



Board of Trustees

Luz Reyes-Martin, President

Carin Ezal, Vice President

Richard Mayer, Clerk

Susan Epstein, Member

Sholeh Jahangir, Member

Notificación anual de derechos y responsabilidades 2017-2018

**Distrito Escolar de la Unión de Goleta
Personal estudiantil y servicios especiales
401 N. Fairview Ave
Goleta, CA 93117
805-681-1200**

**Donna Lewis
Superintendente**

**Dr. Margaret A. Saleh
Superintendente Auxiliar
Servicios estudiantiles**

www.goleta.k12.ca.us

ÍNDICE

Calendario escolar 2017-2018	2
Asistencia	3
Teléfonos celulares (localizadores, aparatos de señal electrónica, computadoras personales, correos electrónicos y mensajes de texto)	4
Quejas y procedimiento de protecciones	4
Plan de estudios	7
Disciplina, inspección e incautación y suspensión	7
Servicios alimenticios	11
ACOSO (Intimidación, amenazas y acoso sexual)	12
Servicios de salud	13
Ley de Megan, Información sobre agresores sexuales	15
Creencias personales	15
Uso de pesticidas y asbestos	15
Residencia	16
Expedientes escolares y aprovechamiento estudiantil	16
Reglamentos escolares	17
Plan de seguridad escolar	17
Servicios especiales para estudiantes	17
Calificaciones de los maestros	17
Tecnología	17
Transferencias (dentro y fuera del Distrito)	19
Visitas	21
Escuela Familiar de Goleta (Goleta Family School)	22

Distrito Escolar de Goleta Calendario escolar 2017-2018

23 de agosto
Primer día de clases

4 de septiembre
Día de los Trabajadores
Las escuelas y oficinas estarán cerradas

16 de octubre
Día de salida temprana
Los estudiantes salen a las 12:00 pm

10 de noviembre
Día de los veteranos
Las escuelas y oficinas estarán cerradas

13-17 de noviembre
Conferencias de padres y maestros
Los estudiantes salen a las 12:00 pm

20-24 de noviembre
Día de acción de gracias
Las escuelas estarán cerradas
(las oficinas estarán cerradas el 23 & 24)

18 de diciembre – 1 de enero. Vacaciones de invierno (las oficinas estarán cerradas el 22, 25, 29 de diciembre y 1 de enero)

15 de enero
Día de Martin Luther King Jr.
Las escuelas y oficinas estarán cerradas

25 de enero
Día de salida temprana
Los estudiantes salen a las 12:00 pm

16 y 19 de febrero
Día de los Presidentes
Las escuelas y oficinas estarán cerradas

13-16 de marzo
Conferencias de padres y maestros
Los estudiantes no salen temprano

26 de marzo - 2 de abril
Vacaciones de primavera
Las escuelas estarán cerradas

28 de mayo
Día Conmemorativo
Las escuelas y oficinas estarán cerradas

8 de junio
Último día de clases

Días de conferencias

Las clases terminarán temprano para conferencias individuales entre padres y maestros del 13 al 17 de noviembre, 2017.

Excursiones escolares

Las excursiones escolares posiblemente se ofrecerán como parte del programa educativo. Si usted da permiso para que su hijo/a vaya en excursiones escolares durante el año escolar 2017-2018, favor de indicar su consentimiento en la parte de "Permiso para participar en excursiones escolares" en la Tarjeta de Emergencia/Formulario de Consentimiento de los Padres en este paquete de información.

ASISTENCIA

Ausencias generales

Es imperativo que su hijo asista a la escuela, así sea solamente por una parte del día o antes o después de una cita. Otros requisitos de asistencia dependen de los reportes de ausencias excusadas y no excusadas. Ningún estudiante que tenga ausencias justificadas sufrirá una disminución en sus calificaciones o la pérdida de crédito académico si sus tareas y exámenes pueden ser terminados razonablemente.

1. A pesar del C.E. 48200, un estudiante deberá ser dispensado de la escuela cuando la ausencia es:
 - A. debida a una enfermedad.
 - B. debida a cuarentena bajo la dirección de un oficial del condado o de la ciudad.
 - C. con el propósito de recibir servicios médicos, dentales, del oculista o del quiropráctico.
 - D. con el propósito de asistir a los servicios funerales de un miembro de su familia inmediata, siempre que la ausencia no sea por más de un día si el servicio está en California y no más de tres días si el servicio está fuera de California.
 - E. con el propósito de estar en un jurado en la manera que provee la ley.
 - F. por motivos personales justificables incluyendo, pero no limitado a, una cita en la corte, para asistir a un servicio fúnebre, observación de una festividad o ceremonia de su religión, asistir a un retiro religioso, asistir a una conferencia de empleo o asistir a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecido por una organización sin fines de lucro; cuando la ausencia del estudiante ha sido solicitada por el padre o tutor y aprobada por el director o representante asignado de acuerdo con los estándares uniformes establecidos por la mesa directiva.
 - G. para participar en instrucción o ejercicios religiosos conforme a las reglas del distrito.
 - H. debida a la enfermedad o cita médica durante las horas de escuela de un niño de quien el estudiante es el padre con custodia.
 - I. con el propósito de servir como miembro de una mesa directiva de un distrito electoral para una elección de acuerdo con la Sección 12302 del Código de Elecciones.
2. A un estudiante que falta a la escuela bajo esta sección se le debe permitir completar todas las asignaciones y pruebas perdidas durante su ausencia que puedan ser razonablemente provistas, y al completarlas satisfactoriamente dentro de un período de tiempo razonable, le deberán dar crédito completo. El maestro de cualquier clase de la que el estudiante esté ausente determinará las pruebas y asignaciones, las cuales deben ser razonablemente equivalentes, pero no necesariamente idénticas, a las que el estudiante haya perdido durante su ausencia.
3. Para propósitos de esta sección, la asistencia a retiros religiosos no debe exceder cuatro horas por semestre.
4. Ausencias de acuerdo a esta sección se considerarán ausencias para calcular el promedio de asistencia diaria y no generarán pagos distribuidos por el estado.
5. El término "familia inmediata", como se usa en esta sección, tiene el mismo significado que en la Sección 45194, excepto que las referencias en ese documento a "empleado" se deben considerar referencias a "estudiantes" [C.E. 46014, 48205]

Opciones de asistencia

Los distritos tienen la opción de aceptar a estudiantes que viven fuera del área de residencia del distrito. Es la intención de la Legislatura Estatal que la mesa directiva de cada distrito anualmente comparta la oportunidad de elecciones escolares existentes y repase las opciones de matriculación disponibles para los estudiantes. El Distrito Escolar de Goleta actualmente provee programas educativos completos para los niños de edad escolar matriculados en los grados de kínder al sexto en nueve recintos escolares individuales. Ofrecemos también la Escuela Familiar de Goleta, que se ubica en el recinto de la escuela Foothill. Este programa ofrece un ambiente alternativo en el cual los estudiantes aprenden a su propio ritmo en un ambiente no competitivo de edades mixtas. Las solicitudes para este programa están disponibles en la escuela Foothill para los residentes del Distrito Escolar de Goleta.

La ley estatal de California autoriza a todos los distritos escolares a ofrecer escuelas alternativas. La sección 58500 del código de educación define a una escuela alternativa como una escuela o grupo de clases por separado dentro de la escuela, que opera de tal forma que: (a) maximice la oportunidad de que los alumnos desarrollen los valores positivos de confianza en sí mismos, de su iniciativa, bondad, espontaneidad, creatividad, aprovechamiento, responsabilidad y alegría. (b) Reconozca que el mejor aprendizaje se logra cuando el alumno aprende por su propio deseo de aprender. (c) Mantenga una situación de aprendizaje que incite al máximo la motivación de sí mismo por su propia cuenta y animándolo a utilizar su tiempo para seguir sus propios intereses. Dichos intereses pueden ser concebidos totalmente por el alumno independiente, o pueden ser el resultado total o parcial de una presentación hecho por el maestro de la lección de los proyectos de aprendizaje. (d) Maximice la oportunidad para que los maestros, padres y alumnos desarrollen el proceso de aprendizaje y las materias de aprendizaje cooperativamente. Esta oportunidad debe ser un proceso continuo y permanente. (e) Maximice la oportunidad para que los alumnos, padres y maestros reaccionen continuamente hacia un mundo cambiante, incluyendo, pero no limitado a, la comunidad en que se encuentra la escuela.

En caso de que algún padre, alumno, o maestro quiera más información con respecto a escuelas alternativas, el Superintendente de Escuelas del Condado, la oficina administrativa de este Distrito, y la oficina del Director en cada escuela tiene copia de la ley disponible para su información. Esta ley en particular autoriza a las personas interesadas a pedir a la mesa directiva del distrito que establezcan programas escolares alternativos en cada distrito. [E.C. 58501]

Días de salida temprana/Días de entrenamiento del personal en que no hay escuela

Antes de los días de salida temprana o días de capacitación del personal, le avisaremos lo antes posible. Las fechas ya confirmadas en la hora de publicar este paquete aparecen adentro. [E.C. 489800(c)]

Consecuencias para los padres por falta de asistencias

Cualquier padre o tutor que no cumpla con asegurarse de la asistencia de su estudiante puede ser culpable de una infracción y puede ser castigado de la siguiente manera: \$100 dólares por la primera convicción; \$250 dólares por la segunda convicción; \$500 dólares por la tercera convicción. En vez de multar al padre o tutor, se le puede mandar a participar en un programa de educación para padres o consejería; \$1000 dólares de multa por violación deliberada de una orden de la corte ordenando que el estudiante debe ser inscrito en la escuela o en un programa [E.C. 48293].

Estudiantes en hospitales fuera del Distrito

Si debido a una discapacidad temporal, su hijo está en un hospital u otra institución residencial de salud afuera de su distrito escolar, puede ser elegible para asistir al distrito escolar donde se ubica el hospital. [E.C. 48207]. Si se presenta esta situación, usted debe informar tanto al distrito donde usted reside como al distrito en que se ubica el hospital para que se pueda proveer de instrucción individualizada, si es posible. [E.C.48208]

Entrega de estudiantes a personas que no sean sus padres

Se dejará salir a los estudiantes solamente con el padre o tutor y con los adultos cuyos nombres aparecen en la tarjeta de emergencia, a menos que se entregue una nota firmada por el padre/tutor que indique lo contrario. En casos en que sólo un padre tiene la custodia del estudiante, la copia más reciente de la orden de custodia TIENE QUE ser archivada en la oficina de la escuela.

TELÉFONOS CELULARES, LOCALIZADORES, APARATOS DE SEÑAL ELECTRÓNICA, CORREOS ELECTRÓNICOS, COMPUTADORAS PERSONALES Y MENSAJES DE TEXTO

Los distritos pueden regular la posesión o uso de cualquier teléfono celular, localizador o mecanismo de señal electrónica mientras los alumnos se encuentren dentro del recinto escolar, mientras asisten a actividades patrocinadas por la escuela o mientras se encuentren bajo la supervisión y control de empleados del distrito escolar, en cualquier ocasión en que haya una interrupción debido al uso electrónico del alumno. [C.E. 48901.5]

Al menos que tenga previa autorización del director o su designado por razones de salud, los estudiantes no pueden usar mecanismos de señal electrónica en el recinto de la escuela, incluyendo pero no limitado a localizadores, teléfonos celulares/digitales para comunicar en voz alta, aparatos para mandar imágenes o mensajes de texto u cualquier otro equipo móvil de comunicaciones como *digital media players*, asistentes personales digitales (PDAs), reproductores de discos compactos/MP3, juegos de video portátiles, *scanners* digitales y computadores portátiles.

Si un estudiante usa cualquier mecanismo de comunicación móvil para actividades no apropiadas, un empleado de la escuela le dirá que lo apague y/o lo confiscará. Si un empleado de la escuela determina que es necesario quitarle el mecanismo, deberá ponerse en contacto con los padres y con el director. Si el uso de teléfonos celulares, mensajes de texto, correos electrónicos o cualquier otra comunicación electrónica de parte de un alumno causa interrupciones en la escuela, el alumno puede ser disciplinado. Para más detalles, refiérase a la Política de la Mesa Directiva, 5131 en www.gamutonline.net.

QUEJAS Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIONES

La responsabilidad del Distrito es cumplir con las leyes y reglamentos estatales y federales y tiene que seguir ciertos procedimientos para tratar con acusaciones de discriminación ilegal y quejas alegando la violación de leyes que tienen que ver con programas educativos. A los empleados, estudiantes, padres o tutores, comités asesores y otros a quienes les interese someter una queja, el distrito les informa sobre el proceso para hacerlo.

Quejas sobre la discriminación, estudiantes con necesidades excepcionales, programas categóricos, programas de fondos federales

La Mesa Directiva desea proporcionar un ambiente escolar seguro el cual le concede a cada estudiante acceso y oportunidades equitativos en ambos los programas académicos y en los otros programas, servicios y actividades de apoyo educativo del Distrito. La Mesa prohíbe, en cualquier escuela o actividad escolar del Distrito, la discriminación, el acoso y la intimidación de cualquier estudiante basado en la raza, color de piel, ascendencia,

origen nacional, identificación con un 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 estas características; o la asociación con una persona o un grupo con una o más de estas características actuales o percibidas.

La discriminación, el acoso y la intimidación prohibidos incluyen conducta física, verbal, no verbal o escrita basada en una de las categorías antes mencionadas y que es tan severa y ubicua que afecta la habilidad del alumno de participar en o beneficiarse de un programa o actividad educativo; que crea un ambiente educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo; que tiene el efecto de interferir sustancialmente o sin razón con el rendimiento académico del alumno; o que de alguna otra forma afecta negativamente las oportunidades educativas del alumno.

La Mesa también prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier estudiante que presente una queja o declaración sobre un incidente de discriminación, acoso o intimidación.

El Superintendente o su representante facilitará el acceso de los estudiantes al programa educativa al publicar la política de no discriminación del distrito y procedimientos de quejas relacionados a estudiantes, padres/tutores y empleados. Él/ella proveerá capacitación e información sobre el alcance y el uso de la política y los procedimientos de quejas y tomará otras medidas diseñadas para mejorar el entendimiento de la comunidad de la escuela sobre los requisitos de la ley en lo que se refiere a la discriminación. El Superintendente o su representante repasará regularmente la implementación de las políticas y prácticas de no discriminación del distrito y, según sea necesario, tomará acción para quitar cualquier barrera al acceso del estudiante al o participación en el programa educativo. Él/ella declarará sus hallazgos y recomendaciones a la Mesa después de cada revisión.

El Distrito está comprometido en la igualdad de oportunidad en la educación de todo individuo. La norma del Distrito es proveer de igualdad de derechos y oportunidades en las instituciones educativas del estado a todas las personas en escuelas públicas sin importar sus verdaderas o percibidas características de raza o etnicidad, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, identificación con un grupo étnico, edad, religión, estado civil o parental, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, o información genética o cualquier otra característica identificada en el Código de Educación 200 o 220, Código de Gobierno 11135 o Código Penal 422.55, ni basado en su asociación con una persona o grupo de personas que tienen una o más de estas características verdaderas o percibidas (5 CCR 4610). El Distrito promoverá programas que aseguren las prácticas no discriminatorias en todas las actividades del Distrito. Si desea detalles adicionales sobre esto, o desea presentar una queja, por favor póngase en contacto con el Oficial de Quejas Uniformes del Distrito. La Mesa Directiva nombra a la siguiente oficial para recibir e investigar todas las quejas y para asegurar que el Distrito cumpla con la ley:

Dr. Margaret A. Saleh, Superintendente Auxiliar
401 N. Fairview Avenue, Goleta, CA 93117
(805) 681-1200 x220

El Proceso Uniforme de Quejas puede ser utilizado en casos de discriminación o violación de leyes federales o estatales dentro de los siguientes programas: no discriminación en programas y actividades del distrito, acoso, acoso sexual, intimidación escolar, tarifas y cargos, declaraciones y acciones contra el Distrito, Plan de Control Local y Rendimiento de Cuentas (LCAP, por sus siglas en inglés), alimentos escolares gratis o a precio reducido, cumplimiento con el programa de nutrición, la prevención y denuncia de abuso infantil, cuidado y desarrollo de los niños, programa de educación individualizada, programas de Título I, educación para estudiantes de inglés como segunda lengua, educación migratoria, Garantía de Derechos Civiles que reciben fondos del gobierno estatal o federal, además de dentro de asuntos del Acuerdo Williams y otras áreas designadas por el Distrito. [(10 de diciembre, 2014 BP 1312.3)]

Proceso de quejas uniformes

Usted puede contactar a la oficina de su escuela o a la oficina del Distrito para obtener una copia gratis del proceso de quejas del Distrito. El proceso de quejas puede ser utilizado para una variedad de motivos no mencionados arriba incluyendo pero no limitado a cuestiones de empleados, requisitos de planificación de seguridad escolar de acuerdo con la Ley de Que Ningún Niño Se quede Atrás y normas y procedimientos del Distrito. Se respetará la confidencialidad y privacidad en todas las investigaciones de quejas. Quejas de discriminación alegada pueden ser sometidas por personas por su propia cuenta o a nombre de otras personas o grupos de personas dentro de seis meses de haber sucedido o de cuando se supieron los hechos. Quejas sobre estudiantes con necesidades especiales pueden ser entregadas dentro de 12 meses de haber sucedido. El personal ha sido entrenado en cómo tratar con este tipo de quejas. [C.E. 56500.2]

1. Quejas hechas bajo este procedimiento deben ser dirigidas al Oficial de Quejas Uniformes que tiene la responsabilidad de procesar las quejas. Una queja bajo el Proceso de Quejas Uniformes deben ser

completada dentro de 60 días de haber recibido la queja a menos que la persona que somete la queja haya acordado por escrito en extender la fecha límite.

2. Puede comunicarse con el Oficial de Quejas para obtener una copia del proceso de quejas.
3. Usted puede optar por tener mediación en el tratamiento de su queja.
4. Deberá haber una junta de investigación después de recibir la queja.
5. El oficial encargado tendrá que enviar un reporte por escrito referente a la investigación y la decisión. Tiene cinco días para apelar a la Mesa Directiva.
6. Si no está satisfecho con el resultado entonces la persona que somete la queja tiene 15 días para apelar al Departamento de Educación de California (CDE). La apelación debe incluir una copia de la queja sometida localmente y una copia de la decisión del distrito.
7. Puede mandar la queja directamente a CDE y ellos decidirán si intervienen inmediatamente basados en el criterio establecido.
8. No hay nada en este proceso que detenga a quien presenta la queja de buscar remedios disponibles en la ley civil fuera del procedimiento de quejas del Distrito. Esos remedios pueden incluir mediación, abogados y otros recursos legales. Los recursos de derecho civil pueden incluir, pero no están limitados a, requerimientos judiciales y órdenes de restricción.

Para las quejas de discriminación, deben pasar 60 días desde la fecha en que se presenta la apelación con CDE antes de buscar remedios civiles excepto en caso de requisitos judiciales. También se pueden presentar quejas a las agencias estatales o federales apropiadas en los siguientes casos:

Ley de Libertades Civiles Americanas 504 – Oficina de Derechos Civiles

Abuso de Niños – Departamento de Servicios Sociales, División de Servicios de Protección o cuerpos policiales

Discriminación/Servicios de Nutrición – Secretaría de Agricultura de los EEUU

Discriminación de Empleo – Departamento de Empleo y Vivienda Justa, Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Educación General – este distrito escolar y el Departamento de Salud, Educación y Bienestar de los EEUU

Salud y Seguridad/Desarrollo Infantil – Departamento de Servicios Sociales

Expedientes Estudiantiles – Oficina de Conformidad con Políticas Familiares (FPCO), Departamento de Educación de los EEUU.

[20 USC 7114(D)(7) (Que Ningún Niño Se Quede Atrás); 34 CFR 300.510-511, 300.513; E.C. 262.3, 48985, 5600-56865, 59000-59300, 64000(a); 5 CCR 4600; 5 CCR 4620-4632]

Quejas sobre el Acuerdo Williams, materiales educativos, asignación de maestros e instalaciones escolares

Los padres deben usar el Proceso de Quejas Uniformes del Distrito para identificar y resolver cualquier deficiencia en cuanto a los materiales educativos, las instalaciones, la limpieza y la seguridad, condiciones de emergencia o urgentes en las instalaciones que presenten una amenaza de salud o seguridad para los estudiantes o el personal, vacantes de maestros o asignación incorrecta e instrucción y servicios provistos a estudiantes que no han pasado una o ambas partes del examen de egreso de la escuela secundaria después de completar el 12º. [E.C. 35186, 37254, 52378]

Proceso Williams de quejas uniformes

Los formularios están disponibles en la escuela, pero no es necesario usar este formulario para hacer una queja. El Proceso de Quejas Uniformes se usará para registrar quejas relacionadas con el Acuerdo Williams en las siguientes circunstancias especiales:

1. Los formularios pueden ser entregados al director o su designado, que hará todo intento razonable para investigar.
2. Quejas más allá de la autoridad del recinto serán enviadas al Distrito dentro de un espacio de 10 días hábiles.
3. Las quejas pueden ser sometidas anónimamente. Se puede solicitar una respuesta si la persona que registra la queja da su nombre y será enviada a la dirección indicada en su formulario.
4. Si el Distrito es obligado a proporcionar materiales en un idioma extranjero según los datos de Censo del Departamento de Educación de California y si la persona lo pide, la respuesta y el informe será escrito en inglés y en el idioma principal que se usaba para registrar la queja.
5. El formulario tendrá una casilla para solicitar una respuesta e indicar dónde entregar el formulario.
6. Las quejas válidas serán resueltas dentro de 30 días hábiles después de haber recibido la queja.
7. Dentro de 45 días hábiles de entregar una queja, se enviará un aviso a la persona que sometió la queja cuando se haya solicitado una respuesta. El director también informará al Superintendente sobre el resultado dentro del mismo espacio de tiempo.
8. Si la persona que sometió la queja no queda satisfecha con el resultado, puede describir la queja a la Mesa Directiva durante su reunión regular.
9. El Distrito reportará cada cuarto año sobre la cantidad de quejas resueltas y no resueltas y resumir los datos sobre quejas y resoluciones al superintendente del condado y la Mesa Directiva local en una sesión pública, para que sea parte del récord público. [E.C. 35186,48985]

Quejas sobre Empleados del Distrito

La Mesa Directiva acepta responsabilidad para proporcionar al público una manera de hacer responsables a los empleados por sus acciones. La Mesa Directiva desea que las quejas sean resueltas expeditivamente sin interrupción del proceso educativo.

El Superintendente o su designado desarrollará reglamentos que permitan que el público haga quejas en contra de empleados del distrito de manera apropiada.

PLAN DE ESTUDIOS

Exento de instrucción debido a creencias religiosas

Siempre que cualquier parte de la instrucción de salud o vida familiar se encuentre en conflicto con su entrenamiento religioso y creencias o convicción moral personal o las de su hijo/a, a su hijo/a se le dará permiso de no asistir a esa instrucción si usted lo pide por escrito. [C. E. 51240]

Notificación a los padres/tutores y excusa

Al principio de cada año escolar, o al momento de la matriculación del estudiante, los padres/tutores serán notificados sobre la instrucción de educación de salud sexual y sobre el VIH/SIDA. El aviso notificará al padre/tutor:

1. que el material educativo por escrito y audiovisual que se usará en la educación comprensiva de salud sexual y en la educación sobre el VIH/SIDA está disponible para revisarlo.
2. que los padres/tutores pueden solicitar por escrito que sus hijos no reciban educación comprensiva de salud sexual o educación sobre el VIH/SIDA.
3. que los padres/tutores tienen el derecho de solicitar una copia del Código Educativo 51930-51939.
4. si es que la educación de salud sexual o educación sobre el VIH/SIDA se enseñara por el personal del Distrito o por personas fuera del Distrito.

Si el Distrito opta por usar personas fuera del Distrito o tener una asamblea con personas invitadas para enseñar sobre la salud sexual o el VIH/SIDA, el aviso comunicará:

- a. la fecha de la instrucción.
- b. El nombre de la organización o afiliación de cada invitado.
- c. Información estipulando los derechos del padre/tutor de solicitar una copia del Código Educativo 51930-51939.
- d. que el material del invitado será correcto y apropiado para la edad de los estudiantes.

Si los arreglos para la instrucción por parte de una persona de afuera o invitados se hacen después del principio del año escolar, el Distrito les avisará a los padres/tutores por correo o por otro modo de comunicación común para notificarles no menos de 14 días antes de que la instrucción se lleve a cabo. [C.E. 51938]

Al solicitarlo por escrito, un padre/tutor puede eximir a su hijo de participar en la educación de salud sexual o del VIH/SIDA. Los estudiantes que sean exentos así recibirán actividades de educación alternativas. [C. E. 51240, 51939]

Un estudiante no estará sujeto a acción disciplinaria, penalidad académica u otra sanción si el padre/tutor del estudiante no permite que el estudiante reciba la instrucción. [C.E. 51939; BP 6142.1(a)(b); C. E. 48980, 51938]

Instrucción sobre la salud sexual y sobre el VIH/SIDA

La Mesa Directiva reconoce que la información correcta y precisa sobre la vida familiar y la sexualidad humana provee al estudiante del conocimiento y destrezas necesarios para su proteger su salud sexual y reproductiva. La Mesa Directiva también reconoce que el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) plantean una crisis de salud pública y que la instrucción para crear conciencia es un componente necesario de la instrucción. El currículo del distrito se basará de información médica precisa y correcta y ayudará a los estudiantes a entender los aspectos biológicos, psicológicos, sociales, morales y étnicos de la sexualidad humana. El programa del distrito deberá cumplir con los requisitos de la ley y reglamentos administrativos y respetará los derechos de los padres/tutores de supervisar la educación de sus hijos en cuanto a estos temas y de impartirles valores sobre la sexualidad humana.

DISCIPLINA, INSPECCIÓN E INCAUTACIÓN Y SUSPENSIÓN

Responsabilidad de los padres/tutores

Los padres o tutores son responsables por todos los daños causados por la mala conducta intencional de su hijo/a menor de edad que tenga como resultado muerte o lesiones a otros estudiantes o personal escolar o daños a propiedad escolar. Los padres o tutores también son responsables por cualquier propiedad escolar que haya sido prestada a los estudiantes y que intencionalmente no haya sido regresado. La responsabilidad de los padres o tutores puede ser de hasta \$10,000 dólares en daños y lo máximo de \$10,000 dólares de pago por recompensa, si se aplica. El distrito escolar puede retener las calificaciones, diplomas o transcripción del estudiante responsable hasta que tales daños hayan sido pagados o la propiedad entregada o hasta haber completado un programa de trabajo voluntario en lugar del pago en efectivo. Si su estudiante comete un acto obsceno o habitualmente

participa en profanidad o vulgaridad, interrumpe actividades escolares, o de otra manera intencionalmente desafía la autoridad del personal escolar y es suspendido por tal mala conducta, es posible que a usted se le requiera asistir por una parte del día escolar al salón de su hijo. [E.C. 48900.1, 48904; Código Civil 1714.1]

Entrega de un estudiante a un oficial de ley

Si el personal escolar entrega a su hijo a un oficial de ley con el propósito de removerlo de las instalaciones escolares, el personal escolar debe tomar pasos inmediatos para informarle a usted o a un pariente responsable sobre su hijo, excepto cuando el estudiante sea llevado bajo custodia por sospechas de ser víctima de abuso infantil. En esos casos, el oficial de ley informará al padre o tutor. [E.C. 48906; Código Penal 11165.6]

Inspección e incautación

Estudiantes

La Mesa Directiva está totalmente comprometida a proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y hacer todo lo posible para eliminar la posesión y uso de armas, drogas ilegales y otras sustancias controladas por estudiantes en los terrenos de las escuelas y en actividades escolares. Si es necesario para proteger la salud y bienestar de los estudiantes y personal, los oficiales escolares pueden inspeccionar a los estudiantes, su propiedad y/o el propiedad del distrito que tengan, y pueden incautar cosas ilegales, peligrosas o prohibidas.

Inspecciones individuales

Oficiales escolares pueden inspeccionar a estudiantes individuales, su propiedad, o propiedad del distrito que tengan cuando hay una sospecha razonable que la inspección va a encontrar evidencia que no está cumpliendo con la ley, política de la Mesa Directiva, reglamento administrativo u otras reglas del distrito o de la escuela. La sospecha razonable se basará en hechos específicos y objetivos que la inspección producirá evidencia relacionada a la violación alegada. Los tipos de propiedad estudiantil que pueden ser inspeccionados por oficiales escolares incluyen pero no se limitan a armarios, pupitres, bolsas, mochilas, vehículos estudiantiles estacionados en propiedad del distrito, teléfonos celulares, u otros mecanismos de comunicación electrónica.

Cualquier inspección de un estudiante, su propiedad o propiedad del distrito que tenga deberá ser limitado en su alcance y diseñado para producir evidencia relacionada con la violación alegada. Los factores que los oficiales escolares deben considerar cuando determinan el alcance de la inspección incluirán el peligro a la salud o seguridad de estudiantes o personal, como la posesión de armas, drogas u otros instrumentos peligrosos, y si las cosas para ser inspeccionadas por oficiales escolares son razonable relacionadas con el contrabando que quieren encontrar. Además, oficiales escolares deberán considerar el nivel de intrusión que la inspección representa tomando en cuenta la edad y género del estudiante y la naturaleza de la violación alegada.

Los empleados no pueden pedir a un estudiante a desnudarse ni pueden inspeccionar ninguna cavidad del cuerpo. (E.C. 49050).

Inspecciones de estudiantes individuales se realizarán en la presencia de dos empleados del Distrito como mínimo. El director o su designado deberá notificar al padre/tutor del alumno inspeccionado lo más pronto posible después de la inspección (cf. 5145.11 – “Questioning and Apprehension”)

Inspecciones generales de armarios/pupitres múltiples

Todos los armarios y pupitres estudiantiles son la propiedad del distrito. El director o su designado puede llevar a cabo una inspección general de las propiedades escolares bajo el control de los estudiantes, como armarios o pupitres, de forma regular y anunciado antes, con estudiantes parados por sus armarios o pupitres. Cualquier cosa que se encuentra dentro de un armario o pupitre se considerará la propiedad del estudiante a quien se le asigna el armario o pupitre.

Suspensión y expulsión

Un alumno no puede ser suspendido de la escuela o recomendado para una expulsión a menos que el Superintendente o el director de la escuela en la cual el alumno se encuentra matriculado determine que el alumno haya cometido un acto tal y como se define de acuerdo a una o más subdivisiones:

- (a) (1) Causar, intentar causar o amenazar de causar daño físico a otra persona
(2) Deliberadamente usó la fuerza o violencia sobre otra persona, excepto en defensa propia.
- (b) Poseer, vender o de otra forma proveer cualquier arma de fuego, cuchillo, explosivo, u otro objeto peligroso a menos que, en caso de poseer un objeto de este tipo, el alumno haya obtenido permiso por escrito de un empleado certificado de la escuela para portar tal artículo, con la aprobación del director o su designado.
- (c) Ilegalmente poseer, usar, vender, o de otra forma proveer, o haber estado bajo influencia de, cualquier sustancia controlada incluida en el Capítulo 2 (Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o intoxicante de cualquier tipo. [E.C. 48900(c)]
- (d) Ilegalmente ofrecer, organizar, o negociar para vender cualquier sustancia controlada incluida en el Capítulo 2 (Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o intoxicante de cualquier tipo, y luego vender, entregar o de otra manera proveer a cualquier persona otro líquido, sustancia o material y haber representado este artículo como si fuera sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.
- (e) Cometer o intento de cometer robo o extorsión.

- (f) Causar o intento de causar daño físico a propiedad escolar o privada.
- (g) Robar o intento de robar propiedad escolar o privada.
- (h) Poseer o usar tabaco, o cualquier producto que contenga tabaco o productos con nicotina, incluyendo, pero no limitados a cigarrillos, puros, puros en miniatura, cigarros de clavo, tabaco no de fumar, tabaco en polvo, paquetes de tabaco para mascar, y betel, un estimulante. Sin embargo, esta sección no prohíbe el uso o posesión de productos con receta médica por parte de un alumno.
- (i) Cometer un acto obsceno o habitualmente participar en obscenidades o vulgaridad.
- (j) Ilegalmente poseer o ilegalmente ofrecer, organizar o negociar para vender cualquier parafernalia de drogas, así como lo define la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- (k) (1) Interrumpir actividades escolares o de otra manera deliberadamente desafiar la autoridad válida de supervisores, maestros, administradores, oficiales de la escuela u otro personal escolar involucrado en el desempeño de sus responsabilidades.
(2) A excepción de lo estipulado en la Sección 48910, un estudiante inscrito en kínder o en grados 1-3, no será suspendido por los actos enumerados en esta subdivisión, y esta subdivisión no constituirá motivos para que un estudiante en Kínder o cualquier grado de 1-12 sea recomendado para expulsión. Este párrafo dejará de ser vigente el 1 de julio, 2018, al menos que haya un estatuto promulgado después que se vuelva vigente antes del 1 de julio, 2018, que borre o extienda esa fecha.
- (l) A sabiendas recibir propiedad escolar o privada que haya sido robada. [E.C. 48900(l)]
- (m) Posesión de una imitación de un arma de fuego. [E.C. 48900 (m)]
Una "imitación de arma de fuego" significa una réplica de un arma de fuego que sustancialmente es similar en propiedades físicas a un arma de fuego existente, la cual haría que una persona razonable concluyera que la réplica es un arma de fuego.
- (n) Cometer o intento de cometer una violación sexual así como es definido en las Secciones 261, 266c, 286, 288, 288a o 289 del Código Penal, o cometer un asalto sexual así como es definido en la Sección 243.4 del Código Penal.
- (o) Acosar, amenazar, o intimidar a un alumno testigo de una queja o testigo de un proceso de disciplina escolar con el propósito de prevenir que el alumno sea testigo y/o tomar represalias en contra del alumno por ser un testigo.
- (p) Ilegalmente ofrecer, organizar la venta, negociar la venta, o vender el medicamento Soma. [E.C. 48900 (p)]
- (q) Participar en o intentar participar en actos de novatada. Para los propósitos de esta subdivisión, "novatada" significa un método de iniciación o preparación para la iniciación en una organización o cuerpo estudiantil, aunque la organización o cuerpo sea reconocido oficialmente por la institución educativa, la cual probablemente causará daño corporal grave o degradación o vergüenza personal resultando en el daño físico o mental a un alumno anterior, actual o futuro. Para los propósitos de esta subdivisión, la "novatada" no incluye eventos atléticos o eventos autorizados por la escuela.
- (r) Participar en una acto de intimidación escolar. Para los propósitos de esta subdivisión, los siguientes términos tienen los siguientes significados:
 - (1) "Intimidación escolar" significa cualquier acto o conducta física o verbal severa o recurrente, incluyendo comunicaciones por escrito o por un acto electrónico, e incluyendo uno o más actos cometidos por el estudiante o grupo de estudiantes así como es definido en las Secciones 48900.2, 48900.3 o 48900.4, dirigido a uno o más estudiantes que ha sido o puede ser pronosticado razonablemente de tener uno o más de los siguientes efectos:
 - (A) Provocar en un estudiante(s) razonable(s) miedo de daño a la persona o propiedad del estudiante(s).
 - (B) Causar que un estudiante razonable experimente un efecto sustancialmente dañino para la salud física o mental.
 - (C) Causar que un estudiante razonable experimente injerencia sustancial en su rendimiento académico.
 - (D) Causar que un estudiante razonable experimente injerencia sustancial en su habilidad para participar en o beneficiarse de los servicios, las actividades o los privilegios ofrecidos por la escuela.
 - (2) (A) "Acto electrónico" significa la creación y transmisión dentro o fuera del plantel escolar, por medio de un aparato electrónico, incluyendo pero no limitado a un teléfono, teléfono móvil u otro aparato de comunicación móvil, computadora o localizador, de una comunicación, incluyendo pero no limitado a, cualquier de los siguientes ejemplos:
 - (i) un mensaje, texto, sonido o imagen
 - (ii) un aporte en un sitio web de red social, incluyendo pero no limitado a:
 - I. Publicar en o crear una página de insultos. Una "página de insultos" significa un sitio web creado con el propósito de provocar uno o más de los efectos descritos en el párrafo (1).
 - II. Crear una imitación creíble de otro estudiante con el propósito de provocar uno o más de los efectos descritos en el párrafo (1). Una "imitación creíble" significa imitar a sabiendas y sin permiso a un estudiante con el propósito de intimidar al estudiante y de manera tal que otro estudiante creería, o ha creído, que el estudiante fue o es el estudiante que fue imitado.

III. Crear un perfil falso con el propósito de provocar uno o más de los efectos descritos en el párrafo (1). Un “perfil falso” significa un perfil de un estudiante ficticio o un perfil que usa el parecido o atributos de un estudiante real aparte del estudiante que creó el perfil falso.

(B) No obstante el párrafo (1) y subpárrafo (A), un acto electrónico no constituirá conducta recurrente solo en base de que ha sido transmitido por Internet o está actualmente publicado en el Internet.

(3) Un “estudiante razonable” significa un estudiante incluyendo pero no limitado a un estudiante con necesidades excepcionales, que ejerce cuidado, habilidad y juicio corriente en su conducta para una persona de su edad, o para una persona de su edad con necesidades excepcionales.

- (s) Un estudiante no será suspendido ni expulsado por los actos descritos en esta sección al menos que el acto esté relacionado con una actividad escolar o con la asistencia en la escuela y que ocurre dentro de una escuela que está bajo la jurisdicción del superintendente del distrito escolar o director o dentro de cualquier otro distrito escolar. Un estudiante puede ser suspendido o expulsado por cualquier de los actos descritos en esta sección si el acto se está relacionado con una actividad escolar o le asistencia en la escuela, que ocurre en cualquier momento, incluyendo, pero no limitado a, las siguientes circunstancias:
- (1) Mientras está en el recinto de la escuela
 - (2) Mientras está en camino desde o hacia la escuela
 - (3) Durante la hora de la comida, en el recinto de la escuela o en otro lado.
 - (4) Durante una actividad escolar o en camino desde o hacia tal actividad.
- (t) Un estudiante que es cómplice, como se define en la Sección 31 del Código Penal, de la imposición o intento de imposición de daño físico a otra persona puede ser suspendido, pero no expulsado, según esta sección, al menos que un estudiante que haya sido juzgado por un tribunal de menores de haber cometido, como cómplice, un crimen de violencia física en el cual la víctima sufrió lesiones corporales graves estará sujeto a disciplina según la subdivisión (a).
- (u) En esta sección, “propiedad escolar” incluye, pero no está limitado a, archivos electrónicos y bases de datos.
- (v) Para un estudiante sujeto a disciplina bajo esta sección, el superintendente del distrito escolar o director pueden usar su criterio para ofrecer alternativas a la suspensión o expulsión que sean adecuadas para la edad y diseñadas para abordar y corregir el mal comportamiento específico del estudiante según la Sección 48900.5.
- (w) Es la intención de la legislatura que se le impongan alternativas a la suspensión o expulsión a un estudiante que está ausente sin permiso, llega tarde o falta a actividades escolares.

El Superintendente o director puede usar su discreción para proveer de alternativas a la suspensión o expulsión para un estudiante sujeto a disciplina bajo la regulación administrativa, incluyendo pero no limitado a la consejería y un programa de manejo del coraje. [E.C. 48900(u)]

Suspensión/Expulsión obligatoria

La Sección 48915(a) del Código Educativo: Con la excepción de las provisiones en las subdivisiones (c) y (e), el director o el Superintendente de las escuelas deberá recomendar la expulsión de un alumno por cualquiera de las siguientes actos cometidos en la escuela o en una actividad escolar fuera de los terrenos de la escuela, a menos que el director o Superintendente encuentre que la expulsión no es apropiada, debido a las circunstancias particulares:

1. Causar daño físico grave a otra persona, excepto en defensa propia.
2. Posesión de cualquier cuchillo, explosivo, u otro objeto peligroso de ningún uso razonablemente útil para el alumno.
3. Posesión ilegal de cualquier sustancia controlada nombrada en el Capítulo 2 (empezando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, con excepción de la primera ofensa por la posesión de no más de una onza de marihuana, con la excepción de cannabis concentrada.
4. Robo o extorsión.
5. Asalto y agresión, como lo definen las Secciones 240 y 242 del Código Penal, sobre cualquier empleado escolar.

La Sección 48915[c] del Código de Educación: El director o superintendente de escuelas deberá suspender de inmediato, de acuerdo a la Sección 48911, y deberá recomendar la expulsión de un alumno que él o ella determine que haya cometido cualquiera de los siguientes actos en la escuela o en una actividad de la escuela fuera de los terrenos escolares:

1. Poseer, vender, o de otra manera proveer un arma de fuego. Esta subdivisión no aplica al hecho de poseer un arma de fuego si el alumno por anticipado ha obtenido permiso por escrito para portar el arma de fuego de un empleado escolar certificado, el cual esté de acuerdo con el director o la persona asignada por el director. Esta subdivisión es aplicable a un acto de posesión de un arma de fuego solamente si tal posesión es verificada por un empleado del distrito escolar.
2. Blandir un cuchillo contra otra persona.

3. Ilegalmente vender una sustancia controlada normada en el Capítulo 2 [empezando con la sección 11053] de la División 10 del Código de Salud y Seguridad.
4. Cometer o intento de cometer una agresión sexual así como se define en la subdivisión [n] de la Sección 48900 o cometer un ataque sexual como se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900.
5. Posesión de un explosivo.

SERVICIOS ALIMENTICIOS

Programa de almuerzo escolar

Invitamos a todos los alumnos a que compren un almuerzo nutritivo que incluye una entrada, cereales, vegetales, fruta y leche. Los almuerzos se pueden comprar diariamente o por adelantado cada semana o cada mes.

Precios de los almuerzos: Precio completo \$3.00 Precio reducido \$0.40 Gratis – No hay cobro, Almuerzo de adultos \$3.50 Sólo leche \$0.25

Almuerzo pagado por adelantado

Las ventas de almuerzos por adelantado son los lunes por la mañana de 7:50am a 8:30am (los martes en la mañana cuando el lunes sea feriado). Usted puede pagar con efectivo o cheque por cualquier cantidad y se pondrá en la cuenta de su hijo. Si manda efectivo con su hijo, por favor póngalo en un sobre sellado y escriba el nombre completo de su hijo, su grado y el nombre de su maestro en el sobre. Si va a mandar un cheque, por favor escriba el nombre completo de su hijo en el casillero de "memo".

Una semana	5 almuerzos = \$15.00	5 almuerzos a precio reducido = \$2.00
Dos semanas	10 almuerzos = \$30.00	10 almuerzos a precio reducido = \$4.00
Cuatro semanas	20 almuerzos = \$60.00	20 almuerzos a precio reducido = \$8.00

Balance negativo en la cuenta de alimentos: Por favor, mantenga la cuenta de su hijo con dinero. Si el balance negativo es de más de \$30.00 para los que pagan el precio completo, se les servirá un ALMUERZO DE EMERGENCIA (que consiste en 2 palitos de queso con galletas). No se cobrará esta comida.

Desayuno

El desayuno se sirve de 7:30am a 8:10am en Brandon, El Camino, Ellwood, Foothill, Hollister, Isla Vista, Kellogg y La Patera. El desayuno es GRATIS para los alumnos del programa de almuerzos gratis y a precio reducido y \$1.50 para los alumnos que pagan el precio completo. Animamos a TODOS los alumnos a que participen en nuestros saludables desayunos. El precio para adultos es \$2.25.

Solicitudes para el programa de almuerzos gratis y de precio reducido

Animamos a los padres que califican para almuerzos/desayunos gratis y a precio reducido a que llenen una solicitud para Precios de alimentos – gratis y a precio reducido. La solicitud de alimentos gratis y a precio reducido está incluida en este paquete. Por favor, devuelva la solicitud a la recepcionista de su escuela lo más pronto posible. El estatus del año pasado se vencerá la primera semana de octubre. Una nueva solicitud se debe entregar cada nuevo año escolar. Nuestro objetivo es servirles a todos los alumnos alimentos nutritivos y deliciosos. El programa de alimentos gratis/a precio reducido les permite a los alumnos que califiquen a que participen regularmente en el programa de almuerzo y desayuno escolar. Toda la información se mantiene confidencial cuando se procesa la solicitud para el programa de almuerzos gratis y a precio reducido y cuando se sirven alimentos a los alumnos.

GUSD es su propio distrito escolar, y no está relacionado al Distrito Escolar Unificado de Santa Barbara (SBUSD). Tiene que entregar otra solicitud aparte a SBUSD si tiene hijos mayores que asisten a ese distrito.

Conteo de almuerzos

Para que se prepare una cantidad adecuada de almuerzos, se hace un conteo de almuerzos un día antes y el mismo día en que se sirve la comida. Por favor, revise el menú con su estudiante, para que pueda saber si desea comprar un almuerzo. El menú se distribuye cada mes. Los menús y la información nutricional están disponibles en www.goleta.k12.ca.us bajo la categoría: For Parents. Si llega tarde a la escuela, por favor llame a la oficina antes de las 9:00 a.m. para reservar un almuerzo caliente, si no, por favor mande un almuerzo a la escuela con su hijo/a.

Sharon Baird, RD, M.Ed, MBA (sbaird@goleta.k12.ca.us) Directora de servicios alimenticios 681-1200 ext 255

ACOSO, INTIMIDACION Y AMENAZAS

Los alumnos que acosan a otros alumnos serán sujetos a la disciplina apropiada, que podría incluir consejería, expulsión y/o suspensión. Esto incluye comportamiento por represalia o una acción contra personas que se quejan, declaran, ayudan o participan de alguna otra manera en el proceso de queja.

Intimidación y amenazas

Las secciones 48900, 48900.2 y 489004 del Código de Educación de California indican que cualquier alumno que intencionalmente amenaza o intimida directamente a otro alumno o grupo de alumnos, puede ser sujeto a acción disciplinaria.

Acoso escolar

Cualquier acto de acoso escolar, ya sea de parte de un alumno individual o de un grupo de alumnos, está expresamente prohibido en cualquier propiedad del Distrito escolar o en funciones relacionadas a la escuela. Esta política aplica no sólo a alumnos que participan de un caso de acoso escolar, pero también a alumnos quienes, con su comportamiento indirecto, aprueban o apoyan los actos de acoso escolar de parte de otros alumnos. Esta política también aplica a cualquier alumno cuya conducta en cualquier momento o lugar constituye acoso escolar que interfiere con u obstruye la misión u operaciones del distrito escolar o la seguridad o bienestar del alumno, otros alumnos o los empleados. El uso incorrecto de la tecnología, incluyendo, pero no limitado a, burlas, intimidaciones, difamaciones, amenazas o aterrorizar a otro alumno, maestro, administrador, voluntario, contratista u otro empleado del distrito escolar mandando o publicando correos electrónicos, mensajes de texto, fotos digitales o imágenes, publicaciones en páginas web, incluyendo blogs, también pueden constituir un acto de acoso escolar, sin importar si es que los actos son cometidos fuera de la propiedad del distrito escolar y/o con o sin el uso de los recursos del distrito escolar. Cualquier alumno que sienta que es víctima de acoso, intimidación, amenazas y/o acoso escolar debe contactar inmediatamente al director o persona designada. Si el director o la persona designada no ha remediado las preocupaciones del estudiante, él/ella debe hacer una queja de acuerdo a los procedimientos de quejas del Distrito. Al recibir una queja de discriminación, acoso o intimidación, el Coordinador investigará inmediatamente la queja de acuerdo con el procedimiento de quejas uniformes especificado en AT 1312.3-Procedimiento de quejas uniformes.

Acoso sexual

La Mesa Directiva está comprometida a mantener un ambiente educativo libre de acoso y discriminación. La Mesa Directiva prohíbe el acoso sexual de los estudiantes en la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela o actividades relacionadas con la escuela. La Mesa también prohíbe comportamiento o acciones por represalia contra personas que se quejan, declaran o participan de alguna otra manera en el proceso de quejas del Distrito. (BP 5145.7)

• Instrucción/Información

El Superintendente o su designado se asegurará que todos los estudiantes del Distrito reciban instrucción de acuerdo a su edad e información sobre el acoso escolar. Tal instrucción e información deberá incluir:

1. Cuáles actos y comportamientos constituyen acoso sexual, incluyendo el hecho que el acoso sexual puede ocurrir entre personas del mismo género y puede incluir violencia sexual.
2. Un mensaje claro que los estudiantes no tienen porqué soportar el acoso sexual.
3. Animarles a que reporten casos de acoso sexual que hayan sido observados, aún cuando la víctima del acoso no se haya quejado.
4. Información sobre el procedimiento del Distrito para investigar quejas y la(s) persona(s) a quien se debe reportar el acoso sexual.
5. Información sobre los derechos de estudiantes y padres/tutores para presentar una querrela, si corresponde.

• Proceso de quejas

Cualquier estudiante que siente que es o ha sido sujeto a acoso sexual de inmediato o que ha sido testigo del acoso sexual puede presentar una queja a cualquier empleado de la escuela. Un empleado escolar a quien una queja se hace deberá reportarla al director o su designado dentro de 24 horas después de haber recibido la queja. Además, cualquier empleado escolar que observe cualquier incidente de acoso sexual que involucre a un estudiante deberá reportar, dentro de 24 horas, lo observado al director o su designado, ya sea que la víctima registra una queja o no.

En cualquier caso de acoso sexual que involucre al director o cualquier empleado del distrito a quien la queja típicamente se entrega, el empleado que recibe el reporte del estudiante o que observa el incidente deberá reportarlo al coordinador de no discriminación o al Superintendente o su designado.

El director o su designado que recibe la queja debería investigar de inmediato la queja de acuerdo a los reglamentos administrativos. No más de 30 días después de recibir la queja, el coordinador/director debe concluir la investigación y preparar un informe escrito sobre los resultados. Si se determina que el acoso ocurrió, el informe debe también incluir cualquier acción correctiva que ha sido o será tomada para afrontar el acoso y prevenir cualquier represalia o más acoso. Este informe será presentado al estudiante que se quejó, a la persona acusada, a los padres/tutores del estudiante que se quejó y del estudiante que fue acusado y al Superintendente o se designado. Procedimientos adicionales se incluyen en la Política de la Mesa Directiva y el Reglamento Administrativo 5145.7.

- **Medidas disciplinarias**

Cualquier estudiante que participa en acoso sexual hacia cualquier persona en la escuela o en actividad patrocinada por la escuela o actividad relacionada con la escuela se encuentra en violación de esta norma y será sujeto a acción disciplinaria. Para los estudiantes del 4° al 12° grado, la acción disciplinaria puede incluir la suspensión y/o expulsión, siempre y cuando al imponer tal disciplina se tome en consideración la totalidad de las circunstancias.

- **Documentación de quejas**

El Superintendente o su designado deberá mantener un récord de todos los casos de acoso sexual que hayan sido reportados para que el Distrito pueda seguir, tratar y prevenir el acoso en sus escuelas. Todas las quejas y alegaciones de acoso sexual se mantendrán confidenciales excepto al ser necesario para llevar a cabo la investigación o tomar otras medidas necesarias subsecuentes. (5 CCR 4964)

SERVICIOS DE SALUD

Manejo del asma

Todos los asuntos relacionados con estudiantes con asma son explicados en la Política de la Mesa Directiva 5141.23(a). Esto incluye: identificaciones, planes individuales para estudiantes, servicios de educación y apoyo y evaluación del ambiente.

Programas de prevención de drogas, alcohol y tabaco

Esta notificación se provee en cumplimiento con los requisitos de las leyes estatales y federales como parte de los programas del Distrito para la prevención de drogas, alcohol y tabaco. La manufactura ilegal, distribución, dispensación, posesión o uso ilícito de drogas, alcohol, o cualquier forma de productos de tabaco dentro la propiedad del distrito o como parte de cualquiera de sus actividades es mal, dañino y estrictamente prohibido. El uso de tabaco es prohibido. Todos los estudiantes se acatarán a estas prohibiciones como condición de asistencia. Cualquier violación de los estándares de conducta del Distrito o de la escuela, reglas y reglamentos o leyes estatales o federales sobre drogas ilícitas, alcohol y tabaco será investigada. Infractores serán sujetos a proceso legal de acuerdo con leyes locales, estatales y federales y acción disciplinaria por parte del Distrito hasta y incluyendo la expulsión, y/o obligación de satisfactoriamente completar un programa de ayuda por el abuso de drogas, programa para abandonar el uso de tabaco, o programa de rehabilitación elegido por el Distrito de acuerdo con la ley.

Los programas del Distrito de educación y prevención de drogas, alcohol y tabaco están diseñados para tratar con las consecuencias legales, sociales y de salud sobre el consumo de drogas, alcohol y tabaco y para proveer a los estudiantes de técnicas efectivas para resistir la presión de compañeros para usar drogas ilícitas, alcohol o tabaco. Se puede obtener información sobre cualquier programas de consejería, rehabilitación y reingreso para problemas de drogas, alcohol y tabaco disponibles a los estudiantes por ponerse en contacto con la escuela. Esta información puede incluir programas patrocinados o administrados por varios grupos comunitarios o agencias. El Distrito no apoya o respalda ningún programa, agencia o empresa específico. La información solamente se provee para ayudar a los padres y estudiantes que deseen información sobre los recursos disponibles para ayudarles.

Enfermedad en la escuela

Si su hijo se siente enfermo en la escuela y necesita irse a casa, la oficina lo notificará. Si no podemos hablar con usted, llamaremos a la persona designada en su tarjeta de información en caso de emergencia.

Inmunizaciones

Ningún alumno puede ser admitido a la escuela a menos que se le haya inmunizado completamente contra la difteria, tos ferina (convulsiva), tétano, poliomielitis, sarampión, paperas y sarampión alemán. Se requiere que los alumnos que van a comenzar el kínder y el séptimo grado tengan tres dosis de la vacuna Hepatitis B y una segunda dosis de la vacuna que contiene el sarampión. A los alumnos se les debe inmunizar contra la Viruela o proporcionar prueba de un médico que declara que el niño/a ha tenido la enfermedad. Las inmunizaciones requeridas se pueden obtener en el Departamento de Salud del Condado o de parte de un médico. La prueba documentada de inmunizaciones se requiere para ser admitido a la escuela. Este Distrito tiene la política de no permitir la admisión "condicional" a las escuelas; las inmunizaciones deben estar al día antes de permitirle la entrada a la escuela. Este requisito no se aplica si un doctor escribe una carta indicando que las inmunizaciones son desaconsejable. Si ocurriera un brote de una enfermedad contagiosa en la escuela, para su propia seguridad se excluirá al alumno no inmunizado hasta que lo determinen los agentes de salud o la administración del Distrito. Padres o tutores pueden rehusar el permitir compartir información personal relacionada con el récord de vacunas de su hijo/a al notificar al Departamento de Salud del Condado que se encuentra en esta sección. [Código de Salud y Seguridad Sección 120335, 120440; C.E. 49403]

Evaluaciones de salud oral de estudiantes del kínder y primer grado

La salud oral de cada niño tiene que ser evaluado antes del 31 de mayo del primer año escolar del estudiante (kínder o primer grado). Las evaluaciones que tienen lugar dentro de 12 meses antes de que el estudiante entre en

la escuela también satisfacen este requisito. Un dentista licenciado o profesional de salud oral licenciado o registrado tiene que llevar a cabo la evaluación. El Formulario de Evaluación de Salud Oral/Petición para Exención del Distrito está disponible en las oficinas del Distrito o por Internet al www.cde.ca.gov/ls/he/hn/ y tiene que ser llenado en la oficina dental. Si no puede cumplir con este requisito, por favor explique la razón en la Sección 3 del formulario. Por ley la información de salud de los estudiantes es confidencial. Los siguientes recursos puede ayudarle a satisfacer este requisito:

1. Medi-Cal/Denti-Cal al 800-322-6384
<http://www.dent-cal.ca.gov>;
2. Departamento de Salud del Condado nombrado en esta sección.
<http://www.dhs.ca.gov/mcs/medi-Calhome/CountyListing1.htm>
3. Healthy Families al 800-880-5305
<http://www.dhs.ca.gov/mcs/medi-Calhome/CountyListing1.htm>

Muchas cosas impactan el progreso y éxito escolar de un niño, incluyendo la salud. Los niños deben estar saludables para poder aprender y los niños con caries no son niños saludables. Los diente de leche no sólo son dientes que se le caerán. Los niños necesitan sus dientes para comer adecuadamente, hablar, sonreír, y sentirse bien de sí mismos. Los niños con caries pueden tener dificultad al comer, dejar de sonreír, y tener problemas para prestar atención y aprender en la escuela. [E.C. 49452.8]

Exámenes físicos para niños del kínder y primer grado

La ley estatal requiere que los padres de cada niño matriculado en el primer grado presenten un certificado, firmado por un doctor, verificando que el niño haya recibido un examen físico en los últimos 18 meses. Si su hijo no recibe este examen, usted debe presentar un documento de renuncia o exención al distrito explicando las razones por las que no puede obtener dichos servicios. Es importante que usted sepa que su hijo podría ser mandado a su casa si no presenta el certificado o renuncia, o si se sospecha que su hijo sufre de alguna enfermedad contagiosa. Posiblemente a usted le convenga inmunizar a su hijo en su visita al doctor para chequeo físico. [E.C. 49450; Código de Salud y Seguridad 124085, 124100, 124105, 120475]

Estos servicios pueden ser disponibles sin costo para usted por medio del Programas de Salud de Niños y Prevención de Impedimentos (CHDP por sus siglas en inglés). Para más información póngase en contacto con: Santa Barbara County Health, 345 Camino del Remedio, Santa Barbara, CA (805) 681-5130

Seguro médico y de hospital para estudiantes

El Distrito NO ofrece seguro para estudiantes individuales. Sin embargo, usted puede comprar seguro para accidentes por medio del distrito para servicios médicos y hospitales para su hijo. El seguro ofrece cobertura para su hijo cuando esté en terrenos escolares o en instalaciones escolares durante el tiempo obligatoria de un día escolar regular, o mientras el Distrito lo lleva hacia y desde la escuela u otro sitio de instrucción; o en cualquier otro lugar para actividades patrocinadas por la escuela. Este distrito escolar no acepta ninguna responsabilidad por los accidentes que les ocurran a los estudiantes en la escuela.

Bajo la ley estatal, los distritos escolares tienen que asegurarse de que todos los miembros de equipos atléticos escolares tengan seguro contra lesiones que cubra los gastos médicos y de hospital. Se puede cumplir con este requisito por lo que el distrito escolar ofrezca de seguros y otros beneficios de salud que cubran los gastos medicales y del hospital. Algunos estudiantes pueden calificar para participar en programas gratis o de precio bajo de seguro de salud patrocinados por el gobierno local, estatal o federal. información sobre estos programas puede obtenerse al llamar a Healthy Families al (888) 747-1222. [E.C. 32221.5, 49472]

Cobros a Medi-Cal

Nuestro Distrito ha entrado en un acuerdo con el Departamento de Educación de California y el Departamento de Servicios de Salud que nos permite recibir fondos federales para algunos de los servicios de salud que proveemos en la escuela al cobrar a MediCal por estos servicios. Para poder hacerlo, también tenemos que ofrecer la opción de cobrar a seguros privados. Si usted elige la opción de que el Distrito cobre a su seguro privado, puede llenar el formulario de consentimiento adjunto titulada "Medi-Cal Billing – Cobros a Medi-Cal". No habrá cambios a ningún servicio que actualmente se provee en la escuela.

Medicamentos

La Mesa Directiva reconoce que algunos estudiantes pueden tener necesidad de tomar medicamento con receta médica durante el día escolar a fin de poder asistir a la escuela. El Superintendente o su designado desarrollará procesos para la administración de medicamento a tales estudiantes por el personal escolar. El medicamento con receta puede ser administrado por la enfermera de la escuela u otro personal escolar asignado solamente cuando el Superintendente o su designado haya recibido instrucciones por escrito por parte del médico y padre/tutor del estudiante.

El personal escolar que administra el medicamento a los estudiantes, incluyendo epinefrina auto-inyectable, recibirá entrenamiento de parte de personal médico sobre cómo se debe administrar el medicamento y cómo documentar y guardar el medicamento. El personal autorizado a administrar el medicamento deberá hacerlo de acuerdo a los reglamentos de administración y se deberá tener protección apropiada de responsabilidad. El

padre/ tutor tiene la opción de administrar el medicamento a su propio estudiante. Además, el padre/ tutor puede designar a otro individuo no empleado por la escuela para administrar el medicamento al estudiante.

Condiciones no episódicas

Si su hijo se encuentra bajo un régimen continuo de medicamentos por una condición no episódica, se le requiere que avise al distrito sobre el medicamento que toma, el dosis actual, y el nombre de su médico que receta la medicación. Con su consentimiento, la enfermera escolar posiblemente se pondrá en contacto con el médico y avisará al personal escolar de los efectos posibles de la medicación en el comportamiento físico, intelectual y social del niño, además de los señales y síntomas posibles de efectos secundarios adversos, omisiones o sobredosis. [E.C. 49480]

Exámenes físicos

Un padre o tutor que esté a cargo de cualquier niño matriculado en una escuela pública puede presentar anualmente al director de la escuela en la cual su hijo/a esté matriculado/a una declaración, firmada por el padre o tutor, en la cual declara que no autoriza un examen físico para su hijo/a. Por consiguiente, el niño será exento de los exámenes físicos, sin embargo, cuando existe una buena razón para creer que su hijo está sufriendo de una enfermedad contagiosa o infecciosa reconocida, se lo puede mandar a casa y no permitirle regresar hasta que ya no tenga la enfermedad contagiosa o infecciosa. [E.C. 49451]

Auto-administración y supervisión

Al solicitarlo por escrito por parte del padre/ tutor y con la aprobación del médico del estudiante, un estudiante con una condición médica que requiere tratamientos frecuentes, supervisión o exámenes puede administrar a sí mismo la medicación, y/o examinarse. El estudiante deberá observar precauciones universales en el manejo de sangre y otros fluidos corporales. [BP 5141.21(a); C.E. 49423; CCR 600;(ne)]

Protección contra el sol

Cuando los estudiantes están afuera, pueden llevar ropa que los proteja del sol, incluso pero no limitado a sombreros [E.C. 35183.5] Los estudiantes también se pueden aplicar protector solar durante el día sin tener nota o receta del doctor.

Evaluación de vista y audición

Una persona autorizada revisará la vista y oído de su hijo desde el kínder hasta el sexto grado, a menos que usted presente un documento de un doctor o oculista verificando que le han hecho pruebas anteriormente o que eso viola su fe en alguna creencia religiosa reconocida. [E.C. 49455, 49452]

LEY DE MEGAN, INFORMACIÓN SOBRE AGRESORES SEXUALES

La página web www.meganslaw.ca.gov/ ofrece información sobre agresores sexuales en California.

CREENCIAS PERSONALES

Pruebas/Encuestas de creencias personales

A menos que usted y sus hijos mayores de 18 años hayan dado permiso por escrito, su hijo no recibirá ninguna prueba, cuestionario, encuesta, examen o material de propaganda que contenga preguntas sobre las creencias personales del estudiante o de los padres o tutores en política; salud mental; comportamiento antisocial, ilegal, autoincriminatorio, o humillante; evaluaciones críticas de otras personas que tienen que ver con la familia, sobre relaciones legalmente confidenciales como curas o doctores, ingresos (al menos que sea para determinar la elegibilidad para un programa o para recibir ayudas), sexo, vida familiar, moralidad o religión. Los padres también pueden optar por no dejar a sus hijos participar en dar información para propósitos de marketing. Los padres tienen el derecho de revisar cualquier encuesta o materiales educativos relacionados con la encuesta sobre cualquier de las cosas mencionadas arriba. El distrito ha desarrollado políticas relacionadas a encuestas e información personal. [E.C. 60615, 51513, 60614; PPRA, 20 U.S.C.; Ley de *Que Ningún Niño Se Quede Atrás* (NCLB)]

USO DE PESTICIDAS Y ASBESTOS

Plan administrativo para material que contiene asbesto

El Distrito tiene disponible a quien lo solicite un plan completo y actualizado para administrar materiales que contienen asbesto. [Código de Reglamentos Federales: 40 CFR 763.93]

Uso de pesticidas

De acuerdo a la Ley de Escuelas Saludables del 2000, el Distrito Escolar de Goleta tiene que notificar al personal, padres y tutores sobre el nombre de todos los productos de pesticidas que se anticipa aplicar en las instalaciones escolares cada año escolar. El Distrito Escolar de Goleta tiene una Política de No Usar Pesticidas que permite el uso de pesticidas solamente en casos de emergencia. En el evento de grave amenaza a la salud y seguridad de la comunidad escolar en la cual no exista ninguna otra alternativa efectiva para evitar el uso de pesticidas, se le avisará a la Mesa Directiva del Distrito antes de cualquier aplicación de pesticidas.

Información sobre pesticidas está disponible en el sitio web del Departamento de Regulación de Pesticidas de California en www.schoolipm.info o puede llamar a la National Pesticide Telecommunications Network al 1-800-

858-7378. Este servicio gratis es patrocinado por la Agencia de Protección del Medioambiente (EPA) y operado por la Universidad Estatal de Oregon. El servicio está disponible de 7:30 a.m. a 3:30 p.m. PST de lunes a viernes. [E.C. 17610.1].

RESIDENCIA

Verificación de residencia

Para propósitos de matriculación escolar, la residencia de un menor es el lugar donde vive el padre/tutor (Código Educativo, Secciones 48200, 48204). Para verificar la residencia dentro del Distrito Escolar de Goleta, los padres/tutores deben suministrar dos documentos actuales que muestren la dirección dentro del área de asistencia del Distrito con el nombre del padre/tutor. Se tiene que entregar una verificación de residencia anualmente.

Documentos que se pueden usar como prueba de residencia incluyen:

1. Título, escritura, documentos de título de compra, libreta de hipoteca o estado de cuenta o formulario de impuestos de propiedad.
2. Acuerdo de arrendamiento o contrato de renta y un recibo actual de renta.
3. Carta firmada por el propietario o gerente de la unidad de renta en una hoja con el membrete del negocio, declarando que el padre/tutor es residente en dicha dirección.
4. Factura reciente de servicios
5. Recibo de depósito de la instalación de servicios
6. Declaración de residencia ejecutada por el padre/tutor del estudiante. Se requiere la certificación de un Notario Público.
7. Declaración jurada de Autorización por parte del Proveedor de Cuidado.

La falsificación de cualquier información o documentos requeridos para verificación de residencia o la declaración de la residencia de otra persona puede resultar en la revocación de la matriculación del estudiante. Es posible que se lleven a cabo visitas no programadas por parte del personal escolar con el fin de verificar la residencia.

El Distrito ofrece servicios de notario gratis. Por favor póngase en contacto con Servicios estudiantiles al 805-681-1200 ext 242 para hacer una cita.

EXPEDIENTES ESCOLARES Y APROVECHAMIENTO ESTUDIANTIL

Clases del Distrito

Cada año, el Distrito prepara el plan de estudios, títulos de cursos, metas y descripciones en un folleto. El folleto, publicado bajo el título "Grade-Level Standards", está disponible en cada recinto escolar y puede ser reproducido por un costo. [E.C. 49063, 49191.14]

Material para padres en otros idiomas

La ley estatal exige que los distritos distribuyan materiales y provean oportunidades de participar en la educación de sus estudiantes en su idioma materno si el 15% o más de los estudiantes matriculados hablan ese idioma. Esto incluye las notificaciones por escrito. [E.C. 48985, 51101.1]

Expedientes de los alumnos

Usted tiene varios derechos en cuanto a los expedientes estudiantiles. Estos derechos incluyen lo siguiente:

1. "Expedientes estudiantiles" incluyen, pero no son limitados a: informes escolares, formularios de matriculación, correspondencias, exámenes estatales, información sobre sus calificaciones, informes de conducta, información sobre suspensiones, e informes y información exigido por el estado.
2. Su director escolar es el custodio oficial de los expedientes estudiantiles. El Superintendente Asistente de Personal de los Alumnos/Servicios Especiales es el custodio oficial de todos los expedientes estudiantiles en el Distrito Escolar de Goleta.
3. El registro oficial de las personas que han pedido información se incluye en cada expediente acumulativo.
4. Las siguientes personas tienen acceso a los expedientes escolares: director, maestros de los salones, personal auxiliar certificado (i.e. psicólogos, terapeutas del habla, especialistas de inclusión), tutores certificados, maestros de GATE, maestros en el Centro de Aprendizaje, manejador de la oficina escolar, asistente en la oficina escolar y maestro de educación física adaptiva.
5. Los padres tienen el derecho de cuestionar los expedientes estudiantiles si creen que hay algo incorrecto, una conclusión o inferencia no comprobada, una conclusión fuera del alcance de conocimiento de la persona que la hizo, comentarios no basados en observación personal con la fecha y hora puesta, información errónea o violación de los derechos de privacidad.
6. Tiene el derecho de inspeccionar y repasar los expedientes estudiantiles por ponerse en contacto con su director.
7. Se le puede cobrar \$.05 por cada página de copias del expediente escolar de su hijo.
8. Típicamente el Distrito no comparte información de directorio. Bajo circunstancias especiales, el Distrito le avisará si tiene la intención de compartir información de directorio y sus derechos de consentimiento.

9. Tiene el derecho de autorizar el compartimiento de información que podría ser usado para identificarle al menos que en casos en que la ley permite que la información se comparta sin permiso.
10. El currículo del Distrito está disponible del director escolar y Superintendente Asistente de Instrucción.
11. Cualquier otro derecho y requisito explicado en el Código de Educación 49060-49078 y el derecho de registrar una queja con el Departamento de los EEUU de Salud, Educación y Bienestar sobre una falta de cumplimiento con 20 U.S.C. 1232g.
12. El Distrito mandará sus archivos de educación a otras agencias o instituciones que han pedido los expedientes y en los cuales el estudiante quiere matricular.

Reglamentos sobre los logros del alumno

La Mesa Directiva sabe que la buena comunicación entre padres y maestros es importante para el proceso educativo. Se deberán usar todas las formas de comunicación apropiadas. El informe escolar deberá reflejar el progreso del alumno en su salón y los niveles de competencia e indicar el crecimiento académico relacionado con la habilidad, ciudadanía y esfuerzo del alumno. Se les notificará a los padres cuando un maestro ha determinado que su hijo está a riesgo de reprobar una clase. [E.C. 49067]

Entrega de información del directorio

La Mesa Directiva reconoce la importancia de mantener la confidencialidad de información de directorio y por lo tanto autoriza la publicación de tal información solamente de acuerdo a la ley, las normas de la Mesa Directiva y los reglamentos administrativos. El Distrito de Goleta no publica información del directorio. Bajo ciertas circunstancias específicas, el Distrito puede compartir alguna información del directorio. Bajo estas circunstancias, el Distrito requiere el consentimiento de los padres, al menos que el acceso a los expedientes estudiantiles sea exigido por la ley (por ejemplo, en casos de citaciones u órdenes de la corte. Usted puede pedir al Distrito que no publique cualquier información al solicitarlo por escrito. En casos de estudiantes con necesidades especiales, no se puede emitir ningún material sin el consentimiento del padre o tutor. [E.C. 49061[c], 49070, 56515; NCLB]

REGLAMENTOS ESCOLARES

Usted tiene el derecho de revisar las reglas escolares sobre la disciplina estudiantil. Si desea hacerlo, por favor póngase en contacto con la oficina escolar. [E.C. 35291, 48980]

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Cada año, las escuelas deben revisar y actualizar su plan de seguridad antes del 1° de noviembre. Este plan incluirá un sistema de procedimientos en caso de temblor, y políticas para desastres para los edificios con capacidad de más de 50 personas. Cada escuela debe reportar el estado de su plan de seguridad escolar, a varios líderes comunitarios e incluyendo una descripción de sus elementos claves en su reporte de responsabilidades de la escuela. [E.C. 32286, 32288]

SERVICIOS ESPECIALES PARA ESTUDIANTES

Instrucción individual

Si su hijo tiene una discapacidad temporánea que le impide asistir a las clases regulares, el Distrito proveerá de instrucción individual. [E.C. 48206.3, 48980 (b)]

Servicios a Alumnos Discapacitados

Si usted cree que su hijo (entre las edades de 0 a 21 años) tiene discapacidad que requiere servicios o modificaciones especiales, póngase en contacto con la escuela. Se evaluará a su hijo para determinar si su hijo es elegible para instrucción o servicios especiales gratis.

El Distrito quiere localizar, identificar y evaluar a todos los estudiantes con discapacidades ya sea que no tengan hogar, sean tutores del estado, y asistan a escuelas públicas o privadas. [E.C. 56020 et seq., 56040, 56301; 20 USC 1412, (10)(A)(ii); 34 CFR 300.121]

CALIFICACIONES DE LOS MAESTROS

Una provisión del Título I federal requiere que todos los distritos notifiquen a los padres de niños en escuelas del Título I que tienen el derecho de pedir y recibir información puntual sobre las calificaciones profesionales de maestros y personal auxiliar incluyendo las calificaciones estatales, títulos para el nivel de grado o materia que se enseña, cualquier exención de requisitos, provisiones de emergencia, especialidad en la universidad, títulos graduados y materia.

TECNOLOGÍA

Uso de tecnología de parte de los alumnos

El uso de recursos electrónicos por los estudiantes es regulado por la Política de la Mesa Directiva 6162.7. Los padres pueden dar su permiso para que su estudiante use los recursos electrónicos al marcar la casilla apropiada en el formulario de Permiso del Padre/Tarjeta de Emergencia. Los estudiantes firmarán el acuerdo en la presencia del padre o tutor y regresar el formulario a la escuela. [BP 6162.7] * **Padres:** Por favor marque el casillero apropiado en la Tarjeta de Emergencia/Permiso de los Padres. Pida a su hijo que firme en la presencia de

usted el Acuerdo Estudiantil adjunto y entréguelo en el sobre. Política adoptada y Regulaciones/Procedimientos aprobadas: 20 agosto del 1997.

Revisado: 7 noviembre del 2001, Distrito Escolar de Goleta

Reglamentos/Procedimientos

I. Responsabilidades

A. Distrito

1. Desarrollar y supervisar el programa establecido por el Distrito
2. Establecer y ejecutar el acuerdo de uso aceptable para empleados, estudiantes, padres/tutores, y otros usuarios antes de que se provea de acceso a los recursos electrónicos.
3. Proveer de entrenamientos para el personal con respecto al uso seguro de los recursos electrónicos por parte de los estudiantes.
4. Informar a padres/tutores y estudiantes sobre los beneficios educativos igual que los riesgos potenciales de comunicaciones con personas y/o acceso a los recursos electrónicos fuera de la jurisdicción del Distrito o escuela.
5. Notificar a los padres/tutores sobre la política y sobre los reglamentos y procedimientos que gobiernan el uso de recursos electrónicos en el salón.
6. Proporcionar procedimientos para investigar y, siempre que sea necesario, tomar acción apropiada relacionada a cualquier alegación de transmisión electrónica de información que puede ser inapropiada o ilegal.
7. Proveer de métodos para impedir el acceso a contenido no apropiado en el Internet por instalar un programa de filtración de contenido y/o por dar acceso sólo a las páginas web escogidas por el maestro o de una lista en la página web de la escuela o distrito, o de un base de datos aprobado.
8. Cumplir con la Ley de Protección de Niños en el Internet.

B. Maestros

1. Escoger material apropiado para la edad y nivel de grado de los alumnos.
2. Supervisar el uso de recursos electrónicos por los alumnos y hacerles cumplir y adherirse estrictamente a las reglas establecidas por la Sección D abajo.
3. Observar estrictamente las leyes de derecho de autor relacionadas a recursos electrónicos y tecnología educativa, incluyendo la duplicación de software de acuerdo a los acuerdos de licencia y el uso de materiales protegidos por los derechos de autor accedidos por medio del sistema del Distrito.
4. Evaluar el uso de recursos electrónicos en los salones de clase.

C. Padres/tutores

1. Leer el Acuerdo Estudiantil de Uso Aceptable de Recursos Electrónicos y cualquier norma escolar que aplique al acceso a recursos electrónicos y repasar este acuerdo con los alumnos (Disponible en la oficina de la escuela).
2. Dar su permiso para que su estudiante use los recursos electrónicos por firmar el formulario de consentimiento o por notificar al director escolar por escrito si los alumnos no tienen permiso a tener acceso a recursos electrónicos.
3. Ser consciente de los riesgos inherentes al uso de recursos electrónicos mientras fomentan prácticas de uso seguras y aceptables.
4. Entender los aspectos positivos y negativos del uso de recursos electrónicos por su estudiante.

D. Estudiantes

1. Respetar y proteger la privacidad de los demás.
 - Usar sólo las cuentas asignadas.
 - No mirar, usar o copiar contraseñas, información o redes a los cuales no están autorizados.
 - No distribuir información privada sobre los demás o sí mismos.
2. Respetar y proteger la integridad, disponibilidad y seguridad de todos los recursos electrónicos.
 - Observar todas las prácticas de seguridad de la red, tal como fueron notificadas.
 - Reportar riesgos de seguridad o violaciones de las reglas de seguridad a los maestros o administradores de la red.
 - No destruir o dañar data, redes u otros recursos que no les pertenecen, sin tener permiso del dueño.
 - Conservar, proteger y compartir estos recursos con otros alumnos y usuarios de Internet.
3. Respetar y proteger la propiedad intelectual de los demás.
 - No infringir derechos de autor (¡no hacer copias ilegales de música, juegos o películas!).
 - No plagiar.
4. Respetar y practicar los principios de comunidad.
 - Comunicarse sólo de manera amable y respetuosa.
 - Reportar material que causen amenazas o molestias al maestro o miembro del personal.
 - No acceder, transmitir, copiar o crear intencionalmente material que viole los códigos de conducta de la escuela (como mensajes que sean explícitos sexualmente, amenazante, grosero, discriminatorio o con el objetivo de acosar).

- No acceder, transmitir, copiar o crear intencionalmente material que sea ilegal (como material obsceno, robado o copias ilegales de materiales con derechos reservados).
- No usar los recursos para promover actos criminales o violar el código de conducta de la escuela.
- No mandar correos basura, correos cadena u otros correos masivos no deseados.
- No comprar, vender, publicitar, o llevar a cabo negocios, al menos que haya sido aprobado como un proyecto escolar.
- No participar de mensajes instantáneos, chats, páginas de redes sociales como Facebook, u otras formas similares de comunicación mientras accede a nuestra red.

Consecuencias por una violación: La violación de estas reglas podría resultar en acción disciplinaria, incluso la pérdida de los privilegios de un estudiante de usar los recursos de tecnología de la escuela.

Supervisión y monitoreo: Los administradores escolares y de la red y sus empleados autorizados monitorean el uso de los recursos de tecnología para asegurar que se está usando de una manera segura y de acuerdo con esta política. Los administradores se reservan el derecho de examinar, usar y revelar cualquier datos encontrados en la red de información de la escuela para promover la salud, seguridad, disciplina o protección de cualquier estudiante u otra persona, o para proteger la propiedad. También pueden usar esta información en acciones disciplinarias, y les suministrará pruebas de un crimen a los cuerpos policiales.

II. Tarifas

El Distrito no será responsable por cualquier cargo relacionado a tarifas por servicios por Internet excepto por medio de cuentas de suscripción de la escuela o servicios incurridos por los portadores de cuentas con el permiso previo del director por escrito.

III. Limitaciones de responsabilidad

El Distrito no hace ninguna garantía, ya sea expresada o dada a entender, acerca del servicio que provee. Específicamente, el Distrito no se hace responsable por:

- A. Cualquier daño que pueden sufrir los usuarios, incluyendo pero no limitado a la pérdida de datos;
- B. La precisión o calidad de información obtenida por medio de recursos electrónicos; o
- C. Cualquier obligaciones financieras que resultan del uso no autorizado de recursos electrónicos.

Al firmar con los iniciales la declaración de Uso de la tecnología y la Tarjeta de Emergencia, los padres de familia reconocen que han leído las condiciones del Uso de la tecnología por los estudiantes y las han repasado con su hijo.

Informe Escolar de Rendición de Cuentas

Se puede pedir una copia del Informe Escolar de Rendición de Cuentas y está disponible en el Internet en www.goleta.k12.ca.us. Contiene información sobre el Distrito, en cuanto a la calidad de sus programas y su progreso hacia el logro de las metas que ha establecido. Se proveerá una copia, de ser requerida. [E.C. 33126, 32286, 35256, 35258, 52056]

TRANSFERENCIAS

Dentro del Distrito ~ Los estudiantes que actualmente tienen permiso de asistir a otra escuela dentro del Distrito

Los estudiantes que actualmente tienen permiso de asistir a otra escuela dentro del distrito diferente de la que les corresponde según su lugar de residencia podrán seguir en su escuela de preferencia si esas escuelas y salones tienen el espacio disponible. Si usted tiene un estudiante que actualmente tiene permiso de asistir a otra escuela dentro del distrito y desea que siga en esa escuela para el año escolar 2015-2016, llene el formulario de Intención de Continuar la Asistencia por Dentro del Distrito, que se le enviará a usted en abril 2016, y entréguela a la oficina de su escuela para la fecha asignada. El director de la escuela de su estudiante se pondrá en contacto con usted sobre la continua asistencia de su estudiante antes del final del año escolar. Si se duda del espacio para la continua asistencia de su estudiante, por favor siga el siguiente proceso para las NUEVAS solicitudes para asistir a otra escuela por dentro del distrito explicado abajo:

Nueva solicitud para asistir a otra escuela dentro del Distrito para 2015-2016

Los padres/tutores de estudiantes que solicitan nuevos Acuerdos de asistencia dentro del Distrito deben obtener una solicitud de la oficina del Distrito. Las solicitudes pueden ser recogidas y deben ser entregadas a:

Dr. Margaret A. Saleh, Superintendente Auxiliar, Pupil Services
Goleta Union School District, 401 N. Fairview Avenue, Goleta, CA 93117

Durante el año escolar, las decisiones de transferencia dentro del distrito se harán al considerar el espacio disponible y números de sorteo. Asignación de números de sorteo se hará el segundo miércoles de agosto para determinar el número de sorteo para cada solicitud. Los padres/tutores de los estudiantes pueden llamar a la

oficina del distrito al 681-1200, extensión 242 para enterarse de su número de sorteo. Se le dará prioridad en el sorteo a los alumnos que actualmente están asistiendo a alguna escuela en el Distrito Escolar de la Unión de Goleta. Debido a la información que el Estado de California nos manda tarde sobre los reportajes de cumplimiento legal, las decisiones de transferencias se harán el día o después del día de la asignación de personal. La oficina del distrito avisará a los padres/tutores si hay espacio disponible. Los estudiantes a que se les da permiso deben matricularse en la escuela a la cual se concedió la transferencia dentro de un periodo de 24 horas de su aviso, o el espacio asignado será otorgado al siguiente estudiante en la lista de espera.

Al principio del año escolar, los padres/tutores deben matricular a sus estudiantes en su escuela de residencia. Si hay espacio adicional disponible después de la asignación de personal, los padres/tutores serán contactados y tendrán la opción de matricularse en su escuela de preferencia o seguir en su escuela de residencia.

Las solicitudes para el año escolar 2016-2017 tienen que ser entregadas antes del final del último día hábil de julio del 2016 (a menos que esté exento por ley). Cualquier padre/tutor que entregue una solicitud para transferencia después de la fecha límite de julio del 2016 se considerará tarde. La solicitud recibirá un número y la transferencia puede ocurrir dependiendo del espacio disponible después de que los estudiantes que hayan entregado solicitudes antes de la fecha límite hayan sido colocados.

La lista de espera no es válida después del 1 de enero del 2017 (a menos que esté exento por ley). Las personas a quienes todavía les interesa cambiar de escuela tendrán que volver a entregar otra solicitud. Todos los nuevos solicitantes serán considerados individualmente.

La falsificación de cualquier información o documentos requeridos para la verificación de residencia o la declaración de residencia de otra persona pueden resultar en la revocación de la inscripción del alumno. Se pueden llevar a cabo visitas no previstas a la casa de parte del personal de la escuela para verificar la residencia.

Transferencias entre distritos

La mesa directiva se dirigirá a las transferencias de otros distritos bajo provisiones específicas del Código Educativo de California.

A. Reglas generales

1. El padre/tutor deberá obtener un formulario del distrito de residencia, llenar una solicitud de transferencia entre distritos y entregar ambos documentos a la Oficina del Superintendente Auxiliar, Personal Estudiantil/Servicios Especiales.
2. El distrito puede rechazar la solicitud por cualquier de los siguientes motivos:
 - a) El costo de la educación de un estudiante excederá la cantidad de fondos estatales adicionales que generaría la transferencia entre distritos.
 - b) El Superintendente o su designado determina que no hay espacio disponible en el recinto/nivel de grado solicitado.
3. Todas las solicitudes para transferencias de otros distritos requieren la acción de la Mesa Directiva.
4. Si se rechaza una solicitud, el distrito deberá comunicarlo por escrito al padre/tutor indicando los motivos específicos por el rechazo de la transferencia. Estos motivos también deben quedar documentados en las minutas de la reunión de la Mesa Directiva en la cual se rechazó la solicitud.
5. Una vez que una solicitud para transferencia de otro distrito sea otorgada, el estudiante puede terminar ese año escolar. Sin embargo, se podrían requerir solicitudes adicionales al menos que lo contrario sea requerido por las autoridades.

B. Procedimientos de selección

1. Solicitudes para transferencia de otro distrito serán consideradas después de que se hayan decidido las solicitudes para transferencias dentro del distrito.
2. El ingreso al distrito se determinará caso por caso.
3. En caso que haya más solicitudes de transferencias de otro distrito que el espacio disponible permite, la admisión al distrito será por medio de un sorteo.
4. No se considerará ninguna nueva transferencia en los grados que participan en el programa de Clases de Tamaño Reducido hasta después del Día de Asignación de Personal en septiembre (a menos que esté exento por ley).

Al principio del año escolar los padres/tutores tienen que matricular a sus estudiantes en su escuela de residencia. Asignación de números de sorteo se hará en agosto para determinar el número de sorteo para cada solicitud. Se le dará prioridad en el sorteo a los alumnos que actualmente están asistiendo a alguna escuela en el Distrito Escolar de la Unión de Goleta. Los padres/tutores de los estudiantes pueden llamar a la oficina del Distrito al 681-1200, extensión 242, después de la segunda semana de agosto, para enterarse de su número de sorteo. Las decisiones de transferencia se harán el mismo día o un día después de la asignación de personal. La oficina del Distrito avisará a los padres/tutores si hay espacio disponible. Los solicitantes que sean aprobados (a menos que esté exento por ley) deben aceptar la transferencia dentro de 24 horas de la notificación o el espacio que le toca será asignado al próximo estudiante en la lista de espera. Su solicitud de transferencia luego será presentada en la próxima reunión de la Mesa Directiva para su aprobación final.

Cualquier solicitud para transferencia que se entregue después de la fecha límite de julio será marcada como tarde. Las transferencias se otorgarán de acuerdo al espacio disponible después de que los estudiantes cuyos padres hayan entregado su solicitud durante el tiempo estipulado hayan sido colocados. La lista de espera ya no será válida después del 1ro de enero del 2015 (a menos que esté exento por ley). Los solicitantes interesados tendrán que volver a entregar una solicitud nueva y las solicitudes serán consideradas individualmente.

VISITAS

Todas las personas que visitan la escuela tienen que presentarse en la oficina escolar al entrar en los terrenos de la escuela entre las 7:30 a.m. a 4:00 p.m. Recibirán una etiqueta de visitante después de firmar su entrada. Son prohibidas en los terrenos escolares cualquier bebida alcohólica, vehículo motorizado, patineta, caballo o perro. Las bicicletas, monopatines y "roller blades" se permiten después de las 4:00 p.m. y solamente en el asfalto del patio de recreo.

Uso de los terrenos escolares por el público se permite solamente cuando la escuela no está en sesión. Los terrenos escolares se cierran al público a la puesta del sol sin permiso por escrito recibido del distrito escolar por adelantado. Se reportarán al Departamento del Sheriff las personas que no cumplan con estas reglas. Calif. P.C. Sec. 603 S.B. Code Sec. 7-11, B & PC Sec. 25608



Un programa alternativo sin costo ninguno

Ofrecido por el Distrito Escolar de la Unión de Goleta, en la escuela Foothill

La Escuela Familiar de Goleta ofrece tres clases para diferentes edades que están disponibles para cualquier familia del distrito con hijos desde kindergarten hasta 6to grado.

En la escuela familiar de Goleta (GFS, por sus siglas en inglés) nos esforzamos por ofrecer un ambiente de aprendizaje académicamente exigente en el cual los niños se sienten valorados y aprenden a valorar a los demás. Nuestro programa de diferentes edades ofrece un ambiente educativo en el que los alumnos pueden aprender a su propio ritmo en un ambiente no competitivo y enriquecedor. Creemos firmemente que aprender es un proceso continuo en vez de una serie de pasos. Al estructurar Resueltamente nuestras clases para que incluyan una variedad de edades, podemos ofrecer un enriquecedor y diverso ambiente de aprendizaje para nuestros alumnos. GFS fomenta una apreciación de la educación a través del descubrimiento que aprender es una parte emocionante de la vida, tanto dentro como fuera de la clase. **Los padres son una parte esencial de nuestro programa. Se espera que participen en clase 2 horas a la semana.**

Si usted desea visitar las clases o quisiera más información, favor de contactarnos:

Goleta Family School
(En la escuela Foothill)
711 Ribera Drive
Santa Barbara, CA 93111
681-1268, Ext. 111

Representante de los padres:
Heather Stevenson
Email: tours@goletafamilyschool.com