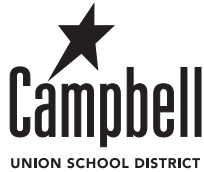


Nombre del estudiante _____ Apellido _____

2020-2021 school



Formularios de acuerdos y consentimientos de los padres / tutores

Manual para padres de avisos oficiales

Reconozco que he recibido el Acuerdo de Padres de La Unión del Distrito Escolar de Campbell el Manual para Padres de Notificaciones Oficiales.

Reconocido con iniciales

Favor de completar los siguientes formularios, brindando información verdadera y precisa lo mejor que pueda.

**Por favor complete, firme y envíe estos documentos
el 22 de agosto de 2019.**

Instrucciones para completar los formularios

- Confirmar / Actualizar la información para cada uno de sus estudiantes. (¡Incluye la información de contacto de emergencia requerida para recibir el horario de clases de la escuela media!)
- Revise los avisos requeridos legalmente, formularios de consentimiento de los padres e información sobre el primer día de clases.
- Haga clic sobre el botón rojo para enviar el formulario
- Imprime el correo electrónico de confirmación que muestre la finalización de los pasos 1 y 2 anteriores. ¡IMPORTANTE! Los estudiantes de la escuela intermedia deberán traer una copia del correo electrónico de confirmación con ellos para recibir su horario de clase.

ENTONCES...

Consulte el SITIO WEB DE SU ESCUELA (<https://www.campbellusd.org/findschool>) para obtener más información sobre el regreso a clases, como horarios de campana, menús de almuerzos, un mensaje del director, fechas importantes y más.

¿PREGUNTAS?

Póngase en contacto con la oficina de su escuela o envíenos un correo electrónico a contact@campbellusd.org

PUPIL INFORMATION FORM / FORMULARIO DE INFORMACIÓN PARA ALUMNOS

Please review the following information for accuracy and make any update as needed. By providing home / cell phone numbers here, you agree to receive important calls from the school / district.

Por favor revise la siguiente información por exactitud y haga cambios como sean necesarios. Al proporcionar números de teléfono de casa / celular aquí, usted acepta recibir llamadas importantes de la escuela / el distrito.

Student Name / Nombre del estudiante _____

Student Home Phone / Teléfono del Hogar _____

Parent Information / Información de Padre

Parent 1 Name / Nombre del Padre 1 _____

Parent 1 Relationship / Padre 1 relación _____

Parent 1 Home Phone / Padre 1 Teléfono del Hogar _____

Parent 1 Email / Padre 1 Correo Electrónico _____

Parent 1 Cell Phone / Padre 1 Teléfono del Celular _____

Parent 1 Work Phone / Padre 1 Teléfono del Empleo _____

Parent 2 Name / Nombre del Padre 2 _____

Parent 2 Relationship / Padre 2 relación _____

Parent 2 Home Phone / Padre 2 Teléfono del Hogar _____

Parent 2 Email / Padre 2 Correo Electrónico _____

Parent 2 Cell Phone / Padre 2 Teléfono del Celular _____

Parent 2 Work Phone / Padre 2 Teléfono del Empleo _____

Student lives with / Estudiante vive con _____

Best Communication Email / Mejor correo electrónico para comunicación _____

Best Communication Phone Number / Mejor número de teléfono para comunicación _____

Emergency Contacts / Contactos de Emergencia: (Permission granted to release child to / Personas con

Autoridad de Rocoget Al Estudiante)

Emergency Contact 1 / Contacto de Emergencia 1

Name / Nombre _____

Relationship to Student / Parentesco con el Estudiante _____

Phone Number / Número de teléfono _____

Phone number type / Tipo de teléfono _____

Emergency Contact 2 / Contacto de Emergencia 2

Name / Nombre _____

Relationship to Student / Parentesco con el Estudiante _____

Phone Number / Número de teléfono _____

Phone number type / Tipo de teléfono _____

Emergency Contact 3 / Contacto de Emergencia 3

Name / Nombre _____

Relationship to Student / Parentesco con el Estudiante _____

Phone Number / Número de teléfono _____

Phone number type / Tipo de teléfono _____

Other Items / Otros Artículos

Do you have medical insurance / Tiene Ud. Seguro Médico? _____

Medical Ins. Provider / Grupo de Seguro Médico: _____

ID # / # de Identificación _____

Special Medical Considerations / Condiciones Médicas Especiales: _____

Campbell Union School District treats the following signature like a signature on a paper form. / El Distrito Escolar Unido de Capbell trata la firma electrónica como una firma en papel.

I verify the above information is accurate and true to the best of my knowledge / Yo certifico que la información dada arriba es complete y verdadera de acuerdo a mis conocimientos.

Parent Signature / Firma _____ Date / Fecha _____

Distrito Escolar Unido de Campbell
**AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO
MÉDICO DE EMERGENCIA**

Por este medio, como padre/madre con custodia legal del menor de dad, _____
(nombre del niño con letra de molde)

Autorizo al director de la escuela, o a la persona que designe, y a cuyo cuidado he confiado a mi niño/a, a dar su consentimiento para que se le tomen rayos X, se practiquen exámenes, se administre anestesia para diagnóstico y tratamiento, y/o atención hospitalaria ya sea médica o quirúrgica a mi niño/a, cuando el médico o dentista con licencia lo recomiende.

Entiendo que esta autorización se otorga antes de que se requiera un diagnóstico, tratamiento o atención hospitalaria y que otorga la autoridad y poder al director, o a la persona que designe, como mi(s) representante(s) para dar su consentimiento específico en la práctica de uno o todos los diagnósticos, tratamientos o atención hospitalaria que el médico o dentista con licencia considere necesarios.

Esta autorización permanecerá vigente durante todo el año escolar a menos que se haga una revocación por escrito y se entregue al director de la escuela. Entiendo que el Distrito Escolar Unido de Campbell, sus empleados y su Mesa Directiva no asumen responsabilidad de ninguna naturaleza en relación al transporte o tratamiento de tal menor. También entiendo que todo el costo del transporte, hospitalización y exámenes, rayos X o tratamientos proporcionados en relación con esta autorización serán de mi responsabilidad.

Además, entiendo que el Distrito Escolar Unido de Campbell no proporciona seguro médico de accidentes a sus estudiantes por lesiones ocurridas en la escuela o relacionadas con ésta, pero que el seguro de accidentes para estudiantes puede obtenerse de varias compañías de seguros incluyendo las que se mencionan al calce.

Firma del padre o de la madre: _____ Fecha: _____

Nombre del padre o la madre: _____

La siguiente compañía se especializa en seguros de accidente para estudiantes:

Myers-Stevens & Toohey & Co., Inc.
26101 Marguerite Pkwy
Mission Viejo, CA 92692
Tel: 800.827.4695

Si su niño/a no tiene seguro médico y requiere uno de bajo costo o sin costo, llame a The Health Trust para mayor información y solicitud de servicios de Medi-Cal, Healthy Families y Healthy Kids: 408-961-9893

Campbell Union School District
Medical Information Form/ Formulario de información médica

Legislation (California Education Code 49480) requires that each year we update medical information files. Please complete and return the form below so that we can have the proper information on file about your child.

El Código Educativo del Estado de California requiere que cada año se renueve la información médica del alumno. Por favor llene este formulario y devuélvalo a la oficina escolar lo más pronto posible.

Sincerely / Atentamente,
Shelly Viramontez, Ed.D., Superintendente

**** RETURN THIS FORM TO THE SCHOOL OFFICE / ****
DEVUELVA ESTE FORMULARIO A LA OFICINA DE LA ESCUELA.

Student Name/ Nombre del alumno _____

Grade/Grado _____

Parent Name/Nombre del padre o tutor _____

Phone number/Número de teléfono _____

Does your child have any health problems of which the school should be aware?
¿Tiene su niño alguna condición médica de la que debemos estar informados?

Explain/Explique (use back if necessary / use el reverso si es necesario):

Should your child's activities be limited in any way?
¿Se deben limitar las actividades de su niño de alguna manera?

Explain/Explique (use back if necessary / use el reverso si es necesario):

Does your child need to wear glasses at school? ¿Debe su niño usar lentes en la escuela?

Is your child severely allergic to insect sting? ¿Tiene su niño alergia seria a piquetes de insectos?

If yes, what specific action should be taken? Si responde "Sí," ¿Qué se debe hacer en caso de una reacción alérgica?

Does your child need medication at home or school? ¿ Debe su niño tomar medicamentos durante el día escolar?

Medication name / nombre del medicamento: _____

Condition/condición: _____

Physician/Doctor: _____ Tel.: _____

All medications that must be given at school need signed permission from the student's Health Care Provider and their parent. Medications must be brought to the school office in their original container.

Todos los medicamentos que deben tomarse en la escuela requieren de un permiso firmado del doctor y del padre/tutor. Los medicamentos deben entregarse en el recipiente original de la tienda/farmacia.

If your child does not have health insurance, call The Health Trust at 408-961-9893 for free information and application assistance for Medi-Cal, Covered California, Healthy Kids and other low or no-cost health insurance programs.

Si su niño no tiene seguro médico y requiere uno de bajo costo o sin costo, llame a The Health Trust para mayor información y solicitud de servicios de Medi-Cal, Covered California, Healthy Kids u otro seguro de bajo costo: 408-961-9893.

Parent / Tutor Signature / Firma del padre o tutor _____

Date /Fecha _____

6/13/17

Condado de Santa Clara

Departamento de Salud Pública

Dirección de Salud Pública
976 Lenzen Avenue, 2nd Floor
San José, CA 95126
408.792.5040



23 de julio de 2020

Re: Vacunas y atención a la salud y al bienestar infantil para el próximo año escolar

Estimado padre y / o tutor legal:

A medida que nos acercamos al comienzo del año escolar 2020-2021, mantenerse al día con las vacunas y la atención a la salud y al bienestar general de los niños, son asuntos tan importantes como siempre. Sigue habiendo incertidumbre acerca de la fecha exacta en que las escuelas reanudarán la instrucción presencial, pero la prevalencia de COVID-19 en nuestra comunidad puede cambiar drásticamente en un período de tiempo relativamente corto. Desde ahora, las familias deben comenzar a prepararse para el año escolar. La vacunación es requisito obligatorio para que los niños sean admitidos en la escuela y también es crucial para evitar que los niños se enfermen fuera del ámbito escolar.

Según los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades:

- Las vacunas evitarán un estimado de 21 millones de hospitalizaciones y 732,000 muertes entre los niños nacidos en los últimos 20 años.
- Hubo varios brotes de sarampión y tos ferina en los últimos años. Estas enfermedades son extremadamente contagiosas y pueden ser muy graves, especialmente para los bebés y los niños pequeños. Más del 25% de los niños menores de cinco años que tenían sarampión tuvieron que ser hospitalizados por afecciones que pueden provocar neumonía, daño cerebral, sordera y muerte.
- Sin embargo, durante la pandemia de COVID-19 (coronavirus), el número de vacunaciones infantiles se desplomó. Desde mediados de marzo hasta mediados de abril, los médicos ordenaron alrededor de 2.5 millones de dosis menos de vacunas de rutina contra la gripe y 250,000 dosis menos de vacunas para el sarampión comparado con el mismo período de tiempo en 2019.

Si bien el nuevo año escolar será diferente al de años anteriores, algunas cosas seguirán igual.

- Los requisitos de inmunización para la admisión a la escuela o guardería en California para el próximo año escolar 2020-2021 se mantienen vigentes. Para obtener información sobre los requisitos de vacunación, visite la página <https://www.shotsforschool.org/> y luego programe una cita con su prestador de atención médica para hacerle a su hijo un chequeo médico y para revisar su registro de vacunas.
- Muchos dentistas han reanudado los servicios de atención odontológica. Si su hijo no ha ido al dentista en el último año, comuníquese con su dentista para programar una cita lo antes posible y así evitar caries o infecciones no tratadas que puedan afectar su rendimiento en la escuela.

- Muchos niños y sus familias tienen necesidades socio-afectivas asociadas con el cierre de las escuelas, los programas de verano y la clausura de otros servicios importantes . Consulte con su hijo. Si necesita ayuda, llame a **California Parent and Youth Helpline**. Allí encontrará información y referencias para apoyar a padres y jóvenes durante la actual pandemia de COVID-19. Atención disponible los siete días de la semana de 8:00 a.m. a 8:00 p.m. Para recibir servicios en inglés, español y otros idiomas llame o envíe un mensaje de texto al 1-855-4-A-PARENT (855-427-2736) .
- Para mayor información por favor visite: <https://caparentyouthhelpline.org/>.

Durante esta pandemia, la atención médica de rutina y la vacunación infantil son fundamentales para proteger la salud y el bienestar de nuestros niños. Trabajemos juntos para garantizar que todos los estudiantes, ya sea que estudien de forma presencial o virtual, estén saludables y listos para aprender.

Atentamente,



Sara H. Cody, MD
Directora de Salud Pública
Departamento de Salud Pública
Condado de Santa Clara



Mary Ann Dewan, Ph.D.
Superintendente Escolar del Condado
Condado de Santa Clara

ACUERDOS DE CONSENTIMIENTO – DISTRITO ESCOLAR UNIDO DE CAMPBELL

A. ACUERDO PARA MATERIALES EDUCATIVOS

Como está declarado en el Manual de avisos oficiales para los padres, bajo el rubro Cuotas y Cobros (Política de la Mesa Directiva; BP3260) "La Mesa Directiva proporciona libros, materiales, material didáctico y equipo para apoyar la enseñanza cuando lo requiere el programa educativo. Dado que las necesidades del Distrito deben cubrirse con fondos disponibles limitados, la Mesa Directiva puede cobrar cuotas cuando estén autorizadas específicamente según la ley."

Responsabilidades de los estudiantes:

- Los estudiantes son responsables de todos los materiales educativos asignados para el año escolar, incluyendo libros de la biblioteca (libros de texto, cuadernos de ejercicios, tecnología: equipos y programas de computación)
- Los materiales didácticos y educativos y los libros de la biblioteca no deben compartirse con amigos y/u otros estudiantes.
- Los estudiantes deben escribir su nombre—con tinta—en el libro de texto, en el espacio disponible en la tapa interior.
- Los estudiantes no deben dañar los libros de texto, ni los libros de la biblioteca, y únicamente deben escribir en los libros asignados para tal objetivo – como lo son los cuadernos de ejercicios.
- Se pasará una factura a los estudiantes para reemplazar los materiales educativos o los libros de la biblioteca, cuando éstos estén perdidos, dañados o hayan sido robados.
- Los estudiantes son responsables de devolver los libros en caso de transferirse a otra escuela.

Si usted tiene cualquier pregunta acerca de este asunto por favor comuníquese con el director de la escuela.

Reconocido con iniciales _____

B. AVISO DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

La Ley federal de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia (FERPA por sus siglas en inglés), requiere que el Distrito Escolar Unido de Campbell, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información de identificación personal contenida en el expediente educativo de su niño. Sin embargo, el distrito puede revelar "información del directorio" designada como apropiada para tal efecto, sin el consentimiento por escrito, a menos que usted haya notificado al distrito de lo contrario de conformidad con los procedimientos del distrito. El propósito principal es permitir al distrito que incluya la información del directorio contenida en el expediente de su niño en ciertas publicaciones de la escuela y/o el distrito. Algunos ejemplos incluyen:

- Un programa de mano de un obra de teatro indicando el papel de su niño.
- El anuario.
- Cuadro de honor u otras listas de reconocimiento.
- Programas de graduación.
- Hojas de actividades deportivas, como lucha libre mostrando el peso y estatura de los miembros del equipo.

La información del directorio, la cual si se revela se considera un acto dañino o de invasión de privacidad, también puede ser divulgada a organizaciones externas sin el previo consentimiento por escrito del padre/tutor. Las organizaciones externas incluyen, pero no se limitan a, compañías que fabrican anillos de graduación o publican anuarios. Además, dos leyes federales requieren que los distritos que reciben asistencia bajo la Ley de educación primaria y secundaria, de 1965 (ESEA por sus siglas en inglés), proporcionen a los reclutadores militares, previa solicitud, los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes, a menos que los padres/tutores hayan solicitado al distrito que la información de su niño no sea divulgada sin su previo consentimiento por escrito.

Usted debe notificar por escrito al distrito antes del 12 de septiembre o dentro de 7 días del ingreso inicial a la escuela si es que no desea que el distrito divulgue información del expediente educativo de su niño sin su previo consentimiento.

El distrito ha designado la siguiente información como información del directorio: nombre, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico del padre/tutor.

El distrito también puede revelar el número de identificación del estudiante, número de usuario, u otro identificador personal único que se utiliza para comunicarse por vía de los sistemas electrónicos, siempre y cuando no se pueda utilizar para acceder al expediente educativo sin un número de identificación personal (PIN por sus siglas en inglés), contraseña, o cualquier otro factor que sólo el usuario autorizado conoce. El número de seguro social de su niño no será utilizado para este propósito.

Por favor, utilice la página de firma de este paquete para aceptar que ha leído la declaración anterior.

Reconocido con iniciales _____

C. CONSENTIMIENTO GENERAL PARA FOTOS Y VIDEO

Es deseo del distrito compartir los logros y reconocimientos ganados por los estudiantes con la comunidad en general y las fotos y los videos de los estudiantes agregan significativamente al valor de las comunicaciones. La política del Distrito Escolar Unido de Campbell permite que se usen las fotografías y videos de los estudiantes en materiales producidos por el Distrito, incluso pero sin limitación, las páginas de Internet, folletos, medios sociales, carteles y otros proyectos legítimamente autorizados por la escuela/distrito.

Para proteger los derechos de privacidad de los estudiantes y de sus padres / tutores, el personal de la escuela y del distrito cumplen con las acciones indicadas en la política de la Mesa Directiva y a las cuales se hace referencia en este Manual de los Padres en la página 51.

Los padres/tutores que deseen optar por no usar o restringir el uso de fotografías y videos de sus estudiantes podrán hacerlo por escrito a la escuela antes del 12 de septiembre o dentro de 7 días del ingreso inicial a la escuela.

Reconocido con iniciales _____

D. CONSENTIMIENTO PARA NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

El personal de las escuelas/distrito del Distrito Escolar Unido de Campbell usa herramientas de correo electrónico y de Internet como su principal método para comunicarse con los padres/tutores de los estudiantes inscritos en nuestras escuelas. Al proporcionar las direcciones electrónicas y/o números de teléfono de casa a la oficina de la escuela, usted queda de acuerdo en recibir estas notificaciones electrónicas de la escuela/distrito.

Los ejemplos de dichas notificaciones incluyen noticias semanales de la escuela y los volantes digitales (e-news), los mensajes de maestros de su niño y de los administradores, recordatorios de fechas importantes y eventos escolares y asuntos relacionados con la educación de su hijo. Para optar por no recibir o restringir estas notificaciones, por favor entregue una solicitud por escrito al personal de la oficina de la escuela.

Reconocido con iniciales _____

E. CONSENTIMIENTO PARA CUENTAS DE BIBLIOTECA GRATUITAS

El Distrito de Bibliotecas del Condado de Santa Clara (SCCLD) ofrece cuentas de biblioteca gratuitas a todos los estudiantes del Distrito Escolar Unido Campbell (CUSD). Todos los estudiantes matriculados en las escuelas de CUSD son elegibles.

Las cuentas permiten el acceso a los recursos de aprendizaje de la biblioteca, incluidos libros, libros electrónicos, computadoras, música, bases de datos y más. La biblioteca también sirve como un lugar de reunión de la comunidad: un lugar para hacer tareas para los niños mayores, un lugar de tiempo de cuentos para los más pequeños, un lugar para actividades para la familia y conferencias y seminarios para adultos.

El proceso requiere que enviemos cierta información al SCCLD. Para generar automáticamente las tarjetas de la biblioteca, el SCCLD necesita que el Distrito proporcione la información del Directorio del estudiante (nombre, dirección, etc.) y el Número de Identificación del Estudiante.

Cuando nuestro Distrito brinde la información necesaria, a los estudiantes se les asignará automáticamente una cuenta gratuita de biblioteca para estudiantes con acceso a todos los recursos electrónicos, incluidos libros electrónicos, artículos, bases de datos y música. No hay multas ni tarifas asociadas con estos artículos digitales. Los estudiantes pueden visitar cualquier biblioteca SCCLD para agregar una tarjeta de uso completo para tomar prestados elementos físicos de la biblioteca.

Estas cuentas de la biblioteca son gratuitas, y los estudiantes deberán seguir las reglas del Distrito de Bibliotecas del Condado de Santa Clara. SCCLD tiene bibliotecas en Campbell, Cupertino, Gilroy, Los Altos, Milpitas, Morgan Hill y Saratoga.

Iniciales _____

F. ACUERDO DE USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA - *Uso de Tecnología por el Estudiante – Política del Consejo 6163.4*

Acuerdo sobre el Uso de la Tecnología por el Estudiante

Se espera que los estudiantes en el Distrito Escolar Unido de Campbell demuestren un comportamiento responsable al usar las computadoras, tabletas, redes de computadoras y otros dispositivos electrónicos. Las reglas de la escuela para el comportamiento estudiantil se aplican cuando los estudiantes están utilizando la tecnología y / o comunicaciones digitales. Los padres y tutores son responsables de asegurarse de que su niño entienda el uso adecuado de estas tecnologías de la misma manera que ellos son responsables de asegurarse de que su niño entienda las reglas escolares.

Se proporciona la red y la infraestructura del distrito para los alumnos investigar, comunicar y mejorar su aprendizaje. Los maestros guían a los estudiantes en el uso apropiado de la tecnología para la investigación, la comunicación y las presentaciones. El personal del plantel y personal de tecnología del distrito puede revisar los archivos y comunicaciones para mantener la integridad del sistema y asegurar que los estudiantes están usando el sistema responsablemente. Puesto que la comunicación en la red es pública, los usuarios no deben esperar que los archivos almacenados en los servidores del distrito se mantengan privados.

Se requiere permiso de los padres para que los estudiantes usen estos servicios. Los usuarios de estas tecnologías van a cumplir con este Acuerdo de Uso Aceptable (AUA), las normas y reglas de conducta del distrito, y honrarán todas las leyes de propiedad intelectual de los servicios de red proporcionados.

Responsabilidades del Estudiante

Las siguientes pautas regirán un estudiante con respecto a la red informática del distrito.

1. El acceso de un estudiante a la red informática del distrito es un privilegio, no un derecho. Si un estudiante viola este Acuerdo de Uso Aceptable, ello puede resultar en una acción disciplinaria, incluyendo pero no limitado a:
 - Pérdida de acceso a la red de computadoras del distrito, computadoras de la escuela y / o Internet
 - Disciplina, incluyendo la suspensión / expulsión, de acuerdo con las políticas del distrito existentes y la ley de California
 - Participación de agencias del orden público si hay un uso ilegal del Internet
2. Los estudiantes y padres deben reconocer que el uso de la red de computadoras del distrito se extiende fuera de la propia escuela y en lugares remotos fuera de la escuela tales como los hogares. La jurisdicción del distrito para hacer cumplir las políticas y normas de conducta y disciplina de los estudiantes puede aplicar ya sea el uso indebido o violación es en la escuela o fuera de la escuela, si la red informática del distrito se utiliza en forma inapropiada.
3. Si así emitido, el estudiante es responsable de su cuenta de la red y de su uso apropiado en todo momento. Los estudiantes deben mantener los nombres de usuario y contraseñas en forma privada y sólo podrán utilizar la cuenta para la que han sido asignados.
4. Si los estudiantes reciben una cuenta de correo electrónico del distrito, dicha cuenta se limitará a las comunicaciones con otros estudiantes y el personal del distrito para fines académicos / educativos. Los estudiantes no deben intentar interferir con la habilidad de otros estudiantes para enviar o recibir correo electrónico, ni podrán intentar leer, borrar, copiar, modificar, o utilizar la identidad de otra persona.

5. Los estudiantes deberán reportar cualquier contenido inapropiado, problema de seguridad o mal uso de los servicios al maestro o el director

Usos Inaceptables

Al utilizar la red informática del distrito, los estudiantes tienen prohibido participar en actos, incluyendo pero no limitados a:

- Cualquier uso que se encuentra en violación de leyes estatales, federales o propiedad intelectual o las reglas de la escuela.
- Cualquier uso que no sea con fines académicos / educativos.
- El revelar información personal o de los demás, tal como direcciones, números de teléfono, fotos, información de la cuenta de usuario, u otra información personal.
- El escribir o exhibir lenguaje o imágenes ofensivas u obscenas.
- Cualquier uso que potencial o realmente causa un daño a otra persona o la propiedad de otro.
- Cualquier uso que constituye acoso cibernético, incluyendo pero no limitado al uso de la blasfemia y el acoso a los demás, correo insultante, comentarios discriminatorios, cartas en cadena, la escritura o la visualización de imágenes o un lenguaje ofensivo u obsceno, publicar o crear un sitio web con el propósito de acoso, creando una impresión creíble de otro estudiante, y / o creando / utilizando un perfil falso.
- Cualquier uso (incluyendo el envío de correos electrónicos y / o archivos adjuntos, ver o publicar en sitios web, páginas de redes sociales o blogs) que puede ser razonablemente interpretado como material obsceno, vulgar o lascivo.
- Intento de acceso de las cuentas de otros usuarios o entrada ilegal en los archivos, las carpetas, almacenamiento de la red, o la obra creada por otros usuarios de la red.
- Cualquier uso que interrumpa el uso de la computadora por otros o socava la integridad de la red, y cualquier destrucción, modificación, o el abuso de equipo de computación o programas del distrito.
- Cualquier intento de eludir/desactivar las medidas de seguridad del distrito.

Dispositivos Electrónicos Personales

Al utilizar los dispositivos electrónicos personales en cualquier escuela del distrito o lugar, los estudiantes deben tener en cuenta lo siguiente:

- El uso de dispositivos electrónicos personales mientras está en la propiedad del distrito está sujeta a las mismas políticas y pautas que el resto del equipo de tecnología del distrito.
- El acceso a Internet se realiza a través de la red por cable e inalámbrico del distrito con la intención de que sean utilizados solamente con fines académicos / educativos, y no para el uso personal o no relacionado a la escuela.

Limitación de responsabilidad

El distrito no será responsable por ningún daño sufrido por el estudiante, incluidas las derivadas de la falta de entregas, entregas equivocadas, interrupciones del servicio, uso no autorizado, pérdida de datos, y la exposición potencialmente dañino o inapropiado a material o personas. El uso de cualquier información obtenida a través de las tecnologías de Internet o de comunicaciones es responsabilidad del estudiante. El distrito específicamente niega cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través de Internet. El distrito no asume ninguna responsabilidad por la tecnología personal, incluidos los ordenadores, los *smartphones*, dispositivos de acceso a la red, u otros aparatos electrónicos de transmisión, si dichos dispositivos están dañados, perdidos o robados. El estudiante y su padre / tutor deberá indemnizar y mantener el distrito indemne cualquier pérdida sufrida por los padres / estudiante, el distrito y / u otros individuos / entidades, como resultado del uso o mal uso de la red informática del distrito por el estudiante, y / o la pérdida o daño de la tecnología personal.

✓ Aceptación del Padre / tutor legal

(Consulte la página de la firma de los acuerdos y paquetes consentimiento.)

Como padre / tutor de un estudiante del Distrito, entiendo, y estoy de acuerdo que mi hijo debe cumplir con los términos de este Acuerdo de uso aceptable con el fin de utilizar la tecnología del Distrito. Doy permiso para que mi hijo use la tecnología del distrito y / o para acceder a la red informática de la escuela e Internet. Entiendo que, a pesar de los esfuerzos del Distrito, es imposible que la escuela restrinja el acceso a todos los materiales ofensivos y controversiales. Estoy de acuerdo en liberar de responsabilidad, indemnizar y eximir de responsabilidad a la escuela, el personal del distrito y distrito en todos los reclamos, daños y gastos que se puedan derivar del uso de mi hijo de la tecnología del Distrito o el fallo de las medidas de protección tecnológica utilizada por el Distrito. Además, acepto la plena responsabilidad de la supervisión del uso de su cuenta de acceso de mi hijo, siempre y cuando dicho acceso no está en el entorno escolar. Yo entiendo que si no estoy de acuerdo con los términos de este Acuerdo de Uso Aceptable, debo presentar un Formulario de Exclusión del Acuerdo de uso aceptable obtenido de la escuela.

Reconocido con iniciales _____

Distrito Escolar Unido de Campbell
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS VOLUNTARIOS

Los voluntarios en CUSD se esfuerzan por crear una cultura de respeto, dignidad y honestidad.

Como voluntario estoy de acuerdo en:

- * Actuar en el mejor interés personal y educativo de cada uno de los estudiantes, y/o situación, sin importar mi inclinación personal;
- * Mantener una actitud de respeto mutuo;
- * Conducirme de una manera que valore la dignidad y las diferencias;
- * Sostener la cultura de respeto, dignidad y honestidad del Distrito Escolar Unido de Campbell.

Declaraciones:

- * No estoy sujeto a ninguna restricción legal que me impida estar en presencia de los niños;
- * No he sido declarado culpable de un delito y estoy de acuerdo en someterme a la toma de mis huellas digitales y a que corroboren mis antecedentes si es que se requiere (a discreción del superintendente) – no es requisito para los padres o voluntarios que paguen una cuota para cumplir con la toma de huellas digitales o el requisito de chequeo de antecedentes;
- * No estoy infectado de tuberculosis y estoy de acuerdo en someterme a la prueba de tuberculina si es necesario (a discreción del superintendente).

Firma del voluntario

Fecha

Nombre en letra de molde

Acuerdo de conducta del voluntario

En el Distrito valoramos a nuestros voluntarios y apreciamos el tiempo, esfuerzo y energía que cada uno invierte en apoyar a nuestras escuelas, los programas y las necesidades de nuestros alumnos. En un esfuerzo por asegurar una experiencia positiva y una práctica predecible y segura para todos, es requisito que todos los voluntarios estén de acuerdo con el siguiente código de conducta.

Como voluntario en el Distrito Escolar Unido de Campbell, estoy de acuerdo en llevar a cabo los siguientes procedimientos:

1. Inmediatamente al llegar a la escuela, firmaré la hoja de entrada en la oficina o en el lugar asignado.
2. Portaré en un lugar visible un credencial de identificación siempre que esté de voluntario en la escuela o en algún evento patrocinado por la escuela.
3. Utilizaré los sanitarios designados para adultos.
4. Cuando trabaje con niños, siempre estaré en presencia o bajo supervisión de una persona con credenciales o un adulto con licencia.
5. No solicitaré contacto fuera de la escuela con los alumnos a través de un acto de interacción social o en los medios, incluyendo intercambio de información personal de contacto con los alumnos.
6. Mantendré confidencialidad fuera de la escuela y compartiré cualquier inquietud que pudiera tener con los maestros indicados y/o funcionarios escolares.
7. Estoy de acuerdo en transportar a los alumnos una vez que haya recibido aprobación de los documentos que el distrito requiere para estos fines y con el permiso escrito de los padres/tutores.
8. Me abstendré de tomar, revelar, utilizar o distribuir fotos de alumnos, videos o información personal del estudiante, de otros o mía en la medida en que esté relacionada con la escuela y/o distrito en cualquier formato, incluyendo electrónico; en tales medios sociales como Facebook y en blogs sin autorización expresa por escrito.
9. Estoy de acuerdo en abstenerme de mostrar, transmitir, publicar o desplegar material dañino o inapropiado que pudiera ser amenazante, obsceno, perturbador o sexualmente explícito o que pudiera interpretarse como cualquier forma de acoso.
10. Cuando sirva como voluntario, estoy de acuerdo en ser atento, en responder a las tareas para las que estoy siendo voluntario y no traer a otros niños (incluyendo hermanos menores) o mascotas.

Estoy de acuerdo, en todo momento, en llevar a cabo los procedimientos del Distrito para los voluntarios o de otra manera cesar inmediatamente de ser voluntario.

_____/_____
Iniciales/Fecha

Policy Exhibit (E 1240)
Volunteer Assistance Community Relations
Campbell Union School District Version: May 5, 2011 Campbell, CA



COVID-19 Symptom Check Agreement

Campbell Union School District seeks parent/guardian cooperation to reduce the risk of spreading the COVID-19 virus while their children attend school for in-person instruction. This form does not apply to students enrolled in the All-Year Distance Learning program.

Please review and sign the following agreement and return it to your child's school by August 24, 2020 or within two days of the child's first day of school in our district.

I agree to check my child, _____, for symptoms of illness every day, and to not send my child to school if symptoms related to COVID-19 are present.

The symptoms of the novel coronavirus include:

Fever, tiredness, cough, and muscle or body aches. Symptoms may also include shortness of breath, nausea with vomiting, diarrhea, chills, night sweats, sore throat, headaches, confusion, or loss of the sense of taste or smell. Some infected patients experience only mild symptoms, while others—particularly older individuals and those with underlying health conditions—might develop more severe symptoms. Symptoms may develop 2-14 days after exposure to the virus.

I understand, also, that my child will not be allowed on campus or the bus if she/he arrives at school or bus stops with the symptoms listed above. If my child shows these symptoms after arriving at school, she/he will wait in a supervised isolation area until being picked up by me or one of the people listed on the Emergency Contact Form.

Your name (please print): _____ Signature: _____ Date: _____

Acuerdo de verificación de síntomas de COVID-19

La Unión del Distrito Escolar de Campbell busca la cooperación de los padres / tutores para reducir el riesgo de propagar el virus COVID-19 mientras sus hijos asisten a la escuela para recibir instrucción en persona. Este formulario no se aplica a los estudiantes inscritos en el programa de aprendizaje a distancia durante todo el año.

Revise y firme el siguiente acuerdo y devuélvalo a la escuela de su hijo antes del 24 agosto 2020, o dentro de los dos días posteriores al primer día de clases del niño en nuestro distrito.

Estoy de acuerdo en revisar a mi hijo, _____, para ver si tiene síntomas de enfermedad todos los días, y no enviar a mi hijo a la escuela si hay síntomas relacionados con COVID-19.

Los síntomas del nuevo coronavirus incluyen:

Fiebre, cansancio, tos y dolores musculares o corporales. Los síntomas también pueden incluir dificultad para respirar, náuseas con vómitos, diarrea, escalofríos, sudores nocturnos, dolor de garganta, dolores de cabeza, confusión o pérdida del sentido del gusto u olfato. Algunos pacientes infectados experimentan sólo síntomas leves, mientras que otros, en particular las personas mayores y aquellos con problemas de salud subyacentes, pueden desarrollar síntomas más graves. Los síntomas pueden aparecer de 2 a 14 días después de la exposición al virus.

También entiendo que a mi hijo no se le permitirá entrar al campus o al autobús si llega a la escuela o las paradas del autobús con los síntomas enumerados anteriormente. Si mi hijo muestra estos síntomas después de llegar a la escuela, esperará en un área de aislamiento supervisada hasta que yo o una de las personas en el formulario de contacto de emergencia lo recojan.

Su nombre (en letra de imprenta): _____ Su firma: _____ Fecha: _____

Manual para padres de las notificaciones oficiales 2020-2021 - Campbell Union School District

Ver este manual en español (<https://www.campbellusd.org/docs/parent-handbook/es>).

View this manual in English (<https://www.campbellusd.org/docs/parent-handbook>).

Búsqueda de documentos...

Introducción y referencia rápida

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/introduction\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/introduction)

La información contenida en este manual representa los derechos y las responsabilidades de los estudiantes y los padres.

Este manual ha sido preparado y distribuido según los requerimientos del Código Educativo de California, Sección 48980 (https://leginfo.ca.gov/faces/codes_displaySection.xhtml?lawCode=EDC§ionNum=48980). Nosotros proporcionamos una copia a todos los estudiantes y a los padres de familia del Distrito Escolar Unido de Campbell se les proporciona una copia y esta disponible en línea a Parent Login (Inicio de sesión de los padres) (<https://www.campbellusd.org/parentlogin>). Para detalles completos solicite una copia o ver en línea Políticas de la Mesa Directiva 5145.6 (<http://www.gamutonline.net/district/campbellesd>). (www.campbellusd.org/board)

Debido a la naturaleza evolutiva de la pandemia COVID-19, las órdenes federales, estatales y locales que afectan las operaciones del distrito están sujetas a cambios sin previo aviso.

Para obtener información sobre los procedimientos de la escuela y el distrito durante la pandemia de COVID-19, consulte nuestro *Plan de reapertura escolar 2020-21* que se encuentra en nuestra página web COVID-19.

(<https://www.campbellusd.org/covid19>) Para obtener información específica relacionada con las operaciones de la escuela y el distrito bajo las órdenes del Departamento de Salud Pública del Condado de Santa Clara y el Estado de California, visite la página web del Departamento de Salud Pública. (<https://www.sccgov.org/sites/covid19/Pages/home.aspx>)

También ofrecemos una Guía de aprendizaje a distancia para familias en inglés (<https://docs.google.com/presentation/d/1QFG9HkUTxxMMFyDM38psl4pBrRoX0gsP9gRGVNIT2i0/edit?usp=sharing>) y en español (<https://docs.google.com/presentation/d/10GxQMpfjzwLUY-qllucu-xur5ZUd-VyOEgEvgkD7qEQ/edit?usp=sharing>).

[Back to top](#)

Información en caso de emergencia escolar

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/emergency-communication\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/emergency-communication)

La seguridad de los estudiantes y el personal es nuestra primera prioridad.

Nuestros planes de seguridad escolar incluyen simulacros y capacitación en el Sistema de Comando de Incidentes (SCI) utilizado por los servicios de emergencia. Realizamos simulacros cada mes, y ponemos al día nuestros planes dos veces al año. Para ver el plan de la escuela de su niño, consulte con el personal de la oficina de la escuela.

En el caso de una emergencia ...

- A. Personal de la escuela decreta el plan de seguridad escolar. La primera tarea es asegurar a los estudiantes.
- B. Los administradores del distrito mantienen una comunicación frecuente con el personal de la escuela, la policía y otras autoridades locales.
- C. Cuando se estabiliza la situación, el personal puede comenzar las notificaciones a los padres. Si es necesario cambiar el horario de salida o llegada de los estudiantes a la escuela, los padres serían notificados en una o más de las siguientes maneras:
 - 1. Teléfono, correo electrónico y mensajes de texto: Según lo permitan las circunstancias, el personal llamará por teléfono/ correo electrónico a los padres para notificarles del cierre de la escuela e informarles dónde pueden recoger a sus niños.
 - a. Por favor tenga en cuenta que, legalmente, LOS ESTUDIANTES PUEDEN SÓLO SER ENTREGADOS A LAS PERSONAS IDENTIFICADAS EN LA TARJETA DE CONTACTO DE EMERGENCIA DEL ESTUDIANTE. Por favor asegúrese de que la información en la tarjeta este al día y que la escuela puede comunicarse con usted o la persona designada en caso de una emergencia.
 - b. La escuela de su estudiante puede proporcionar instrucciones sobre cómo configurar sus preferencias automatizadas de notificación a través de su cuenta de PowerSchool.
 - 2. Difusión pública: Bay Area estaciones de radio y televisión públicas transmiten información de emergencia y reportan el cierre de escuelas
 - 3. Redes sociales: El Distrito publica información en Twitter (@campbellusd (<https://twitter.com/campbellusd>)) y Facebook (Campbell Union School District official (<https://www.facebook.com/campbellusd>)).

Para mayor información...

Pregunte al director de la escuela por más detalles sobre los procedimientos en caso de una emergencia en La Unión del Distrito Escolar de Campbell o comuníquese con la oficina del distrito al 408-364-4200 o por correo electrónico: contact@campbellusd.org (<mailto:contact@campbellusd.org>).

[Back to top](#)

QuickTip (Consejo Rapido)

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/quicktip-non-emergency\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/quicktip-non-emergency)

Las personas que deseen denunciar incidentes de vandalismo, hostigamiento u otros incidentes inseguros en nuestros campus pueden elegir el sistema QuickTip. Los informes se pueden hacer de forma anónima o puede dejar su información de contacto y un representante del distrito hará un seguimiento.

Call / Llame

408-341-7171 (tel:1-408-341-7171)

Email / Envíe un Correo Electrónico

quicktip@campbellusd.org (<mailto:quicktip@campbellusd.org>)

Online / En línea

Use QuickTip Form (<https://asp.schoolmessenger.com/campbellunionesd/quicktip>)

[Back to top](#)

Calendario Académico del Estudiante

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/calendar-school-year\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/calendar-school-year)

Año escolar 2020-21

Hay varias maneras en que las familias pueden mantenerse informadas de fechas y eventos importantes durante el año escolar.

Vea o suscríbese al calendario de la escuela / distrito de su elección con nuestro calendario en línea (<https://www.campbellusd.org/calendar>).

Asistencia a la escuela y ausencias

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/absence-attendance\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/absence-attendance)

La asistencia a la escuela un requisito legal.

Por Código Educativo 48200 (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayText.xhtml?lawCode=EDC&division=4.&title=2.&part=27.&chapter=2.&article=1.), la asistencia es obligatoria y es un requisito en California para los estudiantes de los 6 a los 18 años de edad. Hay dos tipos de ausencias de la escuela: la ausencia justificada (con excusa), y la ausencia injustificada (sin excusa).

[Back to top](#)

Excused Absences

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/absence-excused\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/absence-excused)

La ausencia a la escuela será justificada solo por las razones que se enumeran a continuación: 1 a 10, según lo permitido por la ley, la Política de la Junta Directiva y los Reglamentos Administrativos (excepto lo dispuesto en el Código de Educación (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displaySection.xhtml?lawCode=EDC§ionNum=46014.) 46014 con respecto a la participación en ejercicios religiosos o instrucción).

1. Debido a su enfermedad.
2. Debido a la cuarentena bajo la dirección de un funcionario de salud del condado o de la ciudad.
3. Con el fin de recibir servicios médicos, dentales, optométricos o quiroprácticos.
4. Con el propósito de asistir a los servicios funerarios de un miembro de su familia inmediata, siempre que la ausencia no sea más de un día si el servicio se realiza en California y no más de tres días si el servicio se realiza fuera de California.
5. Para los fines del servicio de jurado en la forma prevista por la ley.
6. Debido a la enfermedad o cita médica durante las horas escolares de un niño de quien el alumno es el padre con custodia.
7. Por motivos personales justificables, que incluyen, entre otros, una aparición ante el tribunal, asistencia a un funeral, celebración de un día festivo o ceremonia de su religión, asistencia a retiros religiosos o asistencia a una conferencia de empleo, cuando la ausencia del alumno ha sido solicitada por escrito por el padre o tutor y aprobada por el director o un representante designado de conformidad con las normas uniformes establecidas por la junta directiva.
8. Con el propósito de servir como miembro de una junta de distrito electoral para una elección conforme a la Sección 12302 del Código de Elecciones.
9. Por la asistencia a su ceremonia de naturalización.
10. Con el fin de pasar tiempo con un miembro de la familia inmediata del alumno, que es un miembro en servicio activo de los servicios uniformados, como se define en la Sección 49701, y ha sido llamado a servicio, está en licencia o regresó de una zona de combate o posición de apoyo. Las ausencias concedidas de conformidad con este párrafo se otorgarán por un período de tiempo que se determinará a discreción del superintendente del distrito escolar.

Un alumno ausente de la escuela bajo esta sección podrá completar todas las tareas y exámenes perdidos durante la ausencia que puedan proporcionarse de manera razonable y, una vez que se hayan completado satisfactoriamente dentro de un período de tiempo razonable, se le dará crédito completo. El maestro de cualquier clase de la cual falte un alumno determinará las pruebas y tareas, que serán razonablemente equivalentes a, pero no necesariamente idénticas, a las pruebas y tareas que el alumno perdió.

Para los propósitos de esta sección, la asistencia a retiros religiosos no debe exceder cuatro horas por semestre.

Cuando un estudiante ha tenido ausencias y/o tardanzas de 30 minutos o más, más de 10 días durante el año escolar actual debido a una enfermedad y verificado mediante métodos aprobados, se deben verificar las ausencias adicionales o las tardanzas de 30 minutos o más por enfermedad. por un médico, enfermera escolar u otro personal escolar. Si no se

proporciona la verificación por parte del médico, la enfermera escolar u otro personal de la escuela, estas ausencias o tardanzas se registrarán como injustificadas.

La verificación de las ausencias se debe proporcionar a la escuela no más de 20 días escolares después de la ausencia y no debe exceder de 14 días después del último día escolar del año escolar. (Código de Educación 46015 (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displaySection.xhtml?lawCode=EDC§ionNum=46015)).

[Back to top](#)

Ausencias Injustificadas (Inexcusables)

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/absence-unexcused\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/absence-unexcused)

Con respecto a los estudiantes que están ausentes de la escuela sin excusa válida

Cualquier alumno sujeto a la educación a tiempo completo que esté ausente de la escuela sin excusa válida por más de tres días o tardanza de más de 30 minutos en tres o más días en un año escolar tiene absentismo escolar y debe ser reportado al supervisor de asistencia o al superintendente del distrito escolar.

Tras la clasificación inicial de un alumno con absentismo escolar, el distrito escolar notificará al padre/ tutor del alumno, por correo u otro medio razonable, lo siguiente:

1. Que este alumno tiene absentismo escolar
2. Que el padre/ tutor está obligado a obligar la asistencia del alumno a la escuela.
3. Que los padres/ tutores que no cumplan con esta obligación pueden ser culpables de una infracción y estar sujetos a un proceso judicial de conformidad con el Artículo 6 (comenzando con la Sección 48290 (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displaySection.xhtml?lawCode=EDC§ionNum=48290)) del Capítulo 2 de la Parte 27.

El distrito también deberá informar a los padres/tutores de lo siguiente:

1. Programas educativos alternativos disponibles en el distrito.
2. El derecho a reunirse con el personal escolar apropiado para discutir soluciones para el absentismo escolar. (Estatutos agregados, 1983, Capítulo 498)
3. El estudiante puede estar sujeto a arresto bajo la Sección 48264 del Código de Educación. (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displaySection.xhtml?lawCode=EDC§ionNum=48264.)
4. El estudiante puede estar sujeto a la suspensión, restricción o demora de su privilegio de conducir de conformidad con la Sección 13202.7 del Código de Vehículos.
5. Que se recomienda que el padre o tutor acompañe al alumno a la escuela a asistir a las clases con el alumno por un día. (Estatutos agregados, 1983, Capítulo 498)

Los estudiantes que faltan al trabajo escolar debido a ausencias injustificadas pueden tener la oportunidad de recuperar el trabajo perdido. Los maestros asignarán el trabajo de recuperación que sea necesario para asegurar el progreso académico, no como una medida punitiva. (Código de Educación 48913 (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displaySection.xhtml?lawCode=EDC§ionNum=48913)).

[Back to top](#)

Monitoreo de Registros de Asistencia

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/absence-monitor-attendance\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/absence-monitor-attendance)

Manténgase al día sobre los registros de asistencia de los estudiantes durante todo el año.

Se alienta a los padres/tutores a mantenerse actualizados sobre los registros de asistencia de sus estudiantes durante todo el año, y el distrito ofrece muchas maneras de hacerlo. Un portal en línea para nuestro Sistema de Información Estudiantil, PowerSchool, está disponible para acceder a la asistencia diaria del estudiante. Los padres/tutores también pueden solicitar que se les envíen correos electrónicos con actualizaciones sobre la asistencia del estudiante. Las instrucciones de inicio de sesión están disponibles en la oficina de la escuela. Los padres/tutores también pueden solicitar una copia del registro de asistencia actual de su estudiante, en cualquier momento, al personal de la oficina de la escuela.

Las escuelas proporcionan informes detallados de asistencia. La siguiente lista de definiciones de códigos de asistencia se proporciona para ayudar a los padres /tutores a ver los registros de asistencia en línea.

[Back to top](#)

Lista de Códigos de Ausencia

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/absence-codes-attendance\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/absence-codes-attendance)

Tenga en cuenta que podemos añadir nuevos códigos a la siguiente lista específicamente para el seguimiento de la asistencia durante la pandemia COVID-19.

Proporcionamos la siguiente lista de códigos de asistencia para ayudar a los padres/tutores a ver los registros de asistencia en línea.

A = Ausencia no verificada - El padre/tutor no ha confirmado una razón para la ausencia

X = Ausencia justificada

- enfermedad
- Cuarentena bajo las instrucciones de un oficial de salud del condado
- Servicios médicos, dentales, optométricos o quiroprácticos
- Servicios funerarios para un familiar inmediato.
- 1 día dentro de California
- 3 días fuera de California
- Aparición ante el tribunal (carta requerida de la corte)
- Observación religiosa (debe ser solicitada, por escrito, por adelantado, por el padre/tutor y aprobada por el director)
- Pasar tiempo con un familiar inmediato que esté en servicio activo con los servicios armados

U = Ausencia Injustificada **

Ausencias que no cumplan con los criterios para una ausencia justificada

L = Tardío

- Llegar a la escuela a menos de 30 minutos del día escolar
- Salida temprana antes de 30 minutos al final del día escolar

Y = excusado 30 minutos o más Tardanza

- Llegar tarde a la escuela con una excusa válida
- Salida anticipada con excusa válida

B = Llegada tardía injustificada/salida anticipada **

- Llegar a la escuela 30 minutos o más tarde sin excusa válida
- Salida temprana de 30 minutos o más al final del día sin excusa válida

J = Suspensión interna

S = Suspensión fuera de la escuela

** Por Código de Educación 48260 (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displaySection.xhtml?lawCode=EDC§ionNum=44260.)

Un alumno sujeto a la educación obligatoria de tiempo completo o a la educación a continuación obligatoria que está ausente de la escuela sin una excusa válida tres días completos en un año escolar o tarde o ausente por más de un período de 30 minutos durante la jornada escolar sin una excusa válida en tres ocasiones en un año escolar, o una combinación de ellas, se clasificará como ausente y se informará al supervisor de asistencia o al superintendente del distrito escolar.

[Back to top](#)

Campus e instalaciones

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/campus-facilities\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/campus-facilities)

Avisos relativos a las operaciones y condiciones ambientales. Los requisitos para mitigar el riesgo de COVID-19 se encuentran en el Plan de reapertura escolar 2020-21 del Distrito (<https://docs.google.com/presentation/d/e/2PACX-1vSkM1SUwXJQOPzva77RKRdBNY0OUiuxzsXhUyJ1PRKF18yI5vT4OyOWYmrRXJFFDPyTB2gKXniveT/pub?start=true&loop=true&delayms=30000>).

[Back to top](#)

Asbesto, Inspecciones de

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/asbestos-inspection\)](#)

Todas las escuelas primarias y secundarias deben ser inspeccionadas en busca de materiales de construcción que contengan asbestos.

El Congreso de los Estados Unidos aprobó la Ley de Respuesta de Emergencia a los Peligros del Asbesto (<https://www.whistleblowers.gov/statutes/ahera>), (AHERA, por sus siglas en inglés) que exige que se inspeccionen todas las escuelas primarias y secundarias para detectar materiales de construcción que contienen asbesto. La Ley AHERA exige además que los distritos escolares preparen y pongan en marcha un plan para suministrar de una manera segura los materiales de construcción que contengan asbesto y cuya presencia ha sido detectada en el plantel escolar.

Las escuelas de La Unión del Distrito Escolar de Campbell han sido inspeccionadas y evaluadas por un contratista acreditado en asbesto. El reporte de la inspección que presentó el contratista identifica la ubicación, cantidad, condición, acceso, potencial de trastorno y demás información en relación al asbesto que se encontró. El reporte también certifica que no hay ningún peligro inmediato en nuestras escuelas debido a los materiales que contienen asbesto.

Las copias del reporte de inspección de las escuelas, el plan de manejo del distrito y las acciones para responder se encuentran en los expedientes escolares y están a su disposición durante las horas de escuela para que usted los revise si así lo desea.

Asimismo, el plan de administración del distrito está a su disposición en la oficina del distrito. Si tiene alguna pregunta o comentario, por favor póngase en contacto con David Radke, Supervisor de Mantenimiento e Instalaciones al 408-341-7204.

(Política de la Mesa Directiva AR 3514 (<http://www.gamutonline.net/district/campbell/d/PolicyCategoryList/2042/5>), 40 CFR 763.84 (<https://www.govinfo.gov/app/details/CFR-2018-title40-vol34/CFR-2018-title40-vol34-sec763-84>))

[Back to top](#)

Pesticidas, plan para el uso de

a Ley de Escuelas Saludables de 2000 requiere que todos los distritos escolares de California notifiquen a los padres y tutores de todos los pesticidas que esperan aplicar durante el año.

[Ed \(https://www.campbellusd.org/admin/editdocsection/parent-handbook/pesticide-herbicide\)](https://www.campbellusd.org/admin/editdocsection/parent-handbook/pesticide-herbicide)

Este año, el departamento de instalaciones puede usar los pesticidas que se enumeran a continuación de manera que minimice el riesgo para las personas, las propiedades y el medio ambiente. Dichos pesticidas solo deben usarse después de que un monitoreo cuidadoso indique que son necesarios.

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/pesticide-herbicide\)](#)

Este año, el departamento de instalaciones puede usar los pesticidas que se enumeran a continuación de manera que minimice el riesgo para las personas, las propiedades y el medio ambiente. Dichos pesticidas solo deben usarse después de que un monitoreo cuidadoso indique que son necesarios.

Para obtener más información sobre estos pesticidas y la reducción del uso, visite el sitio web del Departamento de Regulación de Plaguicidas (<http://www.cdpr.ca.gov/>).

El Plan de Manejo Integrado de Plagas del Distrito se puede encontrar en www.campbellusd.org/reports (<http://www.campbellusd.org/reports>). Si tiene alguna pregunta o desea registrarse para recibir una notificación previa de cada solicitud, comuníquese con David Radke, Director de Mantenimiento, a dradke@campbellusd.org (<mailto:dradke@campbellusd.org>) o al 408-341-7204.

Nombre del pesticida - Ingredientes activos

Avert - Abamectin

Contac Blox - Bromediolona

Cy-Kick - Cyfluthrin

Delta Dust - Deltamethrin

Diuron - Diuron

Eco-Exempt - Aceite de Romero

Gentrol - Hidropopeno

Mecomec - Sal de potasio

MilesoneVM - Sal de Trisopropanolamonio

Pre-Cor 2000 - Metropreno, Permetrina

Precor - Metopreno

Raid - Tetrametrina

Rodent Bait - Clorofacinona

Suspend SC - Deltamethrin

Tempo SC - Cyflutrina

Tengard - Permetrina

Termidor - Filpronil

Ultracide - Piretrina

Wasp-Freeze - Fenotrina

Nombre del hierbicida - Ingrediente(s) activos

Magnify- Nitrato de Amonio

Alpine- Dinotefurán

Lifeline- Glifosato de amonio

Merit- Imidacloprid

(Education Code 17610.1)

[Back to top](#)

Videograbación en la escuela

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/video--recording-students\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/video--recording-students)

Relativo al uso de cámaras de video en áreas públicas en propiedades del Distrito, autobuses y en actividades relacionadas con la escuela.

La Mesa Directiva considera que el uso razonable de cámaras de vigilancia ayudará al distrito a lograr las metas de seguridad en el campus escolar. En coordinación con el comité de planeación de seguridad y con el personal relevante a este efecto, el superintendente, o la persona designada, deberá identificar la ubicación adecuada para la colocación de las cámaras de vigilancia. Las cámaras no deben ser colocadas en las áreas donde los estudiantes, el personal o miembros de la comunidad tienen expectativas razonables de privacidad. Cualquier capacidad de audio del equipo de vigilancia del distrito debe ser desactivado para que los sonidos no sean grabados. Los administradores y funcionarios de la escuela pueden utilizar video cámaras en áreas públicas propiedad del distrito, en los autobuses de transporte o en actividades relacionadas con la escuela.

Las cámaras de video no deben utilizarse en áreas donde las personas tienen expectativas razonables de privacidad, incluyendo los vestidores y los baños. Cualquier capacidad de audio en el equipo de vigilancia del distrito se desactivará para que no se graben los sonidos.

No deben instalarse cámaras en los salones de clase sin el consentimiento del maestro o el director.

Las cámaras no deben grabar audio a no ser que se proporcione un aviso previo. Los vídeos resultado de las grabaciones pueden ser utilizados para establecer la mala conducta de los estudiantes en la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela. Las vídeo grabaciones pueden incluir grabaciones digitales y uso de otros aparatos electrónicos.

Para otros usos de videos en la escuela, no relacionados a la seguridad y vigilancia, favor de consultar la sección "Fotografías/Videos de los Estudiantes" en este manual.

(Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellest/PolicyCategoryList/2042/5>) 3515)

[Back to top](#)

Visitas en la escuela

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/visitors-school\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/visitors-school)

La Mesa Directiva recomienda a los padres/tutores y miembros interesados de la comunidad a que visiten las escuelas y vean los programas educativos que ahí se llevan a cabo. Los visitantes estarán limitados para reducir el riesgo de transmisión de COVID-19. Los detalles se encuentran en el Plan de reapertura escolar 2020-21 del distrito (<https://docs.google.com/presentation/d/e/2PACX-1vSkM1SUwXJQOPzva77RKRdBNY0OUiuxzsXhUyjjJ1PRKF18yl5vT4OyOWYmrRXJFFDPyTB2gKXniveT/pub?start=true&loop=true&delayms=30000>).

Para asegurar una interrupción mínima del programa y del tiempo de enseñanza, el superintendente ha establecido un procedimiento que facilita las visitas durante los días regulares de escuela. Las visitas en horas de escuela deben acordarse con los maestros, director o persona designada, antes de llevarse a cabo. Si desea una conferencia con el maestro, debe hacer cita con el maestro en horas que no sean de escuela. Para garantizar la seguridad de los estudiantes y del personal, y evitar interrupciones, todos los visitantes deben registrarse inmediatamente al entrar en una escuela o instalación escolar.

Por motivos de protección y seguridad, el director o la persona designada, puede pedir a los visitantes que mientras permanezcan en las instalaciones tengan una identificación visible. Ningún tipo de aparato electrónico para grabar o escuchar puede ser utilizado por los estudiantes o los visitantes en una clase, sin previo permiso del maestro y el director.

(Education Code (http://leginfo.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%20) Sections 32210 et. seq., Board Policy (<http://www.gamutonline.net/district/campbellest/PolicyCategoryList/2042/5>) BP1250)

[Back to top](#)

Procedimientos de Queja

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/complaint-procedures\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/complaint-procedures)

Para promover una resolución rápida y justa, los siguientes procedimientos regirán la resolución de una queja:

1. Se debe hacer todo lo posible para resolver una queja en la etapa más temprana posible. Se anima a los padres / tutores a intentar resolver oralmente las inquietudes con el miembro del personal personalmente.
2. Si un demandante no puede o no quiere resolver la queja directamente con la persona involucrada, puede presentar una queja oral o escrita al supervisor inmediato del empleado o al director de la escuela.
3. Cuando se recibe una queja por escrito sobre un empleado, se notificará al empleado de acuerdo con los acuerdos de negociación colectiva.

(Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellest/PolicyCategoryList/2042/5>) AR 1312.1)

El Distrito es el principal responsable de garantizar que cumpla con las leyes y regulaciones estatales y federales que rigen los programas educativos. Al comienzo del año escolar, y durante el año a medida que llegan nuevos estudiantes, el Distrito proporciona un aviso a todas las familias de estudiantes inscritos y a los empleados del Distrito que describe los

procedimientos para presentar quejas.

La Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbell/d/PolicyCategoryList/2042/5>) y el Reglamento Administrativo (<http://www.gamutonline.net/district/campbell/d/PolicyCategoryList/2042/5>) 1312.3 describen los Procedimientos Uniformes de Quejas que seguirá el Distrito Escolar Unificado de Campbell cuando se reciban quejas por discriminación ilegal o incumplimiento de las leyes estatales o federales, incluido el Título IX (<https://www.campbellusd.org/title9>).

[Back to top](#)

Procedimientos uniformes de quejas

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/complaint-ucp-procedures\)](#)

Se siguen los procedimientos uniformes de quejas (UCP, por sus siglas en inglés) cuando se reciben quejas alegando discriminación ilegal o incumplimiento de las leyes estatales o federales, incluido el Título IX.

TRANSLATION NEEDED

Lo siguiente es un extracto de la Política de la Junta Directiva 1312.3 (<http://www.gamutonline.net/district/campbell/d/PolicyCategoryList/2042/5>). La política y los reglamentos completos de los Procedimientos de Quejas Uniformes, en inglés y en español, están disponibles para los empleados, los padres y el público en la oficina del Superintendente del Distrito y en línea en www.campbellusd.org/policy. (<http://www.campbellusd.org/policy>.)

Los procedimientos uniformes de queja del distrito (UCP, por sus siglas en inglés) se usarán para investigar y resolver las quejas siguientes:

1. Cualquier queja que alegue la falta de cumplimiento o violación de las leyes estatales o del distrito que sean aplicables y/o las leyes federales con respecto a la cobranza de cuotas estudiantiles, programas de ayuda categórica consolidada, programas de cuidado y desarrollo de niños, programas de Educación Después de la Escuela y los programas de Seguridad, las evaluaciones de los programas de educación de la niñez temprana, educación bilingüe, programas de asistencia de colegas y revisión para maestros, programas de nutrición infantil, educación compensatoria, programas de educación especial, Ayuda por Impacto Económico, programas para quienes aprenden inglés, los programas federales de educación de los Títulos I-VII, planes de seguridad escolar, programas de educación especial, Programas Pre-escolares Estatales, programas de Educación para la Prevención del Uso del Tabaco y cualquier otro programa implementado por el distrito que se incluya en el Código Educativo ([http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=\) 64000\(a](http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=) 64000(a)).
2. Cualquier queja que alegue la discriminación ilegal, así como el acoso, intimidación o "bullying" en contra de cualquier grupo protegido que según se identifica en los Códigos Educativos ([http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=\) 200 y 220, en el Código Penal 422.55](http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=) 200 y 220, en el Código Penal 422.55) (<https://codes.findlaw.com/ca/penal-code/>) ó en el Código Gubernamental ([https://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displaySection.xhtml?lawCode=GOV§ionNum=11135\) 11135,](https://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displaySection.xhtml?lawCode=GOV§ionNum=11135) 11135,) incluyendo edad, estatus civil, embarazo o estatus como padre, sexo real o percibido, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género o información genética, estatus migratorio, identificación con grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color, discapacidad física o mental, o con base en la asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa o actividad que reciba o se beneficie de la asistencia económica estatal.
3. Cualquier queja que alegue la falta de cumplimiento del distrito con los requisitos de dar un acomodo razonable a una estudiante lactante en el campus escolar para expresar leche materna, amamantar a un bebé o hacer frente a cualquier necesidad de la estudiante en relación a la lactancia (Código Educativo ([http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=\) 222](http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=) 222)).
4. Cualquier queja que alegue la falta de cumplimiento del distrito con la prohibición de exigir que los estudiantes paguen cuotas, depósitos o cualquier cargo por la participación en actividades educativas (5 CCR (<https://govt.westlaw.com/calregs/Browse/Home/California/CaliforniaCodeofRegulations?>

(sc.Default)&bhpc=1) 4610) (cf. 3260 - Cuotas y Cargos) (cf. 3320 - Reclamos y Acciones en Contra del Distrito)

5. Cualquier queja que alegue la falta de cumplimiento del distrito con los requisitos legales relacionados a la implementación de control y responsabilidad local (Código Educativo (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=) 52075 (cf. 0460 - Plan de Control y Responsabilidad Local)
6. Cualquier queja que alegue la falta de cumplimiento del distrito con los requisitos de las minutas de instrucción para educación física para estudiantes de escuelas primarias (Código Educativo ([https://www.campbellusd.org/admin/editdocsection/parent-handbook/complaint-ucp-procedures/6.%20Cualquier queja que alegue la falta de cumplimiento del distrito con los requisitos de las minutas de instrucción para educación física para estudiantes de escuelas primarias \(Código Educativo 51210, 51223\) \(cf. 6142.7 - Educación y Actividades Físicas\)\) 51210, 51223\) \(cf. 6142.7 - Educación y Actividades Físicas\)](https://www.campbellusd.org/admin/editdocsection/parent-handbook/complaint-ucp-procedures/6.%20Cualquier%20queja%20que%20alegue%20la%20falta%20de%20cumplimiento%20del%20distrito%20con%20los%20requisitos%20de%20las%20minutas%20de%20instruccion%20para%20educacion%20fisica%20para%20estudiantes%20de%20escuelas%20primarias)
7. Cualquier queja en que se aleguen represalias en contra de un quejoso o de alguien que participe en el proceso de la queja o de cualquier persona que haya actuado para revelar o reportar una violación que esté sujeta a esta política
8. Cualquier queja que alegue la falta de cumplimiento del distrito con los requisitos de las minutas de instrucción para educación física para estudiantes de escuelas primarias (Código Educativo ([https://www.campbellusd.org/admin/editdocsection/parent-handbook/complaint-ucp-procedures/6.%20Cualquier queja que alegue la falta de cumplimiento del distrito con los requisitos de las minutas de instrucción para educación física para estudiantes de escuelas primarias \(Código Educativo 51210, 51223\) \(cf. 6142.7 - Educación y Actividades Físicas\)\) 51210, 51223\) \(cf. 6142.7 - Educación y Actividades Físicas\)](https://www.campbellusd.org/admin/editdocsection/parent-handbook/complaint-ucp-procedures/6.%20Cualquier%20queja%20que%20alegue%20la%20falta%20de%20cumplimiento%20del%20distrito%20con%20los%20requisitos%20de%20las%20minutas%20de%20instruccion%20para%20educacion%20fisica%20para%20estudiantes%20de%20escuelas%20primarias)
9. Cualquier queja en que se aleguen represalias en contra de un quejoso o de alguien que participe en el proceso de la queja o de cualquier persona que haya actuado para revelar o reportar una violación que esté sujeta a esta política
10. La Mesa Directiva reconoce que la resolución alternativa de disputas (ADR, por sus siglas en inglés), dependiendo de la naturaleza de los alegatos, ofrece un proceso para llegar a una solución a la queja que sea aceptable a todas las partes. La Resolución Alternativa de Disputas, por ejemplo la mediación, puede ofrecerse para resolver quejas que involucren a más de un estudiante y ningún adulto. Sin embargo, no se ofrecerá ni se usará la mediación para resolver cualquier queja que involucre un ataque sexual o donde haya un riesgo razonable que una de las partes de la mediación se sentiría obligada a participar. La Superintendente o la persona que designe se asegurará que el uso de la Resolución Alternativa de Disputas sea consistente con las leyes y regulaciones estatales y federales.

Cuando un alegato que no está sujeto a los Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) se incluye en una queja UCP, el distrito enviará el alegato que no sea sujeto a los UCP al personal o agencia apropiada e investigará y, de ser apropiado, resolverá los alegatos sujetos a los UCP por medio de los UCP del distrito.

Las siguientes quejas no están sujetas a los UCP del distrito pero se enviarán a la agencia que se especifique: (5 CCR 4611 ([https://govt.westlaw.com/calregs/Document/IBBC129D027D611E3A241A8038D8BCC68?](https://govt.westlaw.com/calregs/Document/IBBC129D027D611E3A241A8038D8BCC68?viewType=FullText&originationContext=documenttoc&transitionType=CategoryPageItem&contextData=(sc.Default)))

[viewType=FullText&originationContext=documenttoc&transitionType=CategoryPageItem&contextData=\(sc.Default\)\)](https://govt.westlaw.com/calregs/Document/IBBC129D027D611E3A241A8038D8BCC68?viewType=FullText&originationContext=documenttoc&transitionType=CategoryPageItem&contextData=(sc.Default))))

1. Cualquier queja que alegue abuso o negligencia de un niño será enviada al Departamento de Servicios Sociales del Condado, a la División de Servicios de Protección del Condado y a la agencia policiaca apropiada.
2. Cualquier queja que alegue violaciones de salud y seguridad por parte de un programa de desarrollo infantil se referirá, por parte de las instituciones con licencia, al Departamento de Servicios Sociales y se referirá, en el caso de instituciones exentas de licencia, al administrador regional de Desarrollo Infantil apropiado (cf. 5141.4 - Prevención y Reporte de Abuso Infantil)
3. Cualquier queja que alegue fraude será enviada a la rama Legal, Auditorias y Observancia del Departamento de Educación de California.
4. Cualquier queja que alegue la discriminación o acoso en el empleo será investigada y resuelta por el distrito de acuerdo con los procedimientos que se especifican en AR 4030 - Sin Discriminación en el Empleo.
5. Cualquier queja que se relacione a la suficiencia de los libros de texto o de los materiales de instrucción, las condiciones de emergencia o de urgencia en las instalaciones que representen una amenaza a la salud o seguridad de los estudiantes o del personal, o vacantes de maestros o asignaciones erróneas serán investigadas y resueltas de acuerdo con los procedimientos en Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellusd/PolicyCategoryList/2042/5>) AR 1312.4. (Código Educativo

([http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=\(35186\)](http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=(35186))).

Comunicarse con la Funcionaria de Observancia: La Superintendente Asistente de Recursos Humanos del Distrito, Lena Bundtzen, funge como la Funcionaria de Observancia. Las quejas pueden presentarse llamando a la oficina de la escuela del estudiante o a la Funcionaria de Observancia al 408-341-7213.

Las personas que presenten una queja ("reclamantes") deberán ser informadas de cualquier remedio de la ley civil que pueda estar disponible para él/ ella bajo las leyes estatales o federales de discriminación, si corresponde. Los reclamantes tienen el derecho de apelar las decisiones del Distrito ante el Departamento de Educación de California al presentar una apelación por escrito dentro de los 15 días de haber recibido la decisión del Distrito.

De acuerdo con la Sección 35186 del Código Educativo

(http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%20) de California por este medio se le notifica que:

De acuerdo con la Sección 35186 del Código Educativo

1. Debe haber suficientes libros de texto y materiales de enseñanza. Eso quiere decir que cada alumno, incluyendo los estudiantes de inglés como segundo idioma, debe tener un libro de texto o material de enseñanza, o ambos, para ser utilizados en el salón de clase y para ser llevados a casa.
2. Las instalaciones escolares deben estar limpias, seguras y mantenerse en buen estado de reparación.
3. No debe haber maestros vacantes o asignados a otra clase que no sea la suya. Debe haber un maestro nombrado y asignado a cada clase y no una serie de maestros sustitutos o temporales. El maestro debe tener la credencial debida para impartir la clase incluyendo la certificación requerida para enseñar a los estudiantes que están aprendiendo inglés como segundo idioma, si los hay presentes.
4. Una vacante de maestro significa una plaza para la cual un solo empleado certificado debe ser nombrado y no ha sido asignado al inicio del año escolar por el año entero, si la plaza es por un curso de un semestre, una plaza para la cual un solo empleado certificado debe ser nombrado y no ha sido asignado al inicio del semestre por el semestre entero.
5. Falta en el nombramiento significa colocación de un empleado certificado en una plaza de maestro o de servicio para la cual el empleado no cuenta con un certificado legal o credencial, o la colocación de un empleado certificado en una plaza de maestro o de servicio para la cual el empleado no está autorizado dado el estatus que debe sostener.
6. El formulario de queja puede obtenerse en la oficina de la escuela, en la oficina del distrito o descargarse del sitio Web del distrito yendo a: www.campbellusd.org. También puede descargar una copia del formulario yendo al sitio Web del Departamento de Educación de California: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc>.

El formulario de queja puede obtenerse en la oficina de la escuela, en la oficina del distrito o descargarse en el sitio Web del distrito yendo a: www.campbellusd.org. También puede descargarse una copia del formulario y del sitio web del Departamento de Educación de California: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc> (<https://www.cde.ca.gov/re/cp/uc/>).

[Back to top](#)

Conducta y ambiente escolar seguro

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/code-of-conduct\)](#)

En relación con la conducta, la disciplina, la no discriminación y otros avisos relacionados con el comportamiento exigidos por la ley.

[Back to top](#)

Acoso/Bullying

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/bullying-harassment\)](#)

Proporcionar un ambiente escolar seguro que proteja a los estudiantes de daños físicos y emocionales.

Definición

Acoso/Bullying significa cualquier acto o conducta, física o verbal, que sea severa o penetrante, incluyendo comunicación escrita o por medio de una acción vía electrónica dirigida a uno o más estudiantes, que ha tenido o que razonablemente puede predecirse que tenga el efecto de poner a un estudiante en estado de miedo o temor a recibir daño a él/ella o a su

propiedad, o bien causar que el estudiante experimente interferencias substanciales en su desempeño académico o en su habilidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por la escuela. (AR 5144.1)

Bullying debe incluir cualquier acto de acoso sexual, acto de violencia por odio, acoso, amenaza, intimidación como lo define el Código Educativo (<http://www.gamutonline.net/district/campbellesd/PolicyCategoryList/2042/5>) 48900.2, 48900.3 ó 48900.4 (artículos #20-22 abajo), que tenga cualquiera de los efectos en un estudiante sensible/razonable descritos arriba.

La acción por vía electrónica significa transmisión de comunicación, incluyendo pero no limitada a, un mensaje de texto, sonido, imagen o publicación en una red social, Internet, sitio web por medio de un aparato electrónico, incluyendo pero no limitado a, un teléfono, teléfono celular u otro aparato electrónico de comunicación, computadora o buscapersona. Una publicación en una red social electrónica, Internet, sitio web debe incluir, pero no estar limitada a, la publicación de una página dedicada a ofender a alguien, o la creación de una página de perfil falso con el propósito de causar a un estudiante sensible/razonable cualquiera de los efectos del acoso/bullying descritos arriba.

Estudiante sensible/razonable significa, incluyendo pero no limitado a, un estudiante que ha sido identificado como un estudiante con discapacidad que ejerce las habilidades promedio de cuidado y juicio en la conducta para una persona de su edad, o para una persona con su discapacidad. (Código Educativo (<http://www.gamutonline.net/district/campbellesd/PolicyCategoryList/2042/5>) 48900(r))

(Código Educativo (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%20) 48900.3 ó 48900.4, Política de la Junta Directiva

(<http://www.gamutonline.net/district/campbellesd/PolicyCategoryList/2042/5>) 5131.3, 4145.3 y otras)

[Back to top](#)

Política: Bullying/Acoso

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/bullying-harassment-policy\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/bullying-harassment-policy)

La Mesa Directiva reconoce los efectos dañinos del "bullying"/acoso sobre el aprendizaje estudiantil y la asistencia escolar y desea proporcionar un entorno escolar seguro que proteja a los estudiantes de daños físicos y emocionales. Ningún estudiante o grupo de estudiantes, de manera física, escrita, verbal o de otra manera, acosará, acosará sexualmente, amenazará, intimidará, hará "bullying" cibernético, causará lesiones corporales ni cometerá actos de violencia ni de odio en contra de ningún otro estudiante o personal de la escuela. (Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellesd/PolicyCategoryList/2042/5>) 5131.2) El "bullying" cibernético incluye la creación o transmisión electrónica de comunicaciones acosantes, amenazas directas u otros textos, sonidos o imágenes dañinas según lo define el Código Educativo (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%20) 48900.

El "bullying" cibernético también incluye ingresar a la cuenta electrónica de otra persona y asumir la identidad de esa persona con el fin de dañar su reputación. (Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellesd/PolicyCategoryList/2042/5>) 5131.2)

En la medida posible, las estrategias del distrito y de la escuela se enfocarán en la prevención del "bullying" estableciendo reglas claras de conducta estudiantil y estrategias para crear un clima escolar positivo y de colaboración. Los estudiantes serán informados, por medio de los manuales estudiantiles y otros medios apropiados, de las reglas del distrito y de la escuela en relación al "bullying", de los mecanismos disponibles para reportar incidentes o amenazas y de las consecuencias del "bullying" para quienes lo cometan.

Los programas, actividades y prácticas del distrito estarán libres de discriminación ilegal incluyendo discriminación en contra de una persona o grupo con base en el género, identidad de género, expresión de género, sexo, raza, color, religión, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, estatus migratorio, identificación con grupo étnico, etnicidad, edad, estatus civil, embarazo, estatus como padre, discapacidad física o mental, información genética u orientación sexual; la percepción de una o más de dichas características o la asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. (Política de la mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellesd/PolicyCategoryList/2042/5>) 5145.3)

[Back to top](#)

Reporte: Bullying/Acoso

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/bullying-harassment-reporting\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/bullying-harassment-reporting)

Se alienta a los estudiantes a notificar al personal de la escuela cuando sufran de "bullying" o sospechen que otro estudiante está siendo víctima.

El distrito ha creado un método para reportar el "bullying" de manera anónima así como el acoso, vandalismo o actividades sospechosas que sucedan en o cerca de los campus escolares.

Estos reportes a QuickTip (<https://www.campbellusd.org/docs/parent-handbook/es#quicktip-non-emergency>) pueden hacerse por correo electrónico, por teléfono o usando un formulario en línea: Correo electrónico: quicktip@campbellusd.org (mailto:quicktip@campbellusd.org) • Teléfono: (408) 341-7171 • En línea: www.campbellusd.org/quicktip (<http://www.campbellusd.org/quicktip>)

Cualquier estudiante, padre/tutor o cualquier otra persona que crea que el estudiante ha sido víctima de "bullying" o que haya sido testigo de "bullying" puede reportar el incidente a un maestro, a la dirección, a un funcionario de observancia o a cualquier otro empleado de la escuela que esté disponible. Dentro de un día hábil de recibir dicho reporte, el miembro del personal notificará a la dirección de la escuela sobre el reporte ya sea que se haya presentado o no una queja uniforme. Además, cualquier empleado de la escuela que observe un incidente de "bullying" que involucre a un estudiante reportará, dentro de un día hábil, su observación a la dirección de la escuela o a la funcionaria de observancia del distrito, ya sea que la presunta víctima presente una queja o no. Dentro de los dos días hábiles siguientes a recibir un reporte de "bullying", la dirección notificará a la funcionaria de observancia del distrito identificada en AR (<http://www.gamutonline.net/district/campbellusd/PolicyCategoryList/2042/5>) 1312.3 - Procedimientos Uniformes de Queja (<https://www.campbellusd.org/docs/parent-handbook/es#complaint-ucp-procedures>).

[Back to top](#)

Intervención: Bullying/Acoso

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/bullying-harassment-intervention\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/bullying-harassment-intervention)

En la medida posible, las estrategias del distrito y de la escuela se enfocan en la prevención del "bullying" estableciendo reglas claras para la conducta estudiantil y estrategias para establecer un clima escolar positivo y de colaboración. Se informa a los estudiantes por medio de manuales estudiantiles y otros medios apropiados, de las reglas del distrito y de la escuela en relación al "bullying", los mecanismos disponibles para reportar incidentes o amenazas y las consecuencias del "bullying" para quienes lo cometan. (Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellusd/PolicyCategoryList/2042/5>) 5131.2)

Según sea apropiado, el distrito proporciona a los estudiantes instrucción, en sus salones de clase o en otros entornos educativos, que promueva el aprendizaje social-emocional, la comunicación eficaz y las habilidades de solución de conflictos, educación sobre el carácter/valores, respeto por las diferencias culturales e individuales, desarrollo de la autoestima, habilidades de asertividad y la conducta correcta en línea. El personal escolar que sea testigo de "bullying"/acoso intervendrá inmediatamente para detener el incidente cuando sea seguro hacerlo. (Código Educativo (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%20) 234.1)

Cuando las circunstancias involucren el cyberbullying, a los individuos con información acerca de estas actividad se les debe animar a que guarden e impriman cualquier mensaje electrónico o digital que les haya sido mandado y que sientan que constituye un acto de cyberbullying, además de notificar al maestro(a), al director o a otro empleado para que el asunto pueda ser investigado. (Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellusd/PolicyCategoryList/2042/5>) 5131.2)

[Back to top](#)

Investigación: Bullying/Acoso

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/bullying-harassment-investigation\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/bullying-harassment-investigation)

Los estudiantes pueden presentar a un maestro o administrador una queja, verbal o escrita, de la conducta que consideren es un acto de acoso/bullying. Las quejas de acoso/bullying deben ser investigadas y resueltas de acuerdo a los procedimientos de queja. (Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellusd/PolicyCategoryList/2042/5>) 5145.3 & 5131.2) El director o la persona designada, debe iniciar inmediatamente una investigación imparcial dentro de los cinco días siguientes de haber recibido la notificación de un acto de conducta de acoso/bullying. Al hacerlo, él/ella debe hablar individualmente con:

- El estudiante que se está quejando
- La persona acusada de acoso/bullying

- Cualquiera que haya atestado la conducta motivo de la queja
- Cualquiera que haya mencionado tener información (Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellest/PolicyCategoryList/2042/5>) 5145.7)

[Back to top](#)

Disciplina: Bullying/Acoso

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/bullying-harassment-discipline\)](#)

Si durante el curso de la investigación se determina que algún estudiante se ha comprometido en un acto de acoso/bullying en las instalaciones de la escuela, o fuera del plantel escolar, de una manera que causa o que lo más probable es que cause un trastorno substancial, deben ser sujetos a disciplina de acuerdo con las políticas y regulaciones del distrito. (Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellest/PolicyCategoryList/2042/5>) 5131.2)

Cualquier estudiante que se comprometa en un acto de cyberbullying dentro de las instalaciones escolares, o fuera del plantel --utilizando equipo propiedad del distrito-- de una manera que impacte una actividad de la escuela o la asistencia a la escuela, debe estar sujeto a disciplina de acuerdo con las políticas y las regulaciones del distrito. Si el estudiante está utilizando un sitio de red social o un servicio que contenga términos de uso que prohíba publicar material dañino, el superintendente o la persona designada, también puede presentar una queja con el sitio de Internet o servicio para eliminar o sacar de circulación el material. (Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellest/PolicyCategoryList/2042/5>) 5131)

[Back to top](#)

Conducta en el transporte escolar

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/bus-conduct-transportation\)](#)

Seguridad durante el transporte escolar

Para poder garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes, de los conductores del autobús escolar y de otras personas, se espera que en todo momento durante su permanencia en el autobús escolar, los estudiantes muestren una conducta correcta y ordenada. Asimismo, se espera que sigan esta conducta mientras se preparan para subir al autobús, cuando estén adentro del autobús y cuando se bajen del autobús. A los estudiantes se les puede negar el privilegio de utilizar el transporte escolar debido a muestras de conducta desordenada o a su insistencia en rehusarse a someterse a la autoridad del conductor del autobús.

* Consulte nuestro *2020-21 School Reopening Plan* (https://docs.google.com/presentation/d/e/2PACX-1vSjxLAsP5dljm3BF3ZH9dRliuo_i0PyLi4E8ocY07RZWjAYDePRARBdj_LJwsIn4Y7OWohnCHe0QCow/pub?start=true&loop=true&delays=30000) para conocer los requisitos adicionales, como verificar los síntomas del COVID-19 antes de abordar el autobús y otra información relacionada con las operaciones durante la pandemia.

FAVOR DE NOTAR: Los padres deberán examinar a sus propios hijos para detectar síntomas de enfermedad antes de que el niño aborde el autobús. Los conductores tendrán autoridad para rechazar el embarque a cualquier estudiante que presente síntomas.

(Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellest/PolicyCategoryList/2042/5>) 5131.1 y Código Educativo (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=) 35160, 39800)

[Back to top](#)

Buscar, inspeccionar y confiscar

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/search-seizure\)](#)

Como sea necesario para proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal, los funcionarios escolares pueden catear a los estudiantes, su propiedad y/o la propiedad del distrito bajo su control y pueden confiscar artículos ilegales, peligrosos y prohibidos. Los casilleros de los estudiantes y los escritorios son, todos, propiedad del Distrito. (Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellest/>) 5145.12) (Código Educativo (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=) 49050-49051)

[Back to top](#)

Disciplina de los estudiantes

Para gobernar, dirigir y disciplinar a las escuelas bajo su jurisdicción, la Mesa Directiva de cualquier distrito escolar debe establecer reglas que no sean inconsistentes con la ley o con las reglas establecidas por el Departamento de

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/discipline-student\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/discipline-student)

Educación del Estado. El código de conducta del Distrito junto con las copias de las normas y regulaciones de las escuelas se distribuye anualmente a los estudiantes y a los padres. Los padres deben ponerse en contacto con la escuela local para obtener información con respecto a las normas y regulaciones de la escuela. (Código Educativo

([http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?](http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%20)

[tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%20](http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%20)) Sección 35291)

[Back to top](#)

Código de Conducta

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/code-of-conduct-section\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/code-of-conduct-section)

La Unión del Distrito Escolar de Campbell alienta la disciplina positiva que se enfoca en la firmeza con dignidad y respeto. Esta filosofía enseña a los estudiantes la auto-disciplina, la responsabilidad y la cooperación, y los capacita para resolver problemas. En La Unión del Distrito Escolar de Campbell se exige a los estudiantes el respeto individual, el respeto a lo demás y a las pertenencias ajenas.

Sin embargo, los estudiantes deben tener conocimiento sobre las consecuencias de un comportamiento fallido. Las acciones disciplinarias que toman los funcionarios de la escuela son consecuencia directa del comportamiento inaceptable de un estudiante.

Las normas y regulaciones se establecen para mantener un ambiente de aprendizaje. Los estudiantes que no cumplan con las normas y regulaciones serán asesorados, reprendidos, suspendidos, expulsados y/o arrestados tal y como lo aplica la ley.

Todos los estudiantes deben obedecer el reglamento, dedicarse a las materias de estudio requeridas y someterse a la autoridad de los / las maestros / maestras en las escuelas.

La participación/asistencia en las actividades extracurriculares se considera parte del programa educativo. Los participantes/espectadores tienen responsabilidades como representantes de su escuela y de su comunidad. Asimismo, todas las normas de conducta se aplican a las actividades extracurriculares.

La Mesa Directiva puede imponer las cláusulas del suspender o expulsar a un estudiante que se rehúse o se niegue a obedecer cualquiera de las reglas establecidas en esta sección.

La Mesa Directiva prohíbe la intimidación o el abuso por parte de cualquier empleado, estudiante u otro miembro del distrito hacia un estudiante.

Hacemos un llamado a los padres a que se unan al personal de La Unión del Distrito Escolar de Campbell y juntos proporcionar el buen ejemplo y el apoyo necesarios para ayudar a los estudiantes en el desempeño de una experiencia escolar productiva, llena de orgullo personal y dirigida hacia una vida con sentido de logro, satisfacción y armonía.

Referencia: Secciones del Código de Educación

([http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?](http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%20)

[tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%20](http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%20)) 35291, 48908, 48900

[Back to top](#)

Expectativas de comportamiento del estudiante

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/student-conduct-expectations\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/student-conduct-expectations)

Se espera que los estudiantes de La Unión del Distrito Escolar de Campbell se respeten a sí mismos, a los demás y a las propiedades ajenas. Por lo tanto, los estudiantes deben conocer las respuestas a su conducta.

Los estudiantes que exhiban problemas de conducta deben estar sujetos a una acción disciplinaria por parte de los funcionarios escolares. Dependiendo del tipo de conducta, los funcionarios de la escuela pueden tomar una o más de las acciones que más adelante se describen. La acción tomada debe estar de conformidad con la Política de la Junta Directiva

y la ley del estado.

La siguiente información tiene la intención de presentar las normas y regulaciones de la escuela de manera clara. Por favor, lea la información con mucho cuidado. Se espera que todos los estudiantes entiendan y sigan estas pautas de conducta. Los estudiantes que hayan cometido una acción bajo el "CONDUCTA", pueden esperar que cualquiera de las consecuencias bajo el "RESPUESTA" les sea impuesta. Debe considerarse que existen grados de severidad y/o patrones de conducta que pueden influenciar las acciones que se deben tomar. El administrador de la escuela debe utilizar su discreción al determinar dichas consecuencias.

Las Pautas de conducta del estudiante, que se encuentran a continuación, proporcionan una lista de las acciones que pueden ser tomadas en relación al comportamiento que viole el Código de Conducta.

NOTA: En general, cualquier estudiante identificado como un estudiante con una discapacidad está sujeto a las mismas medidas disciplinarias aplicables a todos los estudiantes por violaciones del código de conducta, excepto cuando se determina que el comportamiento del estudiante es una manifestación de su discapacidad. (BP 0430)

[Back to top](#)

Pautas de conducta del estudiante

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/behavior-guidelines-conduct\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/behavior-guidelines-conduct)

La respuesta a la conducta pudiera incluir: participación de los padres, consejería, pérdida de privilegios y otras posibles medidas que se indican abajo.

C = Conducta R = Respuesta/Acción Posible

C= Abandonar el plantel escolar en horas de clase

R= Conferencia, detención, notificar a la policía, SST, remitir a equipo de PBIS para niveles de intervención, suspensión

C= Abandonar el plantel escolar en horas de clase

R= Conferencia, detención, notificar a la policía, SST, remitir a equipo de PBIS para niveles de intervención, suspensión

C= Acoso sexual (4to a 8vo grado)

R= Conferencia, cambio de horario de clases, suspensión, expulsión, notificar a la policía

C= Acoso sexual (4to a 8vo grado)

R= Conferencia, cambio de horario de clases, suspensión, expulsión, notificar a la policía

C= Acoso, amenaza y/o testigo con queja de intimidación

R= Resolución conflicto, remitir a equipo de PBIS para niveles de intervención, suspensión, expulsión, notificar a la policía

C= Agresión con lesiones a un empleado escolar

R= Notificar a la policía, suspensión, expulsión

C= Ambiente hostil -crear ambiente escolar hostil

R= Remitir a equipo de PBIS para niveles de intervención, resolución conflicto, detención, SST, suspensión, expulsión

C= Amenazas terroristas

R= Conferencia, pérdida de privilegios, cambio de horario de clases, suspensión, expulsión, notificar a la policía

C= Amenazas, intimidación verbal o vía electrónica, luchas/peleas, acoso

R= Remitir a equipo de PBIS para niveles de intervención, servicio a la comunidad, SST, resolución conflicto, cambio de horario de clases, detención, suspensión, expulsión, notificar a la policía

C= Apuestas

R= Detención, suspensión

C= Ataque físico y/o agresión con lesión

R= Remitir a equipo de PBIS para niveles de intervención, notificar a la policía, suspensión, expulsión

C= Blasfemias, vulgaridades, obscenidades -- palabras/gestos

R= Remitir a equipo de PBIS para niveles de intervención, servicio a la comunidad, detención, suspensión

C= Conducta desordenada

R= Conferencia, remitir a equipo de PBIS para niveles de intervención, SST, suspensión

C= Crimen por odio/violencia causada, atentar con causar, participar en acto de violencia por odio (únicamente 4to-8vo grado)

R= Conferencia, pérdida de privilegio, cambio de horario de clases, remitir a equipo de PBIS para niveles de intervención, suspensión, expulsión, notificar a la policía

C= Desafío a la autoridad

R= Conferencia, asesoría, remitir a equipo de PBIS para niveles de intervención, SST, suspensión

C= Falsificación

R= Suspensión, expulsión, notificar a la policía

C= Fumar, posesión de tabaco o productos que lo contienen

R= Detención, suspensión

C= Graffiti-etiquetar

R= Limpieza, restitución, servicio a la comunidad, detención, asesoría, suspensión, notificar a la policía

C= Incendio premeditado, prender fuego

R= Remitir a equipo de PBIS para niveles de intervención, notificar a la policía y bomberos, restitución, servicio a la comunidad, remitir a Programa Juvenil de Intervención para Pirómanos, suspensión, expulsión

C= Lesión -causar lesión física a otro estudiante, amenazar, intimidar, pelear

R= Remitir a equipo de PBIS para niveles de intervención, notificar policía, detención, suspensión, expulsión

C= Mal uso de computadora, teléfono celular, IPOD/MPS/tecnología

R= Detención, suspensión, expulsión, notificar a la policía

C= Pandillas-actos relacionados con pandillas

R= Detención, remitir a equipo de PBIS para niveles de intervención, suspensión, expulsión, notificar a la policía

C= Posesión de arma de fuego, arma de fuego de imitación u otro objeto peligroso, incluyendo cuchillos, aparatos explosivos, pistola de aire, petardos

R= Notificar a la policía, detención, suspensión, expulsión

C= Posesión, uso o venta de drogas, alcohol, o sustancias parecidas

R= Remitir a Alateen, remitir a equipo de PBIS para niveles de intervención, notificar a la policía, suspensión, expulsión

C= Retraso/saltarse clases/ausencia sin justificación

R= Conferencia, SST, detención, cambio de horario de clases, SARB (Consejo de revisión de asistencia escolar)

C= Robo, extorsión

R= Notificar a la policía, restitución, suspensión, expulsión

C= Vandalismo, destrucción de la propiedad

R= Limpieza, servicio a la comunidad, restitución, suspensión, expulsión, notificar a la policía

C= Violación al Código de Vestimenta

R= Cambio de vestimenta, conferencia, detención

[Back to top](#)

Derechos y responsabilidades del estudiante

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/rights-responsibilities-students\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/rights-responsibilities-students)

Como se especifica en el Código de Conducta

DERECHOS

- Mantenerse inscrito en la escuela a menos que sea expulsado de la escuela bajo el proceso debido y las condiciones definidas en el código educativo.
- Estar informado de las normas de la clase y las regulaciones.
- Ser educado en un ambiente positivo sin interrupciones.

RESPONSABILIDADES

- Asistir a clases regularmente y a tiempo.

- Obedecer las normas y las regulaciones de la escuela.
- Exhibir conducta apropiada que no viole los derechos ni intervenga con el programa de la escuela.
- Estar preparado para la clase con los materiales adecuados y las tareas requeridas.

Ver Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellest/>) 5020

[Back to top](#)

Derechos y responsabilidades de los padres

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/rights-responsibilities-parents\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/rights-responsibilities-parents)

Como se especifica en el Código de Conducta

Derechos

- Estar informado de las políticas del Distrito y de las normas y regulaciones de la escuela relacionados con su niño.
- Estar informado de todos los hechos y acciones de la escuela relacionados con su niño.
- Inspeccionar el expediente/historial personal de su niño con la ayuda de personal certificado para obtener una explicación adecuada.
- Tener un ambiente escolar seguro que proporcione apoyo en el aprendizaje.

RESPONSABILIDADES

- Visitar la escuela periódicamente para participar en conferencias con los maestros y administradores sobre el progreso académico, la asistencia y el comportamiento de su niño.
- Proporcionar acciones de apoyo asegurando que su niño duerma lo suficiente, tenga una alimentación apropiada y ropa adecuada antes de ir a la escuela.
- Mantener un control adecuado y consistente sobre su niño.
- En su interacción con el personal y los estudiantes, exhibir una conducta adecuada que no viole los derechos de los demás o que no intervenga con el programa de la escuela.
- Estar familiarizado con las políticas del Distrito y con las normas y las regulaciones de la escuela.
- Proporcionar un espacio apropiado para hacer la tarea y que éste sea conducente al aprendizaje.

Ver Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellest/>) 5020

[Back to top](#)

Derechos y responsabilidades de los maestros

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/rights-responsibilities-teachers\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/rights-responsibilities-teachers)

Como se especifica en el Código de Conducta

Derechos

- Esperar que los estudiantes se comporten de una manera adecuada que no interfiera con el aprendizaje de los demás estudiantes.
- Tener el apoyo de los padres en relación al progreso académico y social de los estudiantes.
- Esperar que los estudiantes pongan todo su esfuerzo y tomen parte en la clase para lograr las metas académicas.

RESPONSABILIDADES

- Informar a los padres por medio de las tarjetas de calificaciones y conferencias acerca del progreso académico y la conducta general de su niño.
- Llevar a cabo un plan de trabajo efectivo en el salón de clase.
- Iniciar y reforzar las expectativas en el salón de clase consistentes con las políticas de la escuela y el Distrito.
- Animar y ayudar a mantener un ambiente positivo en la escuela que apoye el aprendizaje y esté libre de cualquier forma de intimidación y/o acoso.

Ver Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellest/>) 5020

[Back to top](#)

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/rights-responsibilities-administrators\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/rights-responsibilities-administrators)

Derechos y responsabilidades de los administradores

Como se especifica en el Código de Conducta

DERECHOS

- Hacer a los estudiantes responsables de cualquier conducta desordenada en la escuela, de camino hacia la escuela o de regreso de la escuela.
- Tomar la acción adecuada al tratar con los estudiantes que hayan mostrado una mala conducta.
- Recomendar suspensión, exención, exclusión, y expulsión dependiendo de la situación.

RESPONSABILIDADES

- Proporcionar liderazgo que establezca, anime y promueva una buena enseñanza y el aprendizaje efectivo.
- Establecer, hacer público y reforzar los reglamentos de la escuela que faciliten el aprendizaje efectivo y que promuevan actitudes y hábitos cívicos entre los estudiantes.
- Solicitar asistencia del Departamento de Servicios Escolares en asuntos relacionados con problemas graves de conducta, enseñanza, emocionales, de salud, o problemas de asistencia.
- Dar acceso a los padres/tutores, o a otras personas, al expediente del estudiante, previa autorización.
- Promover y mantener un ambiente escolar positivo que apoye el aprendizaje y esté libre de cualquier forma de intimidación y/o acoso.

Ver Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellesd/>) 5020

[Back to top](#)

Procedimientos de suspensión y expulsión

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/suspension-expulsion-procedures\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/suspension-expulsion-procedures)

Como se especifica en el Código de Conducta.

Las suspensiones administrativas se deben iniciar de acuerdo a los siguientes procedimientos:

La suspensión debe estar precedida por una conferencia informal con el estudiante y el director o con una persona designada por el director y, cuando sea factible, con el maestro, el supervisor, o empleado de la escuela que envió al estudiante con el director. En la conferencia, el estudiante debe ser informado del motivo por el que se está tomando la acción disciplinaria y la evidencia en contra de él/ella. Se debe dar al estudiante la oportunidad de presentar su versión de los hechos y la evidencia en su defensa.

Esta conferencia puede ser omitida si el director o persona designada determinan que existe "una situación de emergencia". "Una situación de emergencia" implica un peligro claro y presente a la vida, la seguridad o la salud del personal o de los estudiantes de la escuela. Si se suspende a un estudiante sin llevar a cabo la conferencia, ambos, el padre/tutor y el estudiante, deben ser notificados del derecho del estudiante de volver a la escuela con el propósito de asistir a la conferencia. La conferencia debe llevarse a cabo dentro de los dos días escolares siguientes, a menos que el estudiante renuncie a su derecho o se encuentre incapacitado físicamente para asistir por la razón que sea. En tal caso, la conferencia debe llevarse a cabo en cuanto el estudiante se encuentre físicamente capacitado para volver a la escuela.

Todas las peticiones para la suspensión de un estudiante deben ser procesadas por el director, o persona designada, de la escuela en la que el estudiante está inscrito al momento en que sucedió el acto de mala conducta.

Cuando se realice una suspensión, el empleado de la escuela debe hacer un esfuerzo razonable para contactar al padre/tutor por teléfono o en persona. Siempre que se suspenda a un estudiante, se debe notificar al padre/tutor por escrito de la suspensión. Este aviso debe indicar la ofensa específica cometida por el estudiante.

Siempre que se suspenda a un estudiante, los funcionarios de la escuela pueden reunirse con el padre/tutor para hablar sobre las causas y la duración de la suspensión, las políticas de la escuela implicadas en la misma y cualquier otro asunto pertinente.

Un estudiante puede ser suspendido de la escuela no más de 20 días hábiles escolares durante cualquier año escolar, a menos que sea con el propósito de ajustar la inscripción de un estudiante que está entrando o que ha sido transferido a otra escuela regular, a una escuela de oportunidad, o a una escuela de continuación, en cuyo caso la suspensión no debe exceder los 30 días durante cualquier año escolar. Sin embargo, esta restricción en el número de días no se aplica cuando la suspensión se extiende hasta una expulsión y éste proceso se encuentra pendiente.

A un estudiante que ha sido suspendido se le puede requerir que termine y reciba los créditos por las tareas y exámenes que perdió durante la suspensión, siempre que el maestro lo pida. Un estudiante que ha sido suspendido debe estar bajo la supervisión de los padres y no puede entrar a ninguna de las instalaciones escolares, o asistir a las actividades de la escuela durante la suspensión. Esto no incluye la "Suspensión adentro del plantel escolar."

[Back to top](#)

Expulsión Administrativa

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/administrative-expulsion-procedures\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/administrative-expulsion-procedures)

Como se especifica en el Código de Conducta.

El siguiente es un resumen de los procedimientos de expulsión:

El director somete a consideración del superintendente una recomendación para expulsar al estudiante. Cuando se considera la expulsión, el superintendente o la persona designada puede, por escrito, extender la suspensión por el tiempo que le lleve a la Mesa Directiva tomar una decisión sobre el asunto.

Cualquier extensión del período original de la suspensión será precedida por una nota de tal extensión con una oferta para tener una conferencia con respecto a la extensión, dando al estudiante la oportunidad de ser escuchado. La extensión de la suspensión se puede hacer sólo si el superintendente, o la persona designada, lo determinan después de una reunión a la que el estudiante y los padres/tutores del estudiante han sido invitados a participar; a menos que la presencia del estudiante pueda poner en peligro a las personas o a la propiedad de la escuela, o de una escuela alternativa, o que amenace con interrumpir el proceso de enseñanza.

El estudiante y los padres/tutores tienen derecho a una audiencia para determinar si el estudiante debe o no ser expulsado. La audiencia para expulsión se debe llevar a cabo dentro de los 30 días hábiles escolares siguientes a la fecha en que el director determine que uno de los actos definidos bajo "Motivos de suspensión y expulsión" ha ocurrido. Debe ser enviada a los padres/tutores del estudiante una nota --por escrito-- especificando la fecha de la audiencia por lo menos diez días antes de que ocurra la misma.

Un panel administrativo conduce la audiencia a puerta cerrada para considerar la expulsión, a menos que el estudiante o los padres/tutores del estudiante soliciten que la audiencia sea pública.

La acción final para expulsar debe ser tomada por la Mesa Directiva en una reunión pública dentro de los diez días hábiles escolares siguientes a la conclusión de la audiencia presidida por el panel administrativo.

Si la Mesa Directiva no se reúne semanalmente, la decisión de expulsar o no a un estudiante la debe tomar dentro de los 40 días hábiles escolares siguientes al día en que el estudiante fue sustraído de la escuela a la que asiste, a menos que el estudiante solicite por escrito que la decisión sea pospuesta.

Debe enviarse al estudiante y a los padres/tutores una notificación por escrito de la decisión de expulsar al estudiante y ésta debe incluir un aviso del derecho de apelar la expulsión ante el Consejo de Educación del Condado.

Por favor remítase a la Política de la Mesa Directiva de La Unión del Distrito Escolar de Campbell 5144.1, para obtener información adicional con respecto al proceso legal correspondiente de suspensión y expulsión y al Reglamento Administrativo de la Mesa Directiva del Distrito Escolar Unido de Campbell 5144.2, para obtener información adicional con respecto al proceso legal correspondiente de suspensión y expulsión de los estudiantes con discapacidades.

[Back to top](#)

Orden de disciplina recomendado

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/order-of-discipline\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/order-of-discipline)

Como se especifica en el Código de Conducta

Antes de una acción disciplinaria, el administrador del plantel, o persona designada, debe conducir una investigación.

Al llevar a cabo la investigación, él/ella debe hablar individualmente con:

- El estudiante que está poniendo la queja.
- La persona acusada.
- Cualquiera que haya atestiguado la conducta.
- Cualquiera que haya mencionado tener información adicional.

El procedimiento que figura a continuación es una guía general del orden en que se toma la medida disciplinaria. La naturaleza del problema de disciplina puede alterar la secuencia de los elementos.

- Procedimientos de control rutinarios en el salón de clase, documentados.
- Conferencia maestro-estudiante, documentada.
- Conferencia maestro-padre, documentada.
- Remitir al estudiante con el director. (El director, o persona designada, determina la disciplina progresiva y adecuada para el desarrollo.)
- Remitir al estudiante con el Equipo de estudio del estudiante (<https://www.campbellusd.org/docs/parent-handbook/?q=parent-handbook&l=#student-study-team-interventions>) (SST por sus siglas en inglés), integrado por el funcionario de la escuela, maestro(s), representante de educación especial y otras personas, como sea necesario.
- Suspensión.
- Expulsión.

[Back to top](#)

Procedimientos disciplinarios

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/disciplinary-procedures\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/disciplinary-procedures)

Como se especifica en el Código de Conducta

La ley requiere que la Mesa Directiva revise y tenga una posición en relación a ciertos procedimientos disciplinarios. Por consiguiente, la Mesa Directiva autoriza el uso de los procedimientos siguientes:

- Uso de la detención: Por razones disciplinarias u otros motivos, se puede retener a los estudiantes hasta por una hora después del cierre de la escuela.
- Uso del recreo o tiempo de descanso: Un maestro puede restringir, con propósitos disciplinarios, el tiempo permitido de recreo de un estudiante, siempre que sus necesidades físicas sean atendidas. La disciplina debe corresponder con el comportamiento disruptivo y no estar relacionada con el desempeño académico del estudiante, por ejemplo, trabajo incompleto o no acabado, etc. Un maestro puede sugerir que el estudiante use su recreo o el intermedio de mediodía para aquél que esté decidido a utilizar ese tiempo como sesión de estudio.
- Restricción de actividades: La escuela tiene derecho de restringir a un estudiante de participar en programas extracurriculares y/o eventos especiales.
- Uso de restricciones físicas: Los maestros están obligados a hacer que los estudiantes se responsabilicen por la conducta que se muestren durante el camino de la casa a la escuela, de la escuela a la casa, en el patio de recreo y durante el recreo; y no son responsables de crimen si ejercitan el mismo grado de control físico sobre el estudiante que el que el padre de familia tiene el privilegio legal de utilizar, para mantener el orden, proteger la propiedad privada, o proteger la salud y la seguridad de los estudiantes y mantener las condiciones adecuadas conducentes al aprendizaje. Un miembro del personal puede ejercer control físico del niño, únicamente hasta donde sea necesario, para proteger al mismo niño, a otros estudiantes o miembros del personal.

[Back to top](#)

Definición de posibles acciones disciplinarias

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/discipline-actions-definition\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/discipline-actions-definition)

Como se especifica en el Código de Conducta

Alternativas de pre-suspensión - Como una alternativa de suspensión de un estudiante del salón de clase, el estudiante puede ser designado a un maestro asesor, a un programa de ayuda para el estudiante, o bien, puede estar sujeto a perder un privilegio, a perder una actividad extracurricular o ser requerido para proporcionar servicios a la escuela.

Asesoría - el administrador o el consejero-asesor debe proporcionar asistencia y guía para resolver dificultades académicas y/o de conducta.

Conferencia - Se lleva a cabo una conferencia formal entre el estudiante y uno o más funcionarios de la escuela. Durante esta conferencia el estudiante debe estar de acuerdo con corregir su conducta. Esto se registra en el historial/expediente administrativo.

Consejo de revisión de asistencia escolar (SARB, por sus siglas en inglés) - El Consejo de revisión de asistencia escolar, se encarga de reforzar las leyes educativas obligatorias. Está integrado por padres de familia, representantes del distrito escolar y miembros de la comunidad en general, incluyendo representantes de la autoridad, asistencia social, libertad

condicional, salud mental, varias agencias de servicios juveniles y la oficina del abogado del Distrito (la afiliación se encuentra identificada en el Código Educativo 48321). Este grupo recomienda soluciones alternativas para atenuar las circunstancias que contribuyen a las ausencias a clases, asistencia y/o problemas de comportamiento.

Detención - Los estudiantes pueden ser detenidos en la escuela por razones disciplinarias por un máximo de una hora, después de haber concluido el día escolar.

Expulsión - Se informa al estudiante que él/ella puede estar sujeto a expulsión. También se le informa acerca de los procedimientos con respecto al proceso correspondiente. Se le avisa al padre/tutor del estudiante de la posible expulsión. El aviso al padre/tutor debe incluir instrucciones claras acerca del proceso correspondiente. El superintendente recomienda a la Mesa Directiva la expulsión del estudiante. Se inicia el proceso correspondiente de inmediato. La expulsión no entra en efecto sino hasta que el proceso correspondiente se haya completado. Esto se registra en el expediente del estudiante.

Participación de los padres - Se da aviso al padre/tutor vía telefónica, personalmente, por medio de una carta o por correo certificado. Se puede llevar a cabo una conferencia entre el estudiante, el padre/tutor, el personal de la escuela como se juzgue apropiado y cualquier otro individuo al que le concierna el asunto. Esta acción se registra en el expediente administrativo. Se puede establecer un contrato de desempeño del estudiante.

Pérdida de privilegio - Pérdida temporal o permanente de una actividad o privilegio dentro de la escuela.

Remitir al equipo de PBIS para niveles de intervención - Se llevan a cabo intervenciones especializadas en grupo, o individuales, determinadas por la información referida y por las evaluaciones. Las intervenciones pueden incluir, pero no estar limitadas a, controlar llegada/controlar salida ("check-in/check-out"), plan de conducta de apoyo, grupos para desarrollo de habilidades sociales, club de tarea y posiblemente remitir al estudiante con el equipo de estudio del alumno (SST por sus siglas en inglés).

Resolución del conflicto - el personal de la escuela debe facilitar un proceso constructivo para acabar con el desacuerdo entre dos o más personas.

Suspensión- Se informa al estudiante que él/ella está sujeto a una posible suspensión (cinco días o menos). También se informa al estudiante con respecto al proceso correspondiente. Se avisa a los padre/tutores del estudiante, vía telefónica, que el estudiante está sujeto a una posible suspensión. El aviso al padre/tutor debe incluir instrucciones claras con respecto al proceso correspondiente. Esto se registra en el expediente del estudiante.

Suspensión en la escuela- A discreción del director o persona designada, en caso de ofensas en que se permite la suspensión, el estudiante puede ser asignado para acudir a un programa de suspensión dentro de la escuela. Se avisa al padre/tutor del estudiante, vía telefónica, que el estudiante está sujeto a suspensión. El aviso al padre/tutor debe incluir instrucciones claras con respecto a los procedimientos del proceso correspondiente. Esto se registra en el expediente del estudiante.

[Back to top](#)

No discriminación en los programas y actividades del distrito

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/discrimination-title-ix\)](#)

Los programas, actividades y prácticas del distrito deben estar libres de discriminación ilegal.

La Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellsd/PolicyCategoryList/2042/5>) 0410 señala el compromiso de la Mesa Directiva de La Unión del Distrito Escolar de Campbell de proporcionar oportunidades iguales a todas las personas en programas y actividades del distrito. Los programas, actividades y prácticas del distrito estarán libres de discriminación ilegal, incluyendo discriminación en contra de una persona o grupo con base en el género, identidad de género, expresión de género, sexo, raza, color, religión, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, estatus migratorio, identificación con grupo étnico, etnicidad, edad, estatus civil, embarazo, estatus como padre, discapacidad física o mental, información genética u orientación sexual, la percepción de una o más de dichas características o relación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.

Todas las personas serán tratadas equitativamente al recibir servicios del distrito y de la escuela. Los recursos e información reunida por el distrito no será utilizada, directamente o por otras personas, para compilar una lista, registro o base de datos sobre las personas con base en su raza, género, orientación sexual, religión, etnicidad, origen nacional o estatus migratorio o cualquier otra categoría identificada arriba. También, los niños tienen el derecho a la información sobre sus derechos educativos expedida por el Procurador General de California. Dicha información puede proporcionarse por medio de medios eficaces sin costo que determine la Superintendente o la persona que designe. (Código Educativo (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%20) 234.7) Para más sobre las políticas relacionadas al Título IX y/o sobre la discriminación, vaya a www.campbellusd.org/policy. (<http://www.campbellusd.org/policy>.)

Coordinadora del Título IX (<https://www.campbellusd.org/title9>) del Distrito: Lena Bundtzen (<https://www.campbellusd.org/staffprofile?emp=lbundtzen>), Superintendente Asistente para Recursos Humanos, correo electrónico: lbundtzen@campbellusd.org, teléfono: 408-364-4200 ext. 6213.

[Back to top](#)

Acoso sexual, Política de

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/sexual-harassment\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/sexual-harassment)

La política de La Unión del Distrito Escolar de Campbell es la de proporcionar un ambiente de trabajo y aprendizaje libre de cualquier forma de discriminación, incluyendo el acoso sexual.

El distrito rápidamente, investiga todas las quejas de acoso sexual y toma acciones inmediatas para remediar la situación. Si un estudiante se compromete en el acoso sexual, las acciones para remediar el problema pueden incluir el disciplinar a ese estudiante e inclusive proceder a la expulsión.

Para mayor información, por favor póngase en contacto con el Asistente Superintendente de Recursos Humanos al 408-364-4200 extensión 6213.

[Back to top](#)

Acoso sexual - Estudiantes

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/sexual-harassment-students\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/sexual-harassment-students)

Con respecto al acoso sexual ilegal de estudiantes por parte de cualquier otro estudiante, empleado u otra persona en la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela o relacionadas con la escuela.

La Mesa Directiva está comprometida en mantener un ambiente educativo libre de acoso y discriminación. La Mesa Directiva prohíbe el acoso sexual de los estudiantes por parte de cualquier otro estudiante, empleado, o persona presente en la escuela o en actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela. Asimismo, la Mesa Directiva prohíbe el comportamiento de represalias o acciones en contra de las personas que ponen una queja, testifican, asisten, o de otra manera participan en el procedimiento de quejas del distrito.

La prohibición de acoso sexual incluye, pero no está limitada a, insinuaciones sexuales importunas o molestas, solicitud de favores sexuales no deseados o cualquier otra conducta no deseada verbal, visual o física de naturaleza sexual hecha en contra de otra persona del mismo sexo o del sexo opuesto en el entorno educativo cuando:

- La sumisión a la conducta está hecha implícita o explícitamente, como un término o condición para el estatus académico del individuo o para que éste obtenga un avance/progreso
- La sumisión a, o el rechazo de la conducta por el individuo se utiliza como base en las decisiones académicas que afectan al individuo
- La conducta tiene el objetivo o el efecto de provocar un impacto negativo sobre el desempeño académico del individuo, o tiene el objetivo de crear un ambiente de aprendizaje intimidante, hostil u ofensivo.
- La sumisión a, o rechazo de la conducta por el individuo se utiliza como base para cualquier decisión que afecta al individuo en relación a los beneficios y los servicios, los honores, programas o actividades disponibles en, o a través de, la institución educativa.

Para los propósitos de esta política, y de conformidad con el Código Educativo Sección 48900.2, la conducta descrita en la sección 212.5 debe ser considerada por una persona razonable y del mismo sexo que la víctima debe ser, lo suficientemente severa o profunda en su impacto sobre el desempeño, académico del individuo como para provocar un ambiente de aprendizaje intimidante, antagónico, hostil y ofensivo. Esta política debe ser aplicada a estudiantes de todos los grados.

Acoso sexual, Como reportar de

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/sexual-harassment-reporting\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/sexual-harassment-reporting)

Cualquier alumno que sienta que él/ella está siendo --o ha sido-- sujeto de acoso sexual en las instalaciones de la escuela, o en una actividad patrocinada o relacionada con la escuela (por ej., un atleta visitante o un entrenador) debe contactar inmediatamente a su maestro o a cualquier otro empleado. El empleado de la escuela a quién se le hizo/puso la queja debe reportar el hecho al director, o persona designada, dentro de las 24 horas siguientes de haberla recibido.

Cualquier empleado de la escuela que observe un incidente de acoso sexual que involucre a un estudiante debe reportar lo observado al director, o persona designada, ya sea que la víctima ponga una queja o no la ponga.

Una queja de acoso sexual puesta por un estudiante implicando a un empleado del distrito escolar, debe incluir un reporte de tales alegatos y ser presentada al superintendente, o persona designada, para llevar a cabo una investigación o acción correcta. Cuando la queja consista en una alegato de abuso de menores, o bien cuando el director, o la persona designada, al recibir la queja sospeche que ha ocurrido abuso de un menor, éste debe llenar un reporte de conformidad con las leyes y los servicios de protección a menores.

El seguimiento del reporte es conducido por la oficina de la Directora de Servicios Estudiantiles, Rosanna Palomo (<https://www.campbellusd.org/staffprofile?emp=RPalomo>), rpalomo@campbellusd.org, 408-341-7285.

Any student who feels that he/she is being or has been subjected to sexual harassment on school grounds or at a school-sponsored or school-related activity (e.g., by a visiting athlete or coach) shall immediately contact his/her teacher or any other employee. A school employee to whom a complaint is made shall, within 24 hours of receiving the complaint, report it to the principal or designee.

Any school employee who observes any incident of sexual harassment involving a student shall report this observation to the principal or designee, whether or not the victim files a complaint.

A complaint of sexual harassment of a student by a district employee must also include a report of such allegations to the Superintendent/designee for appropriate investigation and action. When the complaint constitutes an allegation of child abuse or the Principal/designee taking the complaint suspects that child abuse may have occurred, a report must be filed with the appropriate law enforcement/child protective agency as well.

Follow up on reports is conducted through the office of the Director of Student Services, Rosanna Palomo (<mailto:rpalomo@campbellusd.org>), 408-341-7285.

Acoso sexual: Investigación

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/sexual-harassment-investigating\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/sexual-harassment-investigating)

El director o persona designada, debe investigar inmediatamente cualquier reporte de acoso sexual de un estudiante. Una vez que se verifica que un acto de acoso sexual ha ocurrido, la persona debe asegurar que se tomen las acciones correspondientes para dar fin al acoso; debe atender los efectos del acoso en la persona afectada y prevenir futuros actos de acoso. Además, el estudiante puede poner una queja formal ante el superintendente, o persona designada, de conformidad con los Procedimientos Uniformes de Quejas, del distrito.

Acoso sexual: Requisito de confidencialidad

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/sexual-harassment-confidentiality\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/sexual-harassment-confidentiality)

El distrito prohíbe cualquier acción de represalia en contra de cualquier persona implicada en la queja o cualquier participante del proceso de la queja. La información en relación a una queja debe ser confidencial y los individuos involucrados en la investigación de dicha queja no deben mencionar ni hablar acerca de cualquier información fuera del proceso de investigación.

Acción disciplinaria:

Los estudiantes que se hayan encontrado responsables de acoso sexual hacia otro(s) estudiante(s) deben ser sometidos a las siguientes consecuencias disciplinarias incluyendo, pero no limitadas a:

- Conferencia disciplinaria con el estudiante y/o el padre/tutor,
- Suspensión y ser remitido a asesoría,
- Recomendación para expulsión por repetidas violaciones.
- La suspensión y expulsión como consecuencias disciplinarias por acoso sexual no deben ser aplicadas a los alumnos inscritos en kindergarten de transición, kindergarten y alumnos de 1er a 3er grado, inclusive. Código Educativo (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%2048900.2).

[Back to top](#)

Delincuente Sexual, Notificación del

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/sex-offender-notice\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/sex-offender-notice)

El superintendente, o la persona designada, mantiene una relación continua y permanente con las autoridades que hacen cumplir la ley para coordinar la recepción y distribución de información relacionada con la seguridad del plantel escolar y las notificaciones acerca de ofensores sexuales. Asimismo, hasta donde lo autoriza la ley, el superintendente, o la persona designada, establece procedimientos para la adecuada notificación de dicha información, únicamente en la forma y en la medida autorizada por la agencia de cumplimiento de la ley.

Cuando las autoridades de cumplimiento determinan que los padres/tutores deben ser notificados en relación a la presencia en la comunidad de un ofensor sexual, el superintendente, o el enlace con el distrito, debe colaborar con las autoridades locales de cumplimiento de la ley para determinar la respuesta adecuada. La información acerca de ofensores sexuales registrados está disponible a través de las autoridades que hacen cumplir la ley y en el sitio web de la Ley Megan del Departamento de Justicia. (<http://www.meganslaw.ca.gov>)

(Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellest/PolicyCategoryList/2042/5>) 3515.5, PC 290.45)

[Back to top](#)

Privacidad, derechos del estudiante y la familia

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/privacy-rights-student-family\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/privacy-rights-student-family)

Se relaciona con las encuestas de los estudiantes y la información individual identificable del estudiante.

La Mesa Directiva prohíbe que el personal del distrito administre o distribuya a los estudiantes instrumentos de encuesta que estén designados para reunir información personal para mercadotecnia o venta de esa información.

La Superintendente o la persona que designe podrá reunir, divulgar o utilizar información personal de los estudiantes con el fin exclusivo de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para o a los estudiantes o instituciones educativas como las siguientes: (20 USC 1232h (<https://www.govinfo.gov/app/details/USCODE-2010-title20/USCODE-2010-title20-chap31-subchapIII-part4-sec1232h>))

1. Reclutamiento para educación universitaria u otra postsecundaria o reclutamiento militar
2. Clubes de lectura, revistas y programas que proporcionen acceso a productos literarios de bajo costo
3. Los materiales de currículo y de instrucción utilizados por las escuelas primarias y secundarias
4. Pruebas y evaluaciones para proporcionar información cognitiva, de evaluación, de diagnóstico, clínica, de aptitudes o logros o de los estudiantes (o para generar otra información estadísticamente útil con el fin de asegurar dichas pruebas y evaluaciones) y el análisis posterior y divulgación pública de la información agregada de dichas pruebas y evaluaciones,
5. La venta por parte de los estudiantes de productos o servicios para reunir dinero para actividades relacionadas a la escuela o relacionadas a la educación (cf. 1321 - Solicitación de Dinero de y por los Estudiantes)
6. Programas de Reconocimiento Estudiantil

La Superintendente o la persona que designe tiene prohibido reunir, divulgar o utilizar la información que identifique individualmente a un estudiante, incluyendo su nombre, el nombre del padre/tutor, la dirección en casa u otra dirección física, número de teléfono o número de seguro social, con fines de mercadotecnia o ventas de esa información o proporcionar la información a otros con ese fin.

(Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellest/PolicyCategoryList/2042/5>) (<http://www.gamutonline.net/district/campbellest/>) 5022; 20 USC 1232H)

[Back to top](#)

Fumar y Uso de Productos de Tabaco

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/smoking-tobacco-use\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/smoking-tobacco-use)

Se prohíbe fumar y se prohíbe el uso de productos que contienen tabaco en todos los planteles operados por el Distrito Escolar Unido de Campbell. Además, los estudiantes no pueden fumar o usar productos que contienen tabaco mientras asistan a las actividades patrocinadas por la escuela o el distrito, o mientras estén bajo control y supervisión del personal de la escuela. En la siguiente sección encontrará una lista de recursos para ayudar a las personas a dejar de fumar o usar tabaco. (Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellest/PolicyCategoryList/2042/5>) 5131.62)

[Back to top](#)

Recursos para dejar de fumar/usar de productos de tabaco

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/health-smoking-tobacco-stop\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/health-smoking-tobacco-stop)

Servicios para ayudar a las personas a dejar de fumar/consumir tabaco.

LINEA DE AYUDA Y AYUDA EN LINEA

La **Línea de ayuda para fumadores de California** brinda una serie de servicios para ayudar a los fumadores y otros consumidores de tabaco a dejar de fumar. Todos los servicios son gratuitos. ¡Llame al 1-800-NO-BUTTS hoy! Los consejeros están disponibles de lunes a viernes de 7 am. a 9 pm. y los sábados de 9 am. a 5 pm. O regístrate 24/7 en línea.

- Inglés: 1-800-NO-BUTTS (1-800-662-8887)
- Chino: 1-800-838-8917
- Coreano: 1-800-556-5564
- Español: 1-800-45-NO-FUME (1-800-456-6386)
- Vietnamita: 1-800-778-8440
- Masticadores de Tabaco: 1-800-844-CHEW (1-800-844-2439)
- Apoyo a través de mensajes de texto, materiales de autoayuda, programas en línea y de referencia disponibles.

Sociedad Americana del Cáncer - Cómo dejar de fumar o no fumar

Tabaco: <https://www.cancer.org/healthy/stay-away-from-tobacco/guide-quit-smoking.html>
(<https://www.cancer.org/healthy/stay-away-from-tobacco/guide-quit-smoking.html>)

Sociedad Americana del Corazón

- Niños & Adolescentes: <https://www.heart.org/en/healthy-living/healthy-lifestyle/quit-smoking-tobacco/how-to-keep-kids-and-teens-from-smoking-and-vaping> (<https://www.heart.org/en/healthy-living/healthy-lifestyle/quit-smoking-tobacco/how-to-keep-kids-and-teens-from-smoking-and-vaping>)
- 5 Pasos Para Dejars de Fumar: <https://www.heart.org/en/healthy-living/healthy-lifestyle/quit-smoking-tobacco/5-steps-to-quit-smoking> (<https://www.heart.org/en/healthy-living/healthy-lifestyle/quit-smoking-tobacco/5-steps-to-quit-smoking>)

Sociedad Americana del Pulmón

- Programa Liberarse de Fumar: <http://freedomfromsmoking.org/> (<http://freedomfromsmoking.org/>)
- Guía gratuita de libertad de fumar: Call 1-800-LUNGUSA

Conviértete en un adolescente libre de humo <https://teen.smokefree.gov/> (<https://teen.smokefree.gov/>)

Como dejar de Fumar <https://www.lung.org/stop-smoking/i-want-to-quit/>

(<https://www.lung.org/stop-smoking/i-want-to-quit/>) National Institute of Cancer - LiveHelp Chat en línea: información y consejos sobre cómo dejar de fumar a través de un chat de texto confidencial en línea con un especialista en información del Servicio de Información sobre el Cáncer.. De lunes a viernes, de 9am a 9pm, hora este.

https://livehelp.cancer.gov/app/chat/chat_launch (https://livehelp.cancer.gov/app/chat/chat_launch)

Asociación para Niños Libres de Drogas: <https://drugfree.org/email-helpline-specialist/> (<https://drugfree.org/email-helpline-specialist/>)

- Llama: 1-855-378-4373 (<https://drugfree.org/article/get-one-on-one-help/>)
- Envía un Correo Electrónico: <https://drugfree.org/email-helpline-specialist/> (<https://drugfree.org/email-helpline-specialist/>)
- Envía un Mensaje de Texto: 55753 (<https://drugfree.org/article/get-one-on-one-help/>)

Renuncia de Por Vida: <https://www.cancer.org/healthy/stay-away-from-tobacco/smoke-free-communities/create-smoke-free-workplace/quit-for-life.html> (<https://www.cancer.org/healthy/stay-away-from-tobacco/smoke-free-communities/create-smoke-free-workplace/quit-for-life.html>)

Esto es Dejar de Fumar: <https://www.thetruth.com/articles/hot-topic/quit-vaping>

(<https://www.thetruth.com/articles/hot-topic/quit-vaping>) La epidemia de uso de cigarrillos electrónicos en los jóvenes creó una necesidad urgente de recursos para ayudar a los jóvenes a dejar de practicar el vapeo. Cubrimos esa necesidad mediante el desarrollo de un programa único en su tipo llamado "Esto es Dejar de Fumar". El programa móvil gratuito para dejar de fumar es uno de los pocos recursos disponibles diseñados específicamente para adolescentes y adultos jóvenes. Las escuelas y las organizaciones que sirven a los jóvenes y los gobiernos estatales y locales se han asociado con "Esto es Dejar de Fumar" para personalizarlo para sus poblaciones únicas.

- Textea **QUIT** al 706-222-QUIT para dejar JUUL o cigarrillos electrónicos
- Textea **QUITNOW** al 202-759-6436 para dejar los cigarrillos

Niños Sin Tabaco: <https://www.tobaccofreekids.org/> (<https://www.tobaccofreekids.org/>)

RECURSOS LOCALES DEL CONDADO DE SANTA CLARA

Servicios de consejería para adolescentes: desde 1991, el Programa de Tratamiento de Abuso de Sustancias de Adolescentes (ASAT, por sus siglas en inglés) de ACS ha brindado servicios de evaluación profesional y tratamiento ambulatorio específicamente diseñados para jóvenes que luchan contra el abuso de sustancias y/o la adicción. ASAT es un programa de tratamiento ambulatorio de reducción de daños para adolescentes que aborda las causas subyacentes del uso/abuso, además de fomentar la abstinencia y estilos de vida saludables. Los servicios se brindan en inglés y otros idiomas, según la disponibilidad del consejero.

Coordinador de admisión: (650) 424-0852 x108. Sitio web: <http://www.acs-teens.org/what-we-do/treatment/> (<http://www.acs-teens.org/what-we-do/treatment/>)

Servicios de Recuperación Asiáticos-Americanos (AARS):

Los servicios incluyen tratamiento ambulatorio para adultos y adolescentes. Servicios también en múltiples idiomas. (408) 271-3900. <https://www.healthright360.org/agency/asian-american-recovery-services> (<https://www.healthright360.org/agency/asian-american-recovery-services>)

Respira California del Area de la Bahía:

Tipo de servicio: Ash Kickers Smoking Cessation, programa de apoyo de sesión de 6 semanas.. 408-998-5865. Ubicación: 1469 Park Ave. San Jose, CA 95126. Website: <http://www.acs-teens.org/what-we-do/treatment/> (<http://www.acs-teens.org/what-we-do/treatment/>)

GRUPOS DE APOYO

VuélveteUnEx: Un grupo de apoyo para padres, regístrate aquí. <https://www.becomeanex.org/> (<https://www.becomeanex.org/>)

Asociación para Niños Libres de Drogas: Entrenamiento para padres: obtenga el apoyo de otro padre que haya lidiado con la adicción de un niño. <https://drugfree.org/article/parent-coaching/> (<https://drugfree.org/article/parent-coaching/>)

Información del estudiante/publicación de información del directorio

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/information-student-directory\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/information-student-directory)

La Mesa Directiva reconoce la importancia de mantener la confidencialidad de la información contenida en el directorio y, por consiguiente, autoriza la salida/publicación de dicha información únicamente de conformidad con la ley, las Políticas de la Mesa Directiva y las regulaciones administrativas.

El superintendente, o la persona designada, pueden compartir información del estudiante contenida en el directorio con representantes de los medios de comunicación u organizaciones sin fines de lucro de conformidad con las Políticas de la Mesa Directiva y las regulaciones administrativas. El superintendente, o la persona designada, pueden limitar o negar la salida/publicación de categorías de información específicas a cualquier organización pública o privada sin fines de lucro cuando determine que ésto es o, podría ser, en beneficio de los estudiantes del distrito.

(Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbelle/d/KeywordList/2042>) 5125.1, 1112; Código Educativo (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=) 49061, 49063, 49073)

La Ley federal de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia (<https://www2.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html>) (FERPA por sus siglas en inglés), requiere que el Distrito Escolar Unido de Campbell, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información de identificación personal contenida en el expediente educativo de su niño.

Sin embargo, el distrito puede revelar "información del directorio" designada como apropiada para tal efecto, sin el consentimiento por escrito, a menos que usted haya notificado al distrito de lo contrario de conformidad con los procedimientos del distrito. El propósito principal es permitir al distrito que incluya la información del directorio contenida en el expediente de su niño en ciertas publicaciones de la escuela y/o el distrito. Algunos ejemplos incluyen:

- Un programa de mano de un obra de teatro indicando el papel de su niño.
- El anuario.
- Cuadro de honor u otras listas de reconocimiento.
- Programas de graduación.
- Hojas de actividades deportivas, como lucha libre mostrando el peso y estatura de los miembros del equipo.

La información del directorio, la cual si se revela se considera un acto dañino o de invasión de privacidad, también puede ser divulgada a organizaciones externas sin el previo consentimiento por escrito del padre/tutor. Las organizaciones externas incluyen, pero no se limitan a, compañías que fabrican anillos de graduación o publican anuarios. Además, dos leyes federales requieren que los distritos que reciben asistencia bajo la Ley de Educación Primaria y Secundaria (<https://education.laws.com/elementary-and-secondary-education-act>), de 1965 (ESEA por sus siglas en inglés), proporcionen a los reclutadores militares, previa solicitud, los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes, a menos que los padres/tutores hayan solicitado al distrito que la información de su niño no sea divulgada sin su previo consentimiento por escrito.

Usted debe notificar por escrito al distrito antes del 12 de septiembre o dentro de 7 días del ingreso inicial a la escuela si es que no desea que el distrito divulgue información del expediente educativo de su niño sin su previo consentimiento.

El distrito ha designado la siguiente información como información del directorio: nombre, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico del padre/tutor.

El distrito también puede revelar el número de identificación del estudiante, número de usuario, u otro identificador personal único que se utiliza para comunicarse por vía de los sistemas electrónicos, siempre y cuando no se pueda utilizar para acceder al expediente educativo sin un número de identificación personal (PIN por sus siglas en inglés), contraseña, o cualquier otro factor que sólo el usuario autorizado conoce. El número de seguro social de su niño no será utilizado para este propósito.

Inscripciones y transferencias escolares

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/enrollment\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/enrollment)

Matriculación de alumnos para primaria y secundaria.

Para obtener información general sobre la inscripción de un niño en una de nuestras escuelas, visite nuestra Página Web de Inscripción (<https://www.campbellusd.org/enrollment>).

[Back to top](#)

Colocación en la clase

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/class-placement\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/class-placement)

Al inicio del año escolar ocurre la asignación de cada estudiante a su clase. Estas asignaciones son tentativas hasta que la inscripción se establezca. Con frecuencia, este proceso toma varias semanas. El personal aprecia los comentarios de los padres con respecto al proceso de colocación, sin embargo, no se puede atender todas las solicitudes de colocación debido a las limitaciones en el tamaño de la clase y a la necesidad de mantener un equilibrio en cada una de ellas. Los padres pueden proporcionar información sobre las necesidades de aprendizaje de sus estudiantes para su consideración.

[Back to top](#)

Colocación escolar y transferencias dentro del distrito.

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/open-enrollment-transfers\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/open-enrollment-transfers)

Inscripciones abierta y transferencias escolares dentro del distrito

Inscripciones Abierta

Cada año se lleva a cabo un proceso de inscripción abierta antes de fines de febrero. Únicamente, durante este período los padres/tutores de los estudiantes que están ingresando en ciertos grados y que residen dentro de los límites del distrito, pueden solicitar para inscribir a su niño en las escuelas del distrito que se encuentren fuera de su área de asistencia/atención.

En cumplimiento con la Sección 35160.5 del Código Educativo

(http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%20), La Unión del Distrito Escolar de Campbell ha

establecido normas y regulaciones con respecto a las políticas de inscripción abierta dentro del distrito y para los residentes del mismo. Como lo requiere esta sección, la política incluye los siguientes elementos:

- A) Los padres/tutores de un estudiante que está ingresando en kíndergarten de transición/kíndergarten o sexto grado (estudiantes de Sherman Oaks ingresando en 7° grado también pueden participar) que sean residentes del distrito, pueden seleccionar la escuela a la que el niño asistirá sin importar, específicamente, la ubicación de su residencia dentro del distrito.
- B) Los estudiantes de Sherman Oaks que se transfieren al 7° grado pueden participar para la colocación en la escuela secundaria.
- C) Un proceso de selección para cualquier escuela que reciba solicitudes de admisión en exceso de su capacidad, que asegure que la selección de estudiantes que admite en la escuela está hecha al azar y de forma imparcial. El proceso prohíbe evaluar si un estudiante debe estar inscrito en una escuela en base a su desempeño académico o deportivo. Para los propósitos de esta subdivisión, la Mesa Directiva del distrito debe determinar la capacidad de las escuelas del distrito que gobierna.
- D) No se debe desplazar a ningún estudiante que actualmente resida en el área de asistencia de una escuela debido al ingreso de estudiantes que se transfieran de otra escuela fuera del área de asistencia. Según la Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellestd/PolicyCategoryList/2042/5>) 5116.1, si no hay espacio disponible en las

escuela solicitada, el distrito asignará al estudiante a otro sitio. Las limitaciones de espacio y prioridades de colocación se aplican.

* NOTA: También existen procedimientos especiales para los estudiantes matriculados en una escuela que se encuentra en la lista de la Ley de Inscripción Abierta de California (https://leginfo.legislature.ca.gov/faces/billTextClient.xhtml?bill_id=201920200AB1334) (Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellesd/PolicyCategoryList/2042/5>) 5118)

Transferencias Escolares Dentro del Distrito (Transferencias Intradistrito)

Las transferencias dentro del Distrito deben hacerse a través del proceso de inscripción abierta con las excepciones siguientes: Las transferencias dentro del Distrito deben hacerse a través del proceso de inscripción abierta con las excepciones siguientes:

1. Las familias que se cambien a otra área de escuela de asistencia de CUSD. Se debe presentar en las oficinas del distrito un comprobante de residencia dentro de la nueva área de asistencia (por ejemplo, cuenta del teléfono, documentos de depósito de la nueva residencia).
2. Si un padre/tutor o administrador de una localidad siente que la colocación alternativa en una escuela diferente de CUSD sería para el bien del estudiante, incluyendo las transferencias involuntarias según BP 5116.2, se hará una solicitud por escrito, Attn: Student Information Department.

Nota: Las Inscripciones Abiertas para los estudiantes que ingresan al kínder o al sexto grado y los estudiantes inscritos en escuelas en la lista de la Ley de Inscripciones Abiertas de California, con las excepciones siguientes:

- Las Inscripciones Abiertas para Village School son para estudiantes que entran del kínder al quinto grado.
- Las Inscripciones Abiertas para Sherman Oaks son para estudiantes que entran del kínder al sexto o séptimo grado.
- Inscripciones abiertas para la Escuela de Innovación de Campbell para estudiantes que entran a los grados de kínder de transición en adelante.
- Consulte arriba la sección de Inscripciones Abiertas.*
- En el caso de transferencias con circunstancias especiales, la superintendente o la persona que designe considerará las transferencias caso por caso, sólo si se dispone de espacio al nivel de grado del estudiante.
- No se proporcionará transporte a los estudiantes que soliciten transferencias dentro del distrito.

(Education Code (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=) 35160.5, Board Policy (<http://www.gamutonline.net/district/campbellesd/>) 5116.1, 5116.2, 5118)

[Back to top](#)

Inscripciones: Transferencias de Interdistrito

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/enrollment-transfer-interdistrict\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/enrollment-transfer-interdistrict)

Transferencias escolares entre distritos

La Unión del Distrito Escolar de Campbell da la bienvenida a la oportunidad de servir a los estudiantes que residen fuera de los límites del distrito. Los convenios de transferencia entre distritos (IDA por sus siglas en inglés) se aprobarán dependiendo de la capacidad de la escuela y del espacio en el nivel de grado solicitado. Los estudiantes que asisten a escuelas del distrito debido a una transferencia entre distritos debe hacer un progreso satisfactorio en el cumplimiento de los estándares académicos, asistir regularmente a la escuela, llegar a tiempo a la escuela y a clase, y mostrar un comportamiento escolar apropiado.

Las transferencias entre distritos pueden ocurrir una vez que la inscripción en clase se establezca y ésta permita incorporar a un estudiante que no sea residente. Para continuar en una transferencia IDA los estudiantes deben aplicar cada año para asistir al siguiente año escolar.

Las solicitudes de renovación anual de IDA comienzan en la primavera de cada año escolar, permitiendo que los administradores del plantel tengan la oportunidad de revisar el expediente de cada solicitante concerniente a la asistencia, trastorno al programa educativo o falta de progreso hacia el cumplimiento de los estándares del distrito, antes de determinar la elegibilidad de renovación de la solicitud de asistencia entre distritos.

Las invitaciones para renovar la asistencia se envían a los padres/tutores antes del fin de año escolar. La notificación de la colocación ocurre antes del inicio del nuevo año escolar.

Debido a que los alumnos que residen dentro de La Unión del Distrito Escolar de Campbell tienen principal prioridad en la colocación, los estudiantes de transferencia entre distritos pueden ser desplazados si no hay espacio disponible.

No se proporciona transporte a los estudiantes que asistan a la escuela a través de un convenio entre distritos.

El convenio de transferencia entre distritos de un alumno puede ser revocado debido a ausencias excesivas o actos de vagancia, trastornos continuos a los programas educativos o falta de progreso hacia el cumplimiento de los estándares del distrito. (Política de la Mesa Directiva y Regulación Administrativa

(<http://www.gamutonline.net/district/campbellest/PolicyCategoryList/2042/5>) 5117 y 5117.1).

[Back to top](#)

Residencia en el Distrito

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/district-residency\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/district-residency)

La Junta Directiva desea admitir a todos los estudiantes que residen dentro de los límites del distrito o que cumplan con los requisitos de residencia del distrito a través de otros medios según lo permita la ley. (BP 5111.1)

El Superintendente o persona designada deberá exigir a los padres/tutores que proporcionen documentación de la residencia del estudiante al ingresar a una escuela del distrito. (cf BP 5111

(<http://gamutonline.net/DisplayPolicy/1065592/5>)). Una copia del documento o declaración escrita ofrecida como verificación de residencia se mantendrá en el registro permanente obligatorio del estudiante. (5 CCR 432

(<http://gamutonline.net/displayPolicy/186827/5>))

La inscripción de un estudiante puede ser denegada cuando la documentación presentada no es suficiente para establecer la residencia en el distrito. En cualquiera de estos casos, el Superintendente o persona designada deberá notificar a los padres/tutores por escrito, incluidas las razones específicas de la denegación.

Cuando se establece la residencia de un estudiante para propósitos de inscripción, el Superintendente o su designado no deben investigar la ciudadanía o el estado de inmigración de un estudiante.

Cuando el Superintendente o la persona designada cree razonablemente que el padre/tutor del estudiante ha proporcionado evidencia de residencia falsa o no confiable, él/ella puede hacer esfuerzos razonables para determinar que el estudiante cumple con los requisitos de residencia en el distrito. Se puede iniciar una investigación cuando el Superintendente o persona designada puede identificar hechos específicos y articulables que apoyan la creencia de que el padre/tutor ha proporcionado evidencia de residencia falsa o no confiable. (Código de Educación 48204.1 (<http://gamutonline.net/displayPolicy/721531/5>), 48204.2 (<http://gamutonline.net/displayPolicy/1020552/5>))

El Superintendente o su designado pueden asignar a los empleados apropiados del distrito para llevar a cabo la investigación. La investigación puede incluir el examen de registros, incluidos los registros públicos, y/o entrevistas de personas que puedan tener conocimiento de la residencia del estudiante.

Si el Superintendente o su designado, después de la investigación, determina que un estudiante no cumple con los requisitos de residencia del distrito y niega la inscripción del estudiante en el distrito, deberá proporcionarle a los padres/tutores del estudiante la oportunidad de apelar esa determinación. (Código de Educación 48204.2 (<http://gamutonline.net/displayPolicy/1020552/5>))

(Ver también BP 5116 (<http://gamutonline.net/displayPolicy/229618/5>) - Límites de asistencia escolar)

[Back to top](#)

Notificaciones de Salud y Necesidades Especiales

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/health-special-ed\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/health-special-ed)

Avisos oficiales relacionados con la salud y servicios para estudiantes con necesidades especiales. POR FAVOR NOTA: Requisitos para mitigar el riesgo de COVID-19 se encuentran en el Plan de Reapertura Escolar 2020-21 del Distrito (<https://docs.google.com/presentation/d/e/2PACX->

Administración de medicamentos

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/health-admin-medication\)](#)

Administración de medicamentos a estudiantes durante el horario escolar regular

Cualquier estudiante que durante el horario escolar tenga que tomar medicamentos de receta, o de uso sin receta, puede recibir la ayuda de la enfermera de la escuela u otro personal designado de la escuela si se cumplen las dos condiciones que siguen: (CCR ([https://govt.westlaw.com/calregs/Browse/Home/California/CaliforniaCodeofRegulations?guid=I836118C0D47E11DEBC02831C6D6C108E&originationContext=documenttoc&transitionType=Default&contextData=\(sc.Default\)&bhcp=1](https://govt.westlaw.com/calregs/Browse/Home/California/CaliforniaCodeofRegulations?guid=I836118C0D47E11DEBC02831C6D6C108E&originationContext=documenttoc&transitionType=Default&contextData=(sc.Default)&bhcp=1)), 600)

1. La(s) persona(s) autorizada que proporciona servicios médicos al estudiante hace una declaración por escrito especificando, como mínimo, el medicamento que el estudiante debe tomar, la dosis y el período durante el cual debe tomar el medicamento, así como otros detalles que pudieran ser necesarios, tales como el método y el horario en que debe tomarse el medicamento.
2. El padre/tutor del estudiante entrega una declaración por escrito iniciando una solicitud para que se administre el medicamento al estudiante, o de otra manera, para que el estudiante sea asistido en la administración del medicamento de conformidad con la declaración por escrito de la persona autorizada que proporciona los servicios médicos.

Con la aprobación de la persona autorizada que proporciona los servicios médicos del estudiante y la aprobación del padre/tutor del estudiante, el distrito escolar puede permitir que el estudiante traiga consigo medicamento(s) de emergencia y se lo(s) autoadministre. Para que el estudiante pueda portar y autoadministrarse el medicamento, el distrito escolar debe obtener una declaración por escrito de la persona autorizada que proporciona los servicios médicos detallando el nombre del medicamento, el método para administrarlo, la cantidad y los horarios en que debe tomarse el medicamento, y confirmar que el estudiante puede autoadministrarse el medicamento. Además, el distrito escolar debe obtener una declaración por escrito del padre/tutor dando su consentimiento para que el estudiante traiga consigo y se autoadministre el medicamento; y otorgando permiso para que la enfermera de la escuela u otro personal designado de la escuela consulte con la persona autorizada que proporciona los servicios médicos al estudiante respecto a cualquier pregunta que pudiera surgir en cuanto al medicamento, y así liberar al distrito escolar y al personal de la escuela de cualquier responsabilidad civil si el estudiante al autoadministrarse el medicamento sufre una reacción adversa. El estudiante podrá quedar sujeto a medidas disciplinarias si utiliza el medicamento de una manera que no sea la prescrita.

Cuando un estudiante esté en posesión y porte un medicamento que no llene las condiciones especificadas arriba, los funcionarios de la escuela deben confiscar el medicamento y colocarlo en un sitio seguro en la oficina de la escuela hasta que se obtengan los trámites del padre/tutor y del médico autorizado. Hay Epipens en las escuelas, para casos de emergencia solamente, en cumplimiento de SB1266 y voluntarios del personal han sido entrenados en su uso.

Los padres o tutores son responsables de entregar el medicamento en las instalaciones escolares y son responsables de recoger el medicamento en la oficina de la escuela al final del año escolar.

Aviso a la escuela de condición no episódica

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/health-non-episodic-condition\)](#)

Con respecto a los estudiantes en un régimen de medicación continua para una condición no episódica

El padre o tutor de un estudiante de una escuela pública que esté en un régimen de medicamento continuo debido a una condición médica no episódica, debe informar a la enfermera de la escuela o a cualquier empleado certificado designado por la escuela, sobre el medicamento que se está tomando, la dosis actual y el nombre del médico que lo prescribe. Con el consentimiento del padre o tutor del estudiante, la enfermera de la escuela puede comunicarse con el médico y puede asesorar al personal de la escuela respecto a los posibles efectos del medicamento en la conducta física, intelectual y social

del niño, así como posibles signos y síntomas de conducta de los efectos secundarios adversos, de omisión o sobredosis. El superintendente de cada distrito escolar debe ser responsable de informar a los padres de todos los estudiantes de los requisitos de esta sección.

(Código Educativo (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%20) Sección 49480)

[Back to top](#)

Certificado de chequeo médico y evaluación de salud

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/health-certificate-evaluation\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/health-certificate-evaluation)

Certificado que indica que el niño ha recibido un examen físico aprobado dentro de los 18 meses de ingresar al primer grado

Los padres de los estudiantes de primer grado deben entregar un certificado aprobado por el Programa de Salud de la Niñez y Prevención de Discapacidades de California (CHDP por sus siglas en inglés) indicando que el niño fue sometido a un examen físico satisfactorio dentro de los 18 meses anteriores a su ingreso al primer grado.

Una renuncia firmada por el padre/tutor del niño indicando que no quiere o no puede obtener los servicios de chequeo y evaluación de salud para su(s) niño(s), puede ser aceptada por la escuela en lugar del certificado. Si la renuncia indica que el padre/tutor no pudo obtener los servicios para el niño, deben mencionarse las razones de la renuncia.

(Código de Salud y Seguridad (<http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codesTOCSelected.xhtml?tocCode=HSC&tocTitle=+Health+and+Safety+Code+-+HSC>))

[Back to top](#)

Servicios médicos confidenciales, Autorización al estudiante para obtener

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/health-confidential-medical-services\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/health-confidential-medical-services)

Se puede justificar la ausencia de la escuela de los estudiantes de 7mo a 12avo grados con el fin de obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento del padre o tutor del estudiante. La política y la práctica del distrito es que los estudiantes sólo serán liberados de la escuela a personas que tienen autorización por escrito del padre o tutor.

(Código de Educación Sección 46010.1)

[Back to top](#)

Exención de instrucción sobre temas de salud

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/health-exempt-instruction\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/health-exempt-instruction)

Relacionado con la instrucción en salud, educación para la vida familiar y educación sexual.

Siempre que alguna parte de la enseñanza sobre la salud, la educación sobre la vida familiar y la educación sexual estén en conflicto con la capacitación religiosa y las creencias del padre/ tutor de cualquier estudiante, se debe justificar la ausencia del estudiante de la parte de la instrucción que esté en conflicto con su capacitación religiosa y sus creencias, con previa solicitud por escrito del padre/tutor. Como se utiliza en esta sección, "la capacitación religiosa y las creencias" incluyen las convicciones morales personales.

(Código de Educación (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%20) Sección 51240)

[Back to top](#)

Evaluaciones de salud

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/health-assessments-student\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/health-assessments-student)

Relacionado con la salud oral, visual, auditiva y física del estudiante.

Pruebas auditivas y de la vista

Proporcionar la prueba de vista y audición de cada estudiante inscrito en las escuelas del distrito

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/health-sight-hearing\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/health-sight-hearing)

La mesa directiva de cualquier distrito escolar con apego a Código Educativo Sección 49451, debe proporcionar pruebas auditivas y de la vista a cada estudiante inscrito en las escuelas del distrito. A menos que el padre/ tutor presente—cada año—una declaración por escrito al director de la escuela señalando que no da su consentimiento para el examen físico del niño; los empleados del distrito, debidamente autorizados, harán las pruebas auditivas y de la vista de acuerdo con las regulaciones del mandato de salud de California. Los estudiantes con sospecha de un defecto de audición serán evaluados, junto con todo los estudiantes de kindergarten / kindergarten de transición, segundo, quinto y octavo grado.

Los estudiantes en los mismos grados que se sospecha que tienen un déficit de la visión serán evaluados para agudeza visual.

1. Todos los niños varones de primer grado deben tener anualmente una evaluación de la visión enfocada en determinar los colores.
2. Todos los estudiantes de kíndergarten de transición/kíndergarten, segundo, quinto y octavo grados deben tener una evaluación auditiva.
3. Las fechas de los exámenes de salud obligatorios varían año con año.
Los padres pueden consultar el calendario escolar para enterarse de las fechas exactas de los exámenes. Se notificará a los padres por correo de cualquier defecto auditivo o de la vista que se encuentre durante las pruebas arriba mencionadas.

(Código Educativo (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%20) Sección 49452, Código de Regulaciones de California ([https://govt.westlaw.com/calregs/Browse/Home/California/CaliforniaCodeofRegulations?guid=I836118C0D47E11DEBC02831C6D6C108E&originationContext=documenttoc&transitionType=Default&contextData=\(sc.Default\)&bhcp=1](https://govt.westlaw.com/calregs/Browse/Home/California/CaliforniaCodeofRegulations?guid=I836118C0D47E11DEBC02831C6D6C108E&originationContext=documenttoc&transitionType=Default&contextData=(sc.Default)&bhcp=1)) 17, 2951)

[Back to top](#)

Evaluación de salud oral

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/health-oral\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/health-oral)

La ley de California requiere que a los niños se les practique una evaluación oral antes de empezar kíndergarten de transición/kíndergarten o primer grado, cualquiera que sea el primer año de asistencia del niño en una escuela pública.

La ley especifica que un dentista con cédula profesional debe realizar la evaluación. Las evaluaciones bucales que se han llevado a cabo dentro de los 12 meses anteriores a la inscripción inicial también cumplen con el requisito. Los padres tiene oportunidad de que su hijo/a reciba aplicación tópica de fluoruro, incluyendo barniz de fluoruro u otros agentes para inhibir la caries dental durante el año escolar. El padre/tutor puede dar su consentimiento para el tratamiento o indicar que el estudiante no recibirá el tratamiento debido a que ya lo recibió de un dentista o que no desean el tratamiento.

(Código Educativo (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%20) 49452.8, AR 5141.6, Código de Salud y Seguridad (<http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codesTOCSelected.xhtml?tocCode=HSC&tocTitle=+Health+and+Safety+Code++HSC>) 104830, 104850, 104855)

[Back to top](#)

Exención del examen físico del estudiante

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/health-physical-exam-exempt\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/health-physical-exam-exempt)

Relativo al no consentimiento para que un estudiante esté exento de cualquier examen físico

El padre/tutor que tenga el control o que esté a cargo del niño inscrito en una escuela pública puede presentar cada año al director de la escuela en la que esté inscrito el niño, una declaración por escrito, firmada por el padre/tutor, señalando que no da su consentimiento para que se practique el examen físico al niño. Por consiguiente, el niño quedará exento del

examen físico. Sin embargo, cuando exista una razón de peso para creer que el niño sufre de una enfermedad reconocible como contagiosa o infecciosa, se debe enviar al niño a su casa y no se debe permitir su regreso a la escuela sino hasta que las autoridades escolares queden satisfechas con que no existe ninguna enfermedad contagiosa o infecciosa.

(Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellest/PolicyCategoryList/2042/5>) 5141.3, Código Educativo (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%20) Sección 49451)

[Back to top](#)

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/health-immunization-communicable-disease\)](#)

Inmunizaciones/vacunas: control de enfermedades contagiosas

Cooperar con el oficial de salud local en las medidas necesarias para la prevención y el control de las enfermedades transmisibles en niños en edad escolar. Requisitos para mitigar el riesgo de COVID-19 se encuentran en el Plan de Reapertura Escolar 2020-21 del Distrito (<https://docs.google.com/presentation/d/e/2PACX-1vSkM1SUwXJQOPzva77RKRdBNY0OUiuxzsXhUyJyJ1PRKF18yl5vT4OyOWYmrRXJFFDPyTB2gKXniveT/pub?start=true&loop=true&delayms=30000>).

No obstante cualquier punto en contra, la Mesa Directiva de cualquier distrito escolar debe cooperar con los funcionarios de salud locales en la ejecución de medidas necesarias para la prevención y control de enfermedades contagiosas de niños de edad escolar. Para proteger a nuestros estudiantes y al personal del contagio de enfermedades, le pedimos que no envíe a su niño a la escuela si es que presenta alguno de los síntomas siguientes:

- Tos con flemas y secreción nasal amarilla o verde
- Fiebre de 100 grados o más. Antes de regresar a la escuela, el niño debe permanecer sin fiebre (sin la ayuda de medicamentos) por 24 horas consecutivas.
- Ojos rojos, inflamados, con costra o llorosos
- Secreción del oído y/o dolor de oído agudo
- Diarrea
- Náusea acompañada de vómito
- Dolor de garganta severo
- Erupción de origen desconocido
- Dolor que no se quita después de descansar
- Dolor de muelas severo

Se da aviso a los padres de los estudiantes que muestren alguno de los síntomas anteriores para que recojan a su niño en la oficina de la escuela.

El Código de Salubridad y Seguridad de California exige que los estudiantes que ingresen en una escuela presenten un registro escrito de inmunizaciones o cartilla de vacunación para ser admitidos en la escuela. Todas las inmunizaciones deben estar al día antes de que el estudiante pueda inscribirse. El estudiante que sea admitido condicionalmente y que no obtenga las inmunizaciones requeridas dentro del plazo límite permitido por el Departamento de Servicios de Salud de (Continúa en la página siguiente.) Control de enfermedades contagiosas (Viene de la página anterior) California, recibirá un aviso de inmunizaciones inadecuadas. Los padres deben presentar evidencia de la inmunización requerida dentro de los 10 días siguientes a partir de haber recibido el aviso, o se excluirá al niño de la asistencia a la escuela (HSC (<http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codesTOCSelected.xhtml?tocCode=HSC&tocTitle=+Health+and+Safety+Code++HSC>) 120325).

Los tiempos de vacunación para los estudiantes que ingresan a los grados TK / K-8 están disponibles en la oficina de la escuela o en www.shotsforschool.org. Tenga en cuenta que existen requisitos adicionales de vacunación para los estudiantes que ingresan al 7° grado.

Los programas de inmunización están disponibles en la oficina de la escuela o en <http://eziz.org/assets/docs/IMM-231.pdf> (<http://eziz.org/assets/docs/IMM-231.pdf>).

La ley del condado de Santa Clara requiere que todos los estudiantes que ingresen al kíndergarten de transición/kíndergarten y los estudiantes de kíndergarten de transición/kíndergarten hasta el grado 12 que hayan sido transferidos de una escuela fuera del condado de Santa Clara, presentar el comprobante de una prueba de detección de la tuberculosis. La detección incluirá una o más de las siguientes:

1. Evaluación del riesgo de TB universal (completado por el médico de su niño)
2. Prueba cutánea Mantoux de tuberculina.
3. Examen de sangre de liberación de Gamma Interferón (IGRA por sus siglas en inglés).

Esta prueba debe hacerse dentro de los 12 meses anteriores a la primera inscripción en kíndergarten de transición/kíndergarten o el ingreso a los grado uno al doceavo (H&SC 8,3402). Una Evaluación de Riesgo Universal positiva, o una prueba cutánea de Mantoux positiva (una induración de 10 mm o mayor) o un IGRA positivo serán evaluados para determinar si es necesario un seguimiento basado en las "Pautas para la entrada a la escuela; requisitos de examen de tuberculosis del condado de Santa Clara" Departamento de Salud Pública del condado de Santa Clara. Se puede otorgar un periodo condicional de inscripción (que no exceda los 45 días) mientras se esperan los resultados de la evaluación médica incluyendo una radiografía del pecho. Al concluir el periodo condicional de inscripción, los estudiantes que no tengan la documentación requerida y/o la evaluación médica deben ser excluidos de la escuela hasta que se reciba la documentación por parte de los padres.

Una exención médica permanente o temporal de las vacunas puede ser otorgada si el distrito escolar recibe una declaración escrita de un médico (MD o DO) con licencia en California, que establece lo siguiente:

- (1) La naturaleza específica de la condición física o circunstancia médica para la cual el médico autorizado no recomienda la inmunización;
- (2) Cada vacuna requerida específica que está siendo exenta.
- (3) Cada inmunización requerida específica de la cual el alumno está exento; y
- (4) Si la exención es temporal, una fecha de caducidad no más de 12 meses a partir de la fecha de firma.<https://www.shotsforschool.org/laws/regs2019/#Q10> (<https://www.shotsforschool.org/laws/regs2019/#Q10>)

Los estudiantes con exenciones médicas pueden ser excluidos de la asistencia escolar si hay un brote de una enfermedad prevenible por vacunación en la escuela. (CCR 6051).

[Back to top](#)

Seguro

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/health-insurance\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/health-insurance)

Relacionado con el seguro de accidentes o seguro de responsabilidad civil por lesiones a estudiantes

La Mesa Directiva de cualquier distrito(s) escolar que no tenga empleados a cinco médicos (por lo menos) en calidad de supervisores de salud de tiempo completo, o su equivalente, puede proporcionar o poner a disposición de los estudiantes el servicio médico o de hospital—o ambos—por medio de la membresía de organizaciones sin fines de lucro, para cubrir el costo de los servicios médicos o de hospital—o ambos; o por medio de pólizas de seguro de accidente de grupo, globales o individuales; o por medio de pólizas de seguro de responsabilidad a través de compañías de seguro autorizadas, en caso de lesiones a estudiantes del distrito, o distritos, que surjan de accidentes ocurridos en los edificios u otras instalaciones del distrito, o distritos, durante el tiempo en que los estudiantes tengan obligación de permanecer en ellos debido a su asistencia a la escuela en un día de horario regular en tal distrito o distritos, o mientras estén siendo transportados al distrito o distritos de ida y vuelta de la escuela u otro lugar de instrucción o cuando se encuentren en cualquier otro lugar relacionado con las actividades patrocinadas por la escuela y mientras se transporten de ida y vuelta de estos lugares. Ningún estudiante tiene la obligación de aceptar tal servicio sin su consentimiento o, en el caso de un menor de edad, sin el consentimiento del padre/tutor.

El costo del seguro o membresía puede ser cubierto con el dinero del distrito o distritos, o por el estudiante asegurado, el padre o tutor. Una lista de los servicios médicos, dentales y oftalmológicos de bajo costo está a disposición del público en la oficina de la escuela. Si su niño no tiene seguro de salud y necesita seguro de bajo costo o sin costo, llame al Fideicomiso de Salud (Health Trust) al 408-961-9893 para información y solicitud de seguro médico, dental y oftalmológico de Medi-Cal, Covered California, Healthy Families y Healthy Kids.

Si su niño necesita un seguro contra accidentes, la compañía que se señala aquí es una de varias especializadas en seguros contra accidentes estudiantiles: Pacific Educators, Inc., P.O. Box 1526, Orange, CA 92856-9975, 800-722-3365.

(Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellestd/PolicyCategoryList/2042/5>) AR 5143, Código Educativo (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%20) Sección 49472)

Educación de salud sexual y prevención del VIH/SIDA

Edit (</admin/editdocsection/parent-handbook/health-sexual-health-hiv-prevention>)

Ley de educación integral de California en la salud sexual y prevención del VIH / SIDA; aviso y excusa parental

El padre/tutor de un alumno tiene derecho de excluir a su niño(a) de toda o de una parte de la educación extensa de salud sexual, educación sobre la prevención del VIH/SIDA y de las evaluaciones relacionadas con esta educación, como sigue:

(a) Al principio del año escolar o en el caso de un alumno que se inscriba en la escuela después de haber iniciado el año escolar, al momento de la inscripción, cada distrito escolar notifica al padre/tutor del alumno acerca de la educación extensa de salud sexual, educación de prevención del VIH/SIDA y de la investigación sobre las conductas y riesgos a la salud de los alumnos, que se han planeado impartir para el año que inicia.

La notificación debe incluir todo lo que sigue:

1. Informar al padre/tutor que los materiales educativos escritos y audiovisuales utilizados en la educación extensa de salud sexual y la educación de prevención del VIH/SIDA están disponibles para su inspección.
2. Informar al padre/tutor si la educación extensa de salud sexual o la educación de prevención del VIH/SIDA será impartida por el personal del distrito escolar o por consultores externos. (Continúa en la página siguiente.) Educación extensa de salud sexual y prevención del VIH/SIDA (Viene de la página anterior)
3. Información que explica el derecho del padre/tutor de solicitar una copia de este capítulo.
4. Informar al padre/tutor que puede solicitar por escrito que su niño(a) no reciba educación extensa de salud sexual o educación de prevención del VIH/SIDA.

(b) Sin importar la Sección 51513, se puede administrar a los alumnos en los grados 7 a 12 inclusive, las herramientas de investigación y evaluación, de manera anónima, voluntaria y confidencial, para medir la conducta de salud de los alumnos y los riesgos a la misma, incluyendo pruebas, cuestionarios y encuestas que contengan preguntas apropiadas para su edad acerca de las actitudes de los alumnos concernientes a prácticas relacionadas con el sexo; si se notifica al padre/ tutor, por escrito, de que esta prueba, cuestionario o encuesta va a ser administrada, y se da oportunidad al padre/tutor del alumno de revisar la prueba, cuestionario o encuesta y de solicitar por escrito que su niño(a) no participe.

(Código Educativo (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%20) Sección 51938)

Back to top

Educación Especial (La Ley Federal de Individuos con Discapacidades Educativas)

Edit (</admin/editdocsection/parent-handbook/special-education>)

Los estudiantes identificados con necesidades especiales reciben educación pública gratuita y apropiada (FAPE por sus siglas en inglés)

El Distrito se asegura que todos los estudiantes identificados con necesidades especiales reciben educación pública gratuita y apropiada (FAPE por sus siglas en inglés) en el ambiente menos restrictivo (LRE por sus siglas en inglés) de acuerdo a su Plan de Educación Individual (IEP por sus siglas en inglés). Los estudiantes que califiquen para educación especial reciben servicios con base en sus necesidades individuales como estudiantes, según la Ley Federal de Individuos con Discapacidades Educativas (<https://www.cde.ca.gov/SP/se/lr/>) (IDEA por sus siglas en inglés). El Equipo IEP desarrolla el plan con base en necesidades únicas del estudiante.

Nuestro Distrito es miembro de la Área del Plan Local para Educación Especial del Noroeste del Condado de Santa Clara (SELPA, por sus siglas en inglés) que da apoyo regional a los servicios de educación especial. Por medio de SELPA, participamos en el Comité Asesor de Educación Especial Comunitaria (CAC por sus siglas en inglés) que consiste de padres de niños con necesidades excepcionales, educadores y representantes de las agencias comunitarias.

NOTA CON RESPECTO A LA PANDEMIA: La Unión del Distrito Escolar de Campbell mantiene su compromiso de proteger la salud y seguridad de nuestros estudiantes, personal y familias. Nuestra página web COVID-19 (<https://www.campbellusd.org/covid19>) brinda información y recursos para ayudarlo a usted y a sus seres queridos a manejar el estrés y la ansiedad que pueden surgir debido a la pandemia. Al comienzo del año escolar, y a medida que se inscriben nuevos estudiantes, nuestro personal de educación especial revisará las necesidades de los estudiantes con discapacidades y con IEP, y nuestros administradores de casos se comunicarán con los padres para discutir las necesidades del IEP / 504 y las preocupaciones de los padres.

[Back to top](#)

Educación especial: Identificación y evaluación

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/special-education-identification\)](#)

Proporcionar identificación y evaluación de las necesidades excepcionales e instrucción del individuo

Cada distrito escolar, área de planificación local de educación especial u oficina del condado debe proporcionar la identificación y evaluación de las necesidades excepcionales de un individuo y la planificación de un programa de enseñanza que cumpla con las necesidades evaluadas. Los procedimientos de identificación deben incluir métodos sistemáticos para utilizar las recomendaciones que se les hace a los estudiantes por parte de maestros, padres, agencias, profesionales correspondientes y otros miembros del público. Los procedimientos de identificación se deben coordinar con los procedimientos locales de la escuela para la remisión de los estudiantes que tienen necesidades que no puedan atenderse aún modificando el programa de enseñanza regular.

(Código Educativo (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%20) Sección 56302)

[Back to top](#)

Educación especial: Programa de Educación Individual

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/special-education-iep\)](#)

El Programa de Educación Individual (IEP por sus siglas en inglés) es un plan escrito compuesto por metas y objetivos para cumplir con las necesidades particulares de un estudiante desarrollado por un equipo que incluye padres, maestros, personal de educación especial, administradores y el niño (de ser apropiado).

Un IEP deberá incluir:

1. Los niveles actuales de desempeño académico del estudiante
2. Metas anuales para el estudiante
3. Objetivos de instrucción a corto plazo relacionados a las metas anuales
4. Servicios de educación especial y relacionados que se proporcionarán en la medida en que el niño participará en programas de educación regular
5. Planes para iniciar los servicios y la duración anticipada de los servicios
6. Planes apropiados para evaluar al menos anualmente si las metas y objetivos se están logrando
7. Planes para la transición de estudiantes de grandes
8. Pruebas de adaptaciones / modificaciones
9. Debe tenerse una reunión IEP dentro de los 60 días siguientes la fecha del consentimiento escrito para una evaluación (excluyendo vacaciones escolares que pasen de 5 días consecutivos) de los niños elegibles.

El IEP es desarrollado por un equipo que incluye padres, un administrador, el maestro, las personas que conduzcan la evaluación, al menos un maestro de educación general si su hijo está o pudiera participar en un salón de clases de educación general y otras personas según se necesite y sea apropiado.

Los padres deben considerar si su hijo debe asistir a la reunión del equipo IEP. Se anima a los estudiantes de más edad a asistir y tomar un papel activo en el proceso IEP. Los estudiantes de menos edad pueden asistir cuando sea apropiado, tal vez a solo una parte de la reunión. Los padres también podrán traer a un familiar, amistad o vecino a la reunión como apoyo.

Los padres son miembros siempre necesarios, bienvenidos e iguales en las reuniones para planear la colocación y los servicios de educación especial (<http://www.gamutonline.net/district/campbellest/DisplayPolicy/229735/>).

Para calificar al IEP, los estudiantes deben ser elegibles al menos a una de las trece condiciones de discapacidad que define la ley federal:

- Autismo (AUT)
- Discapacidad Específica del Aprendizaje (SLD)
- Discapacidad Intelectual (ID)
- Discapacidades Múltiples (MD)
- Discapacidades Ortopédicas (OI)
- Impedimento del Habla o del Lenguaje (SLI)
- Impedimentos del Oído (HI)
- Impedimentos Visuales (VI)
- Lesión Traumática al Cerebro (TBI)
- Otros impedimentos de la salud (OHI)
- Sordera (DEAF)
- Sordera-ceguera
- Trastornos Emocionales (ED)

[Back to top](#)

Búsqueda e identificación de niños (sistema "Child Find")

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/special-education-child-find\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/special-education-child-find)

Con respecto al procedimiento para iniciar una referencia para una evaluación para identificar a personas con necesidades excepcionales

Cada distrito escolar, área de planificación local de educación especial u oficina del condado debe establecer las políticas y los procedimientos, por escrito, para el sistema continuo de "búsqueda e identificación de niños" que señale la relación entre la identificación, examen, referencia, evaluación, planificación, implementación, revisión y evaluación trienal. Las políticas y procedimientos deben incluir, pero no limitarse a, un aviso por escrito a todos los padres de sus derechos de acuerdo a este capítulo, e información de los procedimientos para iniciar una referencia de evaluación para identificar a los individuos con necesidades excepcionales/especiales. Por favor, dé aviso a la escuela local o a la Oficina de Educación Especial respecto a cualquier niño que pudiera necesitar ayuda. Llame al 408-364-4200 extensión 6219. Los derechos pertinentes a la educación especial están disponibles en la Oficina de Educación Especial (408-364-4200 ext. 6219).

(Código Educativo (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%20) Sección 56301)

[Back to top](#)

Incapacidad temporal

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/disability-temporary\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/disability-temporary)

No obstante la Sección 48200, un estudiante que se encuentre temporalmente incapacitado en un hospital o en cualquier otro centro de salud, excluyendo los hospitales del estado, y que esté localizado fuera del distrito escolar en el que el padre/tutor del estudiante reside, se debe juzgar que ha cumplido con los requisitos de lugar de residencia del estudiante requerida para su asistencia a la escuela donde está ubicado el hospital. Para mayor información, los padres/ tutores deben contactar a la oficina de Educación Especial al 408-364-4200 ext. 6219.

(Código Educativo (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%20) Sección 48207, Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbelleesd/PolicyCategoryList/2042/5>) 6183)

[Back to top](#)

Información general y avisos legales

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/excerpts-information-general\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/excerpts-information-general)

Avisos legales, extractos de la ley de California y Políticas de la Mesa Directiva en relación a los derechos de los padres/tutores de estudiantes menores de edad

Animales – derecho del estudiante

Derecho a abstenerse del uso perjudicial o destructivo de los animales

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/animals-refrain-from-harm\)](#)

Excepto como de otra manera se estipula en la Sección 32255.6, cualquier estudiante que tenga una objeción moral a la disección, o bien, a infligir dolor a un animal, o a causar la destrucción de un animal o de cualquier parte de un animal, debe notificar a su maestro lo relacionado con esta objeción; bajo aviso por parte de la escuela de su derecho de acuerdo a la Sección 32255.4.

Se debe desarrollar un proyecto alternativo. La objeción de un estudiante a participar en un proyecto educativo de conformidad con esta sección debe ser justificada por una nota del padre/tutor.

(Política de la Mesa Directiva AR 5145.8 (<http://www.gamutonline.net/district/campbellesd/PolicyCategoryList/2042/5>), Código Educativo 32255 (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=))

[Back to top](#)

Actividades extraescolares y curriculares

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/extra-curricular-activities\)](#)

Con respecto a la elegibilidad de los estudiantes de 5 a 8 grado para participar

Con el fin de participar en actividades extra/co-curriculares después de la escuela, los estudiantes deben demostrar un progreso educativo satisfactorio en cumplimiento con los requisitos para la graduación. Para fomentar y apoyar la excelencia académica, la Mesa Directiva requiere que los estudiantes de 5to a 8vo grado obtengan un promedio mínimo de calificación 2.0 o "C" en una escala de 4.0 para participar en actividades después de la escuela. El superintendente, o la persona designada, puede revocar la elegibilidad de un estudiante para participar en actividades después de la escuela cuando el mal comportamiento de un estudiante sea lo suficientemente grave como para que amerite la pérdida de este privilegio.

(Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellesd/PolicyCategoryList/2042/5>) 6145)

[Back to top](#)

Cuotas y cobros

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/fees-charges-instruction\)](#)

Como lo requiere el programa educativo, la Mesa Directiva proporciona libros, materiales, material didáctico y equipo para apoyar la enseñanza.

Los fondos para cubrir los gastos educativos son limitados. Por consiguiente, la Mesa Directiva puede cobrar una(s) cuota(s) cuando esta(s) se encuentra(n) específicamente autorizada(s) bajo la ley. Para tales cuotas autorizadas, el distrito debe tomar en consideración la capacidad de los estudiantes y de los padres para cubrir estos cobros, para establecer un plan de pagos y para otorgar excepciones.

(Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellesd/>) 3260)

[Back to top](#)

Alimentos, gratuitos o a precio reducido

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/free-reduced-price-meals\)](#)

Una nutrición adecuada es esencial para el desarrollo, la salud y el aprendizaje de todos los estudiantes.

La Mesa Directiva reconoce que una dieta nutritiva es esencial en el desarrollo, la salud y la capacidad de aprendizaje de todos los estudiantes. Asimismo, reconoce que algunas familias no están en posibilidad de proporcionar desayunos y almuerzos para sus niños. La superintendente, o la persona designada, debe facilitar y animar la participación de los

estudiantes de familias de bajos recursos en el Programa de nutrición para niños, del distrito.

De acuerdo con la ley, con la política de la Mesa Directiva y con las regulaciones administrativas, los estudiantes que estén inscritos en un programa de comidas gratuitas o con precio reducido, recibirán alimentos gratis o con precio reducido y no se identificarán abiertamente ni se les tratará de manera diferente de los demás estudiantes.

Los precios del almuerzo para todas las escuelas para el año escolar 2020-2021 serán:

- El desayuno a precio completo es de \$ 2.50 y el almuerzo a precio completo es de \$ 3.75.
- El desayuno a precio reducido es de \$ 0.30 y el almuerzo a precio reducido es de \$ 0.40

Los pagos de comidas se pueden hacer en línea en www.campbellusd.org/food o en la oficina de la escuela de su estudiante. La política de cargos de comida del distrito está disponible en el Reglamento Administrativo 3551.

La Mesa Directiva autoriza a los empleados designados a utilizar los registros individuales con respecto a la elegibilidad del estudiante a los programas de comidas gratuitas y con precio reducido para los propósitos siguientes: (Código de Educación (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%2049558))

1. Desagregación de la información de logros académicos (cf. 6162.51 - Pruebas de Logros Académicos Estatales)
2. Identificación de los estudiantes elegibles a servicios según la Ley federal de Educación Primaria y Secundaria según el USC 20 6301-6576 (<https://www.ed.gov/essa>)

Cuando se ofrezca más de una comida, desayuno o tipo de leche, los estudiantes tendrán las mismas opciones de alimentos o leche que están a disposición de los estudiantes que paguen el precio completo.

Las solicitudes están disponibles para ser completadas en línea en www.campbellusd.org (<http://www.campbellusd.org>)/food o las solicitudes en papel están disponibles en la oficina principal de su escuela o en la oficina de Servicios de Nutrición Infantil.

(Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellusd/>) 3553; Código Educativo (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%2049550 y 49552))

[Back to top](#)

Tarea

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/homework-policy\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/homework-policy)

La Mesa Directiva reconoce que las asignaciones significativas de tarea pueden ser una extensión valiosa del tiempo de aprendizaje de los estudiantes y ayuda a los estudiantes a desarrollar buenos hábitos de estudio.

Se asignarán tareas para apoyar las lecciones del salón de clase, permitir a los estudiantes completar las asignaciones que no hayan terminado o duración y apropiadas al nivel de grado y al curso. La Mesa Directiva espera que el número, frecuencia y grado de dificultad de las asignaciones de tarea aumentarán según el nivel de grado y la madurez de los estudiantes. Los maestros asignarán tareas según sea necesario para cumplir con las metas académicas y reforzar la instrucción actual, no para introducir nuevo aprendizaje.

Al principio del año escolar, los maestros comunicarán las expectativas sobre las tareas a los estudiantes y a sus padres/tutores.

La Mesa Directiva cree que las tareas deben tener un propósito y también valora las oportunidades de aprendizaje que resultan de las actividades extra-curriculares y el tiempo que se pase con las familias y las amistades. Una expectativa general es que las tareas deben durar aproximadamente diez minutos por nivel de grado, por ejemplo en el primer grado, el estudiante tendría un promedio de diez minutos de tarea cada noche, en el tercer grado tendría un promedio de treinta minutos por noche y en el octavo grado alrededor de ochenta minutos por noche. Este tiempo no incluye la recomendación de lectura diaria.

Las tareas pueden proporcionar una verificación frecuente para medir el entendimiento por parte del estudiante de los conceptos enseñados en clase. Las asignaciones de tareas tienen por objeto extender y practicar lo que se aprendió en el salón de clase. Las tareas pueden utilizarse para dirigir los esfuerzos creativos y los proyectos de investigación que se extienden más allá de los límites prácticos del salón de clases del diario.

Las asignaciones regulares de tarea animan a los estudiantes a desarrollar la auto-disciplina, la auto-confianza y las habilidades para fijar prioridades. En ciertos casos, las tareas proporcionan a los padres una manera útil de monitorear el progreso académico y las capacidades de sus hijos.

Las asignaciones de tareas reflejarán las capacidades de la mayoría de los estudiantes, y se debe hacer una diferenciación siempre que sea práctico, es decir, para estudiantes de alto rendimiento, estudiantes de educación especial y estudiantes EL. La instrucción apropiada para la edad se puede dar a los estudiantes para ayudar a asignar su tiempo sabiamente, cumplir sus plazos, y desarrollar buenos hábitos de estudio personales. Se observa que cuando a un estudiante se le da suficiente tiempo en clase para completar una tarea de clase y no maneja bien el tiempo y, por lo tanto, necesita completar la tarea fuera de la clase, eso no se considera tarea. (Política de la Junta (<http://www.gamutonline.net/district/campbellest/>) AR 5121)

Para más detalles sobre las políticas y guías sobre las tareas, por favor comuníquese con la director de la escuela, consulte el manual estudiantil o el manual de políticas del distrito en línea en www.campbellusd.org/policy (<http://www.campbellusd.org/policy>).

(Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellest/>) 6154)

[Back to top](#)

Estudio Independiente - Largo Plazo

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/independent-study\)](#)

Información sobre cómo los padres/tutores pueden solicitar un estudio independiente para un estudiante.

Un estudio independiente a largo plazo está disponible para familias con circunstancias atenuantes que no están relacionadas con la medicina y que requieren que un estudiante esté fuera de la escuela por más de 15 días. El Superintendente o persona designada deberá aprobar el estudio independiente para un estudiante individual solo al determinar que el estudiante está preparado para cumplir con los requisitos del distrito para el estudio independiente y es probable que tenga éxito en el estudio independiente, así como o mejor que lo que haría en el aula regular.

La opción de estudio independiente del distrito será sustancialmente equivalente en calidad y cantidad a la instrucción en el aula, lo que permitirá a los estudiantes inscritos en el estudio independiente completar el curso de estudio adoptado por el distrito dentro del marco de tiempo habitual. Los estudiantes en estudio independiente tendrán acceso a los mismos servicios y recursos disponibles para otros estudiantes en la escuela. La calidad y la cantidad de tareas serán equivalentes al trabajo perdido de cada día escolar.

(*cf. 6143 - Cursos de estudio*)

El Superintendente o la persona designada determinarán que el posible estudiante de estudio independiente entiende y está preparado para cumplir con los requisitos del distrito para el estudio independiente. El estudio independiente implica un compromiso por parte de los padres/tutores y del estudiante. A medida que el estudiante crece, él/ella asume una mayor parte de la responsabilidad involucrada. El estudio independiente se puede ofrecer solo a los estudiantes que pueden lograr este programa igual o mejor de lo que lo harían en el aula regular.

No se autorizarán contratos de estudios independientes para los estudiantes que estarán ausentes de la escuela durante los primeros y/o los últimos diez días del año escolar.

El Superintendente o persona designada se asegurará de que exista un acuerdo de estudio independiente por escrito, según lo prescrito por la ley, para cada estudiante participante. (Código de Educación 51747)

El acuerdo debe especificar el período de tiempo en el que se debe completar cada tarea de estudio independiente. Debido a que la indulgencia excesiva en la duración de las asignaciones de estudios independientes puede hacer que un estudiante se atrase con sus compañeros y aumente el riesgo de abandonar la escuela, las asignaciones de estudios independientes no deben durar más de una semana para todos los niveles de grado y tipos de programas. Sin embargo, cuando sea necesario en función de las circunstancias específicas del programa aprobado del estudiante, el Superintendente o la persona designada pueden permitir un período de tiempo más largo entre la fecha en que se realiza una asignación y la fecha de vencimiento, hasta la fecha de finalización del acuerdo. Política de la Junta Directiva 6158. (<http://www.gamutonline.net/district/campbellest/DisplayPolicy/1024371/>)

La Junta Directiva reconoce que el estudio independiente puede usarse como una opción para alentar a los estudiantes a permanecer en la escuela. Los maestros deben establecer cuidadosamente la duración de las asignaciones de estudios independientes, dentro de los límites especificados por la Junta, para ayudar a identificar a los estudiantes que se atrasan en su trabajo o en peligro de fallar o abandonar la escuela.

Para fomentar el éxito de cada estudiante en el estudio independiente, la Junta establece los siguientes períodos de tiempo que pueden transcurrir entre el momento en que se realiza una tarea y la fecha en la que el estudiante debe completar el trabajo asignado:

1. Las tareas de estudios independientes completadas se devolverán a la oficina de la escuela el día que el estudiante regrese a la escuela.
2. Para los estudiantes en los grados TK-3 cuyos estudios independientes duren más de una semana, las tareas se devolverán a la oficina de la escuela semanalmente.
3. Para los estudiantes en los grados 4-8, cuyos estudios independientes duran más de dos semanas, las tareas se devolverán a la oficina de la escuela cada dos semanas.

Cuando las circunstancias atenuantes justifican un tiempo más prolongado, el Superintendente o la persona designada pueden extender la duración máxima de una asignación a un período que no exceda de ocho semanas, de conformidad con una solicitud por escrito con justificación.

Para que los maestros tengan tiempo suficiente para preparar las unidades de estudio requeridas, las solicitudes de estudio independiente deben recibirse con diez (10) días escolares de anticipación.

Según el Código de Educación 51745c, los estudiantes atendidos por cualquier programa de educación especial solo pueden ser asignados a Estudio Independiente o Estudio Independiente a corto plazo si un equipo de IEP (Plan de Educación Individualizado) acepta la colocación y ha firmado los formularios IEP requeridos. Los estudiantes que tienen un IEP y reciben servicios de educación especial a través de un estudio independiente no recibirán servicios directos de personal acreditado durante el estudio independiente a corto plazo solicitado por los padres. El estudiante puede no avanzar en sus metas de IEP y el distrito no sería responsable por la falta de progreso o regresión que pueda ocurrir durante el Estudio Independiente a Corto Plazo.

[Back to top](#)

Estudio Independiente - Corto Plazo

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/independent-study-short\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/independent-study-short)

Información sobre cómo los padres/tutores pueden solicitar un estudio independiente para un estudiante.

El distrito reconoce que puede haber ocasiones durante el año escolar regular cuando las familias eligen que sus hijos los acompañen en los viajes, o que se ausenten de la escuela por razones que no sean las ausencias justificadas tradicionalmente, tales como enfermedades, citas con el médico o duelo. Cuando el estudiante estará fuera de la escuela por un mínimo de 5 días escolares consecutivos y no más de 15 días escolares, los padres pueden solicitar un estudio independiente a corto plazo.

Se considerará un estudio independiente a corto plazo basado en los siguientes factores; asistencia positiva, evidencia de logro de nivel de grado y disciplina positiva.

Las solicitudes para un estudio independiente a corto plazo se pueden hacer en la escuela de asistencia de su hijo. Las solicitudes deben recibirse por escrito y con 10 días de anticipación antes de la ausencia solicitada. Todo el trabajo de los estudiantes deberá presentarse a su regreso para recibir crédito académico y de asistencia.

El estudio independiente a corto plazo puede no coincidir con ninguna otra forma de ausencia, por ejemplo, enfermedad, duelo, etc. y si el estudio independiente a corto plazo se está realizando al mismo tiempo que las vacaciones escolares, el tiempo, incluidos los días de vacaciones, no puede ser más de 15 días en total.

Los estudiantes que actualmente tienen un contrato SARB (Junta de Revisión de Asistencia Estudiantil) y/o un Acuerdo de Transferencia Interdistrital Condicional (IDA) no son elegibles para un Estudio Independiente a Corto Plazo.

Los estudiantes a los que previamente se les ha otorgado un Contrato de Estudio Independiente a Corto Plazo y no han completado con éxito un contrato de Estudio Independiente a corto plazo anterior, no son elegibles para ningún contrato posterior de Estudio Independiente a corto plazo.

Los contratos de estudios independientes a corto plazo no se autorizarán para los estudiantes que estarán ausentes de la escuela durante los primeros y/o los últimos diez días del año escolar.

Un estudiante con discapacidades, tal como se define en la sección 56026 del Código de Educación, no es elegible para un estudio independiente a menos que su programa de educación individualizada prevea específicamente dicha participación. (Código de Educación 51745)

Los estudiantes deben asistir el día anterior al primer día del contrato de estudio independiente a corto plazo. Si el estudiante está ausente, el contrato es nulo e inválido y las ausencias del estudiante se considerarán injustificadas.

El estudiante debe completar todas las tareas antes de la fecha de vencimiento y/o antes de la fecha en que regrese a la instrucción en el aula, lo que ocurra primero. Esta fecha es definitiva y no puede extenderse bajo ninguna circunstancia. El trabajo completado se puede enviar por correo de USPS, correo electrónico, fax o cualquier otro método de entrega acordado.

Si el estudiante está enfermo o ausente de la escuela en la fecha de vencimiento, el estudio independiente a corto plazo se considerará incompleto a menos que se proporcione una nota del médico. Si las tareas se completan o devuelven después de la fecha de vencimiento, se puede otorgar crédito académico; pero no se otorgará crédito por la asistencia.

Todos los contratos de estudios independientes a corto plazo y las muestras de trabajo deben mantenerse en el archivo para fines de auditoría.

Solo se otorgará un contrato de estudio independiente a corto plazo por año escolar por estudiante en los grados TK-8°.

Los estudiantes no pueden obtener contratos de estudios independientes a corto plazo más de tres (3) veces mientras se encuentren en el La Unión del Distrito Escolar de Campbell.

[Back to top](#)

Programa de Adquisición de Lenguaje; Instrucción de Idioma Extranjero

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/language-instruction\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/language-instruction)

La Superintendente o la persona que designe recomendará idiomas mundiales que deberán enseñarse en el programa educativo del distrito con base en los intereses de los estudiantes, las necesidades comunitarias y los recursos disponibles. Él o ella también considerará proporcionar a los estudiantes que aprenden inglés la oportunidad de estudiar su idioma de herencia cuando dicho curso está disponible, con el fin de seguir desarrollando sus habilidades en ese idioma. Los cursos del Lenguaje Americano de Señas están abiertos a todos los estudiantes sin importar cuál sea su estatus auditivo.

La Mesa Directiva tiene intención de proporcionar a los alumnos que aprenden inglés un currículo retador e instrucciones que desarrollen su dominio del inglés al mismo tiempo que faciliten los logros estudiantiles en el curso regular de estudio del distrito. El distrito identifica en su Plan de Control y Responsabilidad Local (LCAP) las metas y acciones y servicios específicos para mejorar la participación estudiantil, los logros académicos y otros resultados para los estudiantes que aprenden inglés. Los planes de Control y Responsabilidad Local están disponibles en las oficinas de las escuelas del distrito y en línea en www.campbellusd.org/lcap (<http://www.campbellusd.org/lcap>).

(Política de la Mesa Directiva /AR (<http://www.gamutonline.net/district/campbellusd/>) 6142.2, AR 6174)

[Back to top](#)

Sistema de soporte de múltiples niveles

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/interventions-overview\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/interventions-overview)

Intervenciones académicas y de conducta para apoyar el éxito del estudiante. (MTSS por sus siglas en inglés)

Para asegurar que los estudiantes dominen los estándares de nivel de grado, las diferentes fortalezas y necesidades de los estudiantes se toman en cuenta al brindar instrucción. Cuando sea necesario, se proporcionan apoyos e intervenciones adicionales (académicos, conductuales, de asistencia). Estos apoyos se determinan a través del proceso del Equipo de éxito estudiantil (SST), el Plan de educación individual (IEP) y / o discapacidades identificadas. *

* Pudiera haber intervenciones académicas y de conducta adicionales en el sitio escolar de su hijo. Comuníquese con el director de la escuela para más detalles

Intervenciones Académicas

Apoyo para el éxito del estudiante.

El elemento más importante para dar instrucción que cumpla con las necesidades de todos los estudiantes es enfocarse en la alta calidad de la primera instrucción en el salón de clases tradicional.

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/academic-interventions\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/academic-interventions)

La Mesa Directiva adoptó las normas estatales de dominio de la comprensión en la lectura, escritura y habilidades de computación y en otras áreas apropiadas. Se evalúa a los estudiantes en estas habilidades básicas y reciben intervenciones cuando se necesiten. Cuando se necesita complementar las prácticas de instrucción con estudiantes que están batallando, proporcionamos intervenciones académicas de varias maneras.

A continuación se indican algunas, pero no todas, las intervenciones que pudieran proporcionarse:

- El uso de un Equipo de Estudio estratégico para identificar las fortalezas y debilidades de los estudiantes
- Instrucción en grupos pequeños dirigida y basada en habilidades
- Lecciones instructivas específicas de iReady
- Tiempo con el maestro de intervención de lectura
- Apoyo adicional antes o después de la escuela
- Trabajar con Equity TOSA o asistentes de instrucción
- Escuela de Verano

[Back to top](#)

Intervenciones con la Conducta

Apoyo para el éxito del estudiante

Estrategias de intervención conductual reflejan la preferencia de la Mesa Directiva por el uso de intervenciones positivas y medidas disciplinarias alternas en vez de usar medidas de disciplina excluyentes para corregir las faltas de conducta de los estudiantes. Los consejeros trabajan conjuntamente con el Administrador y el personal para desarrollar, implementar y monitorear intervenciones escalonadas con los estudiantes.

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/behavior-intervention\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/behavior-intervention)

La lista siguiente da ejemplos de las intervenciones que pudieran proporcionarse:

- Contacto Frecuente
- Asiento Preferente
- Grupo para Habilidades Sociales
- Plan de Apoyo de la Conducta
- Horario Visual
- Consejería individual
- Reuniones en Clase
- Estrategias de auto administración
- Indicaciones y nuevas correcciones verbales
- Área tranquila de trabajo
- Proximidad
- Maestro Compañero
- Herramientas sensoriales
- Programas de reconocimiento

NOTA: En general, cualquier estudiante que se identifique como un estudiante con una discapacidad está sujeto a las mismas medidas disciplinarias aplicables a todos los estudiantes por violaciones del código de conducta excepto cuando se determine que la conducta del estudiante es una manifestación de su discapacidad. (BP (<http://www.gamutonline.net/district/campbellesd/>) 0430)

[Back to top](#)

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/pbis\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/pbis)

Apoyo de Intervención de la Conducta Positiva (PBIS)

PBIS mejora los resultados sociales, emocionales y académicos para todos los estudiantes.

Apoyo de Intervención de la Conducta Positiva (PBIS (<https://www.pbis.org/>)) es un marco escalonado de prácticas de intervención que apoya los resultados académicos y de conducta de todos los estudiantes. Este marco se usa para crear y establecer sistemas de apoyo dentro de la clase y a lo largo de áreas comunes de la escuela, por ejemplo los patios de recreo. Se reúne información la cual es revisada por el equipo PBIS designado en la escuela y presentado a todo el personal mensualmente. El uso de la información se incorpora para ayudar a las escuelas a escoger las estrategias e intervenciones apropiadas que enseñen a los estudiantes las conductas deseadas.

[Back to top](#)

Sección 504 (La Ley Federal de Rehabilitación de 1973)

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/interventions-section504\)](#)

Apoyo para estudiantes que no califican para servicios de educación especial.

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (<https://www.dor.ca.gov/Home/RehabilitationAct>) es un estatuto de derechos civiles que prohíbe la discriminación en contra de personas con discapacidades. Este estatuto indica la evaluación de referencias y acomodo razonable a los estudiantes que pudieran no ser elegibles a los servicios de educación especial bajo la Ley de Individuos con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés), pero que de otra manera son estudiantes discapacitados según la Sección 504.

Un estudiante pudiera ser elegible a recibir los acomodos según la Sección 504 si él o ella tiene un impedimento físico o mental y el impedimento limita de manera importante una o más de las actividades principales de la vida. Este proceso es una función de educación general.

[Back to top](#)

Equipo del Éxito Estudiantil (SST)

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/student-study-team-interventions\)](#)

El proceso SST es una función de educación general diseñada para hacer frente a las necesidades sociales, emocionales y académicas de todos los estudiantes. El maestro de la clase y/o los miembros del personal pueden referir a estudiantes para que tengan una reunión de SST.

Por medio de un proceso nivelado, el maestro de la clase, los padres, otros miembros de personal y los administradores del sitio crean un plan de acción con base en los puntos fuertes y desafíos que tiene el estudiante. El plan identifica estrategias e intervenciones que cubrirán mejor las necesidades del estudiante. Además, el plan de acción incluye comentarios y participación por parte de los padres, el maestro del salón de clase y todos los miembros indicados de personal que conozcan al estudiante y su trabajo. El plan, una vez que se complete, se pone en vigencia inmediatamente.

[Back to top](#)

Fotografía/Videos de Estudiantes en la Escuela

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/photo-video-release\)](#)

Información sobre el uso de fotos o videos que muestran a los estudiantes involucrados en actividades relacionadas con el aula y la escuela.

Las fotos y videos de los estudiantes agregan significativamente al valor comunicativo de las publicaciones del distrito y de las escuelas, a las producciones de video, a los medios sociales, a las páginas de Internet y a las organizaciones de noticias comunitarias. Es deseo del distrito compartir los logros y reconocimientos que ganen los estudiantes con la comunidad más amplia. Este esfuerzo puede ser apoyado por el uso de fotos o videos que muestren a los estudiantes participando en actividades del salón de clase y relacionadas a la escuela.

La Unión del Distrito Escolar de Campbell permite que se usen las fotografías y videos de los estudiantes en los materiales producidos por el distrito incluso, pero sin limitación: páginas de Internet, folletos, medios sociales y publicaciones. Para proteger los derechos de privacidad de los estudiantes y sus padres/tutores:

- No se publicarán los números telefónicos, direcciones en casa y direcciones electrónicas del estudiante y sus padres/tutores en la página de Internet del distrito o de la escuela, sin el permiso de los padres.
- No se publicarán fotografías de un estudiante con su nombre u otra información que le identifique personalmente sin el consentimiento previo por escrito del padre/tutor del estudiante.
- Las organizaciones noticiosas que deseen fotografiar o tomar videos de los estudiantes mientras estén en la escuela deben recibir la aprobación previa del Superintendente del Distrito o de la persona que designe.
- Las fotografías de grupos de estudiantes, por ejemplo en un evento escolar, podrán publicarse siempre y cuando no se incluyan los nombres de los estudiantes. Los padres y los tutores podrán solicitar que no se usen las fotografías y videos de los estudiantes imprimiendo y completando el formulario que se incluye en este manual y devolviéndolo a la oficina de la escuela del estudiante.

Para optar por no participar o restringir el uso de fotografías y videos de sus estudiantes, los padres / tutores pueden proporcionar una solicitud por escrito al personal de la oficina de la escuela que indique: el nombre del niño, el grado y el deseo de optar por no recibir el permiso general de foto / video para su hijo.

(Política de la Junta Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellesd/>) 1110, 1112, 1113, 5022, 5125.1)

[Back to top](#)

Calificaciones Profesionales, Solicitudes de

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/professional-qualifications\)](#)

Calificaciones de profesor de aula y paraprofesionales

Los padres podrán solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros y paraprofesionales del salón de clase de sus hijos. Las solicitudes deben hacerse por escrito y dirigirse a la atención de la Superintendente Asistente del Distrito para Recursos Humanos. Los padres recibirán una respuesta por escrito informándoles de los siguiente:

- El tipo de credencial o licencia estatal que tiene el maestro o maestra;
- El nivel de educación y área de estudios del título universitario del maestro o maestra; y
- Si es un paraprofesional (ayudante de maestro) quien proporciona los servicios a sus hijos, pueden solicitar información acerca de sus calificaciones.

(Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellesd/>) 4112.2, APR 4222)

[Back to top](#)

Promoción, retención y adelanto de los estudiantes

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/promotion-retention-acceleration\)](#)

La Mesa Directiva espera que cada año escolar los estudiantes avancen al siguiente grado.

Para lograrlo, la enseñanza y la instrucción deben ajustar los diversos intereses y patrones de crecimiento individuales de los estudiantes e incluir estrategias que cubran las deficiencias académicas cuando sea necesario.

Los estudiantes deben avanzar a través de los niveles de grado al demostrar crecimiento en el aprendizaje y al cumplir con las normas estandarizadas de nivel de grado adoptadas por el estado y el distrito, y al completar el Proyecto de Exhibición de Octavo Grado.

Tan pronto como sea posible después de iniciarse el año escolar y, a través del historial escolar del estudiante, el superintendente, o la persona designada, debe identificar a los estudiantes que deben ser retenidos (es decir, los que deben repetir el grado escolar) y a los que estén en riesgo de ser retenidos de acuerdo con la ley, la Política de la Mesa Directiva y las regulaciones administrativas. El uso de múltiples medidas de evaluación permite identificar a estos estudiantes teniendo como base los niveles de desempeño del distrito en lectura, uso del lenguaje, escritura y matemáticas.

Cuando se recomienda la retención de un estudiante o se identifique a aquél como en riesgo de retención, el superintendente, o la persona designada debe:

(1) proporcionar oportunidades de instrucción complementarias para ayudar al estudiante a superar sus deficiencias académicas y

(2) proporcionar un proceso y un plazo para la notificación a los padres y para la apelación.

Las oportunidades complementarias pueden incluir, pero no limitarse a, programas tutoriales, programas después de la escuela, escuela de verano y programas de intervención.

Cuando sea evidente un logro académico alto, el superintendente, o la persona designada, puede recomendar que se adelante al siguiente nivel de grado a un estudiante. Se debe considerar el crecimiento y el desarrollo social y emocional del estudiante al tomar la determinación de adelantarlo de grado. Hay disponible un currículo académico amplio y extenso para todos los estudiantes que sobrepasen las normas y los estándares de nivel del grado.

Los estudiantes que soliciten admisión a un distrito escolar deben ser colocados en el nivel de grado que hayan alcanzado en otro lugar, y quedar pendiente la observación y evaluación de su desempeño académico, social y emocional por parte de los maestros, personal de guía y el director o la persona designada, o de otra manera deben ser colocados en base a su edad. Cuando un estudiante se transfiera fuera del distrito, se debe adjuntar una breve nota a su historial que muestre cuáles habilidades básicas, según el caso, han sido evaluadas y cumplidas satisfactoriamente de acuerdo con los estándares del distrito. (Políticas (<http://www.gamutonline.net/district/campbellesd/>) 5118 y 5123 de la Mesa Directiva).

Kinder de Transición (TK): Los estudiantes que cumplen 5 años entre el 2 de septiembre y 2 de diciembre son elegibles para un programa de Kinder de Transición, se ofrece en las escuelas primarias. Sobre una base de caso por caso, el Código de Educación (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%2048000) autoriza el ingreso anticipado a kindergarten para los niños que alcanzan los 5 años más tarde de la fecha especificada más adelante, siempre que el padre / tutor lo apruebe, el distrito determina que es en el interés superior del niño, y el distrito ha proporcionado al padre / tutor la información sobre las ventajas y desventajas de la admisión temprana.

La autorización para la aceleración de kindergarten de transición al kindergarten estará sujeta a las siguientes condiciones y requisitos:

- El estudiante tiene por lo menos cinco años de edad en la fecha de la aceleración (Código de Educación 48000 - 48002)
- El padre o tutor y / o maestro pide que el estudiante sea acelerado desde el kindergarten de transición al kindergarten durante el año escolar.
- Al padre o tutor se le ha dado información sobre las ventajas y desventajas y cualquier otra información explicativa sobre el efecto de esta aceleración.
- Un estudiante debe cumplir con el criterio para la aceleración que se ha establecido y se puede encontrar en la Política de la Mesa Directiva, o por solicitud al Directora de Servicios Educativos, 408-341-6218.

(Política de la Mesa Directiva (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%205123))

[Back to top](#)

Resumen del Reporte de Rendición de Cuentas Escolar

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/school-accountability-sarc\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/school-accountability-sarc)

La Mesa Directiva publicará anualmente la tarjeta del reporte de responsabilidad escolar (SARC, por sus siglas en inglés) para cada sitio escolar.

El Distrito anuncia la disponibilidad de la SARC y notifica a los padres/tutores que se les dará una copia impresa si la solicitan. De acuerdo al Código Educativo (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%2035256), el 1ero de febrero de cada año, o antes, el distrito debe hacer disponible los informes en fotocopia y en la Internet. Asimismo, debe haber copias disponibles en las oficinas escolares, en las oficinas administrativas del distrito y en línea, www.campbellusd.org (<http://www.campbellusd.org>).

Días cortos y/o días de desarrollo para maestros

Días cortos para conferencias de padres y / o propósitos de desarrollo del personal

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/shortened-days\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/shortened-days)

De acuerdo al Código Educativo (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%20) y bajo la aprobación de la Mesa Directiva, las escuelas locales pueden poner en el calendario días cortos para las conferencias con los padres y con el objetivo de dar entrenamiento y cursos de desarrollo a los maestros. Las escuelas locales también pueden poner en el calendario días de desarrollo para el personal exentos de la presencia de los estudiantes; el número máximo de días permitido para estos propósitos está determinado por ley. La escuela en donde el alumno está inscrito distribuye anualmente el calendario escolar que enumera los días cortos, los días de desarrollo de los maestros y otros eventos de la escuela y el distrito. Póngase en contacto con la escuela para mayor información.

[Back to top](#)

Evaluaciones Estatales: Participación/Exención de Estudiantes

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/state-assessments\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/state-assessments)

La junta directiva alienta a todos los estudiantes en los niveles de grado aplicables a participar en las evaluaciones estatales para maximizar la utilidad de los datos y permitir que el distrito cumpla con los niveles de participación requeridos para los sistemas de responsabilidad estatales y federales.

El Superintendente o persona designada notificará a los estudiantes y a los padres/tutores sobre la importancia de estas evaluaciones y desarrollará estrategias para alentar la participación de los estudiantes. Los estudiantes estarán exentos de participar solo de acuerdo con la ley y la regulación administrativa.

Un padre/tutor puede presentar anualmente a la escuela una solicitud detallada por escrito para excusar a su hijo de cualquiera o todas las partes de las evaluaciones CAASPP para el año escolar, y tal solicitud será otorgada por el Superintendente o su designado. Sin embargo, los empleados del distrito no deberán solicitar ni alentar ninguna solicitud de exención en nombre de ningún estudiante o grupo de estudiantes. Si un padre/tutor presenta una solicitud de exención después de que la prueba haya comenzado, cualquier prueba completada antes de que se envíe la solicitud se calificará y los resultados se informarán al padre/madre/tutor incluidos en los registros del estudiante.

Para obtener más detalles sobre las pruebas estatales, comuníquese con el coordinador de evaluación del distrito o con el director de la escuela de su hijo.

(Política de la Junta Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellesd/>) AR 6162.51, Código de Educación (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=) 60615)

[Back to top](#)

Expediente del estudiante, Acceso al

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/student-records\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/student-records)

El padre o tutor tiene el derecho de examinar todos los expedientes escolares referentes a su niño.

El padre o tutor tiene el derecho de examinar todos los expedientes escolares referentes a su niño dentro de los cinco (5) días escolares siguientes a partir de que el padre o tutor haya presentado cada una de las solicitudes, ya sea oralmente o por escrito. La escuela cobrará una cuota que no debe exceder el costo de proporcionar las copias. No habrá cuota por proporcionar hasta dos copias oficiales del expediente o hasta dos verificaciones de distintos documentos de cualquier ex-

alumno. No habrá cuota por localizar o recuperar el expediente/documentos de cualquier estudiante. (Código Educativo (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%2049065))

El expediente del estudiante --historial académico-- consiste en todos los documentos que se mantienen a perpetuidad. Bajo la ley del estado, regulación u orden administrativa, las escuelas tienen indicaciones de compilar estos documentos. (5 CCR ([https://govt.westlaw.com/calregs/Browse/Home/California/CaliforniaCodeofRegulations?guid=I836118C0D47E11DEBC02831C6D6C108E&originationContext=documenttoc&transitionType=Default&contextData=\(sc.Default\)&bhcp=1](https://govt.westlaw.com/calregs/Browse/Home/California/CaliforniaCodeofRegulations?guid=I836118C0D47E11DEBC02831C6D6C108E&originationContext=documenttoc&transitionType=Default&contextData=(sc.Default)&bhcp=1)) 430)

El expediente del estudiante no incluye información del directorio. La información del directorio es toda aquella información contenida en el historial del alumno que en general no está considerada como dañina o como invasión de privacidad, en caso de que sea revelada. Dicha información del estudiante incluye nombre, dirección, teléfono.

A las personas, agencias u organizaciones que no tienen permitido el derecho de acceso con arreglo a la ley del estado, únicamente se les puede conceder el acceso a través de un permiso por escrito del padre/tutor o del estudiante adulto, o por orden judicial (Código Educativo 49075)

El custodio de expediente debe ser responsable de la seguridad de los documentos/historial del estudiante y debe asegurar que el acceso se limite a las personas autorizadas. El administrador debe nombrar a un custodio por cada plantel escolar. En cada plantel escolar debe mantenerse un registro identificando a las personas, agencias u organizaciones que soliciten o reciban información del expediente y del legítimo interés educativo de la persona que solicita consultar el expediente. (Código Educativo 49064)

Los funcionarios de la escuela y los empleados que tienen acceso al expediente del estudiante son aquellos cuyos deberes y responsabilidades con el distrito; de rutina o como resultado de circunstancias especiales, requieren que éstas tengan acceso al expediente de los estudiantes. El padre/tutor de cualquier estudiante que tenga la custodia puede presentar al superintendente, o persona designada, una petición por escrito para corregir o eliminar cualquier información del expediente de su niño que concierna al mismo y que alegue que sea: (Código Educativo 49070)

- Imprecisa
- Una conclusión o inferencia personal no corroborada
- Una conclusión o inferencia fuera del área de competencia del observador
- No basada en la observación personal de una persona equis con la fecha y lugar de la observación anotados
- Engañosa
- En violación de la privacidad u otro derecho del estudiante

Cuando se cuestiona la calificación de un estudiante, se debe dar oportunidad al maestro que puso la calificación de establecer--oralmente, por escrito o ambos--las razones por las cuales dio esa calificación. Hasta donde sea práctico él/ella debe ser incluido en todas las conversaciones relacionadas con el cambio de la calificación. En ausencia de un error mecánico o secretarial, fraude, falta de confianza o incompetencia, la calificación del alumno, según determine el maestro, debe ser la calificación final. (Código Educativo 49066)

Cuando el estudiante se transfiera de este distrito a otro distrito escolar, o a una escuela privada, el superintendente o la persona designada, enviará una copia del expediente permanente dentro de los 10 días siguientes a partir de que el distrito haya recibido la solicitud para obtener el expediente del estudiante. (Código Educativo 48918, 49068; CCR 438)

Cuando se reciba una solicitud de una agencia de colocación de un condado para transferir a un estudiante en adopción fuera de un distrito, el superintendente o la persona designada, debe transferir el expediente al sitio educativo de colocación siguiente a los dos días hábiles de recibir la solicitud. (Código Educativo 49069.5)

Para mayor información, póngase en contacto con el director de la escuela o con el Director de Servicios Escolares al 408-364-4200 extensión 6285.

(Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellesd/PolicyCategoryList/2042/5>)/AR 5125, AR 5125.3 y Código Educativo (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%2049065))

[Back to top](#)

El Superintendente o la persona designada pueden autorizar proyectos de investigación dentro del distrito por parte de grupos o personas externas cuando dicha investigación coincida con las metas del distrito y es probable que beneficie al distrito sin interrumpir el programa escolar normal o hacer demandas indebidas al personal. Las solicitudes de información y demostración de los programas del distrito no deben limitar la capacidad de los miembros del personal para cumplir con sus deberes regulares. (Junta Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellesd/>)6162.8)

[Back to top](#)

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/technology-electronic-info-student-use\)](#)

Tecnología/Información electrónica - Uso estudiantil

Los servicios de información electrónica (ej. correo electrónico y acceso a la Internet) están a disposición de los estudiantes, maestros, voluntarios y demás empleados de La Unión del Distrito Escolar de Campbell.

La meta del distrito al proporcionar estos servicios es la de promover la excelencia educativa al facilitar que se compartan los recursos, la innovación y la comunicación. El distrito hace un esfuerzo constante para proteger a los usuarios de cualquier mal uso o abuso al utilizar los servicios de información del mismo. Está estrictamente prohibida la interacción ilegal con los servicios de información electrónica de La Unión del Distrito Escolar de Campbell.

El distrito debe capacitar a sus empleados, voluntarios y estudiantes en el uso correcto y aceptable de los recursos electrónicos del distrito. El distrito ha preparado convenios de uso correcto de estos medios por parte de los empleados, voluntarios y estudiantes. Antes de que los servicios electrónicos del distrito se pongan a disposición de los usuarios, debe haber un convenio firmado en los expedientes del distrito. Para poder utilizar los recursos electrónicos los estudiantes deben entregar a la escuela el Acuerdo de uso correcto firmado por ambos, el padre/tutor y el estudiante.

Acuerdo de uso correcto de la tecnología

Las escuelas de La Unión del Distrito Escolar de Campbell están en línea y conectadas a la red general del distrito. Esto permite al personal y a los estudiantes tener acceso a la Internet --la autopista de información que conecta a millones de usuarios de computadoras en todo el mundo. En un intento por proteger a los estudiantes de material inadecuado, La Unión del Distrito Escolar de Campbell proporciona un sistema que filtra los contenidos de la Internet. Este sistema está diseñado para prevenir que casi todo el material no deseado aparezca en las computadoras de los estudiantes. Sin embargo, el distrito no puede garantizar que todos los sitios web no deseados se filtren.

La Unión del Distrito Escolar de Campbell no controla la información que se encuentra en la Internet y no puede garantizar el acceso a material inadecuado por parte de los estudiantes. Sin embargo, los maestros deben proporcionar a todos los estudiantes la enseñanza debida--según la edad--del uso correcto de la Internet. Finalmente, los padres y/o tutores de menores que trabajen en conjunto con el distrito son responsables de establecer los estándares que su(s) niño(s) debe seguir.

Información adicional sobre el apoyo tecnológico durante la pandemia COVID-19 está disponible en el Plan de reapertura escolar 2020-21 (<https://www.campbellusd.org/covid19#plan>) del distrito.

Por favor, lea y converse con su estudiante acerca del Formulario de Acuerdo de uso correcto de la Tecnología, incluido en este manual.

Si tiene preguntas acerca del uso de nuestra red, por favor comuníquese con el director o directora de la escuela.

(Código Educativo (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%20) Sección 51870.5)

[Back to top](#)

Tecnología - Acuerdo de uso correcto

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/technology-agreement\)](#)

La siguiente información se incluye en los Acuerdos de padres/tutores y en los formularios de consentimiento que se envían a los padres/tutores de cada estudiante al comienzo de la escuela. Se proporciona aquí como referencia. La escuela mantiene un registro de los acuerdos de los padres/tutores.

Uso de la Tecnología por el Estudiante

Se espera que los estudiantes en La Unión del Distrito Escolar de Campbell demuestren un comportamiento responsable al usar las computadoras, tabletas, redes de computadoras y otros dispositivos electrónicos. Las reglas de la escuela para el comportamiento estudiantil se aplican cuando los estudiantes están utilizando la tecnología y / o comunicaciones digitales. Los padres y tutores son responsables de asegurarse de que su niño entienda el uso adecuado de estas tecnologías de la misma manera que ellos son responsables de asegurarse de que su niño entienda las reglas escolares.

Se proporciona la red y la infraestructura del distrito para los alumnos investigar, comunicar y mejorar su aprendizaje. Los maestros guían a los estudiantes en el uso apropiado de la tecnología para la investigación, la comunicación y las presentaciones. El personal del plantel y personal de tecnología del distrito puede revisar los archivos y comunicaciones para mantener la integridad del sistema y asegurar que los estudiantes están usando el sistema responsablemente. Puesto que la comunicación en la red es pública, los usuarios no deben esperar que los archivos almacenados en los servidores del distrito se mantengan privados.

Se requiere permiso de los padres para que los estudiantes usen estos servicios. Los usuarios de estas tecnologías van a cumplir con este Acuerdo de Uso Aceptable (AUA), las normas y reglas de conducta del distrito, y honrarán todas las leyes de propiedad intelectual de los servicios de red proporcionados.

Responsabilidades del Estudiante

1. Las siguientes pautas regirán un estudiante con respecto a la red informática del distrito. Los estudiantes de CUSD que se lleven a casa un dispositivo emitido por el distrito deben firmar el compromiso del estudiante del año actual y aceptar los términos de uso apropiado. La promesa del estudiante está disponible en inglés (https://www.campbellusd.org/files/technology/Current_StudentPledge_English.pdf) y español (https://www.campbellusd.org/files/technology/Current_StudentPledge_Spanish.pdf). La promesa debe ser archivada antes de que el estudiante comience a usar un dispositivo emitido por el distrito en casa.
2. El acceso de un estudiante a la red informática del distrito es un privilegio, no un derecho. La violación de este Acuerdo de uso aceptable puede resultar en una acción disciplinaria, que incluye, entre otras:
 - Pérdida de acceso a la red informática del distrito, las computadoras de la escuela y / o Internet.
 - Disciplina, incluida la suspensión / expulsión, de conformidad con las políticas del distrito existentes y la ley de California.
 - La participación de las agencias encargadas de hacer cumplir la ley si hay un uso ilegal de Internet.
3. Los estudiantes y padres deben reconocer que el uso de la red de computadoras del distrito se extiende fuera de la propia escuela y en lugares remotos fuera de la escuela tales como los hogares. La jurisdicción del distrito para hacer cumplir las políticas y normas de conducta y disciplina de los estudiantes puede aplicar ya sea el uso indebido o violación es en la escuela o fuera de la escuela, si la red informática del distrito se utiliza en forma inapropiada.
4. Si así emitido, el estudiante es responsable de su cuenta de la red y de su uso apropiado en todo momento. Los estudiantes deben mantener los nombres de usuario y contraseñas en forma privada y sólo podrán utilizar la cuenta para la que han sido asignados.
5. Si los estudiantes reciben una cuenta de correo electrónico del distrito, dicha cuenta se limitará a las comunicaciones con otros estudiantes y el personal del distrito para fines académicos / educativos. Los estudiantes no deben intentar interferir con la habilidad de otros estudiantes para enviar o recibir correo electrónico, ni podrán intentar leer, borrar, copiar, modificar, o utilizar la identidad de otra persona.
6. Los estudiantes deberán reportar cualquier contenido inapropiado, problema de seguridad o mal uso de los servicios al maestro o el director

Usos Inaceptables

Al utilizar la red informática del distrito, los estudiantes tienen prohibido participar en actos, incluyendo pero no limitados a:

- Cualquier uso que se encuentra en violación de leyes estatales, federales o propiedad intelectual o las reglas de la escuela.
- Cualquier uso que no sea con fines académicos / educativos.
- El revelar información personal o de los demás, tal como direcciones, números de teléfono, fotos, información de la cuenta de usuario, u otra información personal.
- El escribir o exhibir lenguaje o imágenes ofensivas u obscenas.
- Cualquier uso que potencial o realmente causa un daño a otra persona o la propiedad de otro.
- Cualquier uso que constituye acoso cibernético, incluyendo pero no limitado al uso de la blasfemia y el acoso a los demás, correo insultante, comentarios discriminatorios, cartas en cadena, la escritura o la visualización de imágenes o

- un lenguaje ofensivo u obsceno, publicar o crear un sitio web con el propósito de acoso, creando una impresión creíble de otro estudiante, y / o creando / utilizando un perfil falso.
- Cualquier uso (incluyendo el envío de correos electrónicos y / o archivos adjuntos, ver o publicar en sitios web, páginas de redes sociales o blogs) que puede ser razonablemente interpretado como material obsceno, vulgar o lascivo.
- Intento de acceso de las cuentas de otros usuarios o entrada ilegal en los archivos, las carpetas, almacenamiento de la red, o la obra creada por otros usuarios de la red.
- Cualquier uso que interrumpa el uso de la computadora por otros o socava la integridad de la red, y cualquier destrucción, modificación, o el abuso de equipo de computación o programas del distrito.
- Cualquier intento de eludir/desactivar las medidas de seguridad del distrito.

Dispositivos Electrónicos Personales

Al utilizar los dispositivos electrónicos personales en cualquier escuela del distrito o lugar, los estudiantes deben tener en cuenta lo siguiente:

- El uso de dispositivos electrónicos personales mientras está en la propiedad del distrito está sujeta a las mismas políticas y pautas que el resto del equipo de tecnología del distrito.

El acceso a Internet se realiza a través de la red por cable e inalámbrico del distrito con la intención de que sean utilizados solamente con fines académicos / educativos, y no para el uso personal o no relacionado a la escuela.

Limitación de responsabilidad

El distrito no será responsable por ningún daño sufrido por el estudiante, incluidas las derivadas de la falta de entregas, entregas equivocadas, interrupciones del servicio, uso no autorizado, pérdida de datos, y la exposición potencialmente dañino o inapropiado a material o personas. El uso de cualquier información obtenida a través de las tecnologías de Internet o de comunicaciones es responsabilidad del estudiante. El distrito específicamente niega cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través de Internet. El distrito no asume ninguna responsabilidad por la tecnología personal, incluidos los ordenadores, los *smartphones*, dispositivos de acceso a la red, u otros aparatos electrónicos de transmisión, si dichos dispositivos están dañados, perdidos o robados. El estudiante y su padre / tutor deberá indemnizar y mantener el distrito indemne cualquier pérdida sufrida por los padres / estudiante, el distrito y / u otros individuos / entidades, como resultado del uso o mal uso de la red informática del distrito por el estudiante, y / o la pérdida o daño de la tecnología personal.

Privacidad de datos

CUSD se ha unido a la Alianza de Privacidad de Estudiantes de California (https://sdpc.a4l.org/district_search.php?state=CA&districtID=2408) (conocida en inglés como California Student Privacy Alliance o CSPA), una organización que ha creado un acuerdo unificado al que puedan entrar los proveedores y distritos escolares para proteger los datos de los estudiantes. Si un proveedor no firma el acuerdo unificado de CSPA, el distrito requerirá que los proveedores firmen un MOU (Memorando de Entendimiento) para prohibir la minería de datos de los estudiantes o el mercadeo dirigido, al tiempo que requiere estándares de la industria para el cifrado y la seguridad. A medida que se firman nuevos contratos en todo el distrito y se renuevan los antiguos, se implementa el proceso CSPA o MOU. El objetivo es garantizar que todos los proveedores (incluidas las herramientas en el aula iniciadas por los maestros) estén sujetos a un contrato negociado o cubiertos por una nueva legislación estatal o federal que regule las prácticas de los proveedores.

RECONOCIMIENTO DEL PADRE/TUTOR LEGAL

El formulario de Acuerdo de Uso Aceptable solicita que el padre/tutor legal reconozca lo siguiente:

- Que el padre/tutor de un estudiante del Distrito entiende y acepta que el niño debe cumplir con los términos de este Acuerdo de Uso Aceptable para poder utilizar la tecnología del Distrito.
- Que el padre/tutor autoriza a su hijo a usar la tecnología del distrito y/o a acceder a la red de computadoras de la escuela e Internet.
- Que el padre/tutor legal entiende que, a pesar de los mejores esfuerzos del Distrito, es imposible para la escuela restringir el acceso a todos los materiales ofensivos y controvertidos.
- Que el padre/tutor legal se compromete a liberar la responsabilidad, indemnizar y eximir de responsabilidad al personal de la escuela y el Distrito contra todas las reclamaciones, daños y costos que puedan resultar del uso de la tecnología del Distrito por parte de los niños o la falla de cualquier protección tecnológica utilizadas por el distrito.

- Que el padre/tutor legal asume la responsabilidad total por la supervisión del uso del niño de su cuenta de acceso, siempre y cuando dicho acceso no se encuentre en el entorno escolar.
- Que el padre/tutor legal entiende que si él/ella no está de acuerdo con los términos de este Acuerdo de Uso Aceptable, debe presentar un Formulario de Exclusión de Acuerdo de Uso Aceptable obtenido de la escuela.

(Política de la Junta Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellesd/>) 6163.4)

[Back to top](#)

Participación de Padres/Familia

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/parent-involvement-policy\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/parent-involvement-policy)

La Mesa Directiva reconoce que los padres/tutores son los primeros maestros de sus hijos y los más influyentes y que su participación continua en la educación de los hijos contribuye grandemente a los logros estudiantiles y a un entorno escolar positivo. La Superintendente o la persona que designe consultará con los padres/tutores y los familiares para desarrollar oportunidades significativas para que ellos participen en las actividades del distrito y de la escuela en todos los niveles de grado: asesoría, toma de decisiones y promoción; y actividades para apoyar el aprendizaje en casa.

El Plan de Control y Responsabilidad Local del Distrito (LCAP (<https://www.campbellusd.org/lcap>) por sus siglas en inglés) incluye metas y estrategias para la participación de los padres/tutores, incluyendo los esfuerzos del distrito para buscar los comentarios de los padres/tutores en la toma de decisiones del distrito y de las localidades escolares y para promover la participación de los padres/tutores en programas para estudiantes que aprenden inglés, jóvenes en custodia, estudiantes elegibles para comidas gratuitas y con precio reducido y estudiantes con discapacidades.

La Superintendente o la persona que designe evalúa y reporta regularmente a la Mesa Directiva sobre la eficacia de los esfuerzos de participación de los padres/tutores y de las familias con el distrito, incluyendo, pero sin limitación, los comentarios de los padres/tutores, familiares y el personal escolar sobre lo adecuado de las oportunidades de participación y sobre las barreras que pudieran impedir la participación.

Además de proporcionar a los padres una copia de la política sobre Participación de los Padres (BP 6020), los manuales de la escuela y las páginas de Internet delinean maneras en que los padres puedan aumentar su participación en la educación de sus hijos. Los ejemplos incluyen: leer y responder a los mensajes del maestro/director, prestar servicios como voluntarios en la escuela, asistir a espectáculos y reuniones estudiantiles y participar en los consejos locales, consejos asesores y otras actividades en que podrían emprender papeles de gobierno asesoría y promoción.

(Política de la Mesa Directiva (<http://www.gamutonline.net/district/campbellesd/PolicyCategoryList/2042/5>) 6020 y 6171; Código Educativo (http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displayexpandedbranch.xhtml?tocCode=EDC&division=&title=2.&part=&chapter=&article=%20) 11503)

[Back to top](#)

La Participación Familiar

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/family-involvement\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/family-involvement)

¡Es la Diferencia en el Éxito Estudiantil!

Las investigaciones muestran que la participación de los padres y los miembros de la familia hacen una enorme diferencia en el éxito del niño en la escuela.

- Los niños con padres involucrados tienen mayor probabilidad de ser promovidos, pasar sus materias y ganar los créditos.
- Los estudiantes con padres involucrados tienen más probabilidad de desarrollar mejores aptitudes sociales, mostrar progreso en su conducta y adaptarse bien a la escuela.
- Los niños con padres involucrados tienen mayor probabilidad de graduarse y continuar con su educación post-secundaria.
- Los estudiantes con padres involucrados tienen mayor probabilidad de asistir a la escuela regularmente.

El director de la escuela de su niño tiene varias ideas acerca de cómo puede involucrarse en la educación de su hijo. Aquí hay algunas.

Empiece con lo básico... Luego ...Vaya más allá de lo esperado

Asegúrese de que su niño obtenga una nutrición y un descanso adecuados... Luego ...Sea el mayor promotor de su niño y el que más lo aplauda.

Establezca un tiempo y un espacio en casa conducente para hacer la tarea... Luego ...Ayude a que su niño hable de sus problemas.

Lea y responda a los recados/notas del maestro... Luego ...Pida al maestro consejos para ayudar a su niño en casa, y sígalos.

En casa, hable positivamente de su trabajo... Luego ...En el Día de las Carreras, ofrezca ser un orador.

Lea con su niño(s) (por lo menos 20 minutos al día)... Luego ...En el Día de Lectura a través de América, ofrezca leer en la escuela o lea para el Proyecto de la Piedra Angular.

Sea voluntario en excursiones... Luego ...Ayude a recolectar dinero para excursiones.

Sea voluntario para ayudar en clase o con un proyecto escolar... Luego ...Ofrezca ser voluntario para coordinar un proyecto como hacer jardinería en el Día del jardín o crear publicaciones en línea.

Asista a las asambleas o recitales de la escuela... Luego ...Asista a los talleres para padres y comparta lo que ha aprendido con los miembros de su familia.

[Back to top](#)

Comunicación para padres y tutores

[Edit \(/admin/editdocsection/parent-handbook/parent-communication-options\)](/admin/editdocsection/parent-handbook/parent-communication-options)

Manténte en contacto. Manténte Informado. Accede a la Información en Línea

Hay muchas maneras de dar y recibir información sobre cómo le está yendo a su hijo en la escuela, cómo ayudar desde casa y cómo apoyarlos en la escuela.

Para el año escolar 2020-21, nuestras escuelas y nuestro distrito utilizarán PRINCIPALMENTE las siguientes cuatro herramientas de comunicación (<https://www.campbellusd.org/parentlogin>):

- **SeeSaw:** conéctese directamente con el aprendizaje en el aula de su hijo, vea ejemplos de trabajo y reciba mensajes del maestro. (La información de inicio de sesión es proporcionada por la escuela.)
- **PowerSchool Parent:** nuestro sistema de información estudiantil. Ingrese para ver la información de su estudiante, las calificaciones, los resultados de las pruebas estatales, la asistencia y más. (La contraseña de inicio de sesión es proporcionada por la escuela).
- **Boletines electrónicos ("Enews"):** noticias semanales de la escuela y folletos de la escuela y el distrito enviados a su dirección de correo electrónico todos los jueves por la mañana. ¡Cualquiera puede suscribirse!
- **SchoolMessenger:** avisos de la escuela y el distrito (teléfono, correo electrónico, opciones de texto disponibles). Descargue la aplicación (<https://go.schoolmessenger.com/#/home>) para administrar las preferencias de contacto y limitar las "llamadas automáticas".

Esperamos que estas características en línea y compatibles con dispositivos móviles sean una forma conveniente para que usted y su estudiante se mantengan informados durante todo el año.

También estamos en las redes sociales. Facebook (<https://www.facebook.com/campbellusd>) • **Twitter** (<https://twitter.com/campbellusd>) • **YouTube** (<https://www.youtube.com/channel/UCkiOJ4OLKpC-rrOikZqrrug>)

[Back to top](#)