recess	Lunch
TK & Kinder Room 4	10:30 - 10:45	12:30 - 1:20
Kinder Room 5 & 6	10:45 - 11:00	12:30 - 1:20
1st & 2nd	10:30 - 10:45	11:45 - 12:35
3rd	10:30 - 10:45	12:00 - 12:50
4th	10:15 - 10:30	12:00 - 12:50
5th & 6th	10:15 - 10:30	12:15 - 1:05
3:05 PM	TK - 6th Dismissal*	
*Wednesday Dismissal is at 1:35pm		

## SCHOOL VISITORS AND VOLUNTEERS

Glen Avon is grateful to have parent volunteers. All regular visitors and volunteers must be cleared through the Human Resources Department, and they must have a TB clearance on file. Volunteers and visitors must make arrangements with the teacher to come and help and/or visit the classroom prior to visitation.

When you are visiting school, you must wear a visitor's name badge which will be printed through the RAPTOR system. When visiting campus or checking out a student you must present your ID in the office to be scanned through RAPTOR. If you are on campus during school hours and do not have a visitor's badge on, you should expect to be stopped by an employee and asked to go to the main office. These policies help to safeguard our children and avoid disruption of the learning process. The district has a new process for registering as a volunteer on campus. You must sign up online.

Sign up to become a volunteer online:  
<https://bit.ly/JUSDVolunteering>



**Younger children will not be allowed on campus during school hours when visiting classrooms, please make arrangements ahead of time.** They may however attend the school-wide awards assemblies held in the cafeteria. Parents are not allowed to come and observe a teacher. It is the principal's responsibility to do professional observations.

If you want to bring treats to the classroom, you must contact the teacher in advance for permission as to what time/day would work best.



**\*As of 7/20/21 school year, only prepackaged food will be allowed on campus for celebrations and events. Celebrations are at the discretion of the classroom teacher. If permitted, they will be reserved for the last part of the school day so that there is the least amount of interruption to the instructional day. Fast food, soft drinks, Starbucks, flowers or balloons are not allowed to be delivered to students. Food deliveries ordered through MOBILE DELIVERY APPS such as DoorDash, Uber Eats, etc., are NOT ALLOWED.**

## ATTENDANCE

### Attendance

Absenteeism, whatever the cause, may be an early warning sign of poor academic achievement and may put students at risk of dropping out of school.

State law requires students to be in school unless they are ill. Please do not send your child to school with a persistent cough or fever. **Please call the school on the day of absence at 951-360-2764. If no call is made, upon returning to school, your child must bring a note, signed by a parent or guardian, to the office stating the reason.**

### Closed Campus

Glen Avon Elementary is a closed campus. This means that once a student arrives at school he or she may not leave without being checked out through the main office. All students will be dismissed in the usual manner at the end of the school day. Parents are not allowed on campus at any time without checking in at the office first, being scanned in, and receiving a visitor's badge.

Only a parent or other identified adult on the students' emergency card may sign the student out in the office. During school hours, **parents, or those listed on the emergency card, will be asked to present a government issued photo identification before being allowed to leave with a student.** We appreciate your cooperation in this matter.

### Tardies

Being tardy is a disruption to the learning process. **If a tardy is due to a doctor, dentist, counselor, or court appointment, a note from their office will be required or it will reflect as an unexcused tardy.** In order to maintain a positive instructional climate, students are expected to be on time to class every period of every school day. Students must arrive at school and each class on time: students must be in class prior to the ringing of the bell at 8:40. Classroom instruction begins at 8:40. Students who enter school or their classroom after the tardy bell are considered tardy. Any student who is tardy must report to their assigned classroom immediately. Any tardy in excess of 30 minutes is considered a truancy under California Education Code 48260 (a). **Students arriving at school in excess of 30 minutes late must report directly to the attendance office.**

Unannounced Tardy Sweeps may take place throughout the school year. Students who are caught in a Tardy Sweep may be issued an immediate consequence.

**\*\*Class Tardies reset at the beginning of each trimester.**

## **Truancy**

Attendance is mandatory by state law. Students who willfully miss school or are tardy 3 times in excess of 30 minutes are truant. Remediation may include formal letters, parent conferences, Saturday School, referral to the School Attendance Review Board (SARB), referral to the School and Community Outreach (SCORE), and a referral to the District Attorney (Ed Code 48200 and 48262).

## **Saturday School**

Saturday School will be offered once a month to 1st through 6<sup>th</sup> grade students to make up excused or unexcused absences.

## **Early Release of a Student**

Only a parent, guardian or a person listed on a student's emergency contact list can sign a student out from school. Office staff will summon the student only after the authorized adult provides a valid photo ID such as a driver's license. Students will only be released to persons listed on the emergency card with proper identification. **Please keep your child's emergency contact information up-to-date.** If students return to school following an appointment, they must check into the office to be readmitted to class.

**Please note that students will not be called up to the office for early pick up the last 15 minutes of the day.** If you arrive at 2:50 or later (or 1:20 on Wednesday), parents will be asked to wait for the bell. This has become a common trend at the end of the day.

## **Custody Issues (Board Policy 5021)**

Custody disputes must be handled by the courts. The school has no legal jurisdiction to refuse a biological parent access to his/her child and/or school records. The only exception is when signed restraining orders or proper divorce papers, specifically stating visitation limitations, are on file in the school office. Any student release situation which leaves the student's welfare in question will be handled at the discretion of the site administrator. Should any such situation become a disruption to the school, law enforcement will be contacted and an officer requested to intervene. Parents are asked to make every attempt not to involve school sites in custody matters. The school will make every attempt to reach the custodial parent when a parent or any other person not listed on the emergency card attempts to pick up a child.

## **Emergency Contact Information**

***It is important to keep emergency contact information on Parent Connect updated in case of an emergency. Please notify the office of any change of address, home, work, or emergency telephone numbers. No student will be released to visitors not listed as a contact on their emergency card.***

## **DISASTER PLAN & EMERGENCY PROTOCOLS**

Our School Safety Plan is updated and approved annually by the School Site Council. Monthly emergency drills are part of our regular education program and drills are scheduled as required by law. Students will practice earthquake, fire, and lockdown drills. Teachers will instruct students what to do in the event of an emergency. The office will be closed for approximately 20 minutes during drills. Parents/guardians will not be able to check students in or out during a drill or real emergency situation.

In case of an emergency, our top priority will be our children. Safe and orderly dismissal is a crucial element in ensuring the safety of each of our students. Because it will be necessary for staff members to know the location of every child, the following safety procedures will be enforced in the event of a disaster/emergency:

- Glen Avon gates and office will be locked.
- Parents and other people not assisting in our emergency efforts will not be allowed on campus.
- Students can only be checked out to those listed on their emergency contact list, so make sure phone numbers are kept up to date.



Lockdown: A Lockdown is used to secure the campus when an undesirable situation occurs on **or** near the campus. If a Lockdown occurs while students are in the classroom, staff will lock both inside and outside doors, and insist that students stay in the room. No one should be in the hallways, restrooms or outdoor areas. Students who are in an outdoor space will be directed into the nearest building to follow these procedures. The school gates, office and buildings will be locked and no one will be allowed to enter or exit campus until an All Clear is called by the Sheriff's Department or the District Office.

## **PARKING LOT, PICK UP, AND DROP OFF PROCEDURES**

### **Parking Lot, Pick Up and Drop Off Procedures.**

- Allow extra time in the mornings to avoid congestion & stress. Be sure your students have their backpacks ready, shoes on and are ready to exit the vehicle when you pull up to the school.
- Be patient with each other and give others the right of way.
- **Please yield to students.**
- **Please drive 25 MPH.**
- **Please do not drop students off by double parking.**
- **Avoid using your cell phone while dropping off and picking up students.**
- TK-6<sup>th</sup> grade students: Students enter in front of the school (main entrance).
- Parents of TK/Kinder students must walk children to the entrance at the cafeteria and pick students up from the playground gate. For safety reasons, older siblings are not allowed to drop off or pick-up TK/Kinder students.

## **SCHOOL WIDE DISCIPLINE**

A safe, organized and positive school climate provides students with the best opportunity for learning and for becoming good citizens. The Glen Avon Staff believes that we have a responsibility to establish school rules and consequences that set the appropriate school climate for learning. We also recognize that the great majority of students have the ability and desire to behave positively. Our school practices positive behavior intervention support. Our behavior plan emphasizes rewards for good behavior, as well as consequences for students who do not follow school expectations. It is our sincere belief that, with the help and efforts of you and our staff, Glen Avon will truly be a safe and caring environment!



### **Elementary Playground Rules**

- Students will avoid playing rough on the playground. Play only games that do not include touching other students with your hands, feet or any objects.
- Students are to keep their hands and feet to themselves
- Students will not push, hit, trip, kick, bully, or threaten other students.
- Students will stay out of and away from puddles and mud.
- Students will leave rocks, bark, sticks, and other dangerous objects alone
- Students will play in assigned areas only.
- Students will show pride in their school by keeping the buildings and grounds free of litter.
- Students will eat only in designated areas.
- Students will not stand or jump off the cement planters or pillars and they will not climb trees or fences.



- Students will conduct appropriate business in the restrooms. Restrooms are unsafe places to play!
- Students will seek an adult when someone is bothering them or if there is a disagreement.
- Students will share playground equipment and play areas.
- Students will walk in the hallways.
- Students need permission from supervisors to go to the nurse's office.
- Once the bell rings at the end of recess, students will not be allowed to use the restroom or get a drink. Students should take care of all restroom and hydration needs during recess.

### Things that Should not be Brought to School:

Gum, energy drinks, speakers, skates, skateboards, personal toys, matches, lighters, electronic games, pets, cameras, computer games, fireworks, bullets, trading cards, marking pens, balloons, Pokemon cards, spiked jewelry, squirt guns, toy weapons, spray bottles, sling shots, stuffed animals, white out, dice, playing cards, or laser pointers, laser pens, large quantities of money.

If a student brings any of these items, they will be confiscated and a parent will need to pick the items up from the office. **Jurupa USD and Glen Avon will not be responsible for personal items that are brought to school or a school activity and are confiscated, lost, stolen or damaged.**

### Cell Phone Policy



- **Cell phones:** Students are permitted to bring cell phones to school, however cell phones should be turned off during instructional times (BP 5131.8), and while students are on campus. Students are not permitted to use cell phones during class, nor in any outdoor spaces, including eating areas. Students can use the school phone in an emergency and with permission from the teacher.

For safety reasons and to ensure students can get the most out of their instructional day, Glen Avon will remain a No Phone Zone.

Electronic devices include cell phones, earpods, headphones.



### Schoolwide Cell Phone Expectations:



- Student cell phones and electronic devices must remain in backpacks. Cell phones and devices should not be in students' pockets at any time beginning when they enter the buildings in the morning until they walk out of the building after the dismissal bell.
- Cell phones are not permitted during lunch or recess.
- This policy is also in effect during after school activities held on campus such as ELO.

### Progressive Discipline Policy for Electronic Devices

- **First offense:** Warning
- **Second offense:** Students must take the device to the office for safekeeping until the end of the day. (Lunch detention will be issued for middle school students.)
- **Third offense:** Students must take the device to the office for safekeeping. Parents or guardians must pick up the device in the office.
- **Fourth offense:** Additional consequences will be issued.



### Exceptions to this rule:

- **Teacher discretion:** Teachers may choose to do an organized, monitored activity.
- **Emergencies:** In the case of an emergency, a student may use an office phone. Emergencies do not include forgotten homework or instruments.

### **Consequences for schoolwide behavior**

Consequences for violating school rules follow a progressive discipline model, emphasizing restorative practices, and incorporating appropriate disciplinary measures as necessary. Because discipline is a shared responsibility between students, staff, and parents, emphasis has been placed on informing all those involved of the student's behavior. This assists both parents and the staff in ensuring that students are learning the appropriate social skills and school expectations. Teachers, at their discretion, will attempt to eliminate misbehavior through warnings, positive reinforcements, and other techniques. When those are not successful, or when it is appropriate, students will be referred to the administrative team.

**Severe Clause**—If a student exhibits habitual misbehavior such as fighting with meaningful intent to harm, open defiance, or vulgarity, etc., step by step consequences may be waived and more severe discipline will prevail, including an automatic referral to the administrative team. Sexual harassment is illegal and will not be tolerated. Students violating sexual harassment rules will be disciplined, which may include suspension from school.

**Expulsion from school**—By law, a student is allowed twenty (20) days of suspension from school in a school year. At or before the 20th day, the Principal turns over the matter to the district for an expulsion hearing. The Principal may decide to recommend expulsion of a student prior to the 20th day of suspension if the misbehavior is severe.

## **POSITIVE REINFORCEMENTS**

### **Classroom rewards**

Each teacher will have classroom rewards and incentives for achievement and/or behavior.

### **Schoolwide Expectations & Classroom Skills**

In addition to district-wide policies, Glen Avon will also be incorporating Positive Behavior Social Emotional Learning (BSEL), a framework for social skills instruction and method of implementing school-wide expectations. In an effort to engage in proactive discipline here at Glen Avon, we will be teaching class skills as well as explicitly teaching and practicing the expectations we wish the students to exhibit at the various areas of our school. All students in grades TK - 6th grade will receive Social and Emotional Learning Explicit Instruction using the Second Step Program.

## **STUDENT SERVICES**

### **Health Services**

We have a Health Care Aide in our office. Our office staff tends to children who become ill, administer first aid, and maintain health requirements and records. It is imperative that parents realize that the health aide and office staff are not trained to identify broken bones or serious health problems. The district nurse is "on call" for emergency situations that may arise.

### **Medical Insurance**

[Student accident insurance](#) by a private carrier is available during the year.

### **Illness or Accidents**

If a child becomes ill or is seriously injured at school, parents or other adults authorized by parents on the child's emergency card, will be notified and the child will be sent home with the responding adult. Therefore, it is *imperative* that you keep information on the emergency card current.

If your child must be sent home and authorized adults are not available, you will need to arrange for an adult to pick up your child upon verification by the office personnel. Children who are ill are more comfortable at home, and we do not have the facilities or the personnel to care for them at school. Children who are ill or injured will not be released to walk home.

### **Medication**

Many children require medication while at school. In order to assist you and your physician in completing prescribed medication, as well as conforming with current legislation, the following information is provided to all parents in the Jurupa Unified School District.

The school nurse will confer with the parent and physician in regards to the dispensing of the medication. The following procedures must be adhered to by the parent:

1. The [District Medication Request Form](#) needs to be completed and returned to the school.
2. Bring the medication to school in the original container. The pharmacist's label must indicate: Name of the student, date, name of the doctor, student's name, dosage of the medication, and method of administration.

The Medication Request form authorizes the school nurse to administer medication or to give instructions to non-medical personnel in the administration of medication. The principal and the nurse will determine who will administer the medication.

**Please note: Students are prohibited from having any medication in their possession. This includes over-the-counter medication, such as aspirin and cough drops.**

## **PROCEDURES AND PROGRAMS**

### **Curriculum Standards**

The Common Core Standards provide our students with articulated curriculum and assessment tools aimed at improving student achievement. Student progress will be monitored using multiple forms of assessment, such as the SBAC, district benchmarks, teacher-made tests, and homework. Please take the time to familiarize yourself with the standards for your student's grade level. The Common Core Standards can be found at [www.cde.ca.gov/ci/cc](http://www.cde.ca.gov/ci/cc).

### **Programs and Clubs**

There are many programs and extracurricular activities available for students to participate in which include GATE, ELO, and Band.

### **Lost and Found**

Many articles become lost or are left unclaimed. All personal belongings should be marked. There is a container located in the playground area for lost articles. Small items such as watches, glasses, jewelry, etc. are turned into the office. **Items left unclaimed by the end of each trimester of the school year will be donated to charity.**

### **Phone Calls From Parents/Guardians**

In the interest of student safety and to avoid interrupting class time, we ask that you plan ahead with your child when it comes to your child's transportation after school. **For safety reasons, the office cannot relay messages informing students of changes to their after-school destination, pick-up location, or person picking the student up from school.** However, in the case of a dire emergency such as an

accident, illness or death in the family, you may call the front office and we will assist you with communicating with your student.

To avoid interruptions to class time, you cannot deliver forgotten items such as homework or music instruments to school. Please make a checklist for you and your child to review before leaving for school which includes the following:

- Appropriate clothing items to take to school (e.g. jackets, umbrellas, etc.)
- Homework
- Musical Instrument or other equipment
- Mode of traveling home from school (e.g. walk, pick-up by parent/guardian/sitter, bus), transportation pick-up time, meeting location, and person to pick-up student
- Charged Chromebook.

### **Internet Safety**

Students, who post anything on public internet websites that is perceived as bullying, intimidation, or a threat to students or school staff, or results in the disruption of school activities, will be subject to disciplinary action. It is important that you speak to your child about appropriate behavior on any internet website. Posting threats is illegal and the Sheriff's Department will be informed. Students will be completing Digital Citizenship lessons during the year.

### **Field Trips**

Field trips are funded through the hard work and dedication of our booster. Students are provided with an educational experience that relates to the curriculum being taught. Field trips are a privilege and students who demonstrate consistent inappropriate behavior may lose the privilege of attending the field trip.

### **Independent Study Program**

If you plan to have your child absent from school 3 days or more consecutively for necessary reasons other than illness, please contact the office to arrange for an "Independent Study Plan" to enable your child to continue to get credit and continue the educational process. Such plans require approval by the administration. Independent study will not be approved for extended vacation purposes. The plan is a contract that must be completed and turned in by the first day back at school. Please contact the office at least one week prior to an extended absence. Although Independent Study is an option, please make every effort to have your child in school. If they are absent for more than two weeks they may be dropped. There will be **no** independent study plans approved during ***STATE*** testing and during the month of May.

### **Homework**

Homework impacts a student's performance. Research shows that the time spent on homework directly affects one's achievement. Completing homework supports student skill development and academic growth. Please have your student bring homework on the day specified by the teacher.

### **In-service – Minimum Days**

In order to provide Glen Avon's students with the most well qualified and highly trained staff possible, Glen Avon has weekly minimum days. Students dismiss early on Wednesdays. Refer to the previous section on student arrival and dismissal times. During Wednesday afternoons, teachers will be engaged in collaboration team meetings and won't be available for visitations or telephone calls.

## **Library**

The library is available for student exploration and enjoyment. Students are guided in their classroom library time by the classroom teacher and library technician. Library skills, research skills, and book exploration are facilitated by the teacher.

Students and parents are responsible for all books (textbooks and library books) and Chromebooks issued to their child. Lost or damaged books and Chromebooks must be paid for using the link:

<https://www2.mypaymentsplus.com/welcome>

**Chromebook Insurance is recommended and is offered through My Payments Plus.**

District reserves the right to withhold promotion ceremonies, report cards, and/or next year's schedule if fines are not paid before the end of 6th grade.

## **Make-up Work Policy**

Students are responsible for making up work missed due to an absence or student activity. Students should check with their teacher for missed assignments. Make-up work may not be provided for students who are truant from school. Parents may request homework for students who will be absent for an extended period of time. Call the school to make arrangements with your child's teacher.

## **Student Success Team**

Students who have academic, behavioral, attendance, or health needs may be referred by a classroom teacher to the Student Study Team. The team consists of the Student Study Team Coordinator, classroom teachers, principal, and other support personnel, as needed. The group discusses a student's particular need and provides recommendations to assist the classroom teachers in helping each student reach their full potential.

## **Parent/Teacher Conference Days**

October 24th & 25th have been set aside for Parent Teacher Conference days. There is no school on these days. Teachers will meet with each parent on one of these two days to review the Trimester 1 report card including grades, work habits, and behavior. Teachers will be asking you to sign up for a time prior to the conference days.

## **Teacher Requests**

At Glen Avon, teachers, administrators and support staff work together to create well-balanced classes, which are conducive to all students' learning, and promote high levels of engagement. Placements are based on student achievement levels, assessment results, previous teacher input, instructional needs, class sizes and programs. Consequently, we cannot guarantee we will fulfill parent requests. However, we encourage parents/guardians to reach out to teachers to share any unique needs or important background information regarding their child, which will help the teacher understand and provide for your child's educational needs.

## **School Colors**

Our school colors are blue and green.

## STUDENT RECOGNITION

### Recognition Activities/ Trimester Awards

We are proud to recognize students during Trimester Award Ceremonies. Parents will receive invitations prior to the assembly if your child will be receiving an award.

Awards will be given in the following categories: Math, Language Arts, Science, Social Studies, PBIS, College and Career Readiness, Teacher's Choice, Attendance, and Principal's Award.

## REPORT CARDS

### Standards Based Report Cards (*Board Policy 5121*)

Grades/marks are based on the student's individual achievement in relation to mastering common core standards. The grades/marks earned are indicative of the student's individual achievement. Grades will be the result of an emphasis on the importance of the instructional program and teaching strategies that not only stress knowledge, but assist the student in developing a strong positive self-image.

Standards based report cards will be issued during the following months: October (Parent Conferences for all students grades TK-6), February, and May.

**Parents can check student grades and follow up on classroom assignments all year by logging into Parent Connect.**

Progress reports will be issued 3 weeks before the end of each trimester to any TK- 6th grade students in danger of receiving a 1.

## LOCAL AND STATE TESTING

### NWEA Benchmark Assessments

District wide the NWEA MAP Growth ELA and Math benchmark assessments will be administered to grades 1st through 6th grade three times a year. These assessments allow teachers to monitor student progress, to determine which students need additional help, and guide instructional decision making.

### Statewide Testing Notification

Every year, California students take several statewide tests. When combined with other measures such as grades, class work, and teacher observations, these tests give families and teachers a more complete picture of their child's learning. You can use the results to identify where your child is doing well and where they might need more support.

Your child may be taking one or more of the following California Assessment of Student Performance and Progress (CAASPP), English Language Proficiency Assessments for California (ELPAC), and Physical Fitness Test assessments. Pursuant to California *Education Code* Section 60615, parents/guardians may annually submit to the school a written request to excuse their child from any or all of the CAASPP assessments. This exemption does not exist for the ELPAC or Physical Fitness Test.

### CAASPP

- Smarter Balanced Assessments in English Language Arts/Literacy and Math for 3rd - 6th grade.
  - *California Alternate Assessments (CAAs) for ELA and Math for students whose individualized education program (IEP) identifies the use of alternate assessments.*
- California Science Test (CAST) for students in 5th grade.

- *California Alternate Assessment (CAA) for Science for students whose IEP requires alternate assessment.*

**ELPAC:** Students who have a home language survey that lists a language other than English will take the Initial test, which identifies students as an English learner student or as initially fluent in English. Students who are classified as English learner students will take the Summative ELPAC every year until they are reclassified as proficient in English.

*The Alternate ELPAC will be used for students whose IEP identifies the use of an alternate assessment*

**Physical Fitness Test:** students in 5th grade will take the FITNESSGRAM®.

## **PARENT PROGRAMS**

### **School Site Council (SSC)**

School Site Council is a group of teachers, parents, and staff that meet six times per year to discuss achievement, programs, funds, etc. If you are interested in being elected to serve on our School Site Council, please contact the school principal.

### **English Learner Advisory Committee (ELAC)**

ELAC is a school-level committee composed of parents, staff, and community members designated to advise school officials on English learner programs and services.

### **Booster**

Our booster hosts General Association meetings throughout the year and recruits volunteers for booster club sponsored events for our students and families all year.

## **BOARD POLICIES**

Please refer to the JUSD 2023-24 Parent Guide for a full copy of the Jurupa Unified School District's full policies.

### **[Dress Code Policy \(Board Policy 5132\)](#)**

The Governing Board believes that appropriate dress and grooming contribute to a productive learning environment. The Board expects students to wear clothing that is suitable for the school activities in which they participate. Students shall not wear clothing that presents a health or safety hazard or is likely to cause a substantial disruption to the educational program.

Dress and Grooming In cooperation with teachers, students, and parents/guardians, the principal or designee may establish school rules governing student dress and grooming which are consistent with law, Board policy, and administrative regulations. These school dress codes shall be regularly reviewed. The following guidelines shall apply to all regular school activities:

- Clothing, jewelry, and personal items shall be free of writing, pictures, or any other insignia which is vulgar, lewd, obscene, profane, or sexually suggestive or which promotes the use of alcohol, drugs, tobacco, or other illegal activity.
- Appropriate shoes must be worn at all times.
- Only school approved hats, caps or other head coverings may be worn.
- Clothes shall be sufficient to conceal undergarments. See-through tops and bare abdomens are prohibited. The dress code shall be modified as appropriate to accommodate a student's religious or cultural observance, health condition, or other circumstance deemed necessary by the principal or designee.

In addition, the principal or designee may impose dress requirements to accommodate the needs of special school activities, physical education classes, athletic activities, and other extracurricular and cocurricular activities. No grade of a student participating in a physical education class shall be adversely

affected if the student does not wear standardized physical education apparel because of circumstances beyond the student's control. (Education Code 49066)

Students shall be allowed to wear sun-protective clothing, including but not limited to hats, for outdoor use during the school day. (Education Code 35183.5)

The principal, staff, and parents/guardians at a school may establish a reasonable dress code that prohibits students from wearing gang-related apparel when there is evidence of a gang presence that disrupts or threatens to disrupt the school's activities. Such a proposed dress code shall be presented to the Board, which shall approve the plan upon determining that it is necessary to protect the health and safety of the school environment. The dress code policy may be included in the school's comprehensive safety plan. (Education Code 35183)

### **Anti-Bullying Policy** (*Board Policy 5131.2*)

Bullying Examples of Prohibited Conduct Bullying is an aggressive behavior that involves a real or perceived imbalance of power between individuals with the intent to cause emotional or physical harm.

Bullying can be physical, verbal, or social/relational and may involve a **single severe act or repetition or potential repetition of a deliberate act**. Bullying includes, but is not limited to, any act described in Education Code 48900(r).

Cyberbullying includes the electronic creation or transmission of harassing communications, direct threats, or other harmful texts, sounds, or images. Cyberbullying also includes breaking into another person's electronic account or assuming that person's online identity in order to damage that person's reputation.

Examples of the types of conduct that may constitute bullying and are prohibited by the district include, but are not limited to:

1. Physical bullying
2. Verbal bullying
3. Social/relational bullying
4. Cyberbullying: An act such as sending demeaning or hateful text messages or emails, spreading rumors by email or by posting on social networking sites, or posting or sharing embarrassing photos, videos, web site, or fake profiles

Report incidents to the appropriate authorities, The Superintendent or designee shall post on the district's web site, in a prominent location and in a manner that is easily accessible to students and parents/guardians, information on bullying and harassment prevention.

**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 may report the incident to a teacher, the principal, a compliance officer, or any other available school employee.** When a report of bullying is submitted, the principal or a district compliance officer shall inform the student or parent/guardian of the right to **file a formal written complaint in accordance with AR 1312.3 - Uniform Complaint Procedures.**

Discipline/Corrective Actions 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.

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.

If any student involved in bullying exhibits warning signs of suicidal thought or intention or of intent to harm another person, the Superintendent or designee shall, as appropriate, implement district intervention protocols which may include, but are not limited to, referral to district or community mental health services, other health professionals, and/or law enforcement.



### **Homeless Youth Education and Homeless Education Act** (*Board Policy 6173*)

The McKinney-Vento Homeless Assistance Act for Homeless Children and Youth entitles all homeless school-aged children to the same free and appropriate public education that is provided to non-homeless children. Homeless students means students who lack a fixed, regular, and adequate nighttime residence. A homeless student has the right to attend either the school origin (the school that the student last enrolled or attended when housed) or the current school of residence. If a dispute arises over school selection or enrollment, the parent/guardian has the right to dispute the school's decision by contacting the district's homeless liaison, Monty Owens, Director of Administrative Services at 951-360-4140.

### **Education for Foster Youth** (*Board Policy 6173.1*)

School of origin means the school that the foster youth attended when permanently housed or the school in which the foster youth was last enrolled. If the school the foster youth attended when permanently housed is different from the school in which the foster youth was last enrolled, or if there is another school that the foster youth attended within the preceding 15 months and with which the youth is connected, the district liaison for foster youth shall determine, in the best interest of the foster youth, which school is the school of origin. This determination shall be made in consultation with and with the agreement of the foster youth and the person holding the right to make educational decisions for the youth. (Education Code 48853.5)

Best interests of foster youth means that, in making educational and school placement decisions for a foster youth, consideration is given to, among other factors, the proximity to the school at the time of placement, appropriateness of the educational setting, educational stability, the opportunity to be educated in the least restrictive educational setting necessary to achieve academic progress, and the foster youth's access to academic resources, services, and extracurricular and enrichment activities that are available to all district students. District Liaison: Director, Educational Equity, 951-360-4140 or email at [monty\\_owens@jusd.k12.ca.us](mailto:monty_owens@jusd.k12.ca.us)

### **Nondiscrimination In Programs And Activities** (*Board Policy 0410*)

*EC 220; Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973; Title II of the American with Disabilities Act; Title VI and Title IX of the Education Amendments of 1972*

The Jurupa Unified School District is committed to providing a safe school environment where all individuals in education are afforded equal access and opportunities. The District's academic and other educational support programs, services, and activities shall be free from discrimination, harassment, intimidation, and bullying of any individual based on the person's actual race, color, ancestry, national origin, ethnic group identification, age, religion, marital or parental status, physical or mental disability, sex, sexual orientation, gender, gender identity, or gender expression; 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. Specifically, state law prohibits discrimination on the basis of gender in enrollment, counseling, and the availability of physical education, athletic activities, and sports. Transgender students shall be permitted to participate in gender-segregated school programs and activities (e.g. athletic teams, sports competitions, and field trips) and to use facilities consistent with their gender identity. The district assures that lack of English language skills will not be a barrier to admission or participation in District programs. Complaints of unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying are investigated through the Uniform Complaint Process. Such complaints must be filed no later than six months after knowledge of the alleged discrimination was first obtained.

The Director of Pupil Personnel Services, Monty Owens, is designated as the administrative officer in this area and should be contacted with any questions regarding the District's nondiscrimination policy at (951) 360-4140 or Administrative Services, 4850 Pedley Road, Jurupa Valley, CA 92509. For questions

or concerns about discrimination against students based on disability, please contact Sylvia Bottom, Administrator of Education Support Services, at (951) 360-4144.

**Property Damage** (*Board Policy 3515.4*)

*EC 48904*

Parents or guardians may be held financially liable if their child willfully damages school property or fails to return school property loaned to the child. The school may further withhold the grades, diploma, and transcript of the pupil until restitution is paid.

**Safe Place To Learn Act** (*Board Policy 5145.13*)

*EC 234 and 234.1*

The Jurupa Unified School District is committed to maintaining a learning environment that is free from discrimination, harassment, violence, intimidation, and bullying based on actual or perceived characteristics set forth in Section 422.55 of the PC and EC 220, and disability, gender, gender identity, gender expression, nationality, race or ethnicity, religion, sexual orientation, or association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics. All school personnel who witness an act of discrimination, harassment, intimidation, or bullying must take immediate steps to intervene when safe to do so. Any student who engages in acts of discrimination, harassment, violence, intimidation, or bullying related to school activity or school attendance occurring within a school of the school district may be subject to disciplinary action up to and including expulsion. To report an incidence and/or to receive a copy of the district's anti-discrimination, anti-harassment, anti-intimidation and anti-bullying policies, please contact Monty Ownes, Director of Pupil Personnel Services at (951) 360-4140.

**Sexual Harassment Notification** (*Board Policy 5145.7*)

The district does not discriminate on the basis of sex in any of its programs or activities, and it complies with Title IX of the Education Amendments of 1972 (Title IX) and its implementing regulations (34 C.F.R. Part 106). The district is committed to maintaining an educational and workplace environment free from sexual harassment.

Anyone who believes they have experienced, witnessed or received a report of Title IX Sexual Harassment is strongly encouraged to report the incident to the district's Title IX Coordinator, district administrator, or any district employee with whom the person is comfortable.

District employees receiving a report of or witnessing Title IX Sexual Harassment are required to report it to the Title IX Coordinator. An employee who fails to promptly report or forward a report of Title IX Sexual Harassment to the Title IX Coordinator may be disciplined, up to and including dismissal.

**Suicide Prevention** (*Board Policy 5141.52*)

The Governing Board recognizes that suicide is a leading cause of death among youth and that school personnel who regularly interact with students are often in a position to recognize the warning signs of suicide and to offer appropriate referral and/or assistance. In an effort to reduce suicidal behavior and its impact on students and families, the Superintendent or designee shall develop measures and strategies for suicide prevention, intervention, and postvention.

In developing policy and strategies for suicide prevention and intervention, the Superintendent or designee shall consult with school and community stakeholders such as administrators, other staff, parents/guardians, and students; school-employed mental health professionals such as school counselors, school psychologists, school social workers, and school nurses; suicide prevention experts such as local health agencies, mental health professionals, and community organizations; law enforcement; and, in developing policy for grades K-6, the county mental health plan. (Education Code 215)

The Board shall ensure that measures and strategies for students in grades K-6 are age appropriate and delivered and discussed in a manner that is sensitive to the needs of young students. (Education Code 215)

As appropriate, these measures and strategies shall specifically address the needs of students who are at high risk of suicide, including, but not limited to, students who are bereaved by suicide; students with disabilities, mental illness, or substance use disorders; students who are experiencing homelessness or who are in out-of-home settings such as foster care; and students who are lesbian, gay, bisexual, transgender, or questioning. (Education Code 215)

If a referral is made for mental health or related services for a student in grade K-6 who is a Medi-Cal beneficiary, the Superintendent or designee shall coordinate and consult with the county mental health plan. (Education Code 215)

The primary function of ASIST is to equip participants in a two-day workshops to respond knowledgeably and competently to persons at risk of suicide. Just as "CPR" skills make physical first aid possible, training in suicide intervention develops the skills used in suicide first aid. The ASIST workshop is for those who want to increase their skills in order to help prevent the immediate risk of suicide for youth, consumers, clients, family, friends, coworkers and community members.

The site designee will support the creation of a postvention plan to support students needing a safety plan as the result of the risk assessment and student re-entering campus after a hospitalization.

## STUDENT CONDUCT

### *EC 51100 and Board Policy 5131*

Students shall be expected to exhibit appropriate conduct that does not infringe upon the rights of others or interfere with the school program while on school grounds, going to or coming from school, at school activities, or using district transportation.

### **Duties of Pupils** – 5 CCR, Section 300

California Code requires pupils to attend school punctually and regularly, conform to school regulations, obey all directions, be diligent in study, be respectful to teachers and others in authority, and refrain from the use of profane and vulgar language.

### **Jurisdiction** – EC 44807

Teaching staff shall hold pupils to strict account for their conduct on the way to and from school, on the playgrounds, or during recess.

### **Grounds for Suspension** - EC 48900, 48915

A pupil shall not be suspended from school or recommended for expulsion, unless the superintendent or the principal of the school in which the pupil is enrolled determines that the pupil has committed one or more of the following acts:

**48900 (a)(1)** Caused, attempted to cause, or threatened to cause physical injury to another person.

**48900 (a)(2)** Willfully used violence on the person of another, except in self-defense.

**48900 (b)** Possessed, sold or otherwise furnished any firearm, knife, explosive, or other dangerous object unless, in the case of possession of any object of this type, the student had obtained written permission to possess the item from a certificated school employee, with the principal or designee's concurrence.

**48900 (c)** Unlawfully possessed, used, sold, or otherwise furnished, or been under the influence, of any controlled substance as defined in the Health and Safety Code 11053 et seq., alcoholic beverage, or an intoxicant of any kind.

**48900 (d)** Unlawfully offered or arranged or negotiated to sell any controlled substance as defined in Health and Safety Code 11053 et seq., alcoholic beverage, or intoxicant of any kind, and then sold, delivered, or otherwise furnished to any person another liquid, substance, or material and represented same as a controlled substance, alcoholic beverage, or intoxicant.

**48900 (e)** Committed or attempted to commit robbery or extortion.

**48900 (f)** Caused or attempted to cause damage to school property or private property.

**48900 (g)** Stolen or attempted to steal school property or private property.

**48900 (h)** Possessed or used tobacco, or any products containing tobacco or nicotine products including, but not limited to, cigarettes, cigars, miniature cigars, clove cigarettes, smokeless tobacco, snuff, chew packets and betel.

**48900 (i)** Committed an obscene act or engaged in habitual profanity or vulgarity.

**48900 (j)** Unlawfully possessed, or unlawfully offered, arranged, or negotiated to sell any drug paraphernalia, as defined in Section 11014.5 of the Health and Safety Code.

**48900 (k)** 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.

**48900 (l)** Knowingly received stolen school property or private property.

**48900 (m)** Possessed an imitation firearm.

**48900 (n)** Committed or attempted to commit a sexual assault, or committed a sexual battery as defined in PCs 261, 266c, 286, 288, 288a, 289, or 243.4.

**48900 (o)** Harassed, threatened, or intimidated a pupil who is a complaining witness or witness in a school disciplinary proceeding for the purpose of either preventing that pupil from being a witness or retaliating against the pupil for being a witness or both.

**48900 (p)** Unlawfully offered, arranged to sell, negotiated to sell, or sold the prescription drug Soma.

**48900 (q)** Engaged in, or attempted to engage in, hazing.

**48900 (r)** Engaged in an act of bullying. "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 his or her physical or mental health, C) Causing a reasonable pupil to experience substantial interference with his or her academic performance, D) Causing a reasonable pupil to experience substantial interference with his or her ability to participate in or benefit from the services, activities, or privileges provided by a school.

"Electronic act" means the transmission, 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, 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.

**48900 (s)** A pupil shall not be suspended or expelled for any of the acts enumerated in this section, unless that act is related to 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 school activity or 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; and, 4) During, or while going to or coming from, a school sponsored activity.

**48900.2** Committed sexual harassment as defined in EC 212.5, provided that the conduct is 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** Students in grades 4-12 who intentionally engage in harassment, threats of intimidation, directed against school district personnel or pupils that is sufficiently severe or pervasive to have the actual and reasonable expected effect of materially disrupting classwork, creating substantial disorder, and invading the rights of that pupil or group of 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.

**48915** 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, explosive, or other dangerous object of no reasonable use to the pupil, *C)* Unlawful possession of any controlled substance listed in Chapter 2 of Division 10 of the Health and Safety Code, *D)* Robbery or extortion; and *E)* Assault or battery, as defined in Section 240 and 242 of the PC, upon any employee.

#### **Mandatory Expulsion Violations – EC 48915**

Schools shall immediately suspend and recommend expulsion for students that commit any of the following acts at school or at a school activity off school grounds:

1. Possessing, selling, or otherwise furnishing a firearm.
2. Brandishing a knife at another person.
3. Unlawfully selling a controlled substance.
4. Committing or attempting to commit a sexual assault.
5. Possession of an explosive.

The school board shall order the student expelled upon finding that the student committed the act.

#### **Suspension Appeal Procedure (Board Policy 5144.4)**

**Note:** *During the appeal of suspension to the principal, the student shall remain suspended for the length of the appealed suspension. Because the appeal process is a challenge to student records, only the student's Educational Rights Holder may appeal a suspension.*

When a parent or guardian wishes to appeal the suspension (without recommendation for expulsion), the following procedure shall be followed:

1. The pupil's parent or guardian shall have the right to submit a written statement that shall be attached to the suspension notice.
2. The parent or guardian shall submit a written statement outlining the reasons for requesting an appeal *within five (5) school days of the date the student was suspended* to the principal or designee.
3. Upon receipt of a written appeal of a suspension, the principal or designee shall have five (5) school days to consider the appeal. After considering the appeal, the principal or designee will notify the parent or guardian of the decision.
4. If the principal or designee agrees to alter the suspension after considering the parent or guardian's appeal, and the parent or guardian agrees with the change, the appeal process shall end.
5. If the principal or his designee does not agree to change the suspension, or if the parent or guardian does not agree with the change offered by the principal, the parent or guardian may then appeal the suspension to the Superintendent's Designee.
6. The Superintendent's Designee shall hear appeals only after the appeal has been heard by the principal or designee.
7. The parent or guardian shall submit the written reason for appealing the suspension to the Superintendent's Designee within five (5) school days after being notified by the principal.
8. The Superintendent's Designee will contact the parent or guardian as soon as possible but *within five (5) school days* of receipt of the written request.
9. The Superintendent's Designee shall confer with the principal to determine if there is sufficient evidence to find that the alleged violation occurred, whether the penalty imposed is appropriate for the violation, and whether the pupil has been afforded due process of law.
10. The Superintendent's Designee shall make a finding of fact and shall render a decision.
11. The Superintendent's Designee will then inform the parent and the principal first verbally and then in writing, of the decision.
12. If the Superintendent's Designee determines that no violation occurred, all records regarding the suspension shall be immediately destroyed.
13. If the Superintendent's Designee determines that the penalty imposed was inappropriate for the violation, all records concerning the suspension shall be revised to indicate the penalty imposed by the Superintendent's designee.
14. If the Superintendent's Designee determines that the violation did occur and that the penalty was appropriate, the suspension shall stand.
15. In all cases, the decision rendered by the Superintendent's Designee shall be final and shall end the appeal process.
16. The appeal of suspension with a recommendation for expulsion is terminated with the Superintendent's Designee meeting. [EC 48911(g)]

### **Williams Uniform Complaint Policy and Procedures** (*Board Policy 1312.4 and 1312.4*)

The Superintendent or designee shall ensure a Williams complaint form is available at each school. A complaint alleging any condition(s) specified in the section "Types of Complaints" above shall be filed with the principal or designee at the school in which the complaint arises.

A complaint about problems beyond the authority of the principal shall be forwarded to the Superintendent or designee in a timely manner, but not to exceed 10 working days. Complaints may be filed anonymously.

On a quarterly basis, the Superintendent or designee shall report, to the Board at a regularly scheduled public Board meeting and to the County Superintendent of Schools, summarized data on the nature and resolution of all complaints. The report shall include the number of complaints by general subject area

with the number of resolved and unresolved complaints (Education Code 35186; 5 CCR 4686)  
For the full policy visit [here](#).

### **Compliance Officers**

The district designates the individual(s), position(s), or unit(s) identified below as responsible for coordinating the district's response to complaints and for complying with state and federal civil rights laws. The individual(s), position(s), or unit(s) also serve as the compliance officer(s) specified in AR 5145.3 - Nondiscrimination/Harassment responsible for handling complaints regarding unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying and in AR 5145.7 - Sexual Harassment for handling complaints regarding sexual harassment.

Section 504/Americans with Disabilities Act, Special Education, Title II complaints:

Director, Education Support Services  
4850 Pedley Road  
Jurupa Valley, CA 92509  
(951) 360-4144

Title IX and other complaints:  
Director of Educational Equity  
4850 Pedley Road  
Jurupa Valley CA 92509  
(951) 360-4140

The compliance officer who receives a complaint may assign another compliance officer to investigate and resolve the complaint. The compliance officer shall promptly notify the complainant and respondent, if another compliance officer is assigned to the complaint. In no instance shall a compliance officer be assigned to a complaint in which the compliance officer has a bias or conflict of interest that would prohibit the fair investigation or resolution of the complaint. Any complaint against a compliance officer or that raises a concern about the compliance officer's ability to investigate the complaint fairly and without bias shall be filed with the Superintendent or designee who shall determine how the complaint will be investigated.

### **Other Pertinent Information**

#### **Civility Policy**

All Jurupa Unified School District staff members will treat parents and other members of the public with respect, and will expect the same in return. The District is committed to maintaining orderly educational and administrative processes in keeping its offices free from disruptions and preventing unauthorized persons from entering its facilities.

This policy is developed to promote mutual respect, civility and orderly conduct among District employees, parents, students and the public. This policy is not intended to deprive any person of their right to freedom of expression, but only to maintain, to the extent possible and reasonable, a safe, harassment-free environment for all individuals who enter District facilities. The District encourages positive communication, and discourages volatile, hostile or aggressive actions. The District seeks public cooperation with this endeavor.

#### **Disruptions**

Any individual who disrupts or threatens to disrupt District operations; threatens the health or safety of District staff; willfully causes property damage; uses loud and/or offensive language which could provoke a violent reaction; or who has otherwise established a continued pattern of unauthorized entry on

the grounds of District facilities will be directed to leave District property promptly by District administrative staff and shall not be allowed to return for at least 72 hours (EC 32211).

If any member of the public uses obscenities or speaks in a demanding, loud, insulting and/or demeaning manner while on District premises, the District administrator or employee to whom the remarks are directed will calmly and politely request the speaker to communicate in a civil manner.

If corrective action is not taken by the abusing party, the District employee will verbally notify the abusing party that the meeting, conference or telephone conversation is terminated and, if the meeting or conference is on District premises, the offending person will be directed to leave promptly.

When an individual is directed to leave under the circumstances discussed in Sections 1 or 2 above, the District administrator or designee shall inform the person that he/she will be guilty of a misdemeanor in accordance with California Education Code Sections 32211 and Penal Code Sections 626.6 and 626.8, if he/she reenters any District facilities within 72 hours after being directed to leave.

If an individual refuses to leave upon request or returns before the applicable period of time, the District administrator or designee may notify law enforcement officials. An Incident Report (attached) shall be completed for any such situations.

### **Safety and Security**

The District Administrator of Education Support Services or designee will ensure that a safety and/or crisis intervention techniques program is provided to staff in order to raise awareness on how to deal with these situations if and when they occur.

When violence is directed against a District employee, the employee shall promptly report the incident to their supervisor and complete an Incident Report. All District employees, supervisors and administrators should complete an Incident Report and report to law enforcement any attack, assault or threat made against them on District premises or at District sponsored activities (Penal Code Section 243.5).

### **Documentation**

When it is determined by staff that a member of the public is in the process of violating the provisions of this policy, an effort should be made by staff to provide a written copy of this policy, including applicable Code provisions, at the time of occurrence. The employee will immediately notify his/her supervisor and provide a written Incident Report.

### Legal References

#### EDUCATION CODE

32211 Disturbing School  
44810 Willful Interference

#### PENAL CODE

243.5 Arrest on School Grounds  
415.5 Fighting on School Grounds  
626.6 Refusal to Leave School Grounds  
626.8 Disruptive



Glen Avon Elementary  
PARENT/STUDENT HANDBOOK  
2024-2025



Glen Avon Elementary  
4352 Pyrite Street  
Jurupa Valley, Ca. 92509  
(951) 360-2764

<https://jurupausd.org/schools/GlenAvonElementary>

# ¡Bienvenido a la Escuela Primaria Glen Avon!

## Mensaje de la Directora

¡Bienvenidos a la Academia Glen Avon! Somos una comunidad de aprendizaje que cree que todos los niños pueden aprender. Esperamos que los estudiantes regresen a la escuela y se esfuercen por alcanzar su máximo potencial, tanto a nivel académico y social. Continuamos a analizar y perfeccionar nuestras pólizas escolares, procedimientos y programas instructivos para asegurar que todos los estudiantes se sientan valorados, conectados y preparados para una experiencia educativa que se extiende más allá de la primaria escuela.

Tenemos varios programas en Glen Avon para apoyar a nuestros estudiantes. Algunos de estos programas incluyen: Mediación entre pares Banda, Club de 100 millas, y GATE.

Nuestro manual escolar se entrega a los padres cada año para que estén informados de pólizas y procedimientos de la escuela y del distrito. Esto asegurará que trabajemos juntos para crear un ambiente que inculque la comunicación entre los padres y la escuela para nuestros hijos. Como directora, les pido que hablen con su hijo/a acerca de las reglas y pólizas del distrito y escuela. Más importante, por favor hablar con su hijo/a de la mejor manera de resolver conflictos. La regla número uno que deben reforzar es “mantener sus manos y pies a sí mismos. Información adicional sobre esto será encontrado dentro de este manual. Por favor tome el tiempo para reforzar estos en casa.

Tenemos muchos eventos escolares que serán anunciados en Parent Square, nuestras cuentas en las redes sociales, y en el sitio web de la escuela. Espero conocer y trabajar con usted y su hijo/a este año.

Sinceramente,

*Cara Woolweaver*

Cara Woolweaver

Directora

[cara\\_woolweaver@jUSD.k12.ca.us](mailto:cara_woolweaver@jUSD.k12.ca.us)

## **Declaración de Visión**

Declaración de Visión Creemos en una mentalidad de crecimiento trabajando con los estudiantes para internalizar la relación entre el trabajo duro y el progreso. El equipo de Glen Avon está comprometido a proporcionar a cada niño una educación superior asegurando una instrucción atractiva en un ambiente seguro. Nuestro lema en todo el campus, "Roadrunners R.A.C.E For Success" (Los Correcaminos Corren hacia el Éxito), trabaja para fomentar la responsabilidad del aprendizaje y el comportamiento en los estudiantes. Nuestros estudiantes están aprendiendo a ser RESPONSABLES, ALCANZAR, mostrar CARÁCTER y ser EMPÁTICOS.

## **Misión De La Escuela**

Declaración de Misión de la Escuela "La Escuela Primaria Glen Avon no tiene límites para el éxito académico de cada niño" es la declaración de misión por la cual opera cada miembro de nuestra comunidad de aprendizaje. Nuestro objetivo es asegurar que cada niño tenga éxito al más alto nivel. En la Escuela Primaria Glen Avon, educamos al niño en su totalidad, ofreciendo académicos rigurosos junto con múltiples oportunidades para desarrollar las habilidades socioemocionales necesarias para tener éxito en el mundo actual.

## **Equipo de Administración de Glen Avon**

Cara Woolweaver- Directora

John Taylor- Admin Teacher on Special Assignment

\

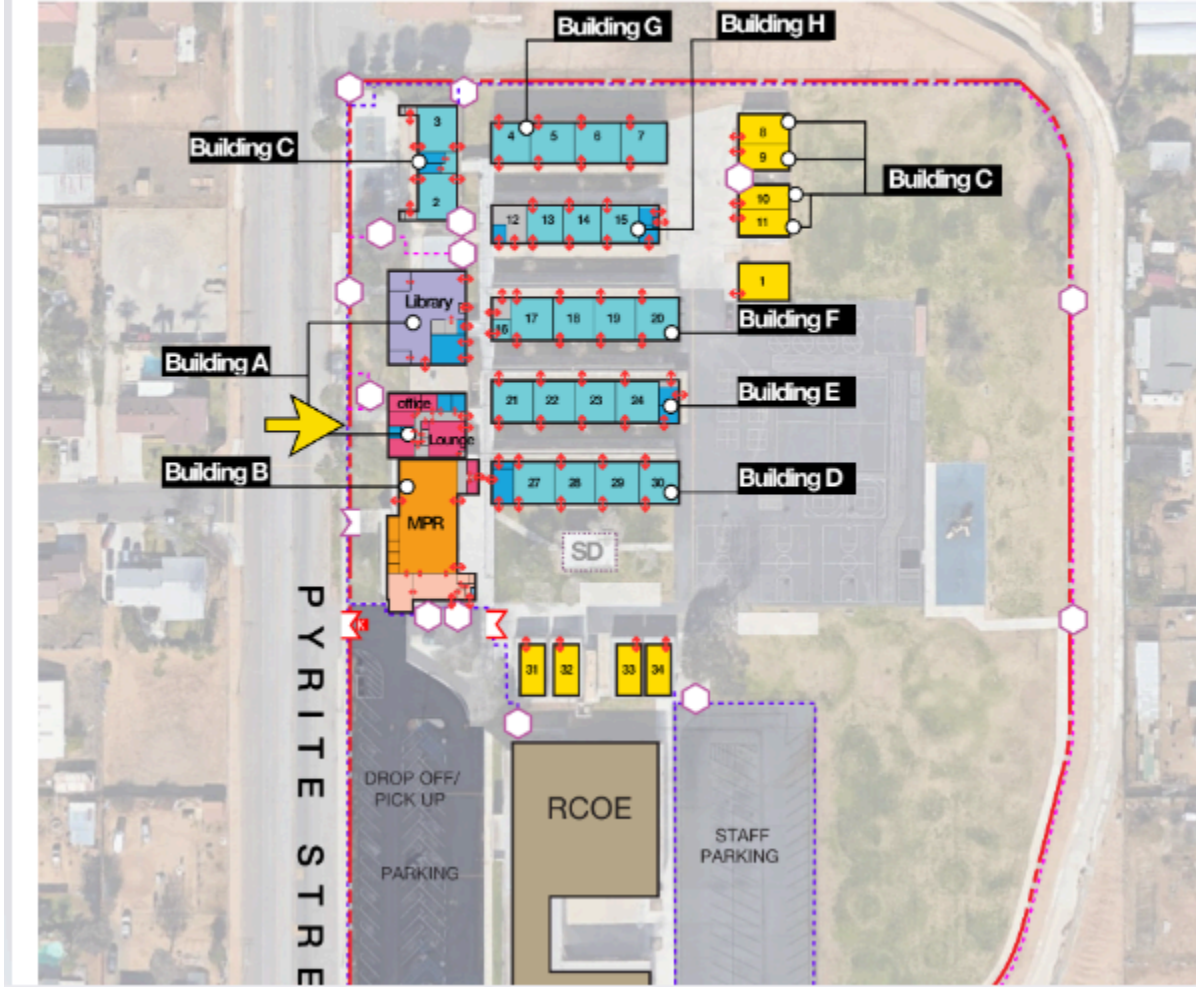
MAPA DE LA ESCUELA - PISO DE ABAJO



**GLEN AVON ELEMENTARY SITE MAP**

4352 PYRITE ST, Jurupa Valley, CA 92509

(951) 360-2764



## HORARIO DE CAMPANA

El campus se abre a las **8:00 a.m. para la llegada de los estudiantes.** **Los estudiantes no deben llegar antes de las 8:00 a.m.** al menos que estén tomando parte de una actividad supervisada, por ejemplo, GATE, coro, tutoría, excursión, etc. Desayuno gratis estará disponible para todos los estudiantes desde las 7:30 - 8:00 cada día. **Favor de NO dejar a los estudiantes antes de las 8:00 a.m. ya que no habrá supervisión de un adulto.**

**El horario de la oficina es de 8:00 am a 3:45 p.m.**

### Días De Instrucción Regulares

TK/K - 8vo grado: 8:40 a.m. - 3:05 p.m.

### Días De Instrucción Mínimos

TK/K - 8vo grado: 8:00 a.m. - 1:35 p.m.

No Student Supervision Before 8:00am					
Grades TK - 6th					
8:00 AM	School Opens (Breakfast is offered to all students at no charge)				
8:35 AM	Warning Bell				
8:40 AM	Instruction Begins				
Grade	Recess	Lunch	Inclement Weather 		
			Recess	Lunch	
TK & Kinder Room 4	10:30 - 10:45	12:30 - 1:20	10:30 - 10:45	12:45 - 1:15	
Kinder Room 5 & 6	10:45 - 11:00	12:30 - 1:20	10:45 - 11:00	12:45 - 1:15	
1st & 2nd	10:30 - 10:45	11:45 - 12:35	10:30 - 10:45	11:15 - 11:45	
3rd	10:30 - 10:45	12:00 - 12:50	10:15-10:30	11:45 - 12:15	
4th	10:15 - 10:30	12:00 - 12:50	10:15-10:30	11:45 - 12:15	
5th & 6th	10:15 - 10:30	12:15 - 1:05	10:00 - 10:15	12:15 - 12:45	
3:05 PM	TK - 6th Dismissal*				
*Wednesday Dismissal is at 1:35pm					

## VISITANTES Y VOLUNTARIOS

Glen Avon agradecido de tener padres voluntarios. Todos los visitantes y voluntarios deben ser autorizados por el Departamento de Recursos Humanos, y tener una declaración de TB archivado. Voluntarios y visitantes deben coordinar con el/la maestro/a para venir a ayudar y/o visitar el salón de clases antes de visitarlo. Cuando visita la escuela, debe usar un gafete de visitante con su nombre que será impreso por medio del sistema RAPTOR. Al visitar la escuela o al sacar a un estudiante debe presentar su identificación en la oficina para que sea escaneada por el sistema RAPTOR. Si está en la escuela durante horas escolares y no lleva puesto un gafete de visitante, debe esperar que algún empleado lo detenga y le pida que vaya a la oficina principal. Estas pólizas ayudan a proteger a nuestros niños y evitan interrupciones en el proceso de aprendizaje.

Registración para ser voluntario en línea  
<https://bit.ly/JUSDVolunteering>



**No se permiten niños pequeños en la escuela durante horas escolares cuando visitan los salones, por favor haga arreglos por adelantado.** Sin embargo, sí pueden asistir a asambleas escolares en la cafetería. Los padres no pueden venir a observar al maestro. Es la responsabilidad de la directora realizar observaciones profesionales.

Adicionalmente, si quiere traer bocadillos al salón, debe comunicarse con el maestro por adelantado para permiso según que hora/día sería mejor.



**\*A partir del año escolar 7/20/21, solamente se permite comida pre empaquetada en la escuela para celebraciones y eventos. Las celebraciones son a discreción del maestro de la clase. Si es permitido, será reservado para la última parte del día escolar para que sea la menor interrupción posible al día instructivo. No se permite entregar a los estudiantes comida rápida, refrescos, Starbucks, flores o globos. NO ESTÁN PERMITIDAS las entregas de alimentos ordenados a través de APLICACIONES MÓVILES DE ENTREGA como Door Dash, Uber Eats, etc.**

## ASISTENCIA

### Asistencia

El ausentismo, cualquiera que sea la causa, puede ser una señal de advertencia temprana de bajo rendimiento académico y puede poner a los estudiantes a riesgo de abandonar la escuela.

La ley estatal requiere que los estudiantes estén en la escuela a menos que estén enfermos. Por favor no mande a su hijo(a) a la escuela con tos persistente o fiebre. **Por favor llame a la escuela en el día de la ausencia al 951-416-1106. Si no se hace ninguna llamada, al regresar a la escuela, su hijo(a) debe traer una nota, firmada por un padre o tutor, a la oficina indicando el motivo.**

### Plantel Cerrado

La Academia Glen Avon es un plantel cerrado. Esto significa que una vez que un estudiante llega a la escuela, no puede irse sin haber pasado por la oficina principal. Todos los estudiantes saldrán de la manera habitual al final del día escolar. Los padres no están permitidos en el campus en ningún momento sin registrarse primero en la oficina, ser escaneados y recibir un gafete de visitante.

Solo un padre u otro adulto identificado en la tarjeta de emergencia del estudiante puede firmar la salida del estudiante en la oficina. Durante el horario escolar, se les pedirá **a los padres, o aquellos que están en la tarjeta de emergencia, que presenten una identificación con foto emitida por el gobierno antes de que se les permita sacar a un estudiante.** Agradecemos su cooperación en este asunto.

### Tardanzas

Llegar tarde es una interrupción del proceso de aprendizaje. **Si una tardanza se debe a un médico, dentista, consejero o cita en la corte, se requerirá una nota de su oficina o se reflejará como una tardanza injustificada.** Para mantener un clima de instrucción positiva, se espera que los estudiantes lleguen a tiempo a clase en cada período de cada día escolar. Los estudiantes deben llegar a la escuela y a cada clase a tiempo: los estudiantes deben estar en clase antes de que suene la campana de las 8:00. La instrucción de clase empieza a las 8:40. Los estudiantes que ingresan a la escuela o su salón de clases después de la campana de tardanza se consideran tarde. Cualquier estudiante que llegue tarde debe reportarse a su salón de clases asignado inmediatamente. Cualquier tardanza de más de 30 minutos se considera una falta injustificada según el Código de Educación de California 48260 (a). **Los estudiantes que lleguen a la escuela más de 30 minutos tarde deben reportarse directamente a la oficina de asistencia.**

Se pueden realizar barridos de llegadas tarde sin previo aviso durante todo el año escolar. Los estudiantes que sean atrapados en un barrido tardío pueden recibir una consecuencia inmediata.

**\*\*Las tardanzas a las clases se reinician al comienzo de cada trimestre.**

### **Ausencias Injustificadas**

La asistencia es obligatoria por ley estatal. Los estudiantes que intencionalmente falten a la escuela o lleguen tarde 3 veces por más de 30 minutos serán ausentes injustificados. La remediación puede incluir cartas formales, conferencias con los padres, escuela de los sábados, remisión a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB), remisión al Alcance Escolar y Comunitario (SCORE), y remisión al Fiscal de Distrito (Código de Educación 48200 y 48262).

### **Escuela Del Sábado**

La escuela de los sábados se ofrecerá una vez al mes a los estudiantes de 1° a 6° grado para compensar las ausencias justificadas o injustificadas.

### **Salida Temprana De Un Estudiante**

Solo un padre, tutor o una persona que esté apuntada en la tarjeta de emergencia de un estudiante puede firmar la salida de un estudiante de la escuela. El personal de la oficina convocará al estudiante solo después de que el adulto autorizado proporcione una identificación con foto válida, como una licencia de conducir. Un estudiante solo será entregado a las personas que estén apuntadas en la tarjeta de emergencia con la identificación adecuada. **Por favor mantenga actualizada la tarjeta de emergencia de su hijo(a).** Si el estudiante regresa a la escuela después de una cita, debe registrarse en la oficina para ser readmitido a clase.

**Por favor, tenga en cuenta que no se llamará a los estudiantes a la oficina para recogerlos temprano los últimos 15 minutos del día.** Si llegan a las 2:00 o más tarde (o a las 1:35 el miércoles), se pedirá a los padres que esperen que suene la campana. Esto se ha convertido en una tendencia común al final del día.

### **Assuntos De Custodia** (*Póliza de la Mesa Directiva 5021*)

Las disputas de custodia deben ser manejadas por los tribunales. La escuela no tiene jurisdicción legal para negar a un padre biológico el acceso a su hijo(a) y / o registros escolares. La única excepción es cuando se encuentran archivados en la oficina de la escuela órdenes de restricción firmadas o documentos de divorcio adecuados, que especifican las limitaciones de visitas. Cualquier situación de salida del estudiante que deje en duda el bienestar del estudiante será manejada a discreción del administrador del sitio o su designado. En caso de que tal situación se convierta en una interrupción para la escuela, se contactará a la policía y se solicitará a un oficial que intervenga. Se les pide a los padres que hagan todo lo posible por no involucrar a las escuelas en asuntos de custodia. La escuela hará todo lo posible por comunicarse con el padre con custodia cuando un padre o cualquier otra persona que no figure en la tarjeta de emergencia intente recoger a un niño.

### **Tarjetas De Emergencia**

***Es importante mantener actualizada la información de contacto de emergencia en Parent Connect en caso de una emergencia. Por favor notifique a la oficina de cualquier cambio de domicilio, casa, trabajo o números de teléfono de emergencia. Ningún estudiante será entregado a visitantes que no estén listados como contacto en su tarjeta de emergencia.***

## **PLAN DE DESASTRE Y PROTOCOLOS DE EMERGENCIA**

Nuestro Plan de Seguridad de Escuela está actualizado y aprobado anualmente por el Consejo Escolar. Los simulacros de emergencia mensuales son parte de nuestro programa de educación regular y los simulacros se programan según lo exige la ley. Los estudiantes practicarán simulacros de terremoto, incendio y encierro. Los maestros instruirán a los estudiantes sobre lo que deben hacer en caso de una emergencia. La oficina estará cerrada por aproximadamente 20 minutos durante los simulacros, los padres/ tutores no podrán registrar la entrada o salida de los estudiantes durante un simulacro o una situación de emergencia real.

En caso de emergencia, nuestra primera prioridad serán nuestros niños/as. La salida segura y ordenada es un elemento crucial en asegurar la seguridad de cada uno de nuestros estudiantes. Porque es necesario que el personal escolar conozcan la ubicación de cada niño, los siguientes procedimientos de seguridad se aplicarán en caso de un desastre/emergencia:



- Puertas y Oficina de Glen Avon estarán cerradas.
- Padres y otras personas que no ayuden en nuestros esfuerzos de emergencia no podrán ingresar al campus.
- Los estudiantes solo podrán salir de escuela por los que estén en la lista de contactos de emergencia, así que asegúrese de que los números de teléfono estén actualizados.

**Cierre Escolar:** Un cierre escolar es usado para asegurar el campus cuando ocurre una situación no deseable en o cerca del campus. Si ocurre un cierre mientras los estudiantes están en clase, los maestros y personal de la escuela cerrará con llave las puertas interiores y exteriores, e insistir que los estudiantes permanezcan en el salón. No debe haber nadie en los pasillos, en el patio de recreo o en el baño. Los estudiantes que estén en el patio de recreo serán dirigidos al salón más cercano para seguir estos procedimientos. Las puertas escolares, la oficina y los demás edificios estarán cerrados con llave, no se le permitirá a nadie entrar o salir del campus hasta que se haya declarado Resuelto el cierre por el Departamento de Sheriff o la Oficina del Distrito.

## PROCEDIMIENTOS DE ESTACIONAMIENTO, RECOGIDA Y ENTREGA

- Procedimientos de Estacionamiento, Recogida y Entrega de Estudiantes
- Permita tiempo extra por las mañanas para evitar congestiones y estrés.
- Asegúrese de que sus estudiantes tengan sus mochilas listas, zapatos puestos y estén listos para salir del vehículo cuando llegue a la escuela.
- Sea paciente con los demás y ceda el paso.
- Por favor, ceda el paso a los estudiantes.
- Por favor, conduzca a 25 MPH.
- Por favor, no deje a los estudiantes bajarse estacionando en doble fila.
- Evite usar su teléfono celular mientras deja y recoge a los estudiantes.
- Estudiantes de TK a 6° grado: Los estudiantes ingresan por el frente de la escuela (entrada principal). Los padres de estudiantes de TK/Kínder deben acompañar a los niños hasta la entrada de la cafetería y recogerlos en la puerta del patio de recreo.
- Por razones de seguridad, no se permite que los hermanos mayores dejen o recojan a los estudiantes de TK/Kínder.

## DISCIPLINA ESCOLAR

Un entorno escolar seguro, organizado y positivo proporciona a los estudiantes con la mejor oportunidad para aprendizaje y para convertirse en buenos ciudadanos. El personal de Glen Avon cree que tenemos la responsabilidad y el derecho de establecer reglas y consecuencias escolares que fijen el entorno escolar apropiado para el aprendizaje. También reconocemos que la gran mayoría de estudiantes tienen la capacidad y el deseo de comportarse de forma positiva. Nuestra escuela práctica apoyo de intervención de conducta positiva. Nuestro plan de conducta enfatiza recompensas por buena conducta, al igual que consecuencias para estudiantes que no siguen las expectativas escolares. ¡Creemos sinceramente que con su ayuda y esfuerzo y la de nuestro personal, Glen Avon sinceramente será un ambiente seguro y acogedor!





## Reglas del Patio de recreo

- Los estudiantes deben evitar jugar rudo en el patio de recreo. Solo jugar juegos que no incluyen tocar a otros estudiantes con las manos, pies o cualquier objeto.
- Los estudiantes deben mantener sus manos y pies a sí mismos.
- Los estudiantes no deben empujar, golpear, tropezar, intimidar, o amenazar a otros estudiantes.
- Los estudiantes deben mantenerse fuera de y lejos de charcos y lodo.
- Los estudiantes deben dejar rocas, cortezas, palos, y otros objetos peligrosos.
- Los estudiantes deben parar y congelarse cuando suena la campana y ponerse en fila rápidamente cuando suena el silbato.
- Los estudiantes solo deben jugar en áreas designadas.
- Los estudiantes deben mostrar orgullo en su escuela al mantener los edificios y terrenos libres de basura.
- Los estudiantes solo deben comer en áreas designadas.
- Los estudiantes no deben pararse o brincar de los jardineros de cemento y no deben escalar árboles o cercas.
- Los estudiantes deben llevar a cabo negocios apropiados en los baños. ¡Los baños no son lugares seguros donde jugar!
- Los estudiantes deben buscar a un adulto cuando algo les molesta o si hay un desacuerdo.
- Los estudiantes deben compartir el equipo del patio de juego y las áreas de jugar.
- Los estudiantes deben caminar en los pasillos.
- Los estudiantes necesitan permiso de los supervisores para ir a la enfermería.
- Una vez que suene la campana al fin del recreo, no se les permite a los estudiantes usar el baño o tomar agua. Los estudiantes deben cuidar de toda necesidad del baño o hidratación durante el recreo.

## Artículos que no se permiten en la escuela

Goma, bebidas de energía, de mascar, bocinas, patines, patinetas, juguetes personales, cerillos, encendedores, juegos electrónicos, mascotas, camaras, juegos de computadora, cohetes, balas, cartas de intercambio, marcadores, globos, armas de juguete, cartas de Pokemon, joyería con picos, pistolas de agua, frascos de spray, tiros de honda, animales de peluche, corrector, dados, barajas, o indicadores láser, plumas de láser, grandes cantidades de dinero.

Si un estudiante trae cualquiera de estos artículos, serán confiscados y un padre tendrá que recoger los artículos en la oficina. **El Distrito Unificado de Jurupa y la Academia Glen Avon no serán responsables por artículos personales que se traen a la escuela o una actividad escolar y son confiscados, se pierden o son dañados.**

## Póliza de Teléfonos celulares



- **Teléfonos celulares:** Los estudiantes pueden traer teléfonos celulares a la escuela, sin embargo, los teléfonos celulares deben estar apagados durante el tiempo de instrucción (BP 5131.8), y mientras los estudiantes están en la escuela. No se les permite a los estudiantes usar los celulares durante la clase ni en el patio de recreo, incluyendo áreas para comer. Los estudiantes pueden usar el teléfono de la escuela en una emergencia con permiso de su maestro.

Por razones y para asegurar que los estudiantes puedan sacar lo más de su día de instrucción, La Academia Glen Avon seguirá siendo una Zona De No teléfonos.



Los dispositivos electrónicos incluyen celulares, auriculares y audífonos.

### Expectativas de celular para toda la escuela:



- Celulares y dispositivos electrónicos de los estudiantes deben quedar en las mochilas. Celulares y dispositivos electrónicos no deben estar en los bolsillos de los estudiantes en cualquier momento desde el principio de que entren el edificio en la mañana hasta que caminen fuera del edificio después de la campana del despido.
- Celulares no son permitidos durante el almuerzo o recreo.
- Esta póliza está en efecto durante actividades después de escuela que se llevan a cabo en campus tal como ELO.

### Póliza de Disciplina Progresiva para Dispositivos Electrónicos

- **Primera Ofensa:** Advertencia
- **Segunda Ofensa:** Estudiantes deben llevar su dispositivo a la oficina para mantenerlo seguro hasta el fin del día. (Detención durante almuerzo se le dará para los estudiantes de grados secundarios.)
- **Tercera Ofensa:** Estudiantes deben llevar el dispositivo a la oficina para mantenerlo seguro. Padres o guardián debe recoger el dispositivo en la oficina.
- **Cuarta Ofensa:** Consecuencias Adicionales serán emitidas.



### Excepciones a esta regla:

- Discreción del maestro: Maestros podrán escoger ser una actividad organizada y monitoreada.
- Emergencias: En caso de una emergencia, el estudiante podrá usar el teléfono de la oficina. Emergencias no incluye tareas o instrumentos olvidados.

### Consecuencias para el comportamiento en toda la escuela

Consecuencias por violar las reglas escolares siguen un modelo de disciplina progresiva, enfatizando en las prácticas restaurativas, e incorporando medidas disciplinarias apropiadas según sea necesario. Porque la disciplina es una responsabilidad compartida entre estudiantes, personal, y padres, se enfatiza el informar a todos los involucrados en la conducta del estudiante. Esto le ayuda a ambos padres y personal escolar en asegurar que los estudiantes están aprendiendo las habilidades sociales apropiadas y expectativas escolares. Los maestros, según su criterio, intentan eliminar el mal comportamiento por medio de advertencias, refuerzos positivos, y otras técnicas. Cuando estos no tienen éxito, o cuando es apropiado, se tomarán medidas alternativas.

**Cláusula grave**—Si un estudiante demuestra mal comportamiento habitual tal como pelear con la intención de dañar, desafío abierto o vulgaridad, etc., las consecuencias de paso a paso pueden ser anuladas y la disciplina más severa se impondrá, incluyendo una remisión automática al equipo administrativo. El acoso sexual es ilegal y no será tolerado. Los estudiantes que infrinjan las normas de acoso sexual serán disciplinados, lo cual puede incluir suspensión de la escuela.

**Expulsión de la escuela**—Por ley, a un estudiante se le permite veinte (20) días de suspensión en un año escolar. En o antes del día 20, la Directora entrega el asunto al distrito para una audiencia de expulsión. La Directora puede decidir que va a recomendar la expulsión de un estudiante antes del día 20 de suspensión si el mal comportamiento es severo.

## REFUERZO POSITIVO

### **Recompensas del Salón de Clases**

Cada maestro tendrá recompensas e incentivos dentro del salón de clases para desempeño y comportamiento.

### **Expectativas de toda la escuela de Glen Avon y Habilidades en la clase**

Además de las pólizas de todo el distrito, Glen Avon también incorporará el aprendizaje socioemocional de comportamiento positivo (BSEL), un marco para la instrucción de habilidades sociales y un método para implementar las expectativas de toda la escuela. En un esfuerzo por participar en una disciplina proactiva en la Glen Avon, estaremos enseñando habilidades de clase y explícitamente enseñando y practicando las expectativas que deseamos que los estudiantes realicen en las varias áreas de nuestra escuela. Todos los estudiantes en grados TK-6 grado recibirán Instrucción Explícita de aprendizaje Social y Emocional utilizando el programa Second Step (Segundo Paso).

## SERVICIOS AL ESTUDIANTE

### **Servicios De Salud**

Tenemos un asistente de atención médica en nuestra oficina. El personal de nuestra oficina atiende a los niños que se enferman, administra los primeros auxilios y mantiene los requisitos y registros de salud. Es imperativo que los padres tomen en cuenta de que el asistente de salud y el personal de la oficina no están capacitados para identificar huesos rotos o problemas de salud graves. La enfermera del distrito está "de guardia" para situaciones de emergencia que puedan surgir.

### **Seguro de Salud**

[Seguro de accidentes para estudiantes](#) por una compañía privada está disponible para estudiantes durante el año.

### **Enfermedad o Accidentes**

Si un niño se enferma o se lesiona gravemente en la escuela, los padres u otros adultos autorizados por los padres en la tarjeta de emergencia del niño serán notificados y el niño será enviado a casa con el adulto que responda. Por lo tanto, es *imperativo* que mantenga actualizada la información de la tarjeta de emergencia.

Si su hijo debe ser enviado a casa y no hay adultos autorizados disponibles, tendrá que hacer arreglos para que un adulto recoja a su hijo después de que el personal de la oficina lo verifique. Los niños que están enfermos se sienten más cómodos en casa y no tenemos las instalaciones ni el personal para cuidarlos en la escuela. Los niños que estén enfermos o heridos no podrán caminar a casa.

### **Medicamentos**

Muchos niños necesitan medicamentos durante la escuela. Con el fin de ayudarlo a usted y a su médico a completar los medicamentos recetados, así como a cumplir con la legislación vigente, se proporciona la siguiente información a todos los padres en el Distrito Escolar Unificado de Jurupa.

La enfermera de la escuela consultará con los padres y el médico con respecto a la dispensación del medicamento. Los padres deben seguir los siguientes procedimientos:

1. El [formulario de solicitud de medicamentos](#) del distrito debe completarse y devolverse a la escuela.
2. Traiga el medicamento a la escuela en su envase original. La etiqueta del farmacéutico debe indicar: Nombre del estudiante, fecha, nombre del médico, nombre del estudiante, dosis del medicamento y método de administración.

El formulario de Solicitud de Medicamentos autoriza a la enfermera de la escuela a administrar medicamentos o dar instrucciones al personal no médico sobre la administración de medicamentos. El director y la enfermera determinarán quién administrará el medicamento.

**Tenga en cuenta: Los estudiantes tienen prohibido tener cualquier medicamento en su poder. Esto incluye medicamentos de venta libre, como aspirina y pastillas para la tos.**

## PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS

### Estándares Curriculares

Los Estándares Básicos Comunes brindan a nuestros estudiantes un plan de estudios articulado y herramientas de evaluación destinadas a mejorar el rendimiento estudiantil. El progreso de los estudiantes será monitoreado usando múltiples formas de evaluación, como SBAC, puntos de referencia del distrito, pruebas hechas por maestros y tareas. Tómese el tiempo para familiarizarse con los estándares para el nivel de grado de su estudiante. Los Estándares Básicos Comunes se pueden encontrar en [www.cde.ca.gov/ci/cc](http://www.cde.ca.gov/ci/cc).

### Objetos Perdidos

Muchos artículos se pierden o quedan sin reclamar. Todas las pertenencias personales deben estar marcadas. Hay un contenedor ubicado en el área de juegos para artículos perdidos. Los artículos pequeños como relojes, gafas, joyas, etc. se entregan a la oficina. **Los artículos que no se reclamen al final de cada trimestre del año escolar serán donados a organizaciones benéficas.**

### Llamadas de Padres/Tutores

En interés de la seguridad de los estudiantes y para evitar interrumpir el tiempo de clase, le pedimos que planifique con anticipación con su hijo/a cuando se trate del transporte de su hijo/a después de la escuela. **Por razones de seguridad, la oficina no puede transmitir mensajes que informen a los estudiantes sobre cambios en su destino después de la escuela, lugar de recogida o persona que recoge al estudiante de la escuela.** Sin embargo, en el caso de una emergencia grave, como un accidente, una enfermedad o la muerte de un familiar, puede llamar a la oficina principal y le ayudaremos a comunicarse con su hijo/a.

Para evitar interrupciones en el tiempo de clase, no puede entregar artículos olvidados como tareas o instrumentos musicales a la escuela. Por favor haga una lista de verificación para que usted y su hijo/a la revisen antes de irse a la escuela que incluya lo siguiente:

- Ropa adecuada para llevar a la escuela (por ejemplo, chaquetas, paraguas, etc.)
- Tarea
- Instrumento musical u otro equipo
- Modo de regresar a casa desde la escuela (por ejemplo, caminar, ser recogido por el padre / tutor / cuidador, autobús), hora de recogida del transporte, lugar de la reunión y persona que va a recoger estudiante
- Chromebook cargada

## **Seguridad en el internet**

Los alumnos que publiquen cualquier cosa en sitios web públicos de Internet que se perciba como acoso, intimidación o amenaza a los alumnos o al personal de la escuela, o que provoque la interrupción de las actividades escolares, estarán sujetos a medidas disciplinarias. Es importante que hable con su hijo/a sobre el comportamiento apropiado en cualquier sitio web de Internet. Publicar amenazas es ilegal y se informará al Departamento del Sheriff. Los estudiantes completarán lecciones de Ciudadanía Digital durante el año.

## **Excursiones**

Las excursiones se financian con el arduo trabajo y la dedicación de nuestra PTA. Los estudiantes reciben una experiencia educativa fuera del campus que se relaciona con el plan de estudios que se enseña. Las excursiones son un privilegio y los estudiantes que demuestren un comportamiento inadecuado constante pueden perder el privilegio de asistir a la excursión. Es posible que se les pida a los padres que sirvan de chaperones en las excursiones según sea necesario.

## **Programa De Estudios Independientes**

Si planea que su hijo/a falte a la escuela 3 días o más consecutivamente por razones necesarias que no sean una enfermedad, comuníquese con la oficina para coordinar un "Plan de estudio independiente" para permitir que su hijo continúe obteniendo créditos y continúe el proceso educativo. Dichos planes requieren la aprobación de la administración. El estudio independiente no se aprobará para fines de vacaciones prolongadas. El plan es un contrato que debe completarse y entregarse el primer día de regreso a la escuela. Comuníquese con la oficina al menos una semana antes de una ausencia prolongada. Aunque el estudio independiente es una opción, haga todo lo posible para que su hijo esté en la escuela. Si están ausentes por más de dos semanas, pueden ser retirados. No habrá planes de estudio independientes aprobados durante las pruebas *ESTATALES* y durante el mes de mayo.

## **Tarea**

La tarea afecta el desempeño de los estudiantes. Estudios muestran que el tiempo dedicado a la tarea afecta directamente el logro de uno. Completar la tarea apoya el desarrollo de habilidades y el crecimiento académico de los estudiantes. Por favor, asegúrese que su estudiante traiga la tarea el día especificado por el maestro.

## **Días De Colaboración – Días Mínimos**

Con el fin de proporcionar a los estudiantes de Glen Avon el personal más calificado y altamente capacitado posible, Glen Avon tiene días mínimos semanales. Los estudiantes salen temprano los miércoles. Consulte la sección anterior sobre las horas de llegada y salida de los estudiantes. Durante los miércoles por la tarde, los maestros participarán en reuniones del equipo de colaboración y no estarán disponibles para visitas o llamadas telefónicas.

## **Biblioteca**

La biblioteca está disponible para que los estudiantes la exploren y la disfruten. Los estudiantes son guiados en su tiempo de biblioteca en el salón de clases por el maestro y el técnico de la biblioteca. El maestro facilita las habilidades de biblioteca, de investigación y de exploración de libros.

Los estudiantes y los padres son responsables de todos los libros (libros de texto y libros de la biblioteca) y Chromebooks que se les entreguen a sus hijos. Los libros y Chromebooks perdidos o dañados deben pagarse utilizando el enlace: <https://www2.mypaymentsplus.com/welcome>

**Se recomienda el seguro de Chromebook y se ofrece a través de My Payments Plus.**

El distrito reserva el derecho de retener las ceremonias de promoción, tarjetas de calificaciones y/o el horario de clases del próximo año si las multas no se pagan antes de finalizar el 6to grado y el 8vo grado.

### **Política De Recuperación**

Los estudiantes son responsables de recuperar el trabajo perdido debido a una ausencia o actividad del estudiante. Los estudiantes deben consultar con su maestro sobre las asignaciones perdidas. Es posible que no se les proporcione trabajo de recuperación a los estudiantes que faltan a la escuela. Los padres pueden solicitar tareas para los estudiantes que estarán ausentes por un período prolongado de tiempo. Llame a la escuela para hacer arreglos con el maestro de su hijo.

### **Feria de Ciencias**

Glen Avon participa en una feria de ciencias anual. Los proyectos de los estudiantes son generalmente tareas en el hogar que se basan en el método científico que se enseña en el salón de clases. Se reserva un tiempo especial para que los proyectos se muestren a los padres y la comunidad. Una vez que los proyectos son evaluados por un panel de jueces, utilizando los comportamientos del proceso como pautas, los proyectos ganadores seleccionados pasan a la Feria de Ciencias del distrito y algunos son seleccionados para participar en la competencia de la Feria Científica Inland.

### **Equipo De Éxito Estudiantil**

Los estudiantes que tienen necesidades académicas, comportamiento, de asistencia o de salud pueden ser referidos por un maestro de salón al Equipo de Estudio de Estudiantes. El equipo está formado por el Coordinador del Equipo de Estudio del Estudiante, los maestros de salón, el director y otro personal de apoyo, según sea necesario. El grupo discute la necesidad particular de un estudiante y brinda recomendaciones para ayudar a los maestros del salón de clases a ayudar a cada estudiante a alcanzar su máximo potencial.

### **Días de conferencias de padres y maestros**

Los días 24 y 25 de octubre se han reservado como días de conferencia. No hay escuela estos días. Los maestros se reunirán con cada uno de los padres en uno de estos dos días para repasar el reporte de calificaciones del Trimestre 1 incluyendo grados, hábitos de trabajo, y comportamiento. Los maestros les pedirán que se apunten para un tiempo antes de los días de la conferencia.

### **Peticion De Maestros**

En Glen Avon, los maestros, administradores y personal de apoyo trabajan juntos para crear clases bien balanceadas, que conducen al aprendizaje de todos los estudiantes y promueven altos niveles de participación. Las asignaciones se basan en los niveles de rendimiento de los estudiantes, los resultados de las evaluaciones, los comentarios previos de los maestros, las necesidades de instrucción, el tamaño de las clases y los programas. En consecuencia, no podemos garantizar en cumplir con las solicitudes de los padres. Sin embargo, alentamos a los padres / tutores a comunicarse con los maestros para compartir cualquier necesidad única o información de antecedentes importante con respecto a su hijo/a, lo que ayudará al maestro a comprender y satisfacer las necesidades educativas de su hijo/a.

### **Colores De La Escuela**

Nuestros colores de la escuela son azul y verde.

## RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTE

### Actividades De Reconocimiento/ Premios Trimestrales

Estamos orgullosos de reconocer a los estudiantes durante las ceremonias de premios trimestrales. Los padres recibirán invitaciones antes de la asamblea si su hijo/a estará recibiendo un premio. Los premios serán otorgados en las siguientes categorías: Matemáticas, Lenguaje y Artes, Ciencias, Estudios Sociales, PBIS (por sus siglas en inglés: Apoyo Positivo al Comportamiento), Preparación para la Universidad y Carrera, Elección del Maestro, Asistencia y Premio del Director.

### Reporte De Calificaciones

#### Reporte de Calificaciones Basadas en Estándares (*Póliza de la Mesa Directiva 5121*)

Las calificaciones se basan en el logro individual del estudiante en relación con el dominio de los estándares básicos comunes. Las calificaciones obtenidas son indicativas del logro individual del estudiante. Las calificaciones serán el resultado de un énfasis en la importancia del programa de instrucción y las estrategias de enseñanza que no sólo enfatizan el conocimiento, sino que ayudan al estudiante a desarrollar una fuerte imagen positiva de sí mismo.

Las Tarjetas de Calificaciones serán emitidas en los siguientes meses: octubre (Conferencias de Padres para todos los grados TK-8), febrero, y mayo.

**Los padres pueden revisar las calificaciones de los estudiantes y dar seguimiento a las tareas de clase todo el año iniciando sesión en Parent Connect.**

Los informes de progreso se emitirán 3 semanas antes del final de cada trimestre a todo estudiante de TK-6to grado que estén en peligro de recibir un 1.

Los estudiantes de los grados TK-6 recibirán boletas de calificaciones basadas en los estándares. Todos los estudiantes de TK-6, seguirán un cronograma de informes trimestrales.

## LOCAL Y EXÁMENES ESTATALES

### NWEA Evaluaciones de Referencia

En todo el distrito las evaluaciones de referencia NWEA MAP Growth ELA y Matemáticas se administrarán de los grados 1ro al 6to grado tres veces al año. Estas evaluaciones permiten al maestro monitorear el progreso del estudiante, para determinar cuales estudiantes necesitan ayuda adicional, y guiar la toma de decisiones educativas.

### Evaluaciones FIAB

Los estudiantes de la escuela intermedia tomarán las evaluaciones de referencia de la Evaluación Interina Enfocada. Evaluaciones de FIAB son evaluaciones comunes que son administradas a estudiantes tres veces al año para monitorear el crecimiento y logro con acuerdo a metas de aprendizaje específicas y estándares académicos en ELA y Matemáticas.

## **Notificación de Prueba Estatal**

Cada año, los estudiantes de California toman varios exámenes estatales. Cuando se combinan con otras medidas como las calificaciones, el trabajo en clase y las observaciones de los maestros, estas pruebas brindan a las familias y los maestros una imagen más completa del aprendizaje de sus hijos. Puede usar los resultados para identificar dónde le está yendo bien a su hijo y dónde podría necesitar más apoyo.

Es posible que su hijo esté tomando una o más de las siguientes evaluaciones de la Evaluación de Desempeño y Progreso Estudiantil de California (CAASPP), Evaluaciones de Dominio del Idioma Inglés para California (ELPAC) y Prueba de Aptitud Física. De conformidad con la Sección 60615 del Código de Educación de California, los padres / tutores pueden presentar anualmente a la escuela una solicitud por escrito para excusar a su hijo de cualquiera o todas las evaluaciones de CAASPP. Esta excepción no existe para el ELPAC o la Prueba de Aptitud Física.

## **CAASPP**

- Evaluaciones Smarter Balanced para Artes del Lenguaje Inglés/Alfabetización y Matemáticas para los grados 3-6.
  - *Evaluaciones alternativas de California (CAA) para ELA y matemáticas son para estudiantes cuyo programa de educación individualizada (IEP) identifica el uso de evaluaciones alternativas.*
- Examen de Ciencias de California (CAST) para los estudiantes de los grados 5 y 8.
  - *Evaluaciones alternativas de California (CAA) para Ciencias son para estudiantes cuyo programa de educación individualizada (IEP) identifica el uso de evaluaciones alternativas.*

**ELPAC:** Los estudiantes que tienen una encuesta de idioma del hogar que enumera un idioma que no sea el inglés tomarán la prueba inicial, que identifica a los estudiantes como estudiantes que aprenden inglés o como inicialmente fluidos en inglés. Los estudiantes que se clasifican como estudiantes de inglés tomarán el ELPAC sumativo cada año hasta que sean reclasificados como competentes en inglés.

*El ELPAC alternativo será usado para estudiantes cuyo IEP identifica el uso de una evaluación alternativa.*

## **Prueba de Aptitud Física**

Los estudiantes en los grado 5 tomarán el FITNESSGRAM®.

## **PROGRAMAS PARA PADRES**

### **Concilio Escolar (SSC)**

El consejo escolar es un grupo de maestros, padres y personal que se reúne seis veces al año para discutir logros, programas, fondos, etc. Si está interesado en ser elegido para servir en nuestro consejo de sitio escolar, por favor comuníquese con el director de la escuela.

### **Comité Asesor de Estudiantes de Aprendizaje Inglés (ELAC)**

ELAC es un comité a nivel escolar compuesto de padres, personal de la escuela, y miembros de la comunidad designados para asesorar a los funcionarios escolares sobre programas y servicios para estudiantes de aprendizaje inglés.

### **Booster Club (Club de Apoyo)**

Nuestra asociación de padres y maestros organiza reuniones generales de la asociación durante todo el año y recluta voluntarios para varios eventos patrocinados por PTA para nuestros estudiantes y familias durante todo el año.

## **POLÍTICAS DE LA MESA DIRECTIVA**

Por favor consulte la Guía para Padres de JUSD 2024-2025 para obtener una copia completa de las políticas completas del Distrito Escolar Unificado de Jurupa.



## **CÓDIGO DE VESTIMENTA** (*Póliza de la Mesa Directiva 5132*)

La Junta Directiva cree que la vestimenta apropiada y el arreglo personal contribuyen a un ambiente de aprendizaje productivo. La Mesa Directiva espera que los estudiantes usen ropa adecuada para las actividades escolares en la que participan. Los estudiantes no deben usar ropa que presente un peligro de salud o seguridad que pueda causar una interrupción sustancial al programa educativo.

Vestimenta y arreglo personal en cooperación con los maestros, estudiantes, y padres/tutores, la directora o la persona designada puede establecer reglas escolares que rijan la vestimenta y el arreglo personal de los estudiantes que sean consistentes con la ley, Políticas de la Mesa Directiva, y reglamentos administrativos. Estos códigos escolares de vestimenta se revisarán regularmente.

Las siguiente pautas se aplicarán a todas las actividades escolares regulares:

- La ropa, las joyas, y los artículos personales no deben tener escritos, imágenes o cualquier otra insignia que sea vulgar, lasciva, obscena, profana o sexualmente sugestiva o que promueva el uso de alcohol, drogas u otra actividad ilegal.
- Zapatos apropiados se deben usar en todo momento.
- Solo se pueden usar sombreros, gorras u otros artículos para cubrir la cabeza aprobados por la escuela.
- La ropa debe ser suficiente para cubrir la ropa interior. Está prohibido traer blusas transparentes y los abdómenes desnudos. El código de vestimenta se modificará según corresponda para acomodar la observancia religiosa o cultural del estudiante, la condición de salud u otra circunstancia que el director o la persona designada considere necesaria.

Además, el director o la persona designada pueden imponer requisitos de vestimenta para adaptarse a las necesidades de las actividades escolares especiales, clases de educación física, actividades deportivas, y otras actividades extracurriculares y cocurriculares. Ninguna calificación de un estudiante que participe en una clase de educación física se verá afectada negativamente si el estudiante no usa ropa de educación física estandarizada debido a circunstancias fuera del control de los estudiantes. (Código de Educación 49066)

A los estudiantes se les permitirá usar ropa protectora contra el sol, incluyendo pero no limitado a sombreros, para uso al aire libre durante el día escolar. (Código de Educación 35183.5)

La directora, el personal y los padres/tutores de una escuela pueden establecer un código de vestimenta razonable que prohíbe a los estudiantes usar prendas relacionadas con pandillas cuando haya evidencia de la presencia o amenace con interrumpir las actividades escolares. Dicho código de vestimenta propuesto se presentará a la Mesa Directiva, que aprobará el plan al determinar que es necesario para proteger la salud y la seguridad del entorno escolar. La política del código de vestimenta puede incluirse en el plan integral de seguridad de la escuela. (Código de Educación 35183)

## **Póliza Contra el Acoso** (*Póliza de la Mesa Directiva 5131.2*)

Ejemplos de acoso de Conducta Prohibida de Acoso es un comportamiento agresivo que implica un desequilibrio de poder real o percibido entre las personas con la intención de causar daño emocional o físico. El acoso puede ser físico, verbal, o social/relacional y puede implicar un **grave acto único o la repetición o posible repetición de un acto deliberado**. El acoso incluye, pero no es limitado a, cualquier acto descrito en el Código de Educación 48900(r).

El acoso en línea incluye la creación o transmisión electrónica de comunicaciones acosadoras, amenazas directas, u otros textos dañinos, sonidos o imágenes. El acoso cibernético también incluye entrar en la cuenta electrónica de otra persona o asumir la identidad en línea de esa persona para dañar la reputación de esa persona.

Ejemplos de los tipos de conducta que puede constituir en acoso y están prohibidas por el distrito incluyen, pero no se limita a:

1. Acoso físico

2. Acoso verbal
3. Acoso social/relacional
4. Acoso en línea: Un acto como enviar mensajes de texto o correos electrónicos degradantes u odiosos, esparciendo rumores por correo electrónico, o publicando en las redes sociales, o publicando y compartiendo fotos vergonzosas, videos, sitios web, o perfiles falsos.

Reportar incidentes a las autoridades adecuadas, El superintendente o la persona designada publicará en el sitio web, en una ubicación destacada y de manera que sea fácilmente accesible para los estudiantes y los padres/tutores, información sobre la prevención del acoso y la intimidación.

**Reportar y Presentar Quejas cualquier estudiante, padre/tutor u otra persona que crea que un estudiante ha sido objeto de acoso o que ha sido testigo de acoso puede informar el incidente a un maestro, al director, a un oficial de cumplimiento o a cualquier otro empleado de la escuela.**

Cuando se presente un informe de acoso, el director o un oficial de cumplimiento del distrito informará al estudiante o padre/tutor **del derecho de presentar una queja formal por escrito de acuerdo con AR 1312.3 - Procedimientos fijos de Quejas.**

Medidas Disciplinarias/Correctivas, Las acciones correctivas para un estudiante que comete un acto de acoso de cualquier tipo pueden incluir asesoramiento, intervención de comportamiento y educación, y si el comportamiento es grave o generalizado según se define en el Código de Educación 48900, puede incluir suspensión o expulsión de acuerdo con los reglamentos y pólizas del distrito.

El superintendente, el director, o la persona designada por el director puede referir a una víctima, testigo, perpetrador, u otro estudiante afectado por un acto de acoso a un consejero de escuela, psicólogo de la escuela, trabajador social, personal de asistencia de bienestar infantil, enfermera de escuela, u otro personal de servicio de apoyo escolar para el manejo de casos, consejería, y/o participación en un programa de justicia restaurativa según sea adecuado.

Si cualquier estudiante involucrado en acoso muestra signos de pensamientos o intenciones de suicidio o intención de dañar a otra persona, el Superintendente o persona designada deberá, según corresponda, implementar protocolos de intervención del distrito que pueden incluir, pero no se limita a, derivación al distrito o los servicios de salud mental de la comunidad, otros profesionales de salud, y/o la policía.

### **Educación Para Jóvenes Sin Hogar y Ley de Educación para Personas sin Hogar (Póliza de la Mesa Directiva 6173)**

La Ley de Asistencia para Personas sin Hogar McKinney-Vento para Niños y Jóvenes sin Hogar da derecho a todos los niños en edad escolar sin hogar a la misma educación pública gratuita y apropiada que se les brinda a los niños que tienen hogar. Estudiantes sin hogar significa estudiantes que carecen de una residencia nocturna, fija, regular, y adecuada. Un estudiante sin hogar tiene derecho a asistir a la escuela de origen (la última escuela a la que el estudiante se inscribió o asistió cuando estaba alojado) o la escuela de residencia actual. Si surge una disputa sobre la selección o inscripción de la escuela, el padre / tutor tiene el derecho de disputar la decisión de la escuela comunicándose con la persona de enlace del Distrito para personas sin hogar, Monty Owens, Director de Servicios Administrativos al 951-360-4140.

### **Educación para Jóvenes de Cuidado de Crianza (Póliza de la Mesa Directiva 6173.1)**

La escuela de origen significa la escuela a la que asistía el joven de cuidado de crianza cuando tenía una vivienda permanentemente o la escuela en la cual el joven estuvo matriculado por última vez. Si la escuela a la que asistía el joven de cuidado de crianza cuando permanentemente tenía vivienda es diferente de la escuela en la que el joven de cuidado de crianza estuvo matriculado por última vez, o si hay otra escuela a la que el joven de cuidado de crianza asistió dentro de los 15 meses anteriores y con que está conectado el joven, el enlace de jóvenes de cuidado de crianza del distrito determinará, en el mejor interés del joven de cuidado de crianza, cuál escuela es la escuela de origen. Esta determinación será hecha en consulta con y con el acuerdo del joven de crianza y la persona que tiene el derecho de tomar decisiones educativas para los jóvenes.(Código de Educación 48853.5)

El mejor interés del joven de cuidado de crianza significa que, al tomar decisiones educativas y de ubicación escolar para un joven de cuidado de crianza, se tiene en cuenta, entre otros factores, la proximidad a la escuela al tiempo de colocación, el entorno educativo adecuado, estabilidad educativa, la oportunidad de ser educado en un entorno educativo menos restrictivo necesario para lograr progreso académico, y el acceso de los jóvenes de cuidado de crianza a recursos académicos, servicios, y actividades extracurriculares y actividades de enriquecimiento que están disponibles para todos los estudiantes del distrito. Persona de enlace del Distrito: Director, Equidad Educativa, 951-360-4140 o correo electrónico monty\_owens@jUSD.k12.ca.us

### **No Discriminación A Programas y Actividades** (*Póliza de la Mesa Directiva 0410*)

*EC 220; Sección 504 del Acto de Rehabilitación de 1973; Título II del Acto de Estadounidenses con Discapacidades; Título VI y Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972*

El Distrito Escolar Unificado de Jurupa se compromete a proporcionar un entorno escolar seguro donde todas las personas en educación tengan el mismo acceso y oportunidades. Los programas, servicios y actividades de apoyo académico y educativo del Distrito estarán libres de discriminación, acoso, intimidación y acoso de cualquier individuo basado en la raza, color, ascendencia, origen nacional, identificación de grupo étnico, edad, religión, estado civil o parental, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género o expresión de género; 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. Específicamente, la ley estatal prohíbe la discriminación por motivos de género en la inscripción, el asesoramiento y la disponibilidad de educación física, actividades atléticas y deportes. A los estudiantes transgénero se les permitirá participar en programas y actividades escolares segregados por género (por ejemplo, equipos atléticos, competiciones deportivas y excursiones) y usar instalaciones consistentes con su identidad de género. El distrito asegura que la falta de habilidades en el idioma inglés no será una barrera para la admisión o participación en los programas del distrito. Las quejas de discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar se investigan a través del Proceso Uniforme de Quejas. Dichas quejas deben presentarse a más tardar seis meses después de que se tuvo conocimiento por primera vez de la supuesta discriminación.

El Director de Servicios de Personal Estudiantil, Monty Owens, está designado como el oficial administrativo en esta área y debe ser contactado con cualquier pregunta sobre la política de no discriminación del Distrito al (951) 360-4140 o Servicios Administrativos, 4850 Pedley Road, Jurupa Valley, CA 92509. Si tiene preguntas o inquietudes sobre la discriminación contra los estudiantes por motivos de discapacidad, comuníquese con Sylvia Bottom, Administradora de Servicios de Apoyo Educativo, al (951) 360-4144.

### **Daño A la Propiedad** (*Póliza de la Mesa Directiva 3515.4*)

*EC 48904*

Los padres o tutores pueden ser considerados financieramente responsables si su hijo daña intencionalmente la propiedad escolar o no devuelve la propiedad escolar prestada al niño. Además, la escuela puede retener las calificaciones, el diploma y el expediente académico del alumno hasta que se pague la restitución.

### **Ley De Lugar Seguro Para Aprender** (*Póliza de la Mesa Directiva 5145.13*)

*EC 234 y 234.1*

El Distrito Escolar Unificado de Jurupa se compromete a mantener un entorno de aprendizaje libre de discriminación, acoso, violencia, intimidación y acoso basado en las características reales o percibidas establecidas en la Sección 422.55 del PC y EC 220, y discapacidad, género, género identidad, expresión de género, nacionalidad, raza o etnia, religión, orientación sexual o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Todo el personal escolar que sea testigo de un acto de discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar debe tomar medidas inmediatas para

intervenir cuando sea seguro hacerlo. Cualquier estudiante que participe en actos de discriminación, acoso, violencia, intimidación o acoso relacionados con la actividad escolar o la asistencia a la escuela que ocurra dentro de una escuela del distrito escolar puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión. Para informar una incidencia y / o recibir una copia de las políticas del distrito contra la discriminación, el acoso, la intimidación y el acoso escolar, comuníquese con Monty Ownes, Director de Servicios de Personal Estudiantil al (951) 360-4140.

**Notificación De Acoso Sexual** (*Póliza de la Mesa Directiva 5145.7*)

El distrito no discrimina por motivos de sexo en ninguno de sus programas o actividades, y cumple con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 (Título IX) y sus reglamentos de implementación (34 C.F.R. Parte 106). El distrito se compromete a mantener un ambiente de aprendizaje y de trabajo libre de acoso sexual.

Cualquier persona que crea que ha experimentado, presenciado, o recibido un informe de Acoso Sexual Título IX es altamente recomendado reportar el incidente al Coordinador de Título IX del distrito, administrador del distrito, o cualquier empleado del distrito con quien la persona se sienta cómoda. Empleados del distrito recibiendo un reporte de o presenciado Acoso Sexual Título IX son requeridos reportarlo al Coordinador de Título IX. Un empleado que no informe o envíe de inmediato un reporte de Acoso Sexual del Título IX al Coordinador del Título IX puede ser disciplinado, hasta e incluyendo el despido.

**Prevención Al Suicidio** (*Póliza de la Mesa Directiva 5141.52*)

La Mesa Directiva reconoce que el suicidio es una de las principales causas de muerte entre los jóvenes y que el personal de la escuela que interactúa regularmente con los estudiantes a menudo está en condiciones de reconocer las señales de advertencia del suicidio y ofrecer referencias y / o asistencia adecuadas. En un esfuerzo por reducir el comportamiento suicida y su impacto en los estudiantes y las familias, el Superintendente o su designado desarrollará medidas y estrategias para la prevención, intervención y posvención del suicidio.

Al desarrollar políticas y estrategias para la prevención e intervención del suicidio, el Superintendente o su designado consultará con las partes interesadas de la escuela y la comunidad, tales como administradores, otro personal, padres / tutores y estudiantes; profesionales de la salud mental empleados en la escuela, como consejeros escolares, psicólogos escolares, trabajadores sociales escolares y enfermeras escolares; expertos en prevención del suicidio, como agencias de salud locales, profesionales de la salud mental y organizaciones comunitarias; cumplimiento de la ley; y, en el desarrollo de una política para los grados K-6, el plan de salud mental del condado. (Código de Educación 215)

La Junta se asegurará de que las medidas y estrategias para los estudiantes en los grados K-6 sean apropiadas para su edad y se presenten y se discutan de una manera que sea sensible a las necesidades de los estudiantes jóvenes. (Código de Educación 215)

Según corresponda, estas medidas y estrategias abordarán específicamente las necesidades de los estudiantes que corren un alto riesgo de suicidio, incluidos, entre otros, los estudiantes que están en duelo por suicidio; estudiantes con discapacidades, enfermedades mentales o trastornos por uso de sustancias; estudiantes que se encuentran sin hogar o que se encuentran en entornos fuera del hogar, como hogares de acogida; y estudiantes que son lesbianas, gays, bisexuales, transgénero o que cuestionan. (Código de Educación 215)

Si se hace una remisión para servicios de salud mental o relacionados para un estudiante en el grado K-6 que es beneficiario de Medi-Cal, el Superintendente o su designado coordinará y consultará con el plan de salud mental del condado. (Código de Educación 215)

La función principal de ASIST es equipar a los participantes en talleres de dos días para responder con conocimiento y competencia a las personas en riesgo de suicidio. Así como las habilidades de "RCP" hacen posible los primeros auxilios físicos, el entrenamiento en intervención suicida desarrolla las habilidades utilizadas en los primeros auxilios suicidas. El taller de ASIST es para aquellos que desean aumentar sus habilidades para ayudar a prevenir el riesgo inmediato de suicidio para jóvenes, consumidores, clientes, familiares, amigos, compañeros de trabajo y miembros de la comunidad.

La persona designada por el sitio apoyará la creación de un plan de prevención para apoyar a los estudiantes que necesitan un plan de seguridad como resultado de la evaluación de riesgos y el reingreso del estudiante al campus después de una hospitalización.

## CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

### *EC 51100 y Póliza de la Mesa Directiva 5131*

Se espera que los estudiantes muestren una conducta apropiada que no infrinja los derechos de los demás ni interfiera con el programa escolar mientras están en los terrenos de la escuela, yendo y viniendo de la escuela, en las actividades escolares o usando el transporte del distrito.

### **Deberes del alumno – 5 CCR, Sección 300**

El Código de California exige a los alumnos que asistan a la escuela con puntualidad y regularidad, que se ajusten a los reglamentos escolares, que obedezcan todas las instrucciones, que sean diligentes en el estudio, que sean respetuosos con los profesores y otras personas con autoridad, y que se abstengan de utilizar lenguaje profano y vulgar.

### **Jurisdicción EC 44807**

El personal docente exigirá a los alumnos una estricta responsabilidad por su conducta en el camino de ida y vuelta a la escuela, en los patios de recreo o durante los recreos..

### **Motivos de suspensión EC 48900, 48915**

No se suspenderá a un alumno de la escuela ni se recomendará su expulsión, a menos que el superintendente o el director de la escuela en la que esté matriculado el alumno determine que éste ha cometido uno o más de los siguientes actos:

**48900 (a)(1)** Causó, intentó causar o amenazó con causar lesiones físicas a otra persona.

**48900 (a)(2)** Utilizó voluntariamente la violencia sobre la persona de otro, excepto en defensa propia.

**48900 (b)** Poseer, vender o suministrar de otra manera cualquier arma de fuego, cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso, a menos que, en el caso de la posesión de cualquier objeto de este tipo, el estudiante haya obtenido un permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado escolar certificado, con el consentimiento del director o su designado.

**48900 (c)** Poseer, usar, vender o suministrar ilegalmente, o estar bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, tal como se define en el Código de Salud y Seguridad 11053 y siguientes, bebida alcohólica, o un intoxicante de cualquier tipo.

**48900 (d)** Ofreció, organizó o negoció ilegalmente la venta de cualquier sustancia controlada, tal como se define en el Código de Salud y Seguridad 11053 y siguientes, bebida alcohólica o intoxicante de cualquier tipo, y luego vendió, entregó o suministró de otro modo a cualquier persona otro líquido, sustancia o material y lo representó como una sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.

**48900 (e)** Cometer o intentar de cometer un robo o una extorsión.

**48900 (f)** Causó o intentó causar daños a la propiedad escolar o a la propiedad privada.

**48900 (g)** Robo o intento de robo de propiedad escolar o privada.

**48900 (h)** Poseer o consumir tabaco, o cualquier producto que contenga tabaco o productos de nicotina, incluidos, entre otros, cigarrillos, puros, cigarros en miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, rapé, paquetes de mascar y betel.

**48900 (i)** Ha cometido un acto obsceno o ha incurrido en blasfemias o vulgaridades habituales.

**48900 (j)** Poseía ilegalmente, u ofrecía, arreglaba o negociaba ilegalmente la venta de cualquier parafernalia de drogas, como se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.

**48900 (k)** Interrumpir las actividades escolares o desafiar voluntariamente la autoridad válida de los supervisores, profesores, administradores, funcionarios escolares u otro personal escolar en el desempeño de sus funciones..

**48900 (l)** Recibir a propósito propiedad escolar o privada robada.

**48900 (m)** Poseer un arma de fuego de imitación.

**48900 (n)** Cometió o intentó cometer una agresión sexual, o cometió una agresión sexual como se define en PCs 261, 266c, 286, 288, 288a, 289, or 243.4.

**48900 (o)** Acosó, amenazó o intimidó a un alumno que es testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario escolar con el propósito de impedir que dicho alumno sea testigo o de tomar represalias contra el alumno por ser testigo, o ambos.

**48900 (p)** Ofreció, organizó la venta, negoció la venta o vendió ilegalmente el medicamento de prescripción Soma.

**48900 (q)** Participar o intentar participar en una novatada.

**48900 (r)** Participar en un acto de acoso escolar. "Intimidación" significa cualquier acto o conducta física o verbal severa o dominante, incluyendo 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 se define en la Sección 48900.2, 48900.3, o 48900.4, dirigido hacia uno o más alumnos que tiene o puede predecirse razonablemente que tiene el efecto de uno o más de los siguientes: A) Hacer temer a uno o varios alumnos razonables un daño a su persona o propiedad, B) Hacer que un alumno razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial para su salud física o mental, C) Hacer que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial en su rendimiento académico, D) Hacer que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial en su capacidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.

"Acto electrónico" significa la transmisión, por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero sin limitarse a, un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora o localizador, de una comunicación, incluyendo, pero sin limitarse a, cualquiera de los siguientes: (i) Un mensaje, texto, sonido o imagen, (ii) Una publicación en un sitio web de una red social de Internet, incluyendo, pero sin limitarse a ello:

(I) Publicación o creación de una página de grabación. "Página de quemados": un sitio web de Internet creado con el fin de producir uno o varios de los efectos enumerados en el párrafo (1).

(II) Crear una suplantación de identidad creíble de otro alumno con el fin de tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1). "Suplantación de identidad creíble" significa hacerse pasar por un alumno sabiendo y sin consentimiento con el propósito de intimidar al alumno y de tal manera que otro alumno crea razonablemente, o ha creído razonablemente, que el alumno era o es el alumno que fue suplantado.

(III) Crear un perfil falso con el fin de tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1). "Perfil Falso" significa un perfil de un alumno ficticio o un perfil que utiliza la semejanza o los atributos de un alumno real que no sea el alumno que creó el perfil falso.

**48900 (s)** Un alumno no será suspendido o expulsado por ninguno de los actos enumerados en esta sección, a menos que ese acto esté relacionado con la actividad escolar o la asistencia a la escuela que ocurra dentro de una escuela bajo la jurisdicción del superintendente del distrito escolar o del 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 la actividad escolar o la asistencia a la escuela que ocurran en cualquier momento, incluyendo, pero sin limitarse a, cualquiera de los siguientes: 1) Mientras se encuentre en los terrenos de la escuela, 2) Mientras vaya o venga de la escuela, 3) Durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus; y, 4) Durante, o mientras vaya o venga de una actividad patrocinada por la escuela.

**48900.2** Cometer acoso sexual como se define en EC 212.5, siempre y cuando la conducta sea considerada por una persona razonable del mismo género que la víctima como lo suficientemente grave o dominante como para tener un impacto negativo en el rendimiento académico del individuo o para crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo. Esta sección no se aplicará a los alumnos matriculados en el jardín de infancia y en los grados 1 a 3, inclusive.

**48900.3** . Además de las razones establecidas en las Secciones 48900 y 48900.2, un alumno en cualquiera de los grados 4 a 12, inclusive, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para la expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que el alumno está inscrito determina que el alumno ha causado, intentado causar, amenazado con causar, o participado en un acto de violencia por odio, como se define en la subdivisión (e) de la Sección 233.

**48900.4** Los estudiantes de los grados 4 a 12 que participan intencionalmente en el acoso, las amenazas de intimidación, dirigida contra el personal del distrito escolar o los alumnos que es lo suficientemente grave o dominante para tener el efecto real y razonable esperado de interrumpir materialmente el trabajo de clase, creando un desorden sustancial, y la invasión de los derechos de ese alumno o grupo de alumnos mediante la creación de un ambiente educativo intimidante u hostil.

**48900.7 (a)** Además a 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 matriculado determina que el alumno ha hecho amenazas terroristas contra oficiales de la escuela o propiedad de la escuela, o ambos.

**48915** Salvo lo dispuesto en las subdivisiones (c) y (e), el director o el superintendente de las escuelas recomendarán la expulsión de un alumno por cualquiera de los siguientes actos cometidos en la escuela o en una actividad escolar fuera de los terrenos de la escuela, a menos que el director o el superintendente determinen que no se debe recomendar la expulsión dadas las circunstancias o que un medio alternativo de corrección abordaría la conducta: *A) Causar una lesión física grave a otra persona, excepto en defensa propia, B) Poseer cualquier cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso que no sea de uso razonable para el alumno, C) Poseer ilegalmente cualquier sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, D) Robo o extorsión; y E) Asalto o agresión, como se define en la Sección 240 y 242 del PC, a cualquier empleado.*

### **Violaciones de Expulsión Obligatoria – EC 48915**

Las escuelas suspenderán inmediatamente y recomendarán la expulsión de los estudiantes que cometan cualquiera de los siguientes actos en la escuela o en una actividad escolar fuera del recinto escolar:

1. Poseer, vender o suministrar un arma de fuego.
2. Blandir un cuchillo a otra persona.
3. Vender ilegalmente una sustancia controlada.
4. Cometer o intentar cometer una agresión sexual.
5. Posesión de un explosivo.

El consejo escolar ordenará la expulsión del alumno al comprobar que el alumno ha cometido el acto.

### **Procedimiento De Apelación A La Suspensión (Póliza de la Mesa Directiva 5144.4)**

**Nota:** *Durante la apelación de suspensión al director, el estudiante permanecerá suspendido durante la duración de la suspensión apelada. Debido a que el proceso de apelación es un desafío para los registros del estudiante, solo el padre/tutor que tenga los Derechos Educativos del estudiante puede apelar una suspensión.*

Cuando un padre o tutor desea apelar la suspensión (sin recomendación de expulsión), se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El padre o tutor del alumno tendrá derecho a presentar una declaración por escrito que se adjuntará al aviso de suspensión.
2. El padre o tutor deberá presentar una declaración escrita que describa las razones para solicitar una apelación dentro de los cinco (5) días escolares a partir de la fecha en que el estudiante fue suspendido al director o su designado.

3. Al recibir una apelación por escrito de una suspensión, el director o su designado tendrá cinco (5) días escolares para considerar la apelación. Después de considerar la apelación, el director o su designado notificará al padre o tutor de la decisión.
4. Si el director o su designado acuerda alterar la suspensión después de considerar la apelación del padre o tutor, y el padre o tutor está de acuerdo con el cambio, el proceso de apelación finalizará.
5. Si el director o su designado no está de acuerdo en cambiar la suspensión, o si el padre o tutor no está de acuerdo con el cambio ofrecido por el director, el padre o tutor puede apelar la suspensión ante el designado del superintendente.
6. La persona designada por el superintendente escuchará las apelaciones sólo después de que el director o la persona designada haya escuchado la apelación.
7. El padre o tutor deberá presentar la razón por escrito para apelar la suspensión a la persona designada por el superintendente dentro de los cinco (5) días escolares después de haber sido notificado por el director.
8. La persona designada por el superintendente se comunicará con el padre o tutor tan pronto como sea posible, **pero dentro de los cinco (5) días escolares** de recibo de la solicitud por escrito.
9. La persona designada por el superintendente consultará con el director para determinar si hay suficiente evidencia para encontrar que ocurrió la presunta violación, si la sanción impuesta es apropiada para la violación y si el alumno ha recibido el debido proceso legal.
10. La persona designada por el superintendente determinará los hechos y tomará una decisión.
11. La persona designada por el superintendente informará a los padres y al director, primero verbalmente y luego por escrito, de la decisión.
12. Si la persona designada por el superintendente determina que no ocurrió ninguna violación, todos los registros relacionados con la suspensión serán destruidos inmediatamente.
13. Si la persona designada por el superintendente determina que la sanción impuesta fue inapropiada para la infracción, se revisarán todos los registros relacionados con la suspensión para indicar la sanción impuesta por la persona designada por el superintendente.
14. Si la persona designada por el superintendente determina que la infracción ocurrió y que la sanción era apropiada, la suspensión se mantendrá.
15. En todos los casos, la decisión tomada por la persona designada por el superintendente será final y finalizará el proceso de apelación.
16. La apelación de suspensión con una recomendación de expulsión finaliza con la reunión de la persona designada por el superintendente. [EC 48911 (g)]

### **Política y Procedimientos Uniformes de Denuncias de Williams** (*Póliza de la Mesa Directiva 1312.4 y 1312.4*)

El Superintendente o persona asignada se asegurará de que haya un formulario de denuncias de Williams en cada escuela. Una denuncia que alegue cualquier condición especificada en la sección “Tipos de denuncias” anterior se presentarán ante el director o persona designada en la escuela en la que surge la denuncia. Una denuncia sobre problemas más allá de la autoridad del director se enviará al Superintendente o persona designada en un debido tiempo, pero sin exceder 10 días laborales. Las denuncias pueden ser presentadas de forma anónima.

Trimestralmente, el Superintendente o la persona designada deberá reportar, a la Mesa Directiva en una reunión de Mesa Directiva pública programada regularmente y al Superintendente de Escuelas del Condado, datos resumidos sobre la gravedad y resolución de todas las denuncias. El informe deberá incluir el número de denuncias por área de tema general con el número de denuncias resueltas y no resueltas. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

Para la póliza completa visite [aquí](#).

### **Oficiales de Cumplimiento**

El distrito designa a la persona(s), posición(es), o unidad(es) identificadas a continuación como responsable de coordinar la respuesta del distrito a las denuncias y cumplir con las leyes estatales y



civiles federales de derechos. La persona(s), posición(es), o unidad(es) también sirven como oficiales de cumplimiento especificado en AR 5145.3 - No discriminación/Acoso responsable por encargandose las denuncias respecto a la discriminación ilegal, amenazas, intimidación, acoso escolar y en AR 5145.7 - Acoso Sexual para el manejo de denuncias sobre acoso sexual.

Sección 504/Acta de Americanos con Discapacidades, Educación Especial, denuncias del Título II :

Director, Servicios de Apoyo de Educación  
4850 Pedley Road  
Jurupa Valley, CA 92509  
(951) 360-4144

Título IX y otras denuncias:  
Director de Equidad Educativa  
4850 Pedley Road  
Jurupa Valley CA 92509  
(951) 360-4140

El oficial de cumplimiento que recibe una denuncia puede asignar otro oficial de cumplimiento a investigar y resolver la denuncia. El oficial de cumplimiento notificará de inmediato al denunciante y el demandado, si se asigna otro oficial de cumplimiento a la denuncia. En ningún caso se asignará un oficial de cumplimiento a una denuncia en la que el oficial de cumplimiento tenga un prejuicio o conflicto de interés que prohibiría la investigación justa o la resolución de la denuncia. Cualquier denuncia contra un oficial de cumplimiento o que provoca una preocupación sobre la capacidad del oficial del cumplimiento a investigar la denuncia justamente y sin perjuicio será presentado con el Superintendente o su persona designado quien determinará como se investigara la denuncia.

## **INFORMACIÓN PERTINENTE ADICIONAL**

### **Política De Urbanidad**

Todos los miembros del personal del Distrito Escolar Unificado de Jurupa tratarán a los padres y otros miembros del público con respeto y esperarán lo mismo a cambio. El Distrito está comprometido a mantener procesos educativos y administrativos ordenados para mantener sus oficinas libres de interrupciones y evitar que personas no autorizadas entren a sus instalaciones.

Esta política se desarrolló para promover el respeto mutuo, la cortesía y la conducta ordenada entre los empleados del Distrito, los padres, los estudiantes y el público. Esta política no pretende privar a ninguna persona de su derecho a la libertad de expresión, sino sólo mantener, en la medida de lo posible y razonable, un entorno seguro y libre de acoso para todas las personas que ingresan a las instalaciones del Distrito. El Distrito fomenta la comunicación positiva y desalienta las acciones volátiles, hostiles o agresivas. El Distrito busca la cooperación pública con este esfuerzo.

### **Interrupciones**

Cualquier individuo que interrumpa o amenace con interrumpir las operaciones del Distrito; amenaza la salud o seguridad del personal del Distrito; intencionalmente causa daños a la propiedad; utiliza un lenguaje fuerte y / u ofensivo que podría provocar una reacción violenta; o que de otra manera haya establecido un patrón continuo de entrada no autorizada en los terrenos de las instalaciones del Distrito, el personal administrativo del Distrito le indicará que abandone la propiedad del Distrito de inmediato y no se le permitirá regresar durante al menos 72 horas (EC 32211).

Si algún miembro del público utiliza obscenidades o habla de manera exigente, fuerte, insultante y / o degradante mientras se encuentra en las instalaciones del Distrito, el administrador del Distrito o el empleado a quien se dirigen los comentarios solicitará con calma y cortesía al orador que se comunique en un manera civilizada.

Si la parte abusadora no toma una acción correctiva, el empleado del Distrito notificará verbalmente a la parte abusiva que la reunión, conferencia o conversación telefónica ha terminado y, si la reunión o conferencia es en las instalaciones del Distrito, se le indicará a la persona infractora que se retire prontamente.

Cuando se ordena a un individuo que se vaya bajo las circunstancias discutidas en las Secciones 1 o 2 anteriores, el administrador del Distrito o la persona designada deberá informar a la persona que será culpable de un delito menor de acuerdo con las Secciones 32211 del Código de Educación de California y las Secciones 626.6 y 626.8 del Código Penal, si el individuo vuelve a entrar a las instalaciones del Distrito con 72 horas después de que se le indique que se vaya.

Si una persona se niega a irse a pedido o regresa antes del período de tiempo aplicable, el administrador del Distrito o la persona designada puede notificar a las autoridades policiales. Se completará un Informe de Incidente (adjunto) para tales situaciones.

### **Seguridad y Protección**

El Administrador de Servicios de Apoyo Educativo del Distrito o la persona designada se asegurará de que se proporcione al personal un programa de técnicas de intervención de seguridad y / o crisis con el fin de crear conciencia sobre cómo lidiar con estas situaciones cuando ocurran.

Cuando la violencia se dirige contra un empleado del Distrito, el empleado deberá informar de inmediato el incidente a su supervisor y completar un Informe de Incidente. Todos los empleados del distrito, supervisores y los administradores deben completar un Informe de Incidente e informar a la policía sobre cualquier ataque, asalto o amenaza que se les haga en las instalaciones del Distrito o en las actividades patrocinadas por el Distrito (Sección 243.5 del Código Penal).

### **Documentación**

Cuando el personal determina que un miembro del público está en proceso de violar las disposiciones de esta política, el personal debe hacer un esfuerzo para proporcionar una copia por escrito de esta política, incluidas las disposiciones aplicables del Código, en el momento del suceso. El empleado notificará inmediatamente a su supervisor y proporcionará un Informe de Incidente por escrito.

#### Referencias Legales

##### CÓDIGO DE EDUCACIÓN

32211 Escuela Perturbada  
44810 Interferencia Deliberada

##### CÓDIGO PENAL

243.5 Arresto en el terreno de la escuela  
415.5 Pelear en el plantel escolar  
626.6 Negarse a abandonar el plantel escolar  
626.8 Presencia perturbadora en la escuela