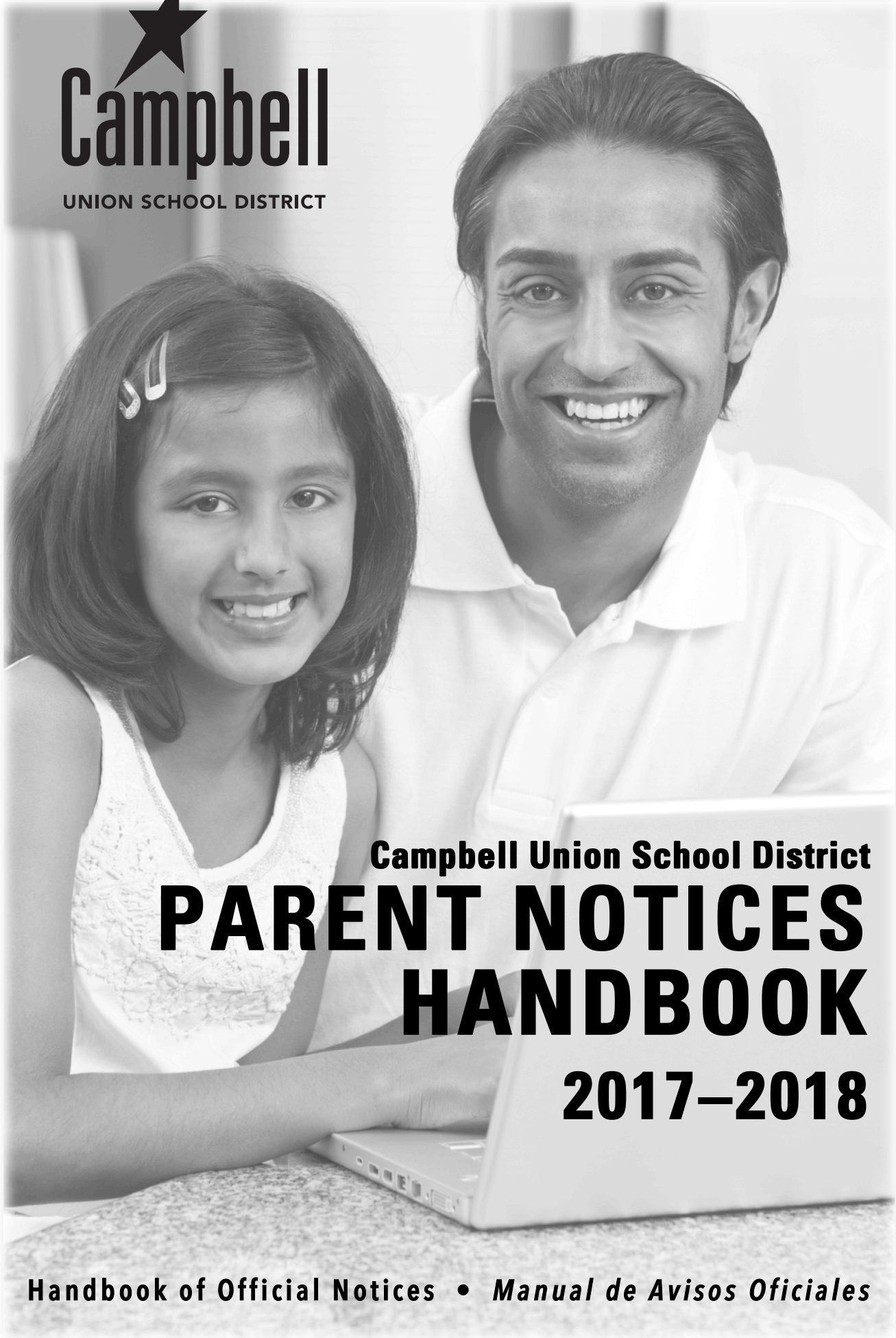




UNION SCHOOL DISTRICT



**Campbell Union School District**

# **PARENT NOTICES HANDBOOK**

**2017–2018**

**Handbook of Official Notices • *Manual de Avisos Oficiales***



# Contents

# Contenidos

## ENGLISH

<b>LEGAL FORMS</b> .....	Blue Section (Removeable)
<b>PARENT/GUARDIAN NOTICES</b> .....	11-32
• <b>SCHOOL EMERGENCY INFORMATION</b> .....	1
• Absences and attendance at school.....	11
• Asbestos: inspection of.....	12
• Academic and behavioral interventions.....	3
• Animals, refrain from harmful use of.....	24
• Bullying/harassment.....	13
• Bus/transportation conduct.....	14
• Calendar for school year 2017-18.....	i
• "Child Find" system.....	30
• Class placement.....	14
• Complaint procedures.....	14
• Code of Conduct/Discipline.....	4-9
• Directory information, Release of.....	22
• Enrollment and transfers.....	15
• Exemption from physical exam requirements.....	31
• Extra-curricular / co-curricular activities (grades 5-8).....	16
• Federal Elementary And Secondary Education Act.....	17
• Fees and charges.....	17
• Free and reduced price meals.....	17
• <b>HEALTH AND SPECIAL EDUCATION REGULATIONS</b> .....	<b>27-32</b>
• Health screening and evaluation.....	28
• Homework.....	17
• Identification and assessment - special education.....	29
• Immunizations , communicable disease control.....	28
• Independent study.....	18
• <b>INDEX</b> .....	<b>67</b>
• Individualized education program (IEP).....	29
• Insurance.....	30
• Medication, administering to students.....	27
• Nondiscrimination in district programs/activities.....	18
• Non-episodic condition.....	30
• Parent involvement.....	2,18
• Pesticide use.....	19
• Photograph/video of students at school.....	19
• Physical examinations of students.....	31
• Policies and procedures for "child find" system.....	30
• Privacy rights, student and family.....	19
• Refrain from harmful or destructive use of animals.....	24
• Release to obtain confidential medical services.....	31
• Rights and responsibilities of students, parents, etc.....	6
• School Accountability Report Cards (SARC).....	20
• Search and seizure.....	20
• Sex offender notification.....	21
• Sexual harassment.....	20
• Sexual health and HIV/AIDS prevention.....	27
• Shortened days and/or staff development days.....	21
• Sight, oral and hearing test.....	31
• Smoking; stop use of tobacco.....	21
• Special Education.....	22
• Stop tobacco use, Resources.....	32
• Student discipline.....	22
• Student information/release of directory information.....	22
• Student promotion, retention, and acceleration.....	22
• Student records, access to.....	23
• Technology acceptable use.....	24
• Temporary disability (residency).....	24
• Title IX (nondiscrimination).....	18
• Transfers.....	15
• Videorecording at school.....	25
• Visitors at school.....	25

## ESPAÑOL

<b>FORMULARIOS LEGALES</b> .....	Sección Azul (Removable)
<b>AVISOS PARA PADRES/TUTORES</b> .....	42-64
• <b>INFORMACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA</b> .....	33
• Abstenerse de infligir dolor en los animales.....	42
• Acoso / bullying.....	42
• Acoso sexual.....	44
• Actividades extracurriculares y cocurriculares.....	45
• Administración de medicamentos.....	59
• Alimentos, gratuitos o a precio reducido.....	45
• Asistencia a la escuela y ausencias.....	45
• Autobús/transporte escolar.....	47
• Buscar/inspeccionar y confiscar.....	47
• Calendario del año escolar 2017-18.....	i
• Código de Conducta y Disciplina.....	36-41
• Colocación en la clase.....	47
• Condición médica no episódica.....	62
• Cuotas y cobros.....	47
• Derechos y responsabilidades (estudiantes, padres, etc.).....	38
• Días cortos y/o días de desarrollo para maestros.....	48
• Disciplina de los estudiantes.....	48
• Educación de salud sexual y prevención del VIH / SIDA.....	62
• Educación especial.....	48
• Elegibilidad académica (5to a 8vo grado).....	48
• Estudio independiente.....	48
• Examen físico del estudiante.....	61
• Exenciones de los requisitos.....	61
• Expediente del estudiante, acceso a.....	49
• Fotografía/videos de estudiantes en la escuela.....	50
• Fumar y uso de tabaco.....	50
• Identificación y evaluación (educación especial).....	61
• Incapacidad temporal (residencia).....	50
• <b>INDICE</b> .....	<b>68</b>
• Información del directorio.....	51
• Inmunizaciones; control de enfermedades contagiosas.....	59
• Inscripciones y transferencias escolares.....	51
• Inspección de materiales que contienen asbesto.....	52
• Intervenciones académicas y de conducta.....	35
• Ley federal de educación primaria y secundaria.....	53
• No discriminación, a ley de.....	53
• Ofensor sexual, notificación de.....	53
• Participación de los padres.....	34, 53
• Pesticidas, plan para el uso de.....	53
• Privacidad, derechos del estudiante y la familia.....	54
• Procedimientos de queja.....	54
• Programa de educación individual.....	62
• Promoción, retención y adelanto de los estudiantes.....	55
• Pruebas auditivas y de la vista.....	61
• <b>SALUD Y EDUCACIÓN ESPECIAL</b> .....	<b>59-64</b>
• Resumen del reporte de rendición de cuentas escolar (SARC por sus siglas en inglés).....	56
• Seguro.....	63
• Servicios médicos confidenciales.....	63
• Sistema de búsqueda (child find).....	62
• Tabaco, uso de y prevención.....	64
• Tarea.....	57
• Tecnología - uso de tecnología.....	57
• Título IX (se prohíbe la discriminación).....	53
• Transferencias escolares.....	51
• Videograbación en la escuela.....	58
• Visitas en la escuela.....	58

Academic Year Calendar • Calendario de año académico

JULY				
M	T	W	Th	F
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28
31				

July	
4-21	Summer Academy / Academia de verano - (6/26-7/21)
4	Independence Day (no school) / Día de la Independencia (escuelas cerradas)

AUGUST				
M	T	W	Th	F
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	

August	
23	First Day of School / Primer día de escuela

SEPTEMBER				
M	T	W	Th	F
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

September	
4	Labor Day (no school) / Día del Trabajo (escuelas cerradas)

OCTOBER				
M	T	W	Th	F
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

October	
27	Prof. Development (no school) / Día de desarrollo profesional (escuelas cerradas)
30, 31	Parent-Teacher Conference Days (1st report card) (shortened days for students)

NOVEMBER				
M	T	W	Th	F
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	

November	
1-3	Parent-Teacher Conf. (short days) / Conf. de padres-maestros (días cortos)
10	Veterans' Day (no school) / Día de los Veteranos (escuelas cerradas)
20-24	Thanksgiving (no school) / Día de Acción de Gracias (escuelas cerradas)

DECEMBER				
M	T	W	Th	F
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

December	
22-29	Winter Break (no school) / Vacaciones de invierno (escuelas cerradas)

JANUARY				
M	T	W	Th	F
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

January	
1-5	Winter Break (no school) / Vacaciones de invierno (escuelas cerradas)
15	M.L.King Jr.'s holiday (no school) / Día de M.L.King Jr. (escuelas cerradas)

FEBRUARY				
M	T	W	Th	F
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28		

February	
19-23	Presidents' Week (no school) / Semana de los Presidentes (escuelas cerradas)
26-28	Intervention Conferences / Conferencias de intervención -(Feb 26 - Mar 2)

MARCH				
M	T	W	Th	F
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

March	
1, 2	Intervention Conferences / Conferencias de intervención -(Feb 26 - Mar 2)

APRIL				
M	T	W	Th	F
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30				

April	
9-13	Spring Break (no school) / Vacaciones de primavera (escuelas cerradas)
16	State testing period begins / Comienza el período de pruebas del Estado

MAY				
M	T	W	Th	F
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	

May	
28	Memorial Day (no school) / Día de Conmemoración de los Caídos (escuelas cerradas)

JUNE				
M	T	W	Th	F
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

June	
1	State testing period ends / Termina el periodo de pruebas del Estado
13	Last Day of School / último día de clases

**No school** = No school for students / No hay clases para los alumnos

**Short Day** = Shortened Day – Afternoons reserved for training & meetings.  
Días cortos – Las tardes se reservan para entrenamientos y reuniones.

180 Days of student instruction /  
Días de instrucción

Governing Board Approved

# INFORMATION IN ENGLISH

---

## SCHOOL EMERGENCY INFORMATION

Planning. Training. Communicating. These are the essentials for ensuring safety.

Our school safety plans include drills and training in the Incident Command System (ICS) used by emergency responders. We conduct drills every month, and we update our plans twice each year. To see the plan for your child's school, check with the school office staff.

### **In the event of an emergency...**

1. School staff enacts the school safety plan. Securing the students is the first order of business.
2. District administrators maintain frequent communication with school staff, police and other local authorities.
3. When the situation stabilizes, staff can begin parent notifications.

If it becomes necessary to change the student release or arrival time, parents would be notified in one or more of the following ways:

1. Telephone, email and text messages. As circumstances permit, staff will telephone/email parents to tell them of the school closure and inform them of where they can pick up their children.
  - Please be aware that, legally, STUDENTS CAN ONLY BE RELEASED TO THOSE PEOPLE IDENTIFIED ON THE PUPIL'S EMERGENCY CONTACT CARD. Please be sure that the information on the card is up to date and that the school can reach you or your designee in the event of an emergency.
  - Your child's school can provide instructions for how to set up your automated notification preferences through your PowerSchool account.
2. Public broadcast. These radio and television stations broadcast emergency information and report school closures:
  - KCBS - 740 AM and 106.9 FM
  - KBAY - FM 94.5
  - KBRG - FM 100.3 (Spanish)
  - KNTV (NBC Bay Area) - TV Channel 11
  - KGO - TV Channel 7
  - KSTS - TV Channel 48 (Spanish)
3. Social Media. The District posts information on Twitter (@campbellusd) and Facebook (Campbell Union School District (official))In Campbell Union School District, safety for students and staff is our top priority.

### **For more information...**

Ask the school principal for more details about Campbell Union School District's emergency procedures or contact the district office at: 408-364-4200 or ask\_us@campbellusd.org.

# FAMILY INVOLVEMENT MAKES THE DIFFERENCE IN STUDENT SUCCESS!

Our mission is to educate individual students to their highest potential and ensure that they are prepared to succeed in high school, college and beyond. Research shows that involvement by parents and family members makes a big difference in a child's success at school.

- Children with involved parents are more likely to be promoted, pass their classes and earn credits.
- Students with involved parents are more likely to have better social skills, show improved behavior, and adapt well to school.
- Children with involved parents are more likely to graduate and go on to post-secondary education.
- Students with involved parents are more likely to attend school regularly.



Source: National Education Association

The principal at your child's school has many ideas about how you can be involved in your child's education. Here are just a few.

### START WITH THE BASICS...

- Make sure your child gets proper rest and nutrition.
- Make a place and time at home that is conducive to doing homework.
- Read/respond to notices from the teacher.
- Talk about your job in positive ways at home.
- Read with children (at least 20 minutes a day).
- Chaperone a field trip.
- Volunteer to help with a class or school project.
- Attend a school assembly or recital.

### THEN GO BEYOND THE EXPECTED...

- Be your child's greatest cheerleader and advocate.
- Help your child talk through the tougher problems.
- Ask teacher for and use tips to help your child at home.
- Be a guest speaker on Career Day.
- Be a guest reader for Read Across America Day or Project Cornerstone.
- Help raise money for the trip's expenses.
- Volunteer to coordinate a project, such as Garden Work Day or Exhibitions.
- Attend a parent workshop and share what you learned with family members.



Don't miss the District-wide

## Parent University

Saturday morning, October 14, 2017

Castlemont School

## Keep in Touch. Stay Informed. Access Information Online

There are many ways to give and receive information about how your child is doing in school, how to help from home, and how to support them at school.

Campbell Union School District uses a Student Information system called PowerSchool, which includes a Parent Login account. Through the PowerSchool Parent account, you can update your contact information, control automated messaging preferences, email the teacher, and more.

**If you do not have information about your PowerSchool Parent account**, the school office staff will send the information to you in the first few weeks of school.

**If you already have an account**, your existing user name and password from last year will allow you to log on and view your child's information now. The log on information for this account has not changed.

1. Go to [campbellusd.org/parentlogin](http://campbellusd.org/parentlogin) and choose "My Student's Information."
2. Log on to your PowerSchool Parent account.
3. Look in the left column for links to InfoSnap and SchoolMessenger to access those communication features.

We hope this online feature will be a convenient way for you and your student to stay in contact with the school throughout the year. If you have any questions, please contact Shelley Wedel at 408-364-4200 ext. 6248.



### More Ways to Follow!

Weekly e-news, social media, and more information is at: [www.campbellusd.org](http://www.campbellusd.org) and [@campbellusd](https://twitter.com/campbellusd)

# ACADEMIC AND BEHAVIORAL INTERVENTIONS TO SUPPORT STUDENT SUCCESS

To ensure that students progress with their peers through the school system's grade levels, instruction accommodates the varying interests and growth patterns of individual children and includes strategies for providing extra attention or assistance when needed. The strategies are identified through the Student Success team (SST) process, which includes considerations such as Positive Behavior Intervention and Supports (PBIS), Individual Education Plan (IEP), and/or identified disabilities.\*

## **Academic Interventions**

The most important element to providing instruction to meet the needs of all learners is the focus on high quality first instruction in the traditional classroom.

The Governing Board has adopted state standards of proficiency in reading comprehension, writing and computational skills and in other appropriate areas. Students are assessed for these basic skills and receive interventions when needed.

When it becomes necessary to supplement the instructional practices for struggling students we provide academic interventions in various ways. Following are some, but not all, of the interventions that may be provided:

- Use of a strategic student study team to identify student strengths and weaknesses
- Targeted small group instruction with students of similar abilities
- Targeted iReady Instructional Lessons
- Time with Reading Intervention Teacher
- Before or after school additional support
- Work with Student Support Coaches or Instructional Aides
- Saturday Intervention Classes
- Summer School

## **Additional Interventions**

### **Positive Behavior Intervention Support (PBIS)**

PBIS is a tiered framework of intervention practices that supports academic and behavior outcomes for all students. This framework is used to create and establish systems of support within the classroom and throughout the common areas of the school, such as the playground. Data is collected, reviewed by the school site's designated PBIS team and presented to all staff on a monthly basis. The use of data is incorporated to assist schools with selecting the appropriate strategies and interventions that teach students the desired behaviors.

### **Section 504 of the federal Rehabilitation Act of 1973**

Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 is a civil rights statute that prohibits discrimination against individuals with disabilities. This statute provides for the referral evaluation and reasonable accommodation of students who may not be eligible for special education services under the Individuals with Disabilities Act (IDEA), but who are otherwise disabled students under Section 504. A student may be eligible to receive Section 504 accommodations if he/she has a physical or mental impairment, and the impairment substantially limits one or more major life activities. This process is a general education function.

### **Special Education**

Students who qualify for special education receive services based on individual student need, in accordance with the

## **Behavioral Interventions**

Intervention strategies reflect the Board's preference for the use of positive interventions and alternative disciplinary measures over exclusionary discipline measures as a means for correcting student misbehavior. Counselors work in conjunction with the Administrator and staff to develop, implement, and monitor tiered interventions for students.

The following list provides examples of the interventions that may be provided:

- Check in Check Out
- Social Skills Group
- Visual Schedule
- Class meetings
- Verbal prompts and re-corrections
- Proximity
- Sensory tools
- Preferential Seating
- Behavior Support Plan
- Individual counseling
- Self management strategies
- Quiet work area
- Buddy Teacher
- Acknowledgement programs

federal Individuals with Disabilities Education Act (IDEA). Please refer to the Health and Special Education Health and Related Special Education Services section of this handbook.

### **Student Success Team (SST)**

The SST process is a general education function designed to address the social, emotional and academic needs of all students. The classroom teacher and/or another staff member can refer students for an SST meeting.

Through a leveled process, the classroom teacher, parents, other staff members and site administrator(s) create an action plan based on the student's strengths and challenges. The plan identifies strategies and interventions that will best address the student's needs. In addition, the action plan includes input and participation by the parent, the classroom teacher and all appropriate staff members who have knowledge of the student and their work. The plan, once completed, is implemented immediately.

\* Additional academic and behavioral interventions may be available at the child's school site. Contact the school principal for details.

*NOTE: Generally, any student identified as a student with a disability is subject to the same disciplinary measures applicable to all students for violations of the code of conduct, except when the student's behavior is determined to be a manifestation of his/her disability. (BP 0430)*

## **CODE OF CONDUCT: EXPECTED STUDENT BEHAVIOR**

Campbell Union School District encourages positive discipline that focuses on firmness with dignity and respect. This philosophy teaches students self-discipline, responsibility, cooperation and problem-solving skills.

Campbell Union School District students are expected to respect themselves, others, and their property. However, students should be aware of possible responses and consequences of inappropriate behavior. Disciplinary action taken by school officials is a direct consequence of unacceptable behavior by a student.

Rules and regulations are established to maintain an atmosphere conducive to learning. Students who fail to comply with these rules and regulations will be counseled, reprimanded, suspended, expelled, and/or arrested as the laws are applied.

All students shall comply with the regulations, pursue the required courses of study, and submit to the authority of teacher of the schools.

Participation/attendance at extra-curricular activities is considered part of the educational program.

Participants/Spectators carry responsibilities as representatives of their schools and communities. All rules of student conduct also apply to extra-curricular activities.

The Governing Board may enforce the provisions by suspending or expelling a student who refuses or neglects to obey any rules prescribed to that section.

The Board prohibits intimidation or harassment of any student by any employee, student or other person in the district.

We sincerely ask that parents join the Campbell Union School District staff in providing the examples and support necessary to assist students in achieving a productive school life and experiencing personal pride, a sense of accomplishment, satisfaction, and harmony in their lives.

## **CODE OF CONDUCT: STUDENT EXPECTATIONS FOR BEHAVIOR**

Campbell Union School District students are expected to **respect themselves, others, and their property**. Therefore students should be aware of possible responses and consequences of their behavior.

Students who exhibit problem behavior will be subject to disciplinary action by school officials. Depending upon the behavior, one or more of the following actions may be taken by school officials. The action taken will be in compliance with Board policy and State law.

The following information is intended to present our school rules and regulations clearly. Please read this carefully. All students are expected to understand and follow these guidelines. Students found to have committed the acts listed under the column **BEHAVIOR** can expect to be assigned any of the consequences under the column, **RESPONSE/POSSIBLE ACTION**.

It should be noted that there might be degrees of severity and/or previous patterns of behavior that will influence the actions. The school administrator will use his or her discretion in determining those consequences.

The **Guidelines for Student Behavior**, on the following page, lists the possible action that may be taken in relation to behavior that violates the **Code of Conduct**.

**NOTE: Generally, any student identified as a student with a disability is subject to the same disciplinary measures applicable to all students for violations of the code of conduct, except when the student's behavior is determined to be a manifestation of his/her disability. (BP 0430)**

Reference: Education Code Sections 35291, 48908, 48900

More on Next Page



## CODE OF CONDUCT GUIDELINES FOR STUDENT BEHAVIOR

Response to behavior may include: parent involvement, counseling, loss of privilege and other possible actions listed below.	
Assault or battery on school employee	Police notified, suspension, expulsion
Cause/Threat physical injury to another student, intimidation, or fighting	Referral to PBIS team for tiered interventions, police notified, detention, suspension, expulsion
Cheating	Conference, detention,
Defiance of authority	Conference, counseling, referral to PBIS team for tiered interventions, SST, suspension
Disorderly conduct	Conference, referral to PBIS team for tiered interventions, SST
Dress code violation	Change clothing, conference, detention
Forgery	Suspension, expulsion, police notified
Gambling	Detention, suspension
Gang Related Act	Detention, referral to PBIS team for tiered interventions, suspension, expulsion, police notified
Graffiti-tagging	Clean-up, restitution, community service, detention, counseling, suspension, police notified
Harassed, threatened, or intimidated complaining witness	Conflict resolution, referral to PBIS team for tiered interventions, suspension, expulsion, police notified
Hate Crime/Violence – caused, attempted to cause, participated in an act of hate violence (grades 4-8 only)	Conference, loss of privilege, schedule change, referral to PBIS team for tiered interventions, suspension, expulsion, notify police
Hostile environment—Creating a hostile school environment	Referral to PBIS team for tiered interventions, conflict resolution, detention, SST, suspension, expulsion
Leaving school grounds during school day	Conference, detention, police notified, SST, referral to PBIS team for tiered intervention, suspension
Misuse of Computer, Cell Phone, IPOD/MP3/ Technology	Detention, suspension, expulsion, police notified
Physical assault or battery	Referral to PBIS team for tiered interventions, police notified, suspension, expulsion
Possession of weapon, imitation firearm, or other dangerous object. Including any knife, air-soft gun, firecrackers, or explosive devices	Police notified, detention, suspension, expulsion
Possession, sale, or use of drugs, alcohol or look-a-like substances	Referral to Alateen, referral to PBIS team for tiered intervention, police notified, suspension, expulsion
Profanity, vulgarities, obscene words/gestures	Referral to PBIS team for tiered interventions, community service, detention, suspension
Robbery, theft, extortion	Police notified, restitution, suspension, expulsion
Setting fire, arson	Referral to PBIS team for tiered interventions, police and Fire Marshal notified, restitution, community service, referral to Juvenile Firesetter Intervention Program, suspension, expulsion
Sexual harassment (grades 4-8 only)	Conference, schedule change, suspension, expulsion, police notified
Smoking, possession of tobacco, tobacco products	Detention, suspension
Tardiness/Cutting class/Unexcused Absence	Conference, SST, detention, schedule change, SARB
Terrorist threat	Conference, loss of privilege, schedule change, suspension, expulsion, police notified
Threats, intimidation, fighting, bullying, cyber-bullying, harassment	Referral to PBIS team for tiered interventions, community service, SST, conflict resolution, schedule change, detention, suspension, expulsion, police notified
Vandalism, destruction of property	Clean-up, community service, restitution, suspension, expulsion, notify police

# CODE OF CONDUCT: RIGHTS AND RESPONSIBILITIES

## Rights and Responsibilities of Students

### **Rights:**

- To remain enrolled in school unless removed under due process conditions specified in Education Code
- To be informed in class of school rules and regulations
- To be educated in a positive learning environment free from disruptions

### **Responsibilities:**

- To attend classes regularly and on time
- To obey school rules and regulations
- To exhibit appropriate conduct that does not infringe upon the rights of others or interfere with the school program
- To be prepared for class with appropriate materials and work

## Rights and Responsibilities of Parents

### **Rights:**

- To be informed of District policy and school rules and regulations related to their children
- To be informed of all facts and school action related to their children
- To inspect their children's records with the assistance of a certificated staff member for proper explanation
- To have a school environment for their children that is safe and supportive of learning

### **Responsibilities:**

- To visit the school periodically to participate in conferences with teachers and administrators regarding their child's academic progress as well as their child's school attendance and behavior
- To provide supportive action by making sure that children have enough sleep, adequate nutrition, and appropriate clothing before coming to school
- To maintain consistent and adequate control over their children
- To exhibit appropriate conduct in interactions with staff and students that does not infringe upon the rights of others or interfere with the school program
- To be familiar with District policies and school rules and regulations
- To provide space for homework that is conducive to learning

## Rights and Responsibilities of Teachers

### **Rights:**

- To expect students to behave in a manner which will not interfere with the learning of other students
- To have parental support related to academic and social progress of students
- To expect students to put forth effort and participate in class in order to meet academic standards

### **Responsibilities:**

- To inform parents through report cards and conferences about the academic progress, school citizenship, school attendance, and general behavior of their children
- To conduct a well-planned and effective classroom program
- To initiate and enforce a set of classroom expectations consistent with school and district policies
- To encourage and help to maintain a positive school environment that supports learning and is free from any form of intimidation and/or harassment

## Rights and Responsibilities of Administrators

### **Rights:**

- To hold students accountable for any disorderly conduct in school or on their way to and from school
- To take appropriate action in dealing with students guilty of misconduct
- To recommend suspension, exemption, exclusion, and/or expulsion as the situation demands

### **Responsibilities:**

- To provide leadership that will establish, encourage, and promote good teaching and effective learning
- To establish, publicize, and enforce school rules that facilitate effective learning and promote attitude and habits of good citizenship among students
- To request assistance from the School Services Department in matters concerning serious instructional, behavioral, emotional, health, or attendance problems
- To grant access to student records by parents/guardians or others with proper authorization
- To promote and maintain a positive school environment that supports learning and is free from any form of intimidation and/or harassment

## **CODE OF CONDUCT: PROCEDURES FOR SUSPENSION AND EXPULSION**

Administrative suspensions shall be initiated according to the following procedures:

Suspension shall be preceded by an informal conference with student and principal or designee of the principal and, whenever practicable, the teacher, supervisor, or school employee who referred the student to the principal. At the conference, the student shall be informed of the reason for the disciplinary action and the evidence against him/her. The student will be allowed the opportunity to present his/her version and evidence in his/her defense.

This conference may be omitted if the principal or designee determines that an "emergency situation" exists. An "emergency situation" involves a clear and present danger to the lives, safety or health of students or school personnel. If a student is suspended without this conference, both the parent/guardian and student shall be notified of the student's right to return to school for the purpose of a conference. The conference shall be held within two school days, unless the student waives his/her right to it or is physically unable to attend for any reason. In such case, the conference shall be held as soon as the student is physically able to return to school.

All requests for student suspension are to be processed by the principal or designee of the school in which the student is enrolled at the time of the misbehavior.

At the time of the suspension, a school employee shall make a reasonable effort to contact the parent/guardian by telephone or in person. Whenever a student is suspended, the parent/guardian shall be notified in writing of the suspension. This notice shall state the specific offense committed by the student.

Whenever a student is suspended, school officials may meet with the parent/guardian to discuss the causes and duration of the suspension, the school policy involved, and any other pertinent matter.

A student may be suspended from school for not more than 20 school days in any school year, unless for the purposes of adjustment a student enrolls in or is transferred to another regular school, an opportunity school, or a continuation school or class, in which case suspension shall not exceed 30 days in any school year. However, this restriction on the number of days does not apply when the suspension is extended pending an expulsion.

A suspended student may be required to complete and receive credit for assignments and tests missed during the suspension, as provided by the teacher.

A suspended student must remain under parent supervision and cannot be on any school campus or attend school activities for the duration of the suspension. This does not include In-School Suspension.

## **CODE OF CONDUCT: ADMINISTRATIVE EXPULSION**

The following is a general outline of expulsion procedures:

The principal submits a written recommendation to expel the student to the Superintendent. When expulsion is being considered, the Superintendent or designee may, in writing, extend the suspension until such time as the Board has made a decision in the matter.

Any extension of the original period of suspension shall be preceded by notice of such extension with an offer to hold a conference concerning the extension, giving the student an opportunity to be heard. Extension of the suspension may be made only if the Superintendent or designee determines, following a meeting in which the student and student's parent/guardian were invited to participate, that the student's presence at the school or at an alternative school would endanger persons or property or threaten to disrupt the instructional process.

The student and student's parent/guardian shall be entitled to a hearing to determine whether the student should be expelled. An expulsion hearing will be held within 30 school days after the date the principal determines that one of the acts listed under "Grounds for Suspension and Expulsion" has occurred. Written notice of the hearing will be forwarded to the student and student's parent/guardian at least ten days prior to the date of the hearing.

An administrative panel will conduct a hearing to consider expulsion in a session closed to the public unless the student or student's parent/guardian requests that the hearing be public.

The final action to expel will be taken by the Governing Board at a public meeting within ten school days following the conclusion of the Administrative Panel hearing.

If the Governing Board does not meet on a weekly basis, its decision on whether to expel a student shall be made within 40 school days after the student is removed from his/her school of attendance, unless the student requests in writing that the decision be postponed.

Written notice of the decision to expel shall be sent to the student and parent/guardian and shall include notice of the right to appeal such expulsion to the County Board of Education.

Please refer to Campbell Union School District Board Policy 5144.1 for additional information regarding suspension and expulsion procedures, and Administrative Regulation 5144.2 for additional information regarding suspension and expulsion/due process for Students with Disabilities.

## CODE OF CONDUCT: RECOMMENDED ORDER OF DISCIPLINE

Prior to any disciplinary action the site administrator or designee shall conduct an investigation. In doing, he/she shall talk individually with:

- The student who is complaining
- The person accused
- Anyone who witnessed the conduct
- Anyone mentioned as having related information

The procedure listed below is a general guide of the order in which disciplinary action is taken. The nature of the disciplinary problem may alter the sequence of items.

- Documented routine classroom control procedures
- Documented teacher-student conference
- Documented teacher-parent conference
- Referral to principal. (Principal or designee will determine developmentally appropriate, progressive discipline.)
- Referral to each school Student Study Team comprised of administrator, teacher(s), special education representative, and others as necessary
- Suspension
- Expulsion

### Disciplinary Procedures

The law requires the Board to review and take a position on certain disciplinary procedures. Accordingly, the Board authorizes the use of the following procedures:

- **Use of Detention:** Students may be detained in school for disciplinary or other reasons for up to one hour after the close of the maximum school day.
- **Use of Recess or Break Time:** A teacher may restrict, for disciplinary purposes, the time a student is allowed for recess providing the student's physical needs are met. Discipline is related to behavior that is disruptive; it is not directly related to academic performance, i.e. incomplete work, etc. A teacher may suggest that a student use recess or noontime intermission for a student-determined study session.
- **Restriction of Activities:** The school has the right to restrict a student from extra-curricular and/or special events.
- **Use of Physical Restraints:** Teachers are required to hold students strictly accountable for their conduct on the way to and from school, on the playgrounds, and during recess, and are not criminally liable for exercising the same degree of physical control over a student that a parent would be legally privileged to exercise in order to maintain order, protect property, or protect the health and safety of students, and maintain proper and appropriate conditions conducive to learning. A staff member shall physically control a child only to the extent necessary to protect the child, other students, the staff member, and other staff members.

## CODE OF CONDUCT: DEFINITION OF POSSIBLE DISCIPLINARY ACTIONS

**Conference** – A formal conference is held between the student and one or more school officials. During this conference the student must agree to correct his/her behavior. This is recorded in the administrative record.

**Conflict Resolution**-School personnel shall facilitate a process of ending a disagreement between two or more people in a constructive fashion for all parties involved.

**Counseling**- Administrator or counselor shall provide assistance and guidance in resolving academic and/or behavioral difficulties.

**Detention** – Students may be detained in school for disciplinary or other reasons for a maximum of one hour after the close of the school day.

**Expulsion** – The student is informed that he/she is subject to expulsion. The student is also informed regarding the due-process procedure. The student's parent/guardian is notified that the student is subject to expulsion. Notification to the parent/guardian must include clear instructions regarding the due-process procedure. The Superintendent will recommend to the Governing Board that the student should be expelled. The due-process procedure is immediately initiated. The expulsion does not become effective until the due-process procedures have been completed. This is recorded in the student file.

More on next page.

## **CODE OF CONDUCT: DEFINITION OF POSSIBLE DISCIPLINARY ACTIONS (CONTINUED)**

**In-School Suspension** – A student may be assigned to an in-school suspension program at the discretion of the principal or designee for offenses for which suspension is permitted. The student's parent/guardian is notified by telephone that the student is subject to a suspension. Notification to the parent/guardian must include clear instructions regarding the due process procedure. This is recorded in the student record.

**Loss of privilege**- A temporary or permanent loss of an activity or privilege at school.

**Parent Involvement** – Parent/guardians are notified by telephone, personal contact, letter or certified letter. A conference may be conducted between the student, his/her parent/guardian, appropriate school personnel and any other individuals concerned. A parent classroom observation may be requested. This action is recorded in the administrative record. A student performance contract may be used.

**Pre-suspension Alternatives** – As an alternative to suspending a student from the classroom, the student may be assigned to an advisement teacher, a student assistance program, or the student may lose a privilege, an extra-curricular activity, or be requested to provide school service.

**Referred to PBIS Team for Tiered Interventions**- Specialized group or individual interventions determined by referral data and assessment. Interventions may include, but are not limited to: Check-in-check-out, behavior support plan, social skills groups, homework club, and possible referral to a student study team (SST).

**SARB** – School Attendance Review Board. The SARB enforces compulsory education laws. It is comprised of parents, representatives from the school district and members of the community at large, including representatives from law enforcement, welfare, probation, mental health, various youth service agencies and the district attorney's office (membership identified in Education Code 48321). The SARB recommends alternative solutions to alleviate circumstances that contribute to truancy, attendance or behavior problems.

**Suspension** – The student is informed that he/she is subject to suspension (five days or less). The student is also informed regarding the due process procedure. The student's parent/guardian is notified by telephone that the student is subject to a suspension. Notification to the parent/guardian must include clear instructions regarding the due process procedure. This is recorded in the student record.



# PARENT INFORMATION AND LEGAL NOTICES

---

## Legal Notices and Excerpts from California Law and Board Policy (Relating to the Rights of Parents or Guardians of Minor Students)

### Absences and Attendance at School (Education Code Sections 48205)

**School attendance is a legal requirement.** Compulsory attendance is required in California for students of ages 6 through 18.

**NOTE:** There are two types of absences from school: **Excused** and **Unjustified/Unexcused**.

#### **Excused Absences**

Notwithstanding Section 48200, a pupil shall be excused from school when the absence is:

1. Due to his or her illness.
2. Due to quarantine under the direction of a county or city health officer.
3. For the purpose of having medical, dental, optometric, or chiropractic services rendered.
4. For the purpose of attending the funeral services of a member of his or her immediate family, so long as the absence is not more than one day if the service is conducted in California and not more than three days if the service is conducted outside California.
5. For the purpose of jury duty in the manner provided for by law.
6. Due to the illness or medical appointment during school hours of a child of whom the pupil is the custodial parent.
7. For justifiable personal reasons, including, but not limited to, an appearance in court, attendance at a funeral service, observance of a holiday or ceremony of his or her religion, attendance at religious retreats, or attendance at an employment conference, when the pupil's absence has been requested in writing by the parent or guardian and approved by the principal or a designated representative pursuant to uniform standards established by the governing board.
8. For the purpose of serving as a member of a precinct board for an election pursuant to Section 12302 of the Elections Code.
9. For attendance at their naturalization ceremony.
10. For the purpose of spending time with a member of the pupil's immediate family, who is an active duty member of the uniformed services, as defined in Section 49701, and has been called to duty for, or is on leave from, or has immediately returned from deployment to a combat zone or combat support position. Absences granted pursuant to this paragraph shall be granted for a period of time to be determined at the discretion of the superintendent of the school district.

A pupil absent from school under this section shall be allowed to complete all assignments and tests missed during the absence that can be reasonably provided and, upon satisfactory completion within a reasonable period of time, shall be given full credit therefore. The teacher of any class from which a pupil is absent shall determine the tests and assignments, which will be reasonably equivalent to, but not necessarily identical to, the tests and assignments that the pupil missed.

For purposes of this section, attendance at religious retreats shall not exceed four hours per semester.

Absences pursuant to this section are deemed to be absences in computing average daily attendance and shall not generate state apportionment payments.

"Immediate family," as used in this section, has the same meaning as that set forth in Section 45194, except that references therein to "employee" shall be deemed to be references to "pupil."

Absence from school shall be excused only for reasons listed above in (A) 1 through 9, as permitted by law, Board Policy, and Administrative Regulations (except as provided for in Education Code 46014 regarding participation in religious exercises or instruction).

When students who have been absent return to school, they must present a satisfactory explanation verifying the reason for the absence (AR 5113)

Continued on next page.

## **Legal Notices and Excerpts from California Law and Board Policy**

### **Absences and Attendance** (continued from previous page)

When a student has had absences (more than 30 minutes) in excess of 10 days for the current school year due to illness and verified by approved methods, any further absences for illness must be verified by a physician, school nurse, or other school personnel. Failure to provide verification by the physician, school nurse, or other school personnel, will result in these absences being recorded as unexcused.

Verification of absences must be provided to the school not more than 20 school days after the absence and not to exceed 14 calendar days after the last schoolday of the school year. (Education Code 46015)

**Homework (related to absence)** – BP 6154 (cf. 5113 - Absences and Excuses) Students who miss schoolwork because of unexcused absences may be given the opportunity to make up missed work. Teachers shall assign such makeup work as necessary to ensure academic progress, not as a punitive measure. (Education Code 48913)

### **Unjustified (Unexcused) Absences [Education Code 48260]**

Any pupil subject to full-time education who is absent from school without valid excuse more than three days or tardy in excess of 30 minutes on each of more than three days in one school year is a truant and shall be reported to the attendance supervisor or the superintendent of the school district.

Upon a pupil's initial classification as a truant, the school district shall notify the pupil's parent/guardian, by first-class mail or other reasonable means, of the following:

- 1) That this pupil is truant
- 2) That the parent/guardian is obligated to compel the attendance of the pupil at school.
- 3) That parents/guardians who fail to meet this obligation may be guilty of an infraction and subject to prosecution pursuant to Article 6 (commencing with Section 48290) of Chapter 2 of Part 27.

The district also shall inform the parents/guardians of the following:

- 1) Alternative educational programs available in the district.
- 2) The right to meet with appropriate school personnel to discuss solutions to the pupil's truancy. (Added Statutes, 1983, Chapter 498)
- 3) The student may be subject to arrest under Education Code Section 48264
- 4) The student may be subject to suspension, restriction, or delay of his/her driving privilege pursuant to Vehicle Code Section 13202.7
- 5) That it is recommended that the parent or guardian accompany the pupil to school attend classes with the pupil for one day. (Added Statutes, 1983, Chapter 498)

### **Asbestos: Inspection of Asbestos-Containing Materials**

The United States Congress passed the Asbestos Hazard Emergency Response Act (AHERA), which requires all primary and secondary schools to be inspected for asbestos-containing building materials. AHERA further requires that school districts develop and implement a plan to safely manage any asbestos-containing building materials found to be present.

Schools in Campbell Union School District have been inspected and assessed by an accredited asbestos contractor. The inspection report filed by the contractor identifies the location, amount, condition, accessibility, potential for disturbance, and other pertinent information on any asbestos found. The report also certifies that there is not immediate health hazard from asbestos-containing material in our schools.

Copies of the school's inspection report, district management plan, and response actions are on file in the school office should you wish to review them during school hours. The district management plan also is available for review at the district office.

If you have questions or comments, please contact David Radke, Supervisor Maintenance and Grounds, at 408-341-7204.



**Bullying/Harassment (Education Code 48900.2, 48900.3, 48900.4; Board Policy 5131.3, 5145.3 and others)**

**Definition**

Bullying means any severe or pervasive physical or verbal act or conduct, including communications made in writing or by means of an electronic act, directed toward one or more students that has or can reasonably be predicted to have the effect of placing a reasonable student in fear of harm to himself/herself or his/her property; cause the student to experience a substantially detrimental effect on his/her physical or mental health; or cause the student to experience substantial interferences with his/her academic performance or ability to participate in or benefit from the services, activities, or privileges provided by a school. (AR 5144.1)

Bullying shall include any act of sexual harassment, hate violence, or harassment, threat, or intimidation, as defined in Education Code 48900.2, 48900.3, or 48900.4 (items #20-22 below), that has any of the effects described above on a reasonable student.

Electronic act means the transmission of a communication, including, but not limited to, a message, text, sound, image, or post on a social network Internet web site, by means of an electronic device, including, but not limited to, a telephone, wireless telephone, or other wireless communication device, computer, or pager. A post on a social network Internet web site shall include, but not limited to, the posting or creation of a burn page or the creation of a credible impersonation or false profile for the purpose of causing a reasonable student any of the effects of bullying described above.

Reasonable student means a student, including, but not limited to, a student who has been identified as a student with disability, who exercises average care, skill, and judgment in conduct for a person of his/her age, or for a person of his/her disability. (Education Code 48900(r))

**Policy**

The Governing Board recognizes the harmful effects of bullying/harassment on student learning and school attendance and desires to provide safe school environments that protect students from physical and emotional harm. (BP 5131.2)

District programs and activities shall be free from discrimination, including harassment, intimidation, and bullying of any student based on the student's actual sex, gender, ethnic group identification, religion, color, race, national origin and physical or mental disability, age, sexual orientation, ancestry, marital or parental status, gender identity, or gender expression, the perception of one or more of such characteristics; or association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics. (BP 5145.3)

Prohibited discrimination, harassment, intimidation, or bullying includes physical, verbal, nonverbal, or written conduct based on one of the categories listed above that is so severe and pervasive that it affects a student's ability to participate in or benefit from an educational program or activity; creates an intimidating, threatening, hostile, or offensive educational environment; has the effect of substantially or unreasonably interfering with a student's academic performance; or otherwise adversely affects a student's educational opportunities. (BP 5145.3)

No student or group of students shall, through physical, written, verbal, or other means, harass, sexually harass, threaten, intimidate, cyberbully, cause bodily injury to, or commit hate violence against any other student or school personnel. (BP 5131.2)

Cyberbullying includes the transmission of harassing communications, direct threats, or other harmful texts, sounds, or images on the Internet, social media, or other technologies using a telephone, computer, or any wireless communication device. Cyberbullying also includes breaking into another person's electronic account and assuming that person's identity in order to damage that person's reputation. (BP 5131.2)

**Intervention**

To the extent possible, district and school strategies shall focus on prevention of bullying/harassment by establishing clear rules for student conduct and strategies to establish a positive, collaborative school climate. (BP 5131.2)

Students are encouraged to notify school staff when they are being bullied/harassed or suspect that another student is being victimized. (BP 5131.2)

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

When the circumstances involve cyberbullying, individuals with information about the activity shall be encouraged to save and print any electronic or digital messages sent to them that they feel constitute cyberbullying and to notify a teacher, the principal, or other employee so that the matter may be investigated. (BP 5131.2)

Continued on next page.

## **Legal Notices and Excerpts from California Law and Board Policy**

### **Bullying/Harassment (Continued)**

#### **Investigation of Bullying/Harassment**

Students may submit to a teacher or administrator a verbal or written complaint of conduct they consider to be bullying/harassment. Complaints of bullying/harassment shall be investigated and resolved in accordance with grievance procedures. (BP 5145.3 & 5131.2)

The principal or designee shall promptly initiate an impartial investigation within five days of receiving notice of the bullying/harassing behavior. In so doing, he/she shall talk individually with:

1. The student who is complaining
2. The person accused of bullying/harassment
3. Anyone who witnessed the conduct complained of
4. Anyone mentioned as having related information (BP 5145.7)

#### **Discipline**

If through the investigation it is determined that any student has engaged in bullying/harassment on school premises, or off campus in a manner that causes or is likely to cause a substantial disruption, they shall be subject to discipline in accordance with district policies and regulations. (BP 5131.2)

Any student who engages in cyberbullying using district-owned equipment, on school premises, or off-campus in a manner that impacts a school activity or school attendance shall be subject to discipline in accordance with district policies and regulations. If the student is using a social networking site or service that has terms of use that prohibit posting of harmful material, the Superintendent or designee also may file a complaint with the Internet site or service to have the material removed. (BP 5131)

### **Bus Conduct (Education Code 35160, 39800)**

In order to help ensure the safety and well-being of students, bus drivers and others, students are expected to exhibit appropriate and orderly conduct at all times when using school transportation, including while preparing to ride, riding, or leaving the bus. Students may be denied the privilege of using school transportation for disorderly conduct or his/her persistent refusal to submit to the authority of the driver. (Board Policy 5131.1)

### **Class Placement**

At the beginning of each school year, students are assigned to classes. These assignments remain tentative until enrollment stabilizes, a process that often takes many weeks. Staff welcomes parent input to the placement process, however, not all requests for placement can be honored due to class size constraints and the need to balance classes.

### **Complaint Procedures (Board Policy 1312.3, 5145.3, Education Code 35186):**

To promote prompt and fair resolution, the following procedures shall govern the resolution of a complaint:

1. Every effort should be made to resolve a complaint at the earliest possible stage. Parents/guardians are encouraged to attempt to orally resolve concerns with the staff member personally.
2. If a complainant is unable or unwilling to resolve the complaint directly with the person involved, he/she may submit an oral or written complaint to the employee's immediate supervisor or the school principal
3. When a written complaint is received, the employee shall be notified in accordance with collective bargaining agreements. (Reference Administrative Regulation 1312.1)

The District is primarily responsible for ensuring that it complies with state and federal laws and regulations governing educational programs. At the beginning of the school year, and during the year as new students arrive, the District provides a notice to all families of enrolled students and to District employees that describes procedures for filing complaints.

Board Policy 1312.3 and Administrative Regulation 1312.3 outline the Uniform Complaint Procedures that Campbell Union School District will follow when complaints alleging unlawful discrimination or failure to comply with state or federal laws, including Title IX, are received. Areas covered include:

1. Equity in age, actual or perceived sex, sexual orientation, sex, gender, gender expression, ethnic group identification, race, ancestry, genetic information, national origin, religion, color, or mental or physical disability or on the basis of a person's association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics.

Continued on next page.

**Complaint Procedures (Continued)**

2. Compliance with state and federal law in categorical aid programs.
3. Childcare programs.
4. Child nutrition programs.
5. Special Education programs.
6. School Safety Plan.
7. Fees and charges.
8. Local Control and Accountability Plan (e).

Each school and work site has copies of the Uniform Complaint Procedures on file for access by employees, parents, and the public. The District's Assistant Superintendent of Human Resources, Lena Bundtzen, serves as Compliance Officer. Complaints may be filed by calling the office of the student's school or the Compliance Officer, at 408-341-7213.

Persons filing a complaint ("complainants") shall be advised of any civil law remedies that may be available to him/her under state or federal discrimination laws, if applicable.

Complainants have the right to appeal the District's decisions to the California Department of Education by filing a written appeal within 15 days of receiving the District's decision.

**Addendum to Complaint Procedures (relating to Williams Case Legal Settlement)**

Pursuant to California *Education Code* Section 35186, you are hereby notified that:

1. There should be sufficient textbooks and instructional materials. That means each pupil, including English learners, must have a textbook or instructional materials, or both, to use in class and to take home.
2. School facilities must be clean, safe, and maintained in good repair.
3. There should be no teacher vacancies or misassignments. There should be a teacher assigned to each class and not a series of substitutes or other temporary teachers. The teacher should have the proper credential to teach the class, including the certification required to teach English learners if present.
4. Teacher vacancy means a position to which a single designated certificated employee has not been assigned at the beginning of the year for an entire year or, if the position is for a one-semester course, a position to which a single designated certificated employee has not been assigned at the beginning of a semester for an entire semester.
5. Misassignment means the placement of a certificated employee in a teaching or services position for which the employee does not hold a legally recognized certificate or credential or the placement of a certificated employee in a teaching or services position that the employee is not otherwise authorized by statute to hold.
6. A complaint form may be obtained at the school office, district office, or downloaded from the district's Web site at [www.campbellusd.org](http://www.campbellusd.org). You may also download a copy of the California Department of Education complaint form from the following Web site: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc>.

**Enrollment and Transfers (Education Code 35160.5, Board Policy 5116.1 and 5118)**

**Open Enrollment**

An Open Enrollment period is held prior to the end of February of each year. Only during this period, parents/guardians of students entering certain grades, and who reside within district boundaries, may apply to enroll their child in district schools outside their designated attendance area.

In compliance with Education Code 35160.5, Campbell Union School District has established rules and regulations regarding an open enrollment policy within the district for residents of the district. As required under this section, the policy includes the following elements:

- (A) Parents or guardians of a student entering kindergarten, fifth or sixth grade (Sherman Oaks students entering 7th may also participate) who is a resident in the district may select the school that they wish the child to attend, irrespective of the particular location of his/her residence within the district.\*
- (B) All 4th grade students must apply for 5th grade placement through the Open Enrollment process to select attendance in elementary (5th) or middle school (5th). Sherman Oaks students transferring to 7th grade may participate for middle school placement.

Continued on next page.

## **Legal Notices and Excerpts from California Law and Board Policy**

### **Open Enrollment (continued)**

- (C) A selection policy for any school that receives requests for admission in excess of the capacity of the school that ensures that selection of students to enroll in the school is made through a random, unbiased process that prohibits an evaluation of whether any student should be enrolled based upon his or her academic or athletic performance. For purposes of this subdivision, the school district governing board shall determine the capacity of the schools in its district.
- (D) No student who currently resides in the attendance area of a school shall be displaced by students transferring from outside the attendance area.

According to Board Policy 5116.1, if no space is available at the requested school, the district will assign the child to another site. Space limitations and placement priorities apply.

*\* NOTE: Special procedures also exist for students enrolled in a school that is on California's Open Enrollment Act list (Board Policy 5118)*

### **School Transfers: Within the District**

Within-district transfers shall be done through the Open Enrollment process, with the following exceptions:

1. Families who move into another CUSD school's attendance area. Proof of residence within the new attendance area shall be provided to district administration (e.g. phone bill; escrow papers).
2. If a parent/guardian or site administrator feels an alternate placement to a different CUSD school would be in the best interest of the student, a written request shall be made, Attn: School Services.

**Note:** Open Enrollment is for students entering kindergarten and fifth or sixth grade, and students enrolled in schools on the California Open Enrollment Act list. Open Enrollment for Village School is for students entering kindergarten through fifth grade. Open Enrollment for Sherman Oaks is for students entering kindergarten and sixth or seventh grade. Refer to Open Enrollment section above.\*

For transfers with special circumstances, the superintendent or designee shall consider transfers on a case-by-case basis, only if space is available in the student's grade level.

Transportation shall not be provided for students requesting within-district transfers.

### **School Transfers: Interdistrict Transfers**

Campbell Union School District welcomes the opportunity to serve students who reside outside the district boundaries. Interdistrict transfer agreements (IDA) will be approved dependent upon school capacity and space in the grade level requested. Students who attend district schools on an interdistrict transfer must make satisfactory progress towards meeting academic standards, attend school regularly and arrive on time for school/class, and exhibit appropriate school behavior.

Interdistrict transfers may occur when class enrollments in the district will permit the addition of non-resident students. Continuing IDA transfer students must reapply each year to attend the following year.

Annual renewal of IDA requests begins in the spring of each school year, allowing school site administrators an opportunity to review each applicant's record for attendance, disruptions of the educational program, or failure to make progress toward meeting district standards, before determining eligibility for renewing the interdistrict attendance request.

Invitations to renew are sent to parents/guardians before the end of the school year. Notification of placement occurs before the start of the new school year.

Because students residing within the Campbell Union School District have first-priority placement, interdistrict students may be displaced if no space is available.

Transportation shall not be provided for students attending on an interdistrict agreement.

A student's interdistrict agreement may be revoked because of excessive truancy, continual disruption of the educational program, or failure to progress towards meeting district standards. (Governing Board Policy and Administrative Regulation 5117 and 5117.1)

### **Extra-Curricular and Co-Curricular Activities (Grades 5 through 8) (Board Policy 6145)**

In order to participate in extra/co-curricular activities, students must demonstrate satisfactory educational progress. Students must earn a minimum 2.0 or "C" grade point average on a 4.0 scale, with no "F" earned during the period of participation.

The Superintendent or designee may revoke a student's eligibility for participation in extra/co-curricular activities when a student's poor citizenship is serious enough to warrant loss of this privilege. For specific requirements, see Governing Board Policy 6145 online ([www.campbellusd.org/policy.php](http://www.campbellusd.org/policy.php)) or by request.

**Federal Elementary and Secondary Education Act (ESEA):**

Parents may request information about the professional qualifications of their child's classroom teachers. Requests should be made in writing and directed to the attention of the district's Associate Superintendent of Human Resources. Parents will receive a written response informing them of the following:

- The type of state credential or license that the teacher holds;
- The education level and subject area of the teacher's college degree(s); and
- If a paraprofessional (teacher's aide) provides services to your child, you may request information about his or her qualifications.

**Fees and Charges (Board Policy 3260)**

The Governing Board furnishes books, materials and instructional equipment as needed for the educational program. Because the needs of the district must be met with limited available funds, the Board may charge fees when specifically authorized by law.

For such authorized fees, the district shall consider the student and parent/guardian's ability to pay when establishing fee schedules and granting exceptions.

**Free and Reduced Price Meals (Board Policy 3553; Education Code 49550 and 49552)**

The Governing Board recognizes that adequate nutrition is essential to the development, health, and learning of all students and that some families may be unable to provide breakfast and lunch for their children. The Superintendent or designee shall facilitate and encourage the participation of students from low-income families in the district's Child Nutrition program.

In accordance with law, the district shall provide at least one nutritionally adequate meal each school day, free of charge or at a reduced price for students whose families meet federal eligibility criteria. Information and application forms are either mailed or sent out from school sites to families within the first week of the school year.

Throughout the school year, applications are also available in the school office or at the Child Nutrition Services office. Contact Child Nutrition Services at 408-341-7210 or e-mail [food@campbellusd.org](mailto:food@campbellusd.org).

**Homework (Board Policy 6154)**

The Governing Board believes that appropriate homework provides benefits in many ways:

- Homework can provide a daily or frequent check-in to measure a student's grasp of concepts taught in class, and highlight for the classroom teacher areas needing additional focus. Homework assignments are designed to extend and practice what has been learned in the classroom, and students should be able to complete the homework assignments independently. Parents, or persons assisting with the homework may notify their children's teachers if the children struggle with completing the homework assignments independently.
- Homework can be used to direct creative efforts and research projects that extend beyond the practical boundaries of the day-to-day classroom.
- Regular homework assignments encourage students to develop self-discipline, self-reliance and prioritization skills. In certain cases, homework provides parents with a useful way to monitor the academic progress and capabilities of their children.
- Homework is most valuable where it leads to timely feedback and targeted instruction by classroom teachers to students.
- The Board believes homework should be purposeful, and also values learning opportunities that result from extra-curricular activities and time spent with families and friends.
- Homework assignments will reflect the capabilities of the majority of students, and differentiation must be made wherever practical, i.e. for higher performers, Special Education students and EL learners. (cf. 6011 - Academic Standards)

The Superintendent or designee shall ensure that administrators and teachers develop and implement an effective homework plan at each school site. As needed, teachers may receive training in designing relevant, challenging and meaningful homework assignments that reinforce classroom learning objectives. Teacher expectations related to homework may be addressed in their evaluations.

## ***Legal Notices and Excerpts from California Law and Board Policy***

### **Independent Study (Board Policy 6158)**

When a student will be out of school for more than two consecutive school days (or more than five consecutive school days for a non-Charter school only), parents may request that the student be placed on Independent Study. A written agreement must be drafted and signed prior to beginning placement on Independent Study. Students served by any special education program may only be placed on Independent Study if an IEP team agrees to the placement and has signed the required IEP forms. Quality and quantity of assignments shall be equivalent to each school days work missed.

Considerations for independent study will be made based upon the following: positive attendance, evidence of grade level achievement and positive discipline.

In order for teachers to have sufficient time to prepare the required units of study, requests for independent study must be received five days in advance. Independent studies shall not exceed ten days.

Any Independent Study may not be concurrent with any other form of absence, e.g. illness, bereavement, vacation, etc. and if an Independent Study is running concurrent with any school vacation, the time including vacation days cannot be more than 15 days total. (BP 6158)

Independent Study contracts shall not be authorized for students who will be absent from school during the first and/or last ten days of the school year. Students who currently hold a SARB (Student Attendance Review Board) contract are ineligible for an independent study.

To foster each student's success in Independent Study, the Board establishes the following lengths of time which may elapse between the time an assignment is made and date by which the student must complete the assigned work shall be as follows:

1. Completed Independent Study assignments shall be returned to the school office the first school day after the end date of the Independent Study agreement.
2. For students in grades TK-3 whose Independent Study is longer than one week, assignments shall be returned to the school office on a weekly basis.
3. For students in grades 4-8 whose Independent Study is longer than two weeks, assignments shall be returned to the school office every two weeks.
4. When extenuating circumstances justify a longer time, the Superintendent or designee may extend the maximum length of an assignment to a period not to exceed eight weeks, pursuant to a written request with justification.

### **Nondiscrimination in District Programs/Activities (Board Policy 0410, Title IX)**

Board Policy 0410 outlines the Campbell Union School District Governing Board's commitment to equal opportunity for all individuals in education. District programs, activities and practices shall be free from discrimination based on gender, gender identity or expression, sex, race, color, religion, ancestry, national origin, ethnic group identification, age, marital or parental status, physical or mental disability genetic information, or sexual orientation; the perception of one or more of such characteristics; or association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics. The Board shall promote programs, which ensure that discriminatory practices are eliminated in all district activities.

### **Parent Involvement (Board Policy 6020, 6171; Education Code 11503)**

The Governing Board recognizes that parents/guardians are their children's first and most influential teachers and that continued involvement in the education of children contributes greatly to student achievement and positive school environment.

In addition to providing parent with a copy of our Parent Involvement policy (BP 6020), school handbooks and websites delineate ways in which parents may increase involvement with their child's education. Examples include: reading and responding to messages from the teacher/principal, serving as volunteers in the school, attending student performances and meetings, and participating in site councils, advisory councils and other activities in which they may undertake governance, advisory and advocacy roles.

**Photograph/Video of Students at School (Board Policy 1110, 1112, 1113, 5022, 5125.1)**

Photos and video footage of students add significantly to the communication value of district and school publications, video productions, social media, web sites, and community news organizations. It is the district's desire to share the achievements and recognition earned by students with the broader community. This effort can be aided by the use of photos or video footage showing students involved in classroom and school-related activities.

Campbell Union School District allows photographs and video footage of students to be used in district-produced materials including, but not limited to: web sites, brochures, social media, and publications.

To protect the privacy rights of students and their parents/guardians:

- Phone numbers, home addresses, and email addresses of students or their parents/guardians shall not be published on a district or school web page, without parent permission.
- Photograph(s) of a student shall not be published with his/her name or other personally identifiable information without the prior written consent of the student's parent/guardian.
- News organizations wishing to photograph or video students while at school must receive prior approval from the District Superintendent or designee.
- Photographs of groups of students, such as at a school event, may be published provided that students' names are not included.

Parents and guardians may request that photographs and video footage of students not be used by printing and completing the form included in this handbook and returning it to the student's school office.

**Planned Pesticide Use**

The Healthy Schools Act of 2000 requires all California school districts to notify parents and guardians of pesticides they expect to apply during the year. This year, Maintenance and Grounds crews intend to use the pesticides listed below in the schools. More information about these pesticides and use reduction is available at the Department of Pesticide Regulation's website: <http://www.cdpr.ca.gov>.

If you have any questions, please contact David Radke, Supervisor, Maintenance and Grounds, at 408-341-7204.

<u>Pesticide Name</u>	<u>Active Ingredient(s)</u>	<u>Pesticide Name</u>	<u>Active Ingredient(s)</u>
Avert .....	Abamectin	Mecomec .....	Potassium Salt
Contact Blox .....	Bromediolone	MilesoneVM.....	Triisopropano-lammonium salt
Cy-Kick .....	Cyfluthrin	Tengard .....	Permethrin
Delta Dust .....	Deltamethrin	Suspend SC .....	Deltamethrin
Eco-Exempt .....	Rosemary Oil	Precor .....	Methoprene
Gentrol .....	Hydroprene		
Pre-Cor 2000 .....	Metoprene, Permethrin	<u>Herbicide Name</u>	<u>Active Ingredient(s)</u>
Raid .....	Tetramethrin	Pendulum .....	Pendimethalin
Rodent Bait .....	Chlorophacinone	Round-Up Pro .....	Glyphosate
Tempo SC .....	Cyfluthrin	Simazine .....	Simazine
Termidor .....	Filpronil	Speed Zone .....	Carfentrazone
Ultracide .....	Pyrethrin	Surflan .....	Oryzalin 3,5
Wasp-Freeze .....	Phenothrin	Turflon .....	Tricopyr
Diuron .....	Diuron		

**Privacy Rights, Student and Family (Board Policy 5022; 20 USC 1232H)**

The Board prohibits district staff from administering or distributing to students survey instruments that are designed for the purpose of collecting personal information for marketing or for selling that information. Any district restriction regarding collection of personal information shall not apply to the collection, disclosure, or use of personal information collected from students for the purpose of developing, evaluating or providing educational products or services for, or to, students or educational institutions.

## ***Legal Notices and Excerpts from California Law and Board Policy***

### **School Accountability Report Cards (SARC)**

The Governing Board shall annually issue a school accountability report card (SARC) for each school site. The District publicizes the availability of the SARCs and notifies parents/guardians that a paper copy will be provided upon request. On or before February 1 of each year, the District makes the SARCs available in paper copy and on the Internet per Education Code 35256. Copies are available in the school office, the District administration office or online at [www.campbellusd.org/reports](http://www.campbellusd.org/reports).

### **Search and Seizure (Education Code 49050-49051)**

As necessary to protect the health, safety, and welfare of students and staff, school officials may search students, their property and/or district property under their control and may seize illegal, unsafe, and prohibited items. All student lockers and desks are the property of the District. (Board Policy 5145.12)

### **Sexual Harassment Policy (Education Code Section 231.5)**

CUSD's policy is to provide a working and learning environment free of all forms of unlawful discrimination, including sexual harassment. The district promptly investigates all complaints of sexual harassment and takes immediate remedial action. If a student engages in sexual harassment, remedial action may include discipline, up to and including expulsion. For more information, please contact the Associate Superintendent for Human Resources at 364-4200 extension 6213.

#### ***Sexual Harassment – Students (Board Policy 5145.7) (Education Code §48900.2)***

The Governing Board is committed to maintaining an educational environment that is free from harassment and discrimination. The Board prohibits the unlawful sexual harassment of students by any other student, employee, or other person at school or at school-sponsored or school-related activity. The Board also prohibits retaliatory behavior or action against persons who complain, testify, assist or otherwise participate in the district complaint process.

Prohibited sexual harassment includes, but is not limited to, unwelcome sexual advances, unwanted requests for sexual favors, or other unwanted verbal, visual or physical conduct of a sexual nature made against another person of the same or opposite gender, in the educational setting, when: (Education Code 212.5; 5 CCR 4916)

- Submission to the conduct is explicitly or implicitly made a term or a condition of an individual's academic status, or progress.
- Submission to, or rejection of, the conduct by the individual is used as the basis of academic decisions affecting the individual.
- The conduct has the purpose or effect of having a negative impact upon the individual's academic performance, or of creating an intimidating, hostile, or offensive learning environment.
- Submission to, or rejection of, the conduct by the individual is used as the basis for any decision affecting the individual regarding benefits and services, honors, programs, or activities available at or through the educational institution.

For the purposes of this policy, and according to Education Code section 48900.2, the conduct described in section 212.5 must be considered, by a reasonable person of the same gender as the victim, to be sufficiently severe or pervasive to have a negative impact upon the individual's academic performance or to create an intimidating, hostile, or offensive educational environment. This policy shall apply to students in all grades.

#### ***Reporting of Sexual Harassment***

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.

Continued on next page.



**Sexual Harassment Policy (Continued)**

**Investigation of sexual harassment**

The principal or designee shall immediately investigate any report of the sexual harassment of a student. Upon verifying that sexual harassment occurred, he/she shall ensure that appropriate action is promptly taken to end the harassment, address its effects on the person subjected to the harassment, and prevent any further instances of the harassment. In addition, the student may file a formal complaint with the Superintendent or designee, in accordance with the district's uniform complaint procedures.

**Confidentiality requirement**

The district prohibits retaliatory behavior against any complainant or any participant in the complaint process. Information related to a complaint of sexual harassment shall be confidential, and individuals involved in the investigation of such a complaint shall not discuss related information outside the investigation process.

**Disciplinary action**

- Students who have been found to have sexually harassed other student(s) shall be subject to the following disciplinary consequences including, but not limited to:
- Disciplinary conferencing with the student and/or parent,
- Suspension and referral for counseling,
- Recommendation for expulsion for repeated violations.
- Suspension and expulsion as a disciplinary consequence for sexual harassment shall not apply to pupils enrolled in transitional kindergarten and grades 1 through 3, inclusive, per Education Code 48900.2.

**Sex Offender Notification (Board Policy BP 3515.5; PC 290.45 )**

The Superintendent or designee maintains an ongoing relationship with law enforcement officials to coordinate the receipt and dissemination of information related to campus safety and notifications about sex offenders. To the extent authorized by law, the Superintendent or designee also establishes procedures for appropriate notification and only in the manner and to the extent authorized by the law enforcement agency.

When law enforcement has determined that parents/guardians should be notified regarding the presence of a sex offender in the community, the Superintendent or District Liaison shall collaborate with local law enforcement in order to determine an appropriate response.

Information about registered sex offenders is available through local law enforcement and the Department of Justice's Megan's Law website: [www.meganslaw.ca.gov/](http://www.meganslaw.ca.gov/)

**Shortened Days and/or Staff Development Days:**

Pursuant to Education Code and with governing board approval, local schools may schedule shortened days for parent conferences and/or staff development purposes. Local schools may also schedule student-free staff development days, the maximum number of which is determined by law. The school in which the child is enrolled annually distributes the school calendar that lists shortened days, staff development days, and other school or district events. Contact the school for more information.

**Smoking and Use of Tobacco Products (Board Policy 5131.62)**

Smoking and the use of tobacco products are prohibited at all sites operated by Campbell Union School District. Additionally, students may not smoke or use tobacco products while attending school sponsored activities or while under supervision and control of school staff. A list of resources to help people stop smoking appears on page 32.

## ***Legal Notices and Excerpts from California Law and Board Policy***

### **Special Education (Individuals with Disabilities Education Act)**

The District ensures that all students identified with special needs are provided a free and appropriate public education (FAPE) in the least restrictive environment (LRE) per their Individual Education Plan (IEP). Students who qualify for special education receive services based on individual student need, in accordance with the federal Individuals with Disabilities Education Act (IDEA). The IEP Team develops the plan based on the student's unique needs.

Our District is a member of the North West Santa Clara County Special Education Local Plan Area (SELPA), which provides regional support for district special education services. Through SELPA, we participate in the Special Education Community Advisory Committee (CAC), which consists of parents of children with exceptional needs, educators, and representatives from community agencies.

*Additional references and related information appears in the "Health and Related Special Education Services" section of this handbook.*

### **Student Discipline (Education Code Section 35291)**

The governing board of any school district shall prescribe rules not inconsistent with law or with the rules prescribed by the State Board of Education, for the government and discipline of the schools under its jurisdiction. The District Code of Conduct together with copies of school rules and regulations are distributed annually to students and parents. Parents should contact the local school for information regarding school rules and regulations.

### **Student Information/Release of Directory Information (Board Policy 5125.1, 1112; Education Code 49061, 49063, 49073)**

The Governing Board recognizes the importance of maintaining the confidentiality of directory information and therefore authorizes the release of such information only in accordance with law, Board policy, and administrative regulation.

The Superintendent or designee may release student directory information to representatives of the news media or nonprofit organizations in accordance with Board policy and administrative regulation.

The Superintendent or designee may limit or deny the release of specific categories of directory information to any public or private nonprofit organization based on his/her determination of the best interests of district students.

### **Student Promotion, Retention, and Acceleration (Board Policy 5123)**

The governing board expects students to progress through each grade within one school year. To accomplish this, instruction should accommodate the varying interests and growth patterns of individual students and include strategies for addressing academic deficiencies when needed.

Students shall progress through the grade levels by demonstrating growth in learning and meeting the State and District adopted grade level standards, and by completion of an Eighth Grade Exhibition.

As early as possible in the school year, and in the student's school career, the Superintendent or designee shall identify students who should be retained and who are at risk of being retained in accordance with law, Board policy, and administrative regulations. Using multiple measures of assessment, students shall be identified on the basis of District Performance Levels in reading/language arts and mathematics.

When a student is recommended for retention or is identified as being at risk for retention, the Superintendent or designee shall (1) provide opportunities for supplemental instruction to assist the student in over-coming his/her academic deficiencies and (2) provide a process and timeline for parent notification and appeal. Supplemental opportunities may include, but are not limited to, tutorial programs, after-school programs, summer school, and intervention programs.

When high academic achievement is evident, the Superintendent or designee may recommend a student for acceleration into a higher-grade level. The student's social and emotional growth shall be taken into consideration in making a determination to accelerate a student. Extended curriculum is available for all students exceeding grade level standards.

Students who apply for admission to district schools will be placed at the grade level they have reached elsewhere pending observation and evaluation of their academic, social and emotional performance by their teachers, guidance personnel and principal/designee, or will be placed based on age..

Continued on next page.

**Student Promotion, Retention, and Acceleration (continued)**

When a student transfers out of the district, a brief statement will be attached to his/her permanent record showing which basic proficiencies, if any, have been assessed and satisfactorily met according to the standards of this district. (Governing Board Policies 5118 and 5123)

Transitional Kindergarten (TK): Students turning 5 between September 1 and December 2 are eligible for a Transitional Kindergarten program, offered at each elementary school site (with the exception of Village Elementary School). On a case-by-case basis, Education Code 48000 authorizes early entrance into kindergarten for children who reach age 5 later than the date specified below, provided the parent/guardian approves, the district determines it is in the child's best interests, and the district has provided the parent/guardian with information on the advantages and disadvantages of early admittance.

Authorization for acceleration from transitional kindergarten into kindergarten shall be subject to the following conditions and criteria:

- The student is at least five years of age at the date of acceleration (Education Code section 48000-48002).
- The parent or guardian and/or classroom teacher requests that the student be accelerated from transitional kindergarten to kindergarten during the school year.
- The parent or guardian is given information regarding the advantages and disadvantages and any other explanatory information about the effect of this acceleration.
- A student must meet the criteria for acceleration that has been established and can be found in Board Policy, or by request of the Administrator of Special Projects 408-341-6244.

**Student Records, Access to (Education Code Section 49069)**

The parent or guardian has the right to examine all relevant school records pertaining to his or her child within (5) school days after each request has been made by the parent or guardian, either orally or in writing. The school shall charge a fee not to exceed the actual cost of furnishing copies. No charge shall be made for providing up to two transcripts or up to two verifications of various records for any former student. No charge shall be made to locate or retrieve any student records. (Ed. Code 49065)

Student records are those records which are maintained in perpetuity and which schools have been directed to compile by state law, regulation or administrative directive. (5 CCR 430)

Student records do not include directory information. Directory information means information contained in an education record of a student that would not generally be considered harmful or an invasion of privacy if disclosed. Such student information includes: name, address, telephone

Persons, agencies or organizations not afforded access rights pursuant to state law may be granted access only through written permission of the parent/guardian or adult student, or by judicial order. (Education Code 49075)

The custodian of records shall be responsible for the security of student records and shall assure that access is limited to authorized person. The site administrator shall determine the custodian of records at each school site. A log identifying those persons, agencies or organizations requesting or receiving information from the records and the legitimate educational interest of the requester shall be kept at each school site. (Educational Code 49064)

School officials and employees who have access to student records are those whose duties and responsibilities to the district, whether routine or as a result of special circumstances, require that they have access to student records.

The custodial parent/guardian of any student may submit to the Superintendent or designee a written request to correct or remove from his/her child's records any information concerning the child which he/she alleges to be any of the following: (Education Code 49070)

- Inaccurate.
- An unsubstantiated personal conclusion or inference.
- A conclusion or inference outside of the observer's area of competence.
- Not based on the personal observation of a named person with the time and place of the observation noted.
- Misleading.
- In violation of the privacy or other rights of the student.

Continued on next page.

## ***Legal Notices and Excerpts from California Law and Board Policy***

### **Student Records, Access to (continued)**

When a student grade is challenged, the teacher who gave the grade shall be given an opportunity to state orally, in writing, or both, the reasons for which the grade was given. Insofar as practicable, he/she shall be included in all discussions related to any grade change. In the absence of clerical or mechanical error, fraud, bad faith or incompetency, the student's grade as determined by the teacher shall be final. (Education Code 49066)

When a student transfers from this district to another school district or to a private school, the Superintendent or designee shall forward a copy of the student's mandatory permanent record within 10 school days of the district's receipt of the request for the student's records. (Education Code 48918, 49068; 5 CCR 438)

Upon receiving a request from a county placing agency to transfer a student in foster care out of a district school, the Superintendent or designee shall transfer the student's records to the next educational placement within two business days. (Education Code 49069.5)

For further information, contact your school principal or the Director of School Services, at 408-364-4200 extension 6285.

### **Student's Right to Refrain from the Harmful or Destructive Use of Animals (Education Code Section 32255)**

Except as otherwise provided in Section 32255.6, any student with a moral objection to dissecting or otherwise harming or destroying animals, or any parts thereof, shall notify his or her teacher regarding this objection, upon notification by the school of his or her rights pursuant to Section 32255.4. An alternate educational project will be developed. A student's objection to participating in an educational project pursuant to this section shall be substantiated by a note from his or her parent or guardian.

### **Technology — Student Use of Technology/Electronic Information Use (Board Policy 6163.4 and regulations) (Education Code Section 51870-51874)**

Electronic information services (e.g., e-mail and Internet access) are available to Campbell Union School District students, teachers, volunteers, and other employees. The District's goal in providing these services is to promote educational excellence by facilitating resource sharing, innovation, and communication. The District will make every effort to protect users from any misuses/abuses while using the District's information services. Illegal interaction with the District's electronic information services is strictly prohibited. The District shall train its employees, volunteers, and students on acceptable use of the District's electronic resources. The District has developed acceptable use agreements for employees, volunteers, and students. Signed agreements must be on file with the District before the District's electronic resources will be made available for use. Prior to any student use of electronic resources, an acceptable use agreement, signed by both parent/guardian and student, must be filed with the school. The agreement form is in the "forms" section of this handbook.

#### **Technology Acceptable Use Agreement**

CUSD schools are online and connected to the District's wide area network. This allows staff and students to access the Internet, the electronic information highway connecting millions of computers all over the world.

With access to people worldwide comes the potential availability of some material that may be inappropriate for children. CUSD believes that the benefits to students from access to the Internet far outweigh this disadvantage. In an attempt to protect CUSD students from inappropriate material, the district provides an Internet content filtering system. This system is designed to stop most unwanted material from appearing on student computers, but the district cannot guarantee that all undesirable web sites will be filtered.

CUSD does not control information found on the Internet and cannot guarantee that students will not access inappropriate material. Teachers will, however, provide age-appropriate instruction to all students on the appropriate use of the network. Ultimately, parents and/or guardians of minors working in a partnership with the District are responsible for setting standards that their children should follow.

**Please read and discuss with your child the Technology Acceptable Use Agreement** contained in the forms of this book. If you have questions about the use of our network, please contact the school principal.

### **Temporary Disability (Residency) (Education Code Section 48207)**

Notwithstanding Section 48200, a student with a temporary disability who is in a hospital or other residential health facility, excluding a state hospital, which is located outside of the school district in which the student's parent or guardian resides shall be deemed to have complied with the residency requirements for school attendance in the school district in which the hospital is located. For further information, parents or guardians should contact the Special Education office, at 364-4200 ext. 6219.

***Legal Notices and Excerpts from California Law and Board Policy***

**Videorecording at School (Board Policy BP3515)**

The Board believes that reasonable use of surveillance cameras will help the district achieve its goals for campus security. In consultation with the safety planning committee and relevant staff, the Superintendent or designee shall identify appropriate locations for the placement of surveillance cameras. Cameras shall not be placed in areas where students, staff, or community members have a reasonable expectation of privacy. Any audio capability on the district's surveillance equipment shall be disabled so that sounds are not recorded.

Video cameras may be used by school officials in public areas on District property, on buses, or at school related activities. Video cameras shall not be used in areas in which persons have a reasonable expectation of privacy, including locker rooms or restrooms. Cameras shall not be placed in classrooms without consent of the teacher and principal. Cameras shall not have audio recordings without providing necessary notice. The resulting videotapes may be used to establish the misconduct of students at school or school-sponsored activities. Videotaping may include digital recording and use of other electronic devices.

For other uses of video at school, not related to security and surveillance, please refer to the section "Photograph/Video Students" in this handbook.

**Visitors at School (Education Code Sections 32210 et. seq., Board Policy BP1250)**

The Governing Board encourages parents/guardians and interested members of the community to visit the schools and view the educational programs there. To ensure minimum interruption of the instructional program, the Superintendent has established procedures that facilitate visits during regular school days. Visits during school hours should be first arranged with the teacher and principal or designee. If a conference is desired, an appointment should be set with the teacher during non-instructional time.

To ensure the safety of students and staff and avoid potential disruptions, all visitors shall register immediately upon entering any school building or grounds when school is in session.

For purposes of safety and security, the principal or designee may design a visible means of identification for visitors while on school premises. No electronic listening or recording device may be used by students or visitors in a classroom without the teacher's and principal's permission.

**HEALTH-RELATED AND  
SPECIAL EDUCATION  
REGULATIONS – NEXT PAGE**



# HEALTH-RELATED AND SPECIAL EDUCATION NOTIFICATIONS

---

## **Administration of Medication to Student During Regular School Hours (Education Code Section 49423, California Code of Regulations 611)**

Any student who is required to take prescribed and over-the-counter medication during the regular school day may be assisted by the school nurse or other designated school personnel if both of the following conditions are met: (CCR, 600)

1. The student's authorized health care provider executes a written statement specifying, at a minimum, the medication the student is to take, the dosage, and the period of time during which the medication is to be taken, as well as otherwise detailing (as may be necessary) the method, amount, and time schedule by which the medication is to be taken.
2. The student's parent or legal guardian provides a written statement initiating a request to have the medication administered to the student or to have the student otherwise assisted in the administration of the medication in accordance with the authorized health care provider's written statement.

With the approval of the student's authorized health care provider and the approval of the student's parent or legal guardian, the school district may allow a student to carry emergency medication and self-administer the medication. In order for a student to carry and self administer medication, the school district shall obtain a written statement from the authorized health care provider detailing the name of the medication, method, amount and time schedules by which the medication is to be taken, and confirming that the pupil is able to self-administer the medication. In addition, the school district shall obtain a written statement from the parent or legal guardian consenting to the student carrying and self administering the medication, providing for a release for the school nurse or other designated school personnel to consult with the health care provider of the pupil regarding any questions that may arise with regard to the medication, and releasing the school district and school personnel from civil liability if the self-administering student suffers an adverse reaction by taking the medication. The student may be subject to disciplinary action if the student uses the medication in a manner other than as prescribed.

When a student is carrying a medication that does not meet the conditions specified above, school officials will confiscate the medication and secure it in the school office until the appropriate paperwork is obtained from the parent and authorized health care provider.

Epipens are on school sites, for emergency purposes only, in compliance with SB1266, and staff volunteers have been trained in their use.

Parents or legal guardians are responsible for delivery of the medication to the school site, and they are responsible for picking up the medication at the school at the end of the school year.

## **California Comprehensive Sexual Health and HIV/AIDS Prevention Education Act; Notice and Parental Excuse (Education Code Section 51938)**

The parents or guardians of a pupil have the right to excuse their child from all or part of comprehensive sexual health education, HIV/AIDS prevention education, and assessments related to that education:

- (a) At the beginning of each school year, or, for a pupil who enrolls in a school after the beginning of the school year, at the time of that pupil's enrollment, each school district shall notify the parent or guardian of each pupil about instruction in comprehensive sexual health education and HIV/AIDS prevention education and research on pupil health behaviors and risks planned for the coming year. The notice shall include all of the following:
  - (1) Advise the parent or guardian that written and audiovisual educational materials used in comprehensive sexual health education and HIV/AIDS prevention education is available for inspection.
  - (2) Advise the parent or guardian whether the comprehensive sexual health education or HIV/AIDS prevention education will be taught by school district personnel or by outside consultants.
  - (3) Information explaining the parent's or guardians right to request a copy of this chapter.
  - (4) Advise the parent or guardian that the parent or guardian may request in writing that his or her child not receive comprehensive sexual health education or HIV/AIDS prevention education.

Continued on next page.

## **Health-related and Special Education Notifications**

### **HIV/AIDS Prevention Education Act (Continued)**

- (b) Notwithstanding Section 51513, anonymous, voluntary, and confidential research and evaluation tools to measure pupils' health behaviors and risks, including tests, questionnaires, and surveys containing age appropriate questions about the pupil's attitudes concerning or practices relating to sex may be administered to any pupil in grades 7 to 12, inclusive, if the parent or guardian is notified in writing that this test, questionnaire, or survey is to be administered and the pupil's parent or guardian is given the opportunity to review the test, questionnaire, or survey and to request in writing that his or her child not participate.

### **Certificate Showing Health Screening and Evaluation (Health & Safety Code)**

Parents of first grade students must provide a certificate approved by California's Child Health and Disability Prevention Program (CHDP) indicating the child has received an approved physical examination within 18 months of entering first grade.

A waiver signed by the child's parent or guardian indicating that they do not want or are unable to obtain the health screening and evaluation services for their children shall be accepted by the school in lieu of the certificate. If the waiver indicates that the parent or guardian was unable to obtain the services for the child, then the reasons why should be included in the waiver.

### **Communicable Disease Control; Immunizations (Education Code Section 49403, Santa Clara County TB Mandate, Campbell Union School District Health Services Manual)**

Anything to the contrary notwithstanding, the governing board of any school district shall cooperate with the local health officer in measures necessary for the prevention and control of communicable diseases in school age children. To protect our students and staff from the spread of communicable disease, we ask that you do not send your child to school with any of the following symptoms:"

- Productive cough with yellow or green nasal discharge
- Fever of 100 degrees or more. Child should be fever free for 24 hours **without** the use of fever controlling medicine before returning to school
- Eyes that are red, swollen, crusting or draining
- Acute, severe earache or drainage from ear
- Diarrhea
- Nausea accompanied by vomiting
- Severe sore throat
- Rash of unknown origin
- Pain that does not subside after resting
- Severe toothache
- Parents of students exhibiting any of the above symptoms at school will be notified to pick their child up from the school office.

California Health and Safety Code requires students entering school provide a written immunization record upon admission to school. All immunizations must be up-to-date before a student may enroll. Any student admitted conditionally who fails to obtain the required immunizations within the time limits allowed by the California Department of Health Services will receive a notice of inadequate immunizations. Parents must present evidence of the required immunization within 10 days or the child will be excluded from school attendance (H&SC 120325). Immunization schedules are available in the school office or at [www.dhs.ca.gov/ps/dcdc/izgroup](http://www.dhs.ca.gov/ps/dcdc/izgroup)

Santa Clara County law requires all students entering kindergarten/transitional kindergarten and students transferring into grades TK through 12 from outside Santa Clara County present documentation of a Tuberculosis Screening Test. The screening will involve one or more of the following:

1. Universal TB Risk Assessment (completed by your child's health care provider)
2. Mantoux Tuberculin Skin Test
3. Interferon Gamma Release Assay (IGRA) blood test.

Continued on next page.



**Communicable Disease Control (Continued)**

This TB screening must have been completed within twelve months prior to first kindergarten or transitional kindergarten registration, and entry into grades one through twelve (H&SC 8,3402). A positive Universal Risk Assessment, or a positive Mantoux Skin Test (10 mm or greater induration), or a positive IGRA will be evaluated to determine necessary follow up based on the current Santa Clara County Public Health Department "Guidelines for School Entrance; Tuberculosis Screening Requirements for Santa Clara County." A conditional period of enrollment (not to exceed 45 days) may be granted, pending the results of a medical evaluation including a chest x-ray. At the conclusion of the conditional period of enrollment, students without the required documentation and/or medical evaluation shall be excluded from school until the documentation is received from the parent.

A permanent or temporary medical waiver of immunizations will be granted if the school district receives a written statement from a licensed physician to the effect that the physical condition of the student or medical circumstances relating to the student are such that immunization is permanently or temporarily not indicated (CCR6051)

If a family is opposed to some or all immunizations, parents or legal guardians may submit a California Department of Public Health – Personal Beliefs Exemption Form as part of the student's cumulative record. \* The exemption form should be signed and dated by the student's primary care physician who has knowledge of and provides medical treatment to the student indicating that the parent has received information about the benefits and risks of immunizations and the risk of vaccine-preventable diseases. This exemption may be used for deeply held personal beliefs, not for convenience, such as a parent or guardian misplacing an immunization record (CCR 6051). Students with either medical or personal belief exemptions may be excluded from school attendance if there is an outbreak of a vaccine-preventable disease at the school (CCR 6051).

*\* Please note that a new law (SB277) took effect in 2016 that alters these exemptions.*

**Exemptions from Requirements (Education Code Section 51240)**

Whenever any part of the instruction in health, family life education, and sex education conflicts with the religious training and beliefs of the parent or guardian of any student, the student, on written request of the parent or guardian, shall be excused from the part of the training which conflicts with such religious training and beliefs. As used in this section, "religious training and beliefs" includes personal moral convictions.

**Identification and Assessment - Special Education (Education Code Section 56302)**

Each school district, special education local plan area, or county office shall provide for the identification and assessment of an individual's exceptional needs, and the planning of an instructional program to meet the assessed needs. Identification procedures shall include systematic methods of utilizing referrals of students from teachers, parents, agencies, appropriate professional persons, and from other members of the public. Identification procedures shall be coordinated with school site procedures for referral of students with needs that cannot be met with modification of the regular instructional program.

**Individualized Education Program (IEP)**

The IEP is a written plan comprised of goals and objectives to meet a particular student's needs developed by a team including parent(s), teacher, special education staff, administrator, and child (if appropriate). An IEP must include:

- 1) The student's present levels of academic performance
- 2) Annual goals for the student
- 3) Short-term instructional objectives related to the annual goals
- 4) Special education and related services that will be provided and the extent to which the child will participate in regular education programs
- 5) Plans for starting the services and the anticipated duration of services
- 6) Appropriate plans for evaluating, at least annually, whether the goals and objectives are being achieved
- 7) Plans for the transition of older students

An IEP meeting must be held within 60 calendar days after the date of written consent to an assessment (excluding school breaks over 5 consecutive days) for eligible children. The IEP is developed by a team including the parents, an administrator, the teacher, the person(s) who conducted the assessment(s), at least one general education teacher if your child is or may be participating in the general education classroom, and other individuals as needed and appropriate.

Continued on next page.

## **Health-related and Special Education Notifications**

### **Individualized Education Program (Continued)**

Parents should consider whether to have their child attend the IEP team meeting. Older students are encouraged to attend and to take an active part in the IEP process. Younger students can attend when appropriate, perhaps just for a portion of the meeting. Parents may also bring a relative, friend, or neighbor to the meeting as a support. The parent is always a necessary, welcome and equal member at meetings to plan special education placement and services.

To qualify for an IEP, students must be eligible under at least one of the thirteen federally defined disabling conditions:

Autism (AUT)	Intellectual Disability (ID)	Speech or Language Impairment (SLI)
Deaf-blindness	Multiple Disabilities (MD)	Traumatic Brain Injury (TBI)
Deafness (DEAF)	Orthopedic Impairment (OI)	Visual Impairment (VI)
Emotional Disturbance (ED)	Other Health Impaired (OHI)	
Hearing Impairment (HI)	Specific Learning Disability (SLD)	

### **Insurance (Education Code Section 49472)**

The governing board of any school district or districts which does not employ at least five physicians as full-time supervisors of health, or the equivalent thereof, may provide, or make available, medical or hospital service, or both, through nonprofit membership corporations defraying the cost of medical service or hospital service, or both, or through group, blanket or individual policies of accident insurance or through policies of liability insurance from authorized insurers, for injuries to students of the district or districts arising out of accidents occurring while in or on buildings and other premises of the district or districts during the time such students are required to be therein or thereon by reason of their attendance upon a regular day school of such district or districts or while being transported by the district or districts to and from school or other place of instruction, or while at any other place as an incident to school-sponsored activities and while being transported to, from and between such places. No student shall be compelled to accept such service without his or her consent, or if a minor without the consent of his or her parent or guardian. The cost of the insurance or membership may be paid, from the funds of the district or districts, or by the insured student, his or her parent/guardian.

A listing of low-cost medical, dental and vision services are available in the school office. *If your child does not have health insurance and needs low cost/no cost insurance, call the Health Trust at 408-961-9893 for information and applications for Medi-Cal, Covered California, Healthy Families and Healthy Kids medical, dental and vision care insurance.*

If your child needs accident insurance, the following company is one of many that specialize in student accident insurance: Pacific Educators, Inc., 2808 E. Katella Ave, Ste 101, Orange, CA 92867, 800-722-3365.

### **Notice to School of Non-episodic Condition (Education Code Section 49480)**

The parent or legal guardian of any public school student on a continuing medication regimen for a non-episodic condition shall inform the school nurse or other designated certificated school employee of the medication being taken, the current dosage, and the name of the supervising physician. With the consent of the parent or legal guardian of the student, the school nurse may communicate with the physician and may counsel with the school personnel regarding the possible effects of the drug on the child's physical, intellectual, and social behavior, as well as possible behavioral signs and symptoms of adverse side effects, omission, or overdose. The superintendent of each school district shall be responsible for informing parents of all students of the requirements of this section.

### **Policies and Procedures for "Child Find" System (Education Code Section 56301)**

Each school district, special education local plan area, or county office shall establish written policies and procedures for a continuous child-find system, which addresses the relationships among identification, screening, referral, assessment, planning, implementation, review, and the triennial assessment. The policies and procedures shall include, but need not be limited to, written notification of all parents of their rights under this chapter, and the procedure for initiating a referral for assessment to identify individuals with exceptional needs.

Please notify the local school or the Special Education office of any child who may need help by calling 408-364-4200 extension 6219. Rights pertinent to special education are available from the Special Education office (408-364-4200 ext. 6219).

**Release of Student to Obtain Confidential Medical Services (Education Code Section 46010.1)**

Students in grade 7-8 may be excused from school for the purpose of obtaining confidential medical services without the consent of the student's parent or guardian. District policy and practice is that students will only be released from school to people who have written consent from the parent or guardian.

**Students Physical Examinations**

**Oral Health Assessment [Education Code 49452.8]**

California law requires that children have an oral health assessment prior to beginning kindergarten/transitional kindergarten or first grade, whichever is the child's first year of attendance in public school. The law specifies that a licensed dentist or other licensed or registered dental health professional must perform the assessment. Oral health assessments that have happened within 12 months prior to the date of the child's initial enrollment also meet the requirement.

**Sight, and Hearing Test (Education Code Section 49452, California Code of Regulations 17, 2951)**

The governing board of any school district shall, subject to Section 49451, provide for the testing of sight and hearing of each student enrolled in the district's schools. Unless a parent/guardian files an annual written statement with the principal of the school stating he or she will not consent to a physical examination of a child, duly authorized employees of the district will provide vision and hearing screenings according to California health mandate regulations.

Students suspected of having a hearing defect, along with all kindergarten/transitional kindergarten, second, fifth and eighth grade students will be assessed. Students in those same grades who are suspected of having a vision deficit will be assessed for visual acuity.

All first grade boys' color vision will be assessed.

All kindergarten/transitional kindergarten, second, fifth and eighth grade students' hearing will be assessed.

Dates of mandated health screenings vary year to year. Parents may check school calendar for exact dates of screenings. Parents will be notified by mail of any vision or hearing defect found during the above screenings.

**Student's Exemption from Physical Exam (Education Code Section 49451)**

A parent or guardian having control or charge of any child enrolled in the public schools may file annually with the principal of the school in which the child is enrolled a written statement, signed by the parent or guardian, stating that he or she will not consent to a physical examination of the child. Thereupon, the child shall be exempt from any physical examination, but whenever there is a good reason to believe that the child is suffering from a recognized contagious or infectious disease, he or she shall be sent home and shall not be permitted to return until the school authorities are satisfied that any contagious or infectious disease does not exist.

## RESOURCES FOR PEOPLE WHO WISH TO STOP USING TOBACCO PRODUCTS (Related to Board Policy 5131.62)

**American Cancer Society**  
[www.cancer.org/healthy/stay-away-from-tobacco](http://www.cancer.org/healthy/stay-away-from-tobacco)  
800-227-2345

**American Lung Association**  
[www.lung.org/stop-smoking](http://www.lung.org/stop-smoking)  
800-LUNG USA (586-4872)

**Be Tobacco Free.gov**  
[Betobaccofree.gov/hhs.gov](http://Betobaccofree.gov/hhs.gov)  
U.S. Dept. Of Health & Human services  
200 Independence Ave. S W  
Washington D C 20201

**Breathe California of the Bay Area**  
[www.lungsrus.org/BreatheCA](http://www.lungsrus.org/BreatheCA)  
408-998-5865  
1469 Park Ave. San Jose 95126  
Smoking Cessation support program.  
Cost: fee required, some discounts available

**California Smokers' Helpline**  
<http://www.nobutts.org>  
1-800-NO-BUTTS  
Chew: 1-800-844-CHEW  
Korean: 800-556-5564  
Chinese: 800-838-8917  
Vietnamese: 800-778-8440  
Spanish: 800-45-NO-FUME  
A telephone program to help you quit smoking. When you call, staff offers a choice of services: self-help materials, one-on-one counseling over the phone, and a referral list of other quit programs.  
Cost: Free

**De Anza College Student Health Services**  
[www.deanza.edu/healthservices/quitsmoke.html](http://www.deanza.edu/healthservices/quitsmoke.html)  
408-864-8732  
21250 Stevens Creek Blvd. Cupertino 95014  
One-on-one counseling. Cost: Free for students.

**El Camino Hospital**  
[www.elcaminohospital.org/library/smoking-cessation](http://www.elcaminohospital.org/library/smoking-cessation)  
650-988 8225  
2500 Grant Rd. Mountain View 94040  
Smoking Cessation support Program; counseling. Cost: fee required.

**Employee Wellness Program**  
[www.sccgov.org/wellness](http://www.sccgov.org/wellness)  
408-885-3620  
2310 N. First St., #103 San Jose 95131  
6-wk. Be Smoke Free program for County Employees. Cost: Free;  
Language: English; Ages: Adult

**EX**  
<http://www.becomeanex.org>  
Use the free EX quit smoking plan to prepare yourself by "re-learning life without cigarettes." EX will help you tackle your smoking habits one by one.

**Foothill College Health Services**  
[www.foothill.edu/health/smoking.php](http://www.foothill.edu/health/smoking.php)  
650-949-7243  
12345 El Monte Rd., Los Altos Hills 94022  
One-on-one counseling, medical quitting aids for students. Cost: Free.

**Kaiser Permanente Resources**  
<https://healthy.kaiserpermanente.org/>  
(use search tool)

- **Kaiser Permanente Santa Clara**  
408-851-3800 (call for other clinic location services)  
710 Lawrence Expy Santa Clara 95051
- **Kaiser Permanente San Jose Medical Center**  
408-972-3340 or  
650-903-2636 (Mtn. View)  
270 International Cr., Bldg. 2, San Jose 95119

**Mission College**  
[www.missioncollege.org](http://www.missioncollege.org)  
408-855-5141  
3000 Mission College Blvd, Santa Clara 95054  
Quit Smoking Kits; One-on-one consultation; Cost: Free if enrolled.  
Language: English; Ages: Students

**Nicotine Anonymous**  
[www.nicotine-anonymous.org](http://www.nicotine-anonymous.org)  
877-879-6422  
12-step support group meetings. Various locations. Smokers & chewers support available. Phone & internet meetings available. Cost: Free.  
Locations: Cambrian Ctr. Library-2360 Samaritan Pl, San Jose, 95124-Saturdays, 9AM; All Saint Episcopal Church-Waverly & Hamilton Palo Alto, Saturdays, 10AM; Ages: Teens & Adults

**National Institute of Cancer - LiveHelp Online Chat**  
[https://livehelp.cancer.gov/app/chat/chat\\_launch](https://livehelp.cancer.gov/app/chat/chat_launch)  
Get information and advice about quitting smoking through a confidential online text chat with an information specialist from NCI's Cancer Information Service. Mon - Fri, 8AM to 11PM Eastern Time.

**Palo Alto for Pulmonary Disease Prevention**  
<http://drlung.com>  
650-833-7999

Research program offering one-on-one counseling for patients with pulmonary problem. Combination Therapy individualized treatment and clinical study. Cost: Varies.

**Quit Net**  
<http://www.quitnet.com>  
Comprehensive online quit-smoking service; offering all the tools and support needed to quit and stay quit.

**Smokefree Women**  
<http://women.smokefree.gov>  
Provides information on smoking-related topics that are often important to women, such as weight management and stress, and provides information on how to contact experts and find other resources.

**San Jose City College Student Health Center**  
[www.sjcc.edu/future-students/on-campus-resources/student-health-services](http://www.sjcc.edu/future-students/on-campus-resources/student-health-services)  
408 288-3724  
2100 Moorpark Ave. San Jose 95128  
One-on-one consultation free for students. Ages: Free for Students

**Valley Medical Center/Valley Health Plan**  
[www.scvmc.org/patients/hospital/Pages/stopsmoking.aspx](http://www.scvmc.org/patients/hospital/Pages/stopsmoking.aspx)  
408-885-3490  
2325 Enborg Ln, # 290 San Jose 95128  
Staying Smoke-Free Program. Cost: Free. For members only. Languages: English, Spanish, Vietnamese.

# INFORMACIÓN EN ESPAÑOL

---

## INFORMACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA ESCOLAR

La planificación. El entrenamiento. La comunicación. Estos son los elementos esenciales para garantizar la seguridad.

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 ...

1. Personal de la escuela decreta el plan de seguridad escolar. La primera tarea es asegurar a los estudiantes.
2. Los administradores del distrito mantienen una comunicación frecuente con el personal de la escuela, la policía y otras autoridades locales.
3. 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.
  - 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.
  - 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: Estas estaciones de radio y televisión públicas transmiten información de emergencia y reportan el cierre de escuelas.
  1. KCBS radio 740 AM Y 106.9 FM
  2. KBAY radio 94.5 FM
  3. KBRG radio 100.3 FM) (Español)
  4. KNTV (NBC Área de la Bahía)- Canal de Televisión 11
  5. KGO (Canal de Televisión 7)
  6. KSTS Canal de Televisión 48 (Español)
- 3) Redes sociales: El Distrito publica información en Twitter (@campbellusd) y Facebook (Campbell Union School District – oficial). En el Distrito Escolar Unido de Campbell la seguridad de los estudiantes y el personal es nuestra primera prioridad.

### Para mayor información...

Pregunte al director de la escuela por más detalles sobre los procedimientos en caso de una emergencia en el Distrito Escolar Unido de Campbell o comuníquese con la oficina del distrito al 408-364-4200 o por correo electrónico [ask\\_us@campbellusd.org](mailto:ask_us@campbellusd.org)

(05/17)

# LA PARTICIPACIÓN FAMILIAR ¡ES LA DIFERENCIA EN EL ÉXITO ESTUDIANTIL!

Nuestra misión es educar a los estudiantes individualmente a su potencial más alto y asegurar que estén preparados para tener éxito en la preparatoria, la universidad y más allá. 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.



Fuente: Asociación Nacional de la Educación

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...

- Asegúrese de que su niño obtenga una nutrición y un descanso adecuados.
- Establezca un tiempo y un espacio en casa conducente para hacer la tarea.
- Lea y responda a los recados/notas del maestro.
- En casa, hable positivamente de su trabajo.
- Lea con su niño(s) (por lo menos 20 minutos al día).
- Sea voluntario en excursiones.
- Sea voluntario para ayudar en clase o con un proyecto escolar.
- Asista a las asambleas o recitales de la escuela.

## LUEGO VAYA MÁS ALLÁ DE LO ESPERADO...

- Sea el mayor promotor de su niño y el que más lo aplaude.
- Ayude a que su niño hable de sus problemas.
- Pida al maestro consejos para ayudar a su niño en casa, y sígalos.
- En el Día de las Carreras, ofrezca ser un orador.
- En el Día de Lectura a través de América, ofrezca leer en la escuela o lea para el Proyecto de la Piedra Angular.
- Ayude a recolectar dinero para excursiones.
- Ofrezca ser voluntario para coordinar un proyecto como hacer jardinería en el Día del jardín o crear publicaciones en línea.
- Asista a los talleres para padres y comparta lo que ha aprendido con los miembros de su familia.



No se Pierda la

## Universidad de Padres

del Distrito el 14 de octubre de 2017

Castlemont School

## Manténgase informado. Acceda a la información en línea.

Hay muchas maneras de dar y recibir información sobre cómo va su hijo en la escuela, cómo ayudarlo desde la casa y cómo apoyarlo en la escuela.

El Distrito Escolar Unido de Campbell utiliza un sistema de información del estudiante llamado PowerSchool, que incluye ingreso a una cuenta de padres. Por medio de la cuenta de Padres PowerSchool puede actualizar la información de contacto, controlar sus preferencias para controlar los mensajes automatizados, enviar un correo al maestro, y más, todo en línea.

**Si usted no tiene información sobre su cuenta de Padres PowerSchool**, el personal de la oficina de la escuela enviará la información a usted en las primeras semanas de clases.

**Si ya dispone de una cuenta**, el nombre de usuario y la contraseña existentes desde el año pasado le permitirá iniciar la sesión y ver la información de su hijo/a ahora. El registro de la información de esta cuenta no ha cambiado.

1. Vaya a [campbellusd.org/parentlogin](http://campbellusd.org/parentlogin) y seleccione "My Student's Information" ("Información de mi estudiante").
2. Luego ingrese a su cuenta de Padres PowerSchool y haga clic en el enlace [InfoSnap](#) para acceder a la información del estudiante y hacer cambios si es necesario.
3. Busque en la columna izquierda los enlaces con InfoSnap y School/Messenger para tener acceso a esas funciones de comunicación.

Esperamos que esta función de Internet será una manera conveniente para que usted y su estudiante a permanecer en contacto con la escuela durante el año escolar. Si usted tiene alguna pregunta, por favor comuníquese con Shelley Wedel en 408-364-4200 ext. 6248.

## ¡Hay más maneras de seguir!

Leas los e-news, los medios sociales y más información en [www.campbellusd.org](http://www.campbellusd.org) y [@campbellusd](https://twitter.com/campbellusd)



# INTERVENCIONES ACADÉMICAS Y DE CONDUCTA PARA APOYAR EL ÉXITO DEL ESTUDIANTE

Para asegurar el progreso de los estudiantes con sus compañeros a lo largo de los niveles de grado del sistema escolar, la instrucción se acomoda a los diversos intereses y factores de crecimiento de niños individuales incluso estrategias para dar más atención y asistencia cuando se necesite. Las estrategias que se identifican por medio del proceso del equipo del Éxito Estudiantil (SST, por sus siglas en inglés), que incluye consideraciones como la Intervención y Apoyo de la Conducta Positiva ((PBIS, por sus siglas en inglés), el Plan de Educación Individual (IEP, por sus siglas en inglés) y/o discapacidades identificadas.\*

## Intervenciones Académicas

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.

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:

- Uso del equipo estratégico de estudio estudiantil para identificar los puntos fuertes y los puntos débiles del estudiante
- Instrucciones dirigidas con pequeños grupos de estudiantes de habilidades similares
- Lecciones de Instrucción Dirigida iReady
- Tiempo con el Maestro de Intervención en la Lectura
- Apoyo adicional antes o después de la escuela
- Trabajo con Asesores de Apoyo Estudiantil o Ayudantes de Instrucción

## Intervenciones Adicionales

### **Apoyo de Intervención de la Conducta Positiva (PBIS)**

PBIS 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.

### **Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973**

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 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.

### **Educación Especial**

Los estudiantes que califican para la educación especial reciben servicios basados en las necesidades del estudiante, según la

- Clases de Intervención los Sábados
- Escuela de Verano

## Intervenciones con la Conducta

Las estrategias de intervención 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.

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

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

Ley Federal de Mejoría de la Educación para Discapacitados (IDEA). Por favor consulte la sección de Servicios de Salud y con Educación Especial y los Servicios de Educación Especial Relacionados en este manual.

### **Equipo del Éxito Estudiantil (SST)**

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.

\* 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.

*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 0430)*

## **CÓDIGO DE CONDUCTA:**

### Expectativas de comportamiento del estudiante

El Distrito Escolar Unido 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 el Distrito Escolar Unido de Campbell se exige a los estudiantes el respeto individual, el respeto a los 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 del maestro/a de la escuela.

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 del Distrito Escolar Unido 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 35291, 48908, 48900

## **CÓDIGO DE CONDUCTA: EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO**

Se espera que los estudiantes del Distrito Escolar Unido 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 Mesa 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 rubro **CONDUCTA**, pueden esperar que cualquiera de las consecuencias bajo el rubro **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**.

La respuesta a la conducta puede incluir la participación de los padres, asesoría, pérdida de un privilegio y otras posibles acciones enumeradas a continuación.



## CÓDIGO DE CONDUCTA: LAS PAUTAS DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

La respuesta a la conducta pudiera incluir: participación de los padres, consejería, pérdida de privilegios y otras posibles medidas que se indican abajo.	
Abandonar el plantel escolar en horas de clase	Conferencia, detención, notificar a la policía, SST, remitir a equipo de PBIS para niveles de intervención, suspensión
Acoso sexual (4to a 8vo grado)	Conferencia, cambio de horario de clases, suspensión, expulsión, notificar a la policía
Acoso, amenaza y/o testigo con queja de intimidación	Resolución conflicto, remitir a equipo de PBIS para niveles de intervención, suspensión, expulsión, notificar a la policía
Agresión con lesiones a un empleado escolar	Notificar a la policía, suspensión, expulsión
Ambiente hostil –crear ambiente escolar hostil	Remitir a equipo de PBIS para niveles de intervención, resolución conflicto, detención, SST, suspensión, expulsión
Amenazas terroristas	Conferencia, pérdida de privilegios, cambio de horario de clases, suspensión, expulsión, notificar a la policía
Amenazas, intimidación verbal o vía electrónica, luchas/peleas, acoso	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
Apuestas	Detención, suspensión
Ataque físico y/o agresión con lesión	Remitir a equipo de PBIS para niveles de intervención, notificar a la policía, suspensión, expulsión
Blasfemias, vulgaridades, obscenidades -- palabras/gestos	Remitir a equipo de PBIS para niveles de intervención, servicio a la comunidad, detención, suspensión
Conducta desordenada	Conferencia, remitir a equipo de PBIS para niveles de intervención, SST, suspensión
Crimen por odio/violencia causada, atentar con causar, participar en acto de violencia por odio (únicamente 4to-8vo grado)	Conferencia, pérdida de privilegio, cambio de horario de clases, remitir a equipo de PBIS para niveles de intervención, suspensión, expulsión, notificar a la policía
Desafío a la autoridad	Conferencia, asesoría, remitir a equipo de PBIS para niveles de intervención, SST, suspensión
Falsificación	Suspensión, expulsión, notificar a la policía
Fumar, posesión de tabaco o productos que lo contienen	Detención, suspensión
Graffiti-etiquetar	Limpieza, restitución, servicio a la comunidad, detención, asesoría, suspensión, notificar a la policía
Lesión –causar lesión física a otro estudiante, amenazar, intimidar, pelear	Remitir a equipo de PBIS para niveles de intervención, notificar policía, detención, suspensión, expulsión
Mal uso de computadora, teléfono celular, IPOD/MPS/tecnología	Detención, suspensión, expulsión, notificar a la policía
Pandillas-actos relacionados con pandillas	Detención, remitir a equipo de PBIS para niveles de intervención, suspensión, expulsión, notificar a la policía
Posesión de arma de fuego, arma de fuego de imitación u otro objeto peligroso, incluyendo cuchillos, aparatos explosivos, pistola de aire, petardos	Notificar a la policía, detención, suspensión, expulsión
Posesión, uso o venta de drogas, alcohol, o sustancias parecidas	Remitir a Alateen, remitir a equipo de PBIS para niveles de intervención, notificar a la policía, suspensión, expulsión
Incendio premeditado, prender fuego	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
Retraso/saltarse clases/ausencia sin justificación	Conferencia, SST, detención, cambio de horario de clases, SARB (Consejo de revisión de asistencia escolar)
Robo, extorsión	Notificar a la policía, restitución, suspensión, expulsión
Vandalismo, destrucción de la propiedad	Limpieza, servicio a la comunidad, restitución, suspensión, expulsión, notificar a la policía
Violación al Código de Vestimenta	Cambio de vestimenta, conferencia, detención

# CÓDIGO DE CONDUCTA: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

## Derechos y responsabilidades del estudiante

### 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.

## Derechos y responsabilidades de los padres

### 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.

## Derechos y responsabilidades de los maestros

### 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.

## Derechos y responsabilidades de los administradores

### 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 5020  
<http://www.gamutonline.net/district/campbellesd/>*

## **CÓDIGO DE CONDUCTA: PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN**

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.”

## **CÓDIGO DE CONDUCTA: EXPULSIÓN ADMINISTRATIVA**

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.

Continúa en la página siguiente.

### **CÓDIGO DE CONDUCTA (viene de la página anterior)**

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 del Distrito Escolar Unido de Campbell 5144.1, para obtener información adicional con respecto al proceso legal correspondiente de suspensión y expulsión.

Por favor remítase 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 (Estudiantes con discapacidades).

## **CÓDIGO DE CONDUCTA: ORDEN DE ACCIONES RECOMENDADAS DE DISCIPLINA**

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 (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.

### **Procedimientos disciplinarios**

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 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, única-mente hasta donde sea necesario, para proteger al mismo niño, a otros estudiantes o miembros del personal.

Continúa en la página siguiente.

## CÓDIGO DE CONDUCTA:

### DEFINICIÓN DE POSIBLES ACCIONES DISCIPLINARIAS

**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.

# INFORMACIÓN Y AVISOS LEGALES PARA LOS PADRES

---

## 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)

### Abstenerse de infligir dolor en los animales, derecho del estudiante

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.

### Acoso/Bullying (Código Educativo 48900.3 ó 48900.4, Política de la Mesa Directiva 5131.3, 4145.3 y otras)

#### **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 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 ejercita 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 48900(r))

#### **Política**

La Mesa Directiva reconoce los efectos dañinos del *bullying/acoso* en el aprendizaje del estudiante y en la asistencia a la escuela, y desea proporcionar un ambiente escolar seguro que proteja a los alumnos de daños físicos y emocionales perjudiciales. (Política de la Mesa Directiva 5131.2)

Los programas y actividades del distrito deben estar libres de discriminación, incluyendo el acoso, la intimidación y el *bullying* sobre cualquier estudiante basado en el sexo actual, género, identificación con un grupo étnico, religión, color, raza, nacionalidad de origen, discapacidad física o mental, edad orientación sexual, ascendencia, estado civil, estado de paternidad, género de identidad, o expresión hacia cierto género, la percepción de una o más de estas características, o vinculación con una persona o grupo con una o más de las estas características actuales o las que se perciban. (Política de la Mesa Directiva 5145.3)

La prohibición de discriminación, acoso, intimidación o *bullying* incluye conducta física, verbal, no verbal, o escrita basada en una de las categorías enumeradas abajo que es tan severa o penetrante que afecta la habilidad del estudiante de participar en, o beneficiarse de, un programa educativo o actividad; crea un ambiente educativo intimidante, amenazador, hostil y ofensivo, tiene el efecto de interferir substancial y razonablemente con el desempeño académico del estudiante; o de otra manera, afecta adversamente las oportunidades educativas del estudiante. (Política de la Mesa Directiva 5145.3)

Continúa en la página siguiente.

### **Acoso/Bullying - Política (Viene de la página anterior)**

Ningún estudiante o grupo de estudiantes debe de acosar, acosar sexualmente, amenazar, intimidar, hacer *cyberbullying*, causar lesión al cuerpo de, o cometer un acto de violencia por odio en contra de otro estudiante o personal de la escuela. (Política de la Mesa Directiva 5131.2)

Acoso cibernético (Cyberbullying) incluye la transmisión de comunicación con acoso, amenazas directas u otros textos, sonidos o imágenes dañinas en la Internet, redes sociales, u otras tecnologías utilizando un teléfono, computadora o aparato electrónico. *Cyberbullying* también incluye interceptar la cuenta electrónica de otra persona y asumir la identidad de esa persona con el propósito de dañar la reputación de esa persona. (Política de la Mesa Directiva 5131.2)

### **Intervención**

Hasta donde sea posible, las estrategias del distrito y de la escuela deben enfocarse en la prevención del acoso/*bullying* al establecer reglas claras y estrategias positivas de conducta para los estudiantes, y al establecer un clima escolar de colaboración.

Se anima a los estudiantes a que notifiquen al personal de la escuela cuando estén siendo acosados/*bullied* o cuando sospechen que otro estudiante es víctima de tales actos. (Política de la Mesa Directiva 5131.2)

El personal de la escuela que sea testigo de un acto de acoso/*bullying* debe intervenir inmediatamente con el fin de parar el incidente, siempre que sea seguro hacerlo. (Código Educativo 234.1)

Cuando las circunstancias involucren el *cyberbullying*, a los individuos con información acerca de estas actividades 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 5131.2)

### **Investigación de acoso/*bullying***

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 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 atestiguado la conducta motivo de la queja
- Cualquiera que haya mencionado tener información (Política de la Mesa Directiva 5145.7)

### **Disciplina**

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.

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 5131)

**Acoso sexual – Política (Código Educativo Sección 231.5)**

La política del Distrito Escolar Unido 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.

**Acoso sexual – Estudiantes (Política de la Mesa Directiva 5145.7) (Código Educativo §48900.2)**

La Mesa Directiva está comprometida en mantener un ambiente educativo libre de acoso y discriminación. La Mesa Directiva prohíbe el acoso sexual –ilegal--, 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: (Código Educativo 212.5; 5 CCR 4916)
- 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 los grados TK a 12.

**Reporte de acoso sexual**

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.

**Investigación de acoso sexual**

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.

Continúa en la página siguiente.



**Acoso sexual (Viene de la página anterior)**

**Requisito de confidencialidad**

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 48900.2.

**Actividades extracurriculares y co-curriculares**

Para poder participar en actividades extracurriculares y co-curriculares los estudiantes deben demostrar un avance educativo satisfactorio. Los estudiantes deben obtener un mínimo de 2.0 o "C" de calificación promedio en una escala de 4.0, sin tener ninguna "F" durante el período de participación en estas actividades.

El superintendente, o la persona designada, puede revocar la elegibilidad del estudiante para participar en actividades extra y co-curriculares cuando su conducta cívica y de compañerismo esté comprometida y sea lo suficientemente seria como para justificar la pérdida de este privilegio. Para requisitos específicos, ver Políticas de la Mesa Directiva en línea ([www.campbellusd.org/policy.php](http://www.campbellusd.org/policy.php)) o previa solicitud.

**Alimentos, gratuitos o a precio reducido (Política de la Mesa Directiva 3553; Código Educativo 49550 y 49552)**

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. El 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 conformidad con la ley, el distrito debe proporcionar cada día escolar al menos un alimento nutritivo y adecuado, gratuito o a precio reducido, a todas aquellas familias del distrito que reúnan los criterios federales de elegibilidad. En la primera semana de clases se envía por correo/correo electrónico, o a través de los planteles escolares, los formularios de solicitud e información.

Durante el año escolar, las solicitudes se encuentran disponibles en las oficinas escolares y en la oficina de Servicios Alimenticios. Para contactar al Departamento de Servicios Alimenticios llame al 408-341-7210 o envíe un correo electrónico a [food@campbellusd.org](mailto:food@campbellusd.org)

**Asistencia a la escuela y ausencias (Código Educativo Sección 48205)**

**La asistencia a la escuela un requisito legal.** la asistencia es obligatoria y es un requisito en California para los estudiantes de los 6 a los 18 años de edad.

**NOTA:** Hay dos tipos de ausencias de la escuela. La ausencia **justificada** --con excusa--, la cual se explica abajo, y la ausencia **injustificada**/sin excusa, la cual se explica en la página siguiente.

**Ausencias justificadas/con excusa**

(A) A pesar de lo que indica la Sección 48200, la ausencia de un alumno de la escuela se justifica bajo las siguientes circunstancias:

1. Debido a enfermedad de él/ella.
2. Debido a una cuarentena ordenada por un funcionario de salud del condado o de la ciudad.

Continúa en la página siguiente.

## **Avisos legales, extractos de la ley**

### **Ausencias justificadas/con excusa (Viene de la página anterior)**

3. Con el propósito de recibir servicios médicos, dentales, del oculista o quiropráctico.
  4. Con el fin de asistir a los servicios funerarios de un familiar inmediato, siempre y cuando la ausencia no sea por más de un día si el funeral se lleva a cabo en California y por no más de tres días si el funeral se conduce fuera de California.
  5. Con el propósito de cumplir con las obligaciones de jurado de la manera como lo establece la ley.
  6. Debido a enfermedad o cita médica durante las horas de escuela de un niño cuyo padre es alumno y tiene la custodia de aquél.
  7. Por razones personales incluyendo pero no limitado a, una comparecencia en el tribunal, asistencia a un funeral, celebración de un día festivo o ceremonia perteneciente a su religión, asistencia a un retiro religioso, asistencia a una conferencia de trabajo, siempre y cuando la ausencia del alumno haya sido solicitada por escrito por el padre/tutor y sea aprobada por el director de la escuela o un representante designado de acuerdo con las normas uniformes establecidas por la Mesa Directiva.
  8. Con el fin de servir como miembro de una casilla electoral de acuerdo con la Sección 12302 del Código Electoral.
  9. Para asistir 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 activo de los servicios uniformados, tal como se define en la Sección 49701, y ha sido llamado al servicio por, o está con licencia de, o ha vuelto inmediatamente del despliegue a una posición de combate o de apoyo a la zona de combate. Las ausencias concedidas en virtud al presente apartado se concederán por un período de tiempo que se determine a discreción del superintendente del distrito escolar.
- (B) De acuerdo a esta sección, al alumno que se ausente de la escuela se le debe permitir hacer las tareas y presentar los exámenes a los que haya faltado --hasta donde sea razonable aplicar. Por consiguiente, al entregar todas las tareas acabadas dentro de un período razonable y de manera satisfactoria, el alumno debe recibir el crédito --completo-- correspondiente. El maestro de la clase de la cual se ausente el alumno debe asignar/determinar las tareas y los exámenes de manera que sean razonablemente equivalentes, pero no necesariamente iguales, a las tareas y los exámenes a los que faltó el alumno.
- (C) Para los fines de esta sección, la asistencia a retiros religiosos no debe exceder las cuatro horas por semestre.
- (D) Las ausencias de acuerdo a esta sección se consideran ausencias al calcular la asistencia diaria promedio y no deben generar pagos de designación estatal.
- (E) "Familia inmediata", como se utiliza en esta sección, tiene el mismo significado que el que aparece señalado en la Sección 45194, excepto que las referencias hechas ahí al "empleado" se deben considerar referencias al "alumno".

La ausencia de la escuela sólo se debe justificar por las razones listadas arriba en (A) 1 a 8, como lo permite la ley, la Política de la mesa directiva y las regulaciones administrativas (excepto como lo estipula el Código Educativo 46014 en relación a la participación en la instrucción religiosa o en ejercicios religiosos).

Los estudiantes al regresar a la escuela después de una ausencia deben presentar una explicación satisfactoria que verifique la razón de la misma. (AR 5113)

Cuando un estudiante ha tenido ausencias en el año escolar actual (por más de 30 minutos) que exceden más de 10 días debido a enfermedad y cuando éstas han sido verificadas por métodos aprobados, cualquier otra ausencia por enfermedad debe ser verificada por un doctor, enfermera escolar u otro miembro del personal de la escuela. El no proporcionar la verificación por un doctor, enfermera escolar u otro miembro del personal de la escuela, resultará en ausencias marcadas como injustificadas.

Se debe proporcionar a la escuela una verificación de la ausencia hasta 20 días después de la ausencia (no más) y no debe exceder 14 días hábiles después del último día del año escolar. Código Educativo 46015

**Tarea (en relación a ausencias)** – Política de la Mesa Directiva 6154 (cf. 5113 - Ausencias y excusas)

A los estudiantes que no realizaron el trabajo escolar debido a una ausencia sin excusa, se les puede dar la oportunidad de hacer el trabajo perdido. Los maestros deben asignar dicho trabajo para asegurar el avance/progreso académico y no como una medida de castigo. (Código Educativo 48913)

Continúa en la página siguiente.

**Ausencias (Viene de la página anterior)**

**Ausencias injustificadas/sin excusa [código educativo 48260]**

Todo alumno sujeto a educación de tiempo completo que se encuentre ausente de la escuela sin una excusa válida durante más de tres días, o que tenga retardos de más de 30 minutos cada día por más de tres días durante el año escolar, se considera un alumno con ausencias injustificadas y debe ser reportado ante el supervisor de asistencia o el superintendente del distrito escolar.

- (A) Cuando se considere que un alumno tiene ausencias injustificadas, el distrito escolar debe notificar al padre/ tutor del alumno, por correo de primera clase u otro medio razonable, sobre lo siguiente:
- (1) Que se considera que el alumno tiene ausencias injustificadas.
  - (2) Que el padre/tutor tiene la obligación de exigirle al alumno que asista a la escuela.
  - (3) Que los padres/tutores que no cumplan con esta obligación pueden ser culpables de una infracción y sujetos a juicio conforme al Artículo 6 (a partir de la Sección 48290) del Capítulo 2, Parte 27.
- (B) El distrito también debe informar a los padres/tutores acerca de lo siguiente:
- (1) Programas de educación alternativos disponibles en el distrito.
  - (2) El derecho a reunirse con el personal correspondiente de la escuela para hablar sobre posibles soluciones a las ausencias injustificadas del alumno. (Leyes de 1983 escritas adicionalmente, Capítulo 498.)
  - (3) El alumno puede estar sujeto a arresto conforme al Código Educativo, Sección 48264.
  - (4) El alumno puede estar sujeto a suspensión, restricción o postergación de su privilegio de conducir conforme al Código Vehicular, 13202.7.
  - (5) Recomendación para que el padre/tutor acompañe al alumno a la escuela y asista a las clases con él/ella por un día. (Leyes adicionales de 1983, Capítulo 498.)

**Buscar/Inspeccionar y confiscar (Código Educativo 49050-49051)**

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 5145.12)

**Colocación en la clase**

Al inicio del año escolar ocurre la asignación de cada estudiante a su clase. Estas asignaciones son tentativas hasta que la inscripción se estabilice. 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.

**Conducta en el transporte escolar (Código Educativo 35160, 39800)**

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 (Política de la Mesa Directiva 5131.1)

**Cuotas y cobros (Política de la Mesa Directiva 3260)**

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.

## ***Avisos legales, extractos de la ley***

### **Días cortos y/o días de desarrollo para maestros**

De acuerdo al Código Educativo 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.

### **Disciplina de los estudiantes (Código Educativo Sección 35291)**

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 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.

### **Educación Especial (la Ley Federal de Individuos con Discapacidades Educativas)**

El Distrito se asegura que todos los estudiantes identificados con necesidades especiales reciben educación pública gratuita y apropiada (FAPE) en el ambiente menos restrictivo (LRE) de acuerdo a su Plan de Educación Individual (IEP). 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 (IDEA). 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) que consiste de padres de niños con necesidades excepcionales, educadores y representantes de las agencias comunitarias.

*En la sección "Servicios de Salud y Servicios Relacionados a la Educación Especial" de este manual hay más referencias e información relacionada.*

### **Elegibilidad académica (5to a 8vo grado)**

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 6145).

### **Estudio independiente (Política de la Mesa Directiva 6158)**

Cuando un estudiante vaya a estar ausente de la escuela por más de dos días escolares consecutivos (o más de cinco días para las escuelas no autónomas únicamente), los padres pueden solicitar que se le proporcione estudio independiente. Se debe hacer un contrato por escrito y presentarlo firmado antes del inicio de la colocación del estudiante en estudio independiente. Los estudiantes que reciban servicios de programas educativos especiales solamente pueden colocarse en estudio independiente si un equipo de IEP está de acuerdo con dicha colocación y ha firmado los formularios de IEP requeridos. La calidad y la cantidad del trabajo asignado deben ser equivalentes al trabajo perdido durante los días de escuela.

Se harán consideraciones para el estudio independiente sobre la base de lo siguiente: asistencia positiva, evidencia del rendimiento a nivel del grado escolar y disciplina positiva.

Con el fin de que los maestros tengan tiempo suficiente para preparar las unidades de estudio que se requieren, las solicitudes de estudio independiente deben recibirse con cinco días de anticipación. El estudio independiente no pasará de diez días.

Continúa en la página siguiente.

**Estudio independiente (Viene de la página anterior)**

Cualquier estudio independiente no debe concurrir con cualquier otra forma de ausencia, por ejemplo, enfermedad pérdida/luto, vacación, etc., y si un estudio independiente coincide con cualquier vacación escolar, el tiempo incluyendo los días de vacaciones no puede ser de más de 15 días en total. (Política de la Mesa Directiva 6158)

No se autorizan los contratos de estudio independiente para los estudiantes que estarán ausentes durante los primeros diez días de escuela o los últimos diez días del año escolar.

Para fomentar el éxito de cada estudiante en los estudios independientes, la Mesa Directiva ha establecido la duración máxima de los mismos, que puede transcurrir entre el momento en que una tarea se hace y la fecha en que el estudiante debe completar el trabajo asignado, de la manera que sigue:

1. Los estudios independientes asignados y completados deben entregarse en la oficina de la escuela el primer día de escuela después de finalizar la fecha estipulada en el acuerdo de estudio independiente.
2. Para los estudiantes de TK-3 grado cuyo estudio independiente sea de más de una semana de duración, el trabajo asignado debe entregarse en la oficina de la escuela semanalmente.
3. Para los estudiantes de 4-8 grado cuyo estudio independiente sea de más de dos semanas de duración, el trabajo asignado debe regresarse a la oficina de la escuela cada dos semanas.
4. Cuando haya circunstancias extenuantes que justifiquen más tiempo, el Superintendente o la persona que designe podrá prolongar la duración máxima de una asignación a un período que no pase de ocho semanas, después de una solicitud escrita con justificación.

**Expediente del estudiante, acceso a (Código Educativo Sección 49069)**

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 49065)

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 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 aquéllos 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

Continúa en la página siguiente.

## ***Avisos legales, extractos de la ley***

### **Expediente del estudiante, acceso a (Viene de la página anterior)**

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

### **Fotografía/Videos de Estudiantes en la Escuela (Políticas de la Mesa Directiva 1110, 1112, 1113, 5022, 5125.1)**

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.

El Distrito Escolar Unido 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.

### **Fumar y uso de productos que contienen tabaco (Política de la Mesa Directiva 5131.62)**

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 página 29 aparece una lista de recursos para ayudar a las personas que deseen dejar de fumar o usar tabaco.

### **Incapacidad temporal (residencia) (Código Educativo Sección 48207)**

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. Para los requisitos específicos ver Política de la Mesa Directiva 6219 en línea, ([www.campbellusd.org/policy.php](http://www.campbellusd.org/policy.php)) o previa solicitud.

**Información del estudiante/publicación de información del directorio  
(Política de la Mesa Directiva 5125.1; bp1112; Código Educativo 4906, 49063 y 49073)**

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.

**Inscripciones y transferencias escolares  
(Política de la Mesa Directiva 5116.1, 5117, 5117.1; Código de Educación 35160.5 y 5118)**

**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, el Distrito Escolar Unido 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 kindergarten de transición/kindergarten, quinto o sexto grado (estudiantes de Sherman Oaks ingresando en 7º 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) Todos los estudiantes de 4º grado deben solicitar colocación en 5to grado a través del proceso de inscripción abierta para seleccionar asistencia en 5to en la escuela primaria o en 5to en la escuela secundaria. Los estudiantes de Sherman Oaks que se transfieren al 7º 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 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 (Política del Consejo 5118)*

**Transferencia dentro del distrito**

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 del plantel escolar siente que una colocación alternativa en otra escuela de CUSD resultaría en un mejor beneficio para el estudiante. En este caso se debe presentar a la atención de Servicios Escolares una solicitud por escrito.

Continúa en la página siguiente.

## ***Avisos legales, extractos de la ley***

### **Inscripciones y transferencias escolares (Viene de la página anterior)**

Nota: La inscripción abierta es para los estudiantes que van a entrar a kindergarten, quinto o sexto grado, y estudiantes inscritos en escuelas en la lista de la Ley de Inscripción Abierta de California. La inscripción abierta para Village School es para los estudiantes que van a entrar a kindergarten y hasta quinto grado. La inscripción abierta para Sherman Oaks es para los estudiantes que van a entrar a kindergarten, sexto y séptimo grado. Consulte la sección Inscripciones Abiertas arriba.

Para transferencia debido a circunstancias especiales, el superintendente, o persona designada, considerará la transferencia caso por caso y únicamente si hay espacio disponible en el grado escolar del estudiante.

No se proporciona transporte para los estudiantes que soliciten una transferencia dentro del distrito.

### **Transferencia entre distritos**

El Distrito Escolar Unido 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 del Distrito Escolar Unido 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 5117 y 5117.1).

### **Inspección de materiales que contienen asbesto**

El Congreso de los Estados Unidos aprobó la Ley de Respuesta de Emergencia a los Peligros del Asbesto, (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 del Distrito Escolar Unido 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.

### **Inspección de materiales que contienen asbesto (Viene de la página anterior)**

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.



**Ley Federal de educación primaria y secundaria (ESEA)**

Los padres pueden solicitar información acerca de las credenciales/cédulas profesionales que tienen los maestros del salón de clase de su niño.

Las solicitudes deben hacerse por escrito y estar dirigidas al Superintendente Asociado de Recursos Humanos del Distrito Escolar Unido de Campbell. Los padres recibirán una respuesta por escrito con la siguiente información:

- Tipo de credencial del estado o licencia/cédula que el maestro ostenta;
- El nivel de educación y especialidad en la licenciatura(s) del maestro, y
- Si su niño recibe servicios de un para-profesional o asistente de maestro, puede solicitar información acerca de su certificación.

**No discriminación en los programas y actividades del distrito (Política de la Mesa Directiva 0410, Título IX)**

La Política de la Mesa Directiva 0410 señala el compromiso que la Mesa Directiva del Distrito Escolar Unido de Campbell tiene de proporcionar igualdad de oportunidades educativas a todos los individuos. Los programas actividades y prácticas del distrito deben estar libres de discriminación en base al sexo, identidad sexual o expresión, género, raza, color, religión, ascendencia, nacionalidad de origen, identificación con grupo étnico, estado civil o estatus de paternidad, discapacidad física o mental u orientación sexual; la percepción de una o más de estas características; o vinculación con una persona o grupo con una o más de estas características actuales o las que se perciban. La Mesa Directiva debe promover programas que aseguren que las prácticas discriminatorias sean eliminadas de todas las actividades del distrito.

**Ofensor sexual, notificación de (Política de la Mesa Directiva BP 3515.5;PC 290.45)**

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 de manera como lo autoriza y lo permite 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: [www.meganslaw.ca.gov](http://www.meganslaw.ca.gov)

**Participación de los padres (Política de la Mesa Directiva 6020 & 6171; Código Educativo 11503)**

La Mesa Directiva reconoce que los padres/tutores son los primeros educadores y los que ejercen la mayor influencia en sus niños. Reconoce que su continua participación en la educación de los niños contribuye enormemente al desempeño del estudiante y a un ambiente escolar positivo.

Los boletines escolares indican las maneras en que los padres pueden incrementar su participación en la educación del niño, misma que incluye el servir como voluntarios, asistir a los eventos de la escuela y a las juntas; y participar en el consejo o comité escolar, consejos de asesoría y otras actividades en las que ellos pueden tomar el rol de guía, asesor o promotor.

**Plan para el uso de pesticidas**

La Ley Escuelas Saludables del 2000, exige que cada distrito escolar de California haga llegar a los padres/tutores un aviso de los pesticidas que se tiene programado aplicar durante el año. Este año, el Departamento de Mantenimiento e Instalaciones, tiene la intención de utilizar los pesticidas que se indican abajo. En la página de Internet del Departamento de Regulación de Pesticidas, usted puede encontrar más información acerca de estos pesticidas y sobre la reducción en el uso de los mismos: <http://www.cdpr.ca.gov>. Si tiene alguna pregunta o comentario, por favor póngase en contacto con David Radke, Supervisor de Mantenimiento e Instalaciones al 408-341-7204.

Continúa en la página siguiente.

**Plan para el uso de pesticidas (Viene de la página anterior)**

<b>Nombre del pesticida</b>	<b>Ingredientes activos</b>	<b>Nombre del pesticida</b>	<b>Ingredientes activos</b>
Avert .....	Abamectin	Mecomec .....	Sal de potasio
Carnada para roedores.....	Chlorophacinone	MilesoneVM .....	Sal de Trisopropanolamonio
Contact Blox .....	Bromediolona	Suspensión SC .....	Deltametrina
Cy-Kick .....	Cyfluthrin	Wasp-Freeze .....	Bromediolone
Delta Dust .....	Deltamethrin		
EcoExempt .....	Aceite de Romero	<b>Nombre del hierbicida</b>	<b>Ingredientes activos</b>
Gentrol .....	Hidropopeno	Pendulum.....	Pendimetalina
Pre-Cor 2000 .....	Metroprene, pemethrin	Round up Pro.....	Glifosfato
Raid .....	Tetrametrina	Simazine .....	Simazine
Tempo SC.....	Cyflutrina	Speed Zone	
Tengard .....	Permetrina	(Aceleradoren zona) .....	Carfentrazone
Termitas.....	Filpronil	Surflan .....	Oryzalin 3.5
Ultracide.....	Pyrethrin	Turflon.....	Triclop
Diuron .....	Diuron		

**Privacidad, derechos del estudiante y la familia (BP 5022;20 USC 1232h)**

La Mesa Directiva prohíbe al personal del distrito distribuir a los estudiantes instrumentos de encuestas diseñados con el propósito de recabar información personal para uso mercadotécnico o para venta de dicha información. Cualquier restricción del distrito en relación a la compilación de información personal no se aplica a la recabación de información, revelación o uso de información personal recabada de los estudiantes con el propósito de desarrollar, evaluar o proporcionar productos educativos o servicios para, o dirigidos a, estudiantes o instituciones educativas.

**Procedimientos de Queja**

**(Políticas de la Mesa Directiva 1312.3, 5145.3, Código de Educación 35186; Título IX):**

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

1. Se deben hacer todos los esfuerzos para resolver una queja en la etapa más temprana posible. Se anima a los padres/tutores a que intenten resolver verbal y personalmente las preocupaciones con el miembro del personal.
2. Si una persona que se queja no puede o no tiene deseos de resolver la queja directamente con la persona involucrada, él o ella podrá presentar una queja verbal o por escrito al supervisor inmediato del empleado o al director de la escuela
3. Cuando se reciba una queja por escrito el empleado será notificado de acuerdo con los convenios de negociación colectiva. (Consultar la Regulación Administrativa 1312.1)

El Distrito es responsable principalmente de asegurarse que se cumplen las leyes estatales y federales que rigen los programas de educación. Al inicio del año escolar, y durante el año al llegar nuevos estudiantes, el Distrito entrega una notificación a todas las familias de los estudiantes inscritos y a los empleados del Distrito que describe los procedimientos para presentar quejas.

La Política de la Mesa Directiva 1312.3 y la Regulación Administrativa 1312.3 señala los Procedimientos Uniformes de Quejas que el Distrito Escolar Unido de Campbell seguirá cuando se reciban quejas arguyendo discriminación ilegal o la falta de cumplimiento con las leyes estatales o federales, incluso el Título IX. Las áreas cubiertas incluyen:

1. Equidad con la edad, sexo real o percibido, orientación sexual, sexo, género, expresión del género, identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, información genética, origen nacional, color, o incapacidad mental o física o con base en la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.
2. Cumplimiento con la ley estatal y federal en programas de ayuda por categoría.
3. Programas de cuidado de niños.
4. Programas de nutrición infantil.
5. Programas de Educación Especial.
6. Planes de Seguridad Escolar.
7. Cuotas y cargos.
8. Plan de Control y Responsabilidad Local (LCAP).

Continúa en la página siguiente.

**Procedimientos de Queja (Viene de la página anterior)**

Cada escuela y sitio de trabajo tiene en sus expedientes copias de los Procedimientos Uniformes de Queja para que tengan acceso los empleados, los padres y el público. La Superintendente Asistente del Distrito para Recursos Humanos, Lena Bundtzen, funge como Funcionaria de Observancia. Las quejas podrán presentarse llamando a la oficina de la escuela del estudiante o a la Funcionaria de Observancia al 408-341-7213.

A las personas que presenten una queja (los “quejosos”) se les debe notificar de cualquier remedio que señale la ley civil que pudiera estar a disposición suya según las leyes estatales o federales contra la discriminación de ser aplicable.

Los quejosos tienen derecho de apelar las decisiones del Distrito al Departamento de Educación de California presentando una apelación por escrito dentro de los 15 días siguientes a recibir la decisión del Distrito.

Los estudiantes que actualmente tienen un contrato SARB (Mesa de Revisión de la Asistencia Estudiantil) no son elegibles para el estudio independiente.

Además de entregar a los padres una copia de nuestra política de Participación de los Padres (BP 6020), los manuales escolares y las páginas de Internet indican maneras en que los padres podrán 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.

**Adenda a los Procedimientos de quejas (en relación al convenio legal en el Caso Williams)**

Con arreglo al Código Educativo 35186 por este medio se notifica que es requisito que el siguiente aviso esté visible en cada salón de clase:

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](http://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>.

Los padres que deseen presentar una queja formal en relación a cualquiera de los asuntos mencionados arriba, pueden obtener un formulario de Procedimientos Uniformes de Quejas Williams, en la oficina de la escuela o en las Oficinas Administrativas del Distrito Escolar Unido de Campbell, ubicadas en 155 N. Third Street, Campbell CA 95008. Los formularios también pueden bajarse de la página de Internet del Distrito o del sitio *Web* del Departamento de Educación de California.

**Promoción, retención y adelanto de los estudiantes (Política de la Mesa Directiva 5123)**

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.

Continúa en la página siguiente.

**Promoción, retención y adelanto de los estudiantes (Viene de la página anterior)**

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 5118 y 5123 de la Mesa Directiva).

**El kindergarten de transición (KT):** Los estudiantes que cumplan 5 años entre el 1 de septiembre y 02 de diciembre tienen derecho a una programa de Kindergarten de Transición, ofrecido en cada escuela primaria (con la excepción de la Escuela Primaria Village). Sobre una base de caso por caso, el Código de Educación 48000 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 Administrador de Proyectos Especiales 408-341-6244.

**Resumen del Reporte de Rendición de Cuentas Escolar (SARC por sus siglas en inglés)**

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 35256, 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).

**Tarea (Política de la Mesa Directiva 6154)**

La Mesa Directiva considera que una cantidad adecuada de tarea proporciona varios beneficios.

- La tarea proporciona una manera diaria o frecuente de medir el entendimiento del alumno de los conceptos que se enseñaron en clase, y subraya las áreas donde el maestro necesita enfocarse para complementar. Las tareas están dirigidas a ampliar y practicar lo aprendido en el salón de clases, y los estudiantes deben ser capaces de completar las tareas de forma independiente. Los padres o las personas que asistan con la tarea pueden notificar a los maestros de sus niños, si los niños tienen dificultades para completar las tareas de forma independiente, ya que esto puede resaltar, para el maestro, las áreas que necesitan atención adicional.
- La tarea se puede utilizar para dirigir la creatividad y para que los proyectos de investigación se extiendan más allá de los límites prácticos de la experiencia cotidiana en el salón de clase.
- La tarea, cuando se deja regularmente, fomenta en el estudiante el desarrollo de la autodisciplina, la independencia y las habilidades para establecer prioridades. En algunos casos, la tarea constituye una herramienta útil para que los padres puedan monitorear al avance académico y las capacidades de su niño/a.
- La tarea se convierte en un instrumento valioso cuando se obtiene información oportuna de ella y cuando el maestro puede establecer metas para la enseñanza de los alumnos.

La Mesa Directiva considera que la tarea debe tener un propósito; también valora las oportunidades de aprendizaje que resultan de las actividades extracurriculares y del tiempo que se pasó con la familia y los amigos.

La tarea que el maestro asigna debe ser reflejo de las capacidades de la mayoría de los estudiantes y la diferenciación en la misma debe hacerse donde sea práctico, por ejemplo, para los alumnos de alto rendimiento, para los alumnos de educación especial y para los alumnos que están aprendiendo inglés como segundo idioma (EL). (Cf. 6011 – Estándares Académicos)

El superintendente, o la persona designada, deben asegurar que los funcionarios y maestros desarrollen e implementen un plan de tarea efectivo en cada plantel escolar. Los maestros pueden recibir entrenamiento para diseñar tareas que tengan sentido, sean relevantes, representen un reto y que sirvan para reforzar los objetivos de aprendizaje. Las expectativas de los maestros en relación a la tarea pueden mencionarse en sus evaluaciones.

**Tecnología - Uso de tecnología/uso de información electrónica (Código Educativo Sección 51870.5)**

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

Continúa en la página siguiente.

## ***Avisos legales, extractos de la ley***

### **Tecnología - Uso de (Viene de la página anterior)**

El Distrito Escolar Unido 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.

**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.**

### **Videograbación en la escuela (Política de la Mesa Directiva BP3515)**

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. 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 videos 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 video 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.

### **Visitas en la escuela (Código Educativo Sección 32210 et. seq., Política de la Mesa Directiva BP1250)**

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. 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.

**\*\*\*\*\* EL REGLAMENTO DE SALUD Y EDUCACIÓN ESPECIAL \*\*\*\*\*  
COMIENZAN EN LA PÁGINA SIGUIENTE.**

# REGLAMENTO DE SALUD Y EDUCACIÓN ESPECIAL

---

## **Administración de medicamentos a estudiantes durante el horario escolar regular (Código Educativo Sección 49423, Código de Regulaciones de California Sección 611)**

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, 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.

## **Control de enfermedades contagiosas; inmunizaciones /vacunas (Código Educativo Sección 49403, Mandato sobre la Tuberculosis del Condado de Santa Clara)**

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

Continúa en la página siguiente.

## **Reglamento de salud y educación especial**

### **Control de enfermedades contagiosas (Viene de la página anterior)**

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 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 (H&SC 120325). Los programas de inmunización están disponibles en la oficina de la escuela o en [www.dhs.ca.gov/ps/dccdc/izgroup](http://www.dhs.ca.gov/ps/dccdc/izgroup).

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 grados 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.

Se puede conceder una renuncia a las inmunizaciones de manera permanente o temporal, si el distrito escolar recibe una nota --por escrito--, del médico con licencia donde declara que a efecto de la condición física del estudiante o las circunstancias médicas relacionadas con el estudiante son tales que las inmunizaciones están contraindicadas de manera permanente o temporal. (CCR 6051)

Si una familia se opone a alguna o a todas las inmunizaciones, los padres o tutores legales pueden presentar un Formulario de Exención de Creencias Personales del Departamento de Salud Pública de California como parte del expediente escolar del estudiante.\* El formulario de exención debe estar firmado y fechado por el médico de cabecera del estudiante que tiene el conocimiento y proporciona el tratamiento médico para el estudiante que indica que los padres han recibido información sobre los beneficios y riesgos de las vacunas y el riesgo de las enfermedades prevenibles por vacunación. Esta exención puede hacerse en caso de tener creencias personales muy firmes y no por mera comodidad, por ejemplo, si al padre/ tutor se le pierde el Registro de Inmunizaciones (CCR 6051)

A los estudiantes que tengan exenciones ya sea médicas o por creencias personales se les puede excluir de asistir a la escuela si hay un brote—en la escuela—de una enfermedad que pudiera prevenirse con una vacuna (CCR 6051).

*\* Tenga en cuenta que una nueva ley (SB277) entró en vigor en el 2016, que altera las exenciones.*

### **Certificado de chequeo médico y evaluación de salud (Código de Salud y Seguridad)**

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.



**Examen físico del estudiante**

**Evaluación de salud oral (Código Educativo 49452.8)**

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.

**Pruebas auditivas y de la vista (Código de Educación Sección 49452, Código de Regulaciones de California 17, 2951)**

La mesa directiva de cualquier distrito escolar con apego a la 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 kíndergarten / kíndergarten 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.

Todos los niños varones de primer grado deben tener anualmente una evaluación de la visión enfocada en determinar los colores.

Todos los estudiantes de kíndergarten de transición/kíndergarten, segundo, quinto y octavo grados deben tener una evaluación auditiva.

Las fechas de los exámenes de salud obligatorios varían año con año. Los padres pueden verificar el calendario de la escuela 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.

**Exención del examen físico del estudiante (Código Educativo Sección 49451)**

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.

**Exenciones de los Requisitos (Código de Educación Sección 46010.1)**

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.

**Identificación y evaluación (Educación Especial) (Código Educativo Sección 56302)**

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.

## **Reglamento de salud y educación especial**

### **Ley de California sobre educación extensa de salud sexual y prevención del VIH / SIDA; notificación y justificación de los padres (Código Educativo Sección 51938)**

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.
  - (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.

### **Notificación a la escuela de una condición médica no episódica (Código Educativo Sección 49480)**

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.

### **Políticas y procedimientos del sistema "Child Find"**

#### **(búsqueda e identificación de niños) (Código Educativo Sección 56301)**

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).

### **Programa de Educación Individual (IEP)**

El IEP es un plan escrito que incluye 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

Continúa en la página siguiente.

**Programa de Educación Individual (IEP) (Viene de la página anterior)**

- 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 más edad

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.

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)

**Seguro (Código Educativo Sección 49472)**

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.

**Servicios médicos confidenciales: autorización al estudiante para obtener servicios médicos confidenciales (Código de Educación Sección 46010.1)**

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.

# RECUROS PARA PERSONAS QUE DESEAN DEJAR DE USAR PRODUCTOS DE TABACO

## (Relacionado con la Política de la Mesa Directiva 5131.62)

### Asociación Americana del Pulmón

[www.lung.org/stop-smoking](http://www.lung.org/stop-smoking)  
800-LUNG USA (586-4872)

### Be Tobacco Free.gov

(Ser libre de tabaco)

[Betobaccofree.gov/hhs.gov](http://Betobaccofree.gov/hhs.gov)  
U.S. Dept. Of Health & Human services  
200 Independence Ave. S W  
Washington D C 20201

### Breathe/Respira California del Área de la Bahía

[www.lungsrus.org/BreatheCA](http://www.lungsrus.org/BreatheCA)  
408-998-5865 877-327-3284  
1469 Park Ave. San José 95126  
Programa para dejar de fumar. Costo: se requiere cuota, hay descuentos

### California Smokers' Helpline/Línea de Ayuda de Fumadores en CA

<http://www.nobutts.org>  
1-800-NO-BUTTS  
Mascar: 1-800-844-CHEW  
Coreano: 800-556-5564  
Chino: 800-838-8917  
Vietnamita: 800-778-8440  
Español: 800-45-NO-FUME

Programa telefónico para ayudarle a dejar de fumar. Al llamar, el personal ofrece una selección de servicios: materiales de auto-ayuda, consejería telefónica personal, y lista de referencia a otros programas. Costo: gratis

### Centro de Salud Estudiantil de San Jose City College

[www.sjcc.edu/future-students/on-campus-resources/student-health-services](http://www.sjcc.edu/future-students/on-campus-resources/student-health-services)  
408 288-3724  
2100 Moorpark Ave. San José 95128  
Consultas personales gratis para los estudiantes.  
Edades: gratis para estudiantes

### El Camino Hospital

[www.elcaminohospital.org/library/smoking-cessation](http://www.elcaminohospital.org/library/smoking-cessation)  
650-988 8225  
2500 Grant Rd. Mountain View 94040  
Programa de apoyo para dejar de fumar; consejería. Costo: se requiere cuota.

### EX

<http://www.becomeanex.org>  
Use el plan gratuito para dejar de fumar EX para prepararse a "aprender a vivir de nuevo sin los cigarrillos." EX le ayudará a hacer frente a sus hábitos de fumar, uno por uno.

### Instituto Nacional de Cáncer -

LiveHelp Online Chat  
[https://livehelp.cancer.gov/app/chat/chat\\_launch](https://livehelp.cancer.gov/app/chat/chat_launch)

Reciba información y asesoría para dejar de fumar con charla de texto confidencial en línea con un especialista informativo del Servicio de Información sobre el Cáncer del NCI. Lunes - Viernes, 8 a.m. a 11 p.m., hora del Este.

### Mission College

[www.missioncollege.org](http://www.missioncollege.org)  
408-855-5141  
3000 Mission College Blvd, Santa Clara 95054

Estuches para dejar de fumar; consultas personales; Costo: gratis si está inscrito. Idioma: inglés; Edades: estudiantes

### Nicotine Anonymous/Usuarios de Nicotina Anónimos

[www.nicotine-anonymous.org](http://www.nicotine-anonymous.org)  
877-879-6422  
Reuniones de apoyo en grupo de 12 pasos. Varias localidades. Hay apoyo para quienes fuman y mascan. Se dispone de reuniones por teléfono y en internet. Costo: Gratis. Localidades: Cambrian Ctr. Library-2360 Samaritan Pl, San José, 95124-Sábados, 9AM; All Saint Episcopal Church-Waverly & Hamilton Palo Alto, sábados, 10AM; Edades: adolescentes y adultos

### Palo Alto por la Prevención de Enfermedades Pulmonares

<http://drlung.com>  
650-833-7999  
Programa de investigación que ofrece consejería personal a pacientes con problemas pulmonares. Terapia que combina terapia individual con estudios clínicos. Costo: varía.

### Programa de Bienestar de los Empleados

[www.sccgov.org/wellness](http://www.sccgov.org/wellness)  
408-885-3600  
2310 N. First St., #103 San José 95131  
Programa de 6 semanas para dejar de fumar para empleados del Condado. Costo: gratis; Idioma: inglés; Edades: adultos

### Programa Quit Net

<http://www.quitnet.com>  
Amplio servicio en línea para dejar de fumar; ofrece todas las herramientas y apoyo necesarios para dejar de fumar y para perseverar.

### Recursos para Dejar el Tabaco de Kaiser Permanente

<https://healthy.kaiserpermanente.org/>  
(Utilice la herramienta de búsqueda)

- **Kaiser Permanente Santa Clara**  
408-851-3800 (llamar para localidad de otros servicios clínicos )  
710 Lawrence Expy Santa Clara 95051
- **Kaiser Permanente San Jose Medical Center**  
408-972-3340 ó  
650-903-2636 (Mtn. View)  
270 International Cr., Bldg. 2, San José 95119

### Servicios de Salud Estudiantil De Anza College

[www.deanza.edu/healthservices/quitsmoke.html](http://www.deanza.edu/healthservices/quitsmoke.html)  
408-864-8732  
21250 Stevens Creek Blvd. Cupertino 95014  
Consejería personal. Costo: Gratis para los estudiantes.

### Servicios de Salud de Foothill College

[www.foothill.edu/health/smoking.php](http://www.foothill.edu/health/smoking.php)  
650-949-7243  
12345 El Monte Rd., Los Altos Hills 94022  
Consejería personal, ayudas médicas para que los estudiantes dejen de fumar. Costo: gratis.

### Sociedad Americana del Cáncer

[www.cancer.org/healthy/stay-away-from-tobacco](http://www.cancer.org/healthy/stay-away-from-tobacco)  
800-227-2345

### Smokefree Women

<http://women.smokefree.gov>  
Da información sobre temas relacionados con fumar que a menudo son importantes para las mujeres como el manejo del peso y del estrés y da información sobre cómo comunicarse con expertos y encontrar otros recursos.

### Valley Medical Canter (Centro de Salud del Condado de Santa Clara)

[www.scvmc.org/patients/hospital/Pages/stopsmoking.aspx](http://www.scvmc.org/patients/hospital/Pages/stopsmoking.aspx)  
408-885-3490  
2325 Enborg Ln, # 290 San José 95128  
Programa para perseverar sin fumar. Costo: gratis. Sólo para miembros. Idiomas: inglés, español, vietnamita.

# INDEX • INDEX • INDEX

## A

---

- Absences, 11, 12
- Academic Interventions, 3
- Acceleration, 22
- Animals, Harmful Use, 24
- Asbestos, Inspection, 12
- Assault, 5
- Attendance, 11

## B

---

- Battery, 5
- Behavioral Interventions, 3
- Books, Materials and Instructional Equipment Fees, 17
- Bullying, 5, 13, 14
- Bus Conduct, 14

## C

---

- Cheating, 5
- Child-Find System, 30
- Class Placement, 14
- Code of Conduct, 4, 5, 6, 7, 8, 9
- Communicable Disease, 28
- Complaint (Relating to Williams Case), 15
- Complaint Procedures, 14, 15, 20
- Confidential Medical Services, 31
- Cyberbullying, 5, 13

## D

---

- Detention, 5, 8
- Directory Information, 22
- Disability, 3
- Disability, Temporary, 24
- Discipline, 8, 14, 20, 22
- Disorderly Conduct, 5
- Dress Code, 5
- Drugs, 5

## E

---

- Elementary and Secondary Education Act (ESEA), 17
- Emergency Information, 1
- Enrollment, 14, 15
- Excused Absence, 11,
- Exemptions from Requirements, 29
- Expected Student Behavior, 4
- Expulsion, Procedures, 7
- Extra-Curricular and Co-Curricular Activities, 16

## F

---

- Family/Parent Involvement, 2, 18
- Fees and Charges, 17
- Forgery, 5
- Free and Reduced Price Meals, 17

## G

---

- Gang Related,
- Graffiti, 5
- Guidelines for Student Behavior, 5

## H

---

- Harassment, 5, 13, 20
- Hate Crime, 5
- Health Screening, 28
- Hearing, 31
- HIV/AIDS Prevention Education, 27
- Homework, 10, 12, 17
- Hostile Environment, 5

## I

---

- Identification and Assessment - Special Education, 29
- IEP, 3, 29
- Illness, 11, 28
- Immunizations, 28
- Independent Study, 18
- Individualized Education Program (IEP), 3, 29
- Individuals with Disabilities Education Act (IDEA), 3, 22
- Insurance, 30
- Interdistrict, 16
- Internet, Technology use 24
- Interventions, 3, 9
- Intimidation, 5, 13

## L

---

- Least Restrictive Environment, 22
- Leaving School, 5
- Local Control and Accountability Plan (LCAP), 15
- Loss of Privilege, 5, 9

## M

---

- Medical, 11, 29, 30, 31
- Medication, Administration of, 27

## N

---

- Nondiscrimination, 18, 20
- Non-Episodic Condition, 30

## O

---

- Open Enrollment Act List, 16
- Oral Health, 31

## P

---

- Parent/Family Involvement, 2, 18
- Parent Notifications, 1
- PBIS, 3, 5
- Pesticide Use, 19
- Photograph/Video Students, 19
- Physical Examinations, 29, 31
- Positive Behavior Intervention Support (PBIS), 3, 5
- Privacy Rights, Student and Family, 19
- Profanity, 5
- Promotion, 22, 23

## R

---

- Rehabilitation Act, 3
- Restraints, 8
- Retention, 22, 23
- Rights And Responsibilities, 6

## S

---

- SARB, 5, 9, 18
- SARC, 20
- School Accountability Report Cards (SARC), 20
- School Attendance Review Board (SARB), 5, 9, 18
- School Transfers, 16
- Search and Seizure, 20
- Section 504, 3
- Sex Offender Notice, 21
- Sexual Harassment, 20, 21
- Sexual Health Education, HIV/AIDS Prevention Education, 27
- Shortened Days, 21
- Sight, 31
- Smoking Cessation, 32
- Smoking, 5, 21, 32
- Special Education, 3, 8, 15, 17, 18, 22, 24, 29, 30
- SST, 5, 9
- Staff Development Days, 21
- Student Conduct, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 14
- Student Directory Information, 22
- Student Records, Access to, 23
- Student Success Team (SST), 3, 5, 9
- Student Use of Technology, 22
- Suspension, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 21

## T

---

- Technology, 22
- Title IX, 18, 20
- Tobacco, 5, 21, 32
- Transfers, 15, 16
- Transportation/Bus Conduct, 14
- Truant, 10

## U

---

- Unexcused Absence, 10
- Uniform Complaint Procedures, 12, 20

## V

---

- Videorecording at School, 25
- Violence, 5
- Vision, 31
- Visitors at School, 25

## W

---

- Weapon, 5

# ÍNDICE • ÍNDICE • ÍNDICE

## A

- Abandonar el escolar, 37, 39
- Acciones de disciplina, 40
- Acoso sexual, 44
- Acoso / Bullying, 337, 42, 43
- Actividades extracurriculares y co-curriculares, 45
- Acuerdo de uso de la tecnología, 57
- Administración de medicamentos, 59
- Agresión con lesiones, 37
- Alimentos, gratuitos o a precio reducido, 45
- Ambiente hostil, 37
- Ambiente menos restrictivo (LRE), 48
- Amenazas, 37
- Animales, no inflingir dolor, 42
- Apuestas, 37
- Armas, 37
- Asbesto, 52
- Asesoría, 36
- Asistencia a la escuela, 46, 47
- Ataque físico, 37
- Ausencias injustificadas, 47
- Ausencias justificadas, 45, 46
- Autobús escolar, conducta en, 47

## B

- Blasfemias, 37
- Bullying / Acoso, 37, 43
- Buscar/inspeccionar y confiscar, 45

## C

- Certificado de chequeo médico, 60
- Código de conducta, 36, 37, 38, 39, 40, 41
- Colocación en la clase, 47
- Condición médica no episódica, 62
- Conducta desordenada, 37
- Conducta en el transporte escolar, 47
- Conferencia formal, 41
- Consejo de revisión de asistencia escolar, 41
- Control de enfermedades contagiosas, 59
- Crimen por odio/violencia causada, 37
- Cuotas y cobros, 47
- Cyberbullying, 37, 40

## D

- Definición de acciones disciplinarias, 41
- Dejar de fumar/usar tabaco, 50, 64
- Derechos y responsabilidades, 38
- Desafío a la autoridad, 37
- Detención, 37, 41
- Días cortos y de desarrollo para maestros, 48
- Disciplina, 35, 36, 39, 40, 41, 43
- Discriminación, 35, 42, 44, 53
- Drogas, 37

## E

- Educación especial, 35
- Educación de salud sexual y prevención del VIH / SIDA, 62

- Elegibilidad académica, 48
- Enfermedades contagiosas, 59, 60
- Equipo de éxito estudiantil (SST), 35
- Estudio independiente, 48, 49
- Evaluación de salud, 61
- Exención del examen físico, 61
- Expectativas de comportamiento, 36
- Expediente del estudiante, 49
- Expulsión, 37, 38, 39, 40, 41, 44, 45
- Extorsión, 37

## F

- Falsificación, 37
- Fotografía/videos de estudiantes, 50
- Fumar, 37, 50

## G

- Graffiti-etiquetar, 37

## I

- Identificación y evaluación, 61
- Igualdad de oportunidades educativas, 53
- Incapacidad temporal (residencia), 50
- Información del directorio, 51
- Información del estudiante, 51
- Información en caso de emergencia, 33
- Inmunizaciones, 59
- Inscripciones abierta, 51
- Inscripciones y transferencias escolares, 51, 52
- Inspección de materiales que contienen asbesto, 52
- Intervenciones, 35
- Intimidación, 37, 40, 41
- Investigación de acoso/bullying, 43

## L

- Las notificaciones a los padres, 33
- Lesión, 37
- Ley de Inscripción Abierta de California, 51
- Ley de Rehabilitación, 35
- Ley Federal de Educación Primaria y Secundaria (ESEA), 53

## M

- Mal uso de computadora, teléfono celular, ipod/mps/tecnología, 37
- Medicamentos, administrativo de, 59

## N

- No discriminación en los programas y actividades, 53

## O

- Objeto peligroso, 37
- Ofensor sexual, notificación de, 53

## P

- Pandillas, 37
- Participación de padres/familia, 34
- Pautas de conducta, 37
- PBIS, 37

- Pérdida de privilegio, 41
- Pesticidas, Uso de, 53
- Posesión de arma de fuego, 37
- Posesión, uso o venta de drogas, alcohol, 37
- Prender fuego, 37
- Prevención del VIH/SIDA, 62
- Privacidad, derechos del estudiante y la familia, 54
- Procedimientos de suspensión y expulsión, 39
- Procedimientos disciplinarios, 40
- Procedimientos uniformes de quejas, 54, 55
- Productos de tabaco, Uso de, 50
- Programa de educación individual (IEP), 35, 62, 63
- Promoción, retención y adelanto de los estudiantes, 55, 56
- Pruebas auditivas, oral y vista, 61
- Publicación de información directorio, 51

## Q

- Quejas, 54, 55

## R

- Remitir al equipo de pbis, 35
- Requisito de confidencialidad, 63
- Resolución del conflicto, 37
- Restricción de actividades, 37
- Restricciones físicas, Uso de, 40
- Resumen del reporte de rendición de cuentas escolar (SARC), 56
- Retardo/saltarse clases/ausencia sin justificación, 37
- Retención, 55, 56
- Robo, 37

## S

- Salud sexual, 62
- SARB, 37, 41, 56
- SARC, 55
- Sección 504, 35
- Seguro, 63
- Servicios médicos confidenciales, 59, 60, 63
- Sistema "child find" ("búsqueda e identificación de niños") 62
- SST (equipo de éxito estudiantil), 35
- Suspensión, 37, 38, 39, 40, 41, 45, 47

## T

- Tarea, 46, 56
- Tecnología - uso de, 57
- Título IX, 53
- Transferencias escolares, 51, 52

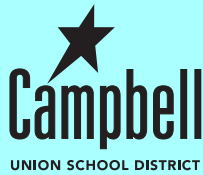
## V

- Vacunas, 59
- Vandalismo, 37
- Videgrabación en la escuela, 58
- Violación al código de vestimenta, 37
- Visitas en la escuela, 58
- Vulgaridades, 37

Student First Name: \_\_\_\_\_  
Nombre del estudiante

Last Name: \_\_\_\_\_  
Apellido

Teacher/Maestro: \_\_\_\_\_ Grade/Grado: \_\_\_\_\_  
(Middle School – English teacher)



# Parental Agreements and Consent Signature Page

Please read the forms and documents in this section before completing the form below.

## Parental Agreement and Consent Statement

With my signature and initials below, I acknowledge that I have received the Campbell Union School District Parent Information and Notification Handbook, that I have reviewed the contents of the handbook with my child, and that I have provided the information requested relating to the following forms and consent topics:

TOPIC	ACTION
Authorization for Emergency Medical Treatment	Separate signed form required. Return signed form to school office by 9/8/17
Medical Information form	Separate signed form required. Return signed form to school office by 9/8/17
Volunteer Code of Conduct	Separate signed form required. Return signed form to school office by 9/8/17

## CONSENT AGREEMENTS

A. Instructional Materials Agreement	Acknowledged	Initials _____
B. Notice of Release of Directory Information	Acknowledged	Initials _____
C. General Photo/Video Consent *	Acknowledged	Initials _____
D. Electronic Notifications Consent	Acknowledged	Initials _____
E. Technology Use Agreement	Acknowledged	Initials _____

\*If you wish to specify how your child's photo may be used, please request a form from the school office.

PLEASE RETURN THIS SIGNED AND COMPLETED FORM, AND ANY RELATED DOCUMENTS, TO THE SCHOOL OFFICE BY SEPTEMBER 8, 2017

Parent/Guardian Name (print) \_\_\_\_\_

Parent/Guardian Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

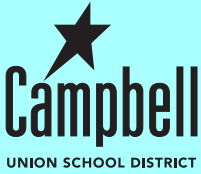
Student name (print) \_\_\_\_\_ Grade: \_\_\_\_\_

Student Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Student First Name: \_\_\_\_\_  
Nombre del estudiante

Last Name: \_\_\_\_\_  
Apellido

Teacher/Maestro: \_\_\_\_\_ Grade/Grado: \_\_\_\_\_  
(Escuela Intermedia – maestro de inglés)



# Página de acuerdos paternos y firmas de consentimiento

Por favor, lea los formularios y documentos en esta sección antes de completar el siguiente formulario.

## Acuerdo de los padres y la Declaración de Consentimiento

Con mi firma e iniciales abajo, reconozco que he recibido el Manual de información y notificaciones para padres del Distrito Escolar Unido de Campbell, que he revisado el contenido del manual con mi hijo, y que he proporcionado la información requerida en lo relativo a los siguientes formularios y temas de consentimiento:

TEMA	ACCIÓN
Autorización de Tratamiento Médico de Emergencia.	Se requiere un documento aparte con la firma. Devuelva el formulario firmado a la oficina de la escuela a mas tardado el 8 septiembre 2017
Formulario de Información Médica firmado separada requiere.	Se requiere una forma independiente con la firma. Devuelva el formulario firmado a la oficina de la escuela por 8 septiembre 2017
Formulario de Código de Conducta para Voluntarios firmado separada requiere.	Se requiere un documento aparte con la firma. Devuelva el formulario firmado a la oficina de la escuela por 8 septiembre 2017

## ACUERDOS DE CONSENTIMIENTO

A. Acuerdo de Uso de Tecnología	Reconocido	Iniciales _____
B. Acuerdo para Materiales Educativos	Reconocido	Iniciales _____
C. Aviso de Divulgación de Información del Directorio	Reconocido	Iniciales _____
D. Consentimiento General Fotos/Video *	Reconocido	Iniciales _____
E. Consentimiento para Notificaciones Electrónicas	Reconocido	Iniciales _____

\*Si desea especificar la manera en que permite usar fotos de sus hijo(a) por favor solicite un formulario en la oficina escolar.

FAVOR DE DEVOLVER ESTE FORMULARIO COMPLETO Y FIRMADO, Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO, A LA OFICINA ANTES DEL 8 septiembre 2017.

Nombre del padre / tutor (letra molde) \_\_\_\_\_

Firma del Padre / Tutor \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del estudiante (letra molde) \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Firma del Estudiante \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Please return forms to your child's school as soon as possible. *Devuelva los formularios a la escuela lo antes posible.*

Campbell Union School District 155 N. Third Street, Campbell California 95008 • www.campbellusd.org • 408-364-4200



Student First Name: \_\_\_\_\_ Last Name: \_\_\_\_\_  
Nombre del estudiante Apellido

Teacher/Maestro: \_\_\_\_\_ Grade/Grado: \_\_\_\_\_  
(Middle School – English teacher)

---

---

Campbell Union School District

---

---

**AUTHORIZATION FOR EMERGENCY  
MEDICAL TREATMENT**

As the parent with legal custody of \_\_\_\_\_, a minor,  
(Print name of child)

I hereby authorize the principal or his/her designee, into whose care my child has been entrusted, to consent to any X-ray, examination, anesthetic, medical or surgical diagnosis, treatment, and/or hospital care to be rendered to my child upon the advice of any licensed physician and/or dentist.

*I understand* this authorization is given in advance of any required diagnosis, treatment, or hospital care and provides authority and power to the principal or his/her designee as my agent(s) to give specific consent to any and all such diagnosis, treatment, or hospital care which is licensed physician or dentist may deem necessary.

This authorization shall remain in effect for the full school year unless revoked in writing and delivered to the principal. I understand that the Campbell Union School District, its employees and its Board assume no liability of any nature in relation to the transportation or treatment of said minor. I further understand that all cost of transportation, hospitalization, and any examination, X-ray, or treatment provided in relation to this authorization shall be my responsibility.

*I further understand* that Campbell Union School District does not provide accidental medical insurance for students for school related injuries, but that student accident insurance can be purchased from a number of insurance carriers including the one listed below.

Signature of Parent: \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Print parent's name: \_\_\_\_\_

The following company is one of many that specialize in student accident insurance:

Pacific Educators, Inc.  
2808 E. Katella Ave., Suite 101  
Orange, California 92867  
(800) 722-3365

***If your child does not have health insurance and needs low cost/no cost insurance, call the Health Trust at 408-961-9893 for information and applications for Medi-Cal, Healthy Families and Healthy Kids medical, dental and vision care insurance.***

Student First Name: \_\_\_\_\_  
Nombre del estudiante

Last Name: \_\_\_\_\_  
Apellido

Teacher/Maestro: \_\_\_\_\_ Grade/Grado: \_\_\_\_\_  
(Escuela Intermedia – maestro de inglés)

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

Por este medio, como padre/madre con custodia legal del menor, \_\_\_\_\_  
(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:

Pacific Educators, Inc.  
2808 E. Katella Ave., Suite 101  
Orange, California 92867  
(800) 722-3365

*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*

Please return forms to your child's school as soon as possible. *Devuelva los formularios a la escuela lo antes posible.*

Campbell Union School District 155 N. Third Street, Campbell California 95008 • www.campbellusd.org • 408-364-4200

Student First Name: \_\_\_\_\_ Last Name: \_\_\_\_\_  
*Nombre del estudiante* *Apellido*

Teacher/Maestro: \_\_\_\_\_ Grade/Grado: \_\_\_\_\_

**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?*  Yes/Sí  No

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?*  Yes/Sí  No

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?*  Yes/Sí  No

Is your child **severely** allergic to insect sting? *¿Tiene su niño alergia **seria** a piquetes de insectos?*  Yes/Sí  No  
 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?*

**No**, my child is not on a continuing medication regimen. **No toma medicamentos.**

**Yes!** my child is on a continuing medication regime. **Sí toma medicamentos.**

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  
Revised 6/27/08



**Campbell Union School District  
VOLUNTEER CODE OF CONDUCT & AGREEMENT FORM**

CUSD volunteers strive to create a culture of respect, dignity and honesty.

As a volunteer I agree to:

- \* Act in the best personal and educational interest of every student/situation without regard to my own personal bias;
- \* Maintain an attitude of mutual respect;
- \* Conduct myself in a manner that values dignity and differences;
- \* Uphold the Campbell Union School District culture of respect, dignity and honesty.

Declarations:

- \* I am not subject to any legal restrictions that would preclude me from being with children;
- \* I have not been convicted of a felony, and agree to undergo a fingerprinting and criminal background check if required (Superintendent's discretion) - parents or volunteers will not be required to pay a fee in order to comply with the fingerprinting and criminal background check requirement;
- \* I am not Tuberculosis infected, and agree to undergo Tuberculosis testing if required (Superintendent's discretion).

\_\_\_\_\_  
*Volunteer Signature*

\_\_\_\_\_  
*Date*

\_\_\_\_\_  
*Print Name*

**VOLUNTEER CONDUCT AGREEMENT**

*As a school district, we value our volunteers and appreciate the time, effort and energy each one invests to support the needs of our students, programs and schools. In an effort to ensure a positive, predictable and safe experience for all, we are requiring that all volunteers agree to this Code of Conduct.*

**As a volunteer in Campbell Union School District, I agree to abide by the following procedures:**

1. Immediately, upon arrival, I will sign in at the office or designated sign-in station.
2. I will visibly wear a volunteer identification badge whenever volunteering at the school or sponsored event.
3. I will use restroom facilities designated for adults.
4. I will always be in the presence and/or under the supervision of an appropriately credentialed or licensed adult when working with students.
5. I will not solicit outside contact with students through actual or social media interaction, including exchanging personal contact information with students.
6. I will maintain confidentiality outside of the school and will share any concerns that I may have with the appropriate teachers and/or school administrators.
7. I agree only to transport students after receiving approval of required district transportation documents and with written permission of parents or guardians.
8. I will refrain from taking, disclosing, using or distributing student photos, videos, or personal information about students, myself or others as it pertains to the school and/or district in any format including electronic formats; such as social media like Facebook and blogs without express written permission.
9. I agree to refrain from posting, transmitting, publishing or displaying harmful or inappropriate matter that could be threatening, obscene, disruptive or sexually explicit or that could be construed as any form of harassment.
10. When serving as a volunteer, I agree to be attentive and responsive to the tasks for which I am volunteering by not bringing other children (including younger siblings) or pets.

**I agree to follow the District Volunteer procedures at all times or cease volunteering immediately.** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Initial / Date

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

**Please return forms to your child's school as soon as possible. *Devuelva los formularios a la escuela lo antes posible.***

Campbell Union School District 155 N. Third Street, Campbell California 95008 • www.campbellusd.org • 408-364-4200

**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.** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

**Please return forms to your child's school as soon as possible. Devuelva los formularios a la escuela lo antes posible.**

Campbell Union School District 155 N. Third Street, Campbell California 95008 • www.campbellusd.org • 408-364-4200

# **PARENTAL CONSENT AGREEMENTS- CAMPBELL UNION SCHOOL DISTRICT**

This page is part of the parent agreements and consent packet contained in Campbell Union School District's *Parent Handbook of Official Notices* for the school year 2017-2018. Please refer to the signature page of the agreements and consent packet and retain this copy for your records at home.

## **A. INSTRUCTIONAL MATERIALS AGREEMENT**

**As stated in the *Parent Handbook of Official Notices*, under Fees and Charges (Governing Board Policy BP3260), "The Governing Board furnishes books, materials and instructional equipment as needed for the educational program. Because the needs of the district must be met with limited available funds, the Board may charge fees when specifically authorized by law."**

### **Responsibilities for Students:**

- Students are accountable for all instructional materials (textbooks, workbooks, technology: hardware and software) that may be assigned for the school year, including library books.
- Instructional materials and library books should not be shared with friends and other students.
- Students must write names in the space given on the inside cover of the textbook in pen.
- Students should not deface textbooks or library books and should write only in books designated for that purpose – workbooks.
- Students will be billed the replacement cost if instructional or library materials are lost, stolen or damaged.
- Students are responsible for turning in all materials if they transfer out of the school.

If you have any questions regarding this matter please contact your school's principal.

## **B. NOTICE OF RELEASE OF DIRECTORY INFORMATION**

The Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA), a federal law, requires that Campbell Union School District, with certain exceptions, obtain your written consent prior to the disclosure of personally identifiable information from your child's education records. However, the district may disclose appropriately designated "directory information" without written consent, unless you have advised the district to the contrary in accordance with district procedures. The primary purpose of directory information is to allow the district to include this type of information from your child's education records in certain school and/or district publications. Examples include:

- \* A playbill, showing your child's role in a drama production
- \* The annual yearbook
- \* Honor roll or other recognition lists
- \* Commencement programs
- \* Sports activity sheets, such as for wrestling, showing weight and height of team members

Directory information, which is information that is generally not considered harmful or an invasion of privacy if released, can also be disclosed to outside organizations without a parent/guardian's prior written consent. Outside organizations include, but are not limited to, companies that manufacture class rings or publish yearbooks. In addition, two federal laws require districts receiving assistance under the Elementary and Secondary Education Act of 1965 (ESEA) to provide military recruiters, upon request, with students' names, addresses, and telephone listings, unless parents/guardians have advised the district that they do not want their child's information disclosed without their prior written consent.

If you do not want the district to disclose directory information from your child's education records without your prior written consent, you must notify the district in writing by September 30.

**The district has designated the following information as directory information: Name, Address, Telephone number, Parent/Guardian email address**

The district also may disclose your child's student identification number, user identification, or other unique personal identifier used to communicate in electronic systems, provided it cannot be used to access education records without a personal identification number (PIN), password, or other factor that only the authorized user knows. Your child's social security number will not be used for this purpose.

Please use the signature page of this packet to acknowledge that you have read the above statement.

## **C. GENERAL PHOTO/VIDEO CONSENT**

It is the district's desire to share the achievements and recognition earned by students with the broader community, and photos and video footage of students add significantly to the communication value. Campbell Union School District policy allows photographs and video footage of students to be used in district-produced materials, including, but not limited to: web sites, brochures, social media, posters, and other legitimate projects sanctioned by the school/district.

To protect the privacy rights of students and their parents/guardians, school and district personnel follow the actions listed in Board policy and referenced in this Parent Handbook.

Parents and guardians who wish to opt out or restrict use of photographs and video footage of their students may do so by completing the Request to restrict Photos/Videos form available online or from the school office staff.

## **D. ELECTRONIC NOTIFICATIONS CONSENT**

Campbell Union School District school/district staff uses email and Internet-based tools as the primary way to communicate with parents/guardians of students enrolled in our schools. By providing contact email address(es) and/or home phone number(s) to the school office, you are agreeing to receive these electronic notices from the school/district.

Examples of such notices include the weekly school news and digital flyers (e-news), messages from your child's teacher(s) and administrator(s), reminders of important dates and school events, and issues relating to your child's education. To opt out or restrict these notifications, please provide a written request to the school office staff.

# **ACUERDOS DE CONSENTIMIENTO – DISTRITO ESCOLAR UNIDO DE CABELL**

*Esta página forma parte de los acuerdos de los padres y el consentimiento de paquetes contenidos en el Manual de Avisos Oficiales para los Padres del Distrito Escolar Unido de Campbell para el curso escolar 2017-2018. Por favor refiérase a la página de la firma del paquete de acuerdos y el consentimiento y retener una copia para sus archivos en casa.*

## **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 póngase en contacto con el director de la escuela.

## **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 30 de septiembre 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.

## **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.

Los padres y tutores que deseen optar por no usar o restringir el uso de fotografías y videos de sus estudiantes podrán hacerlo completando el formulario de Solicitud para Restringir Fotos/Videos que está disponible en línea o con el personal de la oficina de la escuela.

## **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.



## E. STUDENT TECHNOLOGY ACCEPTABLE USE AGREEMENT

### Student Use of Technology – Board Policy 6163.4

It is expected that students in the Campbell Union School District demonstrate responsible behavior when using computers, tablets, computer networks, and other electronic devices. School rules for student behavior are applicable whenever students are using technology and/or digital communications. Parents and guardians are responsible for making sure that their child understands appropriate use of these technologies in the same manner that they are responsible for making sure that their child understands school rules.

The district's network and infrastructure is provided for students to research, communicate, and enhance their learning. Teachers will guide students in appropriate use of technology for research, communication and presentations. Site and district technology staff may review files and communication to maintain system integrity and ensure that students are using the system responsibly. Since communication on the network is public, users should not expect files stored on district servers to remain private.

Users of these technologies will comply with this Acceptable Use Agreement (AUA), district standards and rules of behavior, and will honor all copyright laws of the provided network services. Students are authorized to use district technology and equipment to access the Internet or online services in accordance with user obligations and responsibilities specified below unless the Student and his/her parent or guardian has chosen to opt-out of this Agreement by signing an Acceptable Use Agreement Opt-Out Form available in the school office

### Student Responsibilities

The following guidelines shall govern a student with regard to the district's computer network.

1. A student's access to the district's computer network is a privilege, not a right. Violation of this Acceptable Use Agreement may result in disciplinary action, including but not limited to:
  - Loss of access to the district computer network, school computers and/or the Internet.
  - Discipline, including suspension/expulsion, consistent with existing district policies and California law.
  - Law enforcement agencies' involvement if there is illegal use of the Internet.
2. Students and parents should recognize that use of the district computer network extends outside of the school itself and into off-campus remote locations such as homes. The district's jurisdiction to enforce student behavior and discipline policies and rules may apply whether the misuse or violation is at school or not, if the district's computer network is used inappropriately.
3. If so issued, the student is responsible for his/her network account and for its proper use at all times. Students shall keep usernames and passwords private and shall only use the account to which they have been assigned.
4. If students are issued a district email account, said account will be limited to communications with other students and district staff for academic/educational purposes. Students shall not attempt to interfere with other students' ability to send or receive email, nor shall they attempt to read, delete, copy, modify, or use another individual's identity.
5. Students shall report any inappropriate content, security problem, or misuse of services to the teacher or principal as soon as they become aware.

### Unacceptable Uses

When using the district's computer network, students are prohibited from engaging in acts including, but not limited to:

- Any use that is in violation of federal, state, and copyright laws or school regulations.
- Any use other than academic/educational purposes.
- Releasing their own or others' personal information, such as addresses, phone numbers, photos, user account information, or other personal information.
- Writing or displaying offensive or obscene language or pictures.
- Any use that potentially or actually causes harm to another person or another's property.
- Any use that constitutes cyber bullying, including but not limited to the use of profanity and harassment of others, hate mail, discriminatory remarks, chain letters, writing or displaying offensive or obscene language or pictures, posting to or creating web site for the purpose of harassment, creating a credible impression of another student, and/or creating/using a false profile.
- Any use (including sending emails and/or attachments, viewing of or posting to websites, social net-working pages or blogs) that can be reasonably construed as containing obscene, vulgar, or lewd material.
- Attempted access of other user's accounts or trespassing into files, folders, network storage, or work created by other network users.
- Any use that disrupts the use of the computer by others or undermines the integrity of the network, and any destruction, modification, or abuse of district computer hardware or software.

- Any attempt to circumvent or disable district safety/security measures.

### Personal Electronic Devices

When using personal electronic devices at any district school or location, students should be mindful of the following:

- Use of personal electronic devices while on district property is subject to the same policies and guidelines as all other district technology equipment.
- Access to the Internet is provided through the district's wired and wireless network with the intent that it be used for academic/educational purposes only, and not for personal, non-school related use.

### Limitation of Liability:

The district shall not be responsible for any damages suffered by the student, including those arising from non-deliveries, misdeliveries, service interruptions, unauthorized use, loss of data, and exposure to potentially harmful or inappropriate material or people. Use of any information obtained via the Internet or communications technologies is at the student's own risk. The district specifically denies any responsibility for the accuracy or quality of information obtained through the Internet. The district assumes no liability for personal technology, including computers, smart phones, network access devices, or other electronic signaling de-vices, if such devices are damaged, lost or stolen. The student and his/her parent/guardian shall indemnify and hold the district harm-less from any losses sustained by parents/student, the district and/or other individuals/entities, as the result of use or misuse of the district's computer network by the student, and/or the loss or damage of personal technology.

### ✓ Parent/Legal Guardian Acknowledgment

*(Refer to signature page of the agreements and consent packet.)*

As the parent/guardian of a District student, I understand, and agree that my child must comply with the terms of this Acceptable Use Agreement in order to use District technology. I give permission for my child to use district technology and/or to access the school's computer network and the Internet. I understand that, despite the District's best efforts, it is impossible for the school to restrict access to all offensive and controversial materials. I agree to release from liability, indemnify, and hold harmless the school, District, and District personnel against all claims, damages, and costs that may result from my child's use of District technology or the failure of any technology protection measures used by the District. Further, I accept full responsibility for supervision of my child's use of his/her access account if and when such access is not in the school setting.

***I understand that if I do not agree to the terms of this Acceptable Use Agreement, I must submit an Acceptable Use Agreement Opt-Out Form.***

### ✓ Student Acknowledgment

*(Refer to signature page of the agreements and consent packet.)*

I understand, and agree to abide by this Acceptable Use Agreement and other applicable laws and district policies and regulations governing the use of district technology. I understand that there is no expectation of privacy when using district technology. I further understand that any violation may result in loss of user privileges, disciplinary action, and/or appropriate legal action.

I understand that if I do not agree to the terms of this Agreement, I must submit an Acceptable Use Agreement Opt-Out Form. I further understand that if I choose to opt-out of this Agreement, I will not be permitted to use District technology. Unless I submit an Acceptable Use Agreement Opt-Out Form, I understand that by using District technology, I am agreeing to be bound by the terms of this Agreement.

## E. 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 o 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.)*

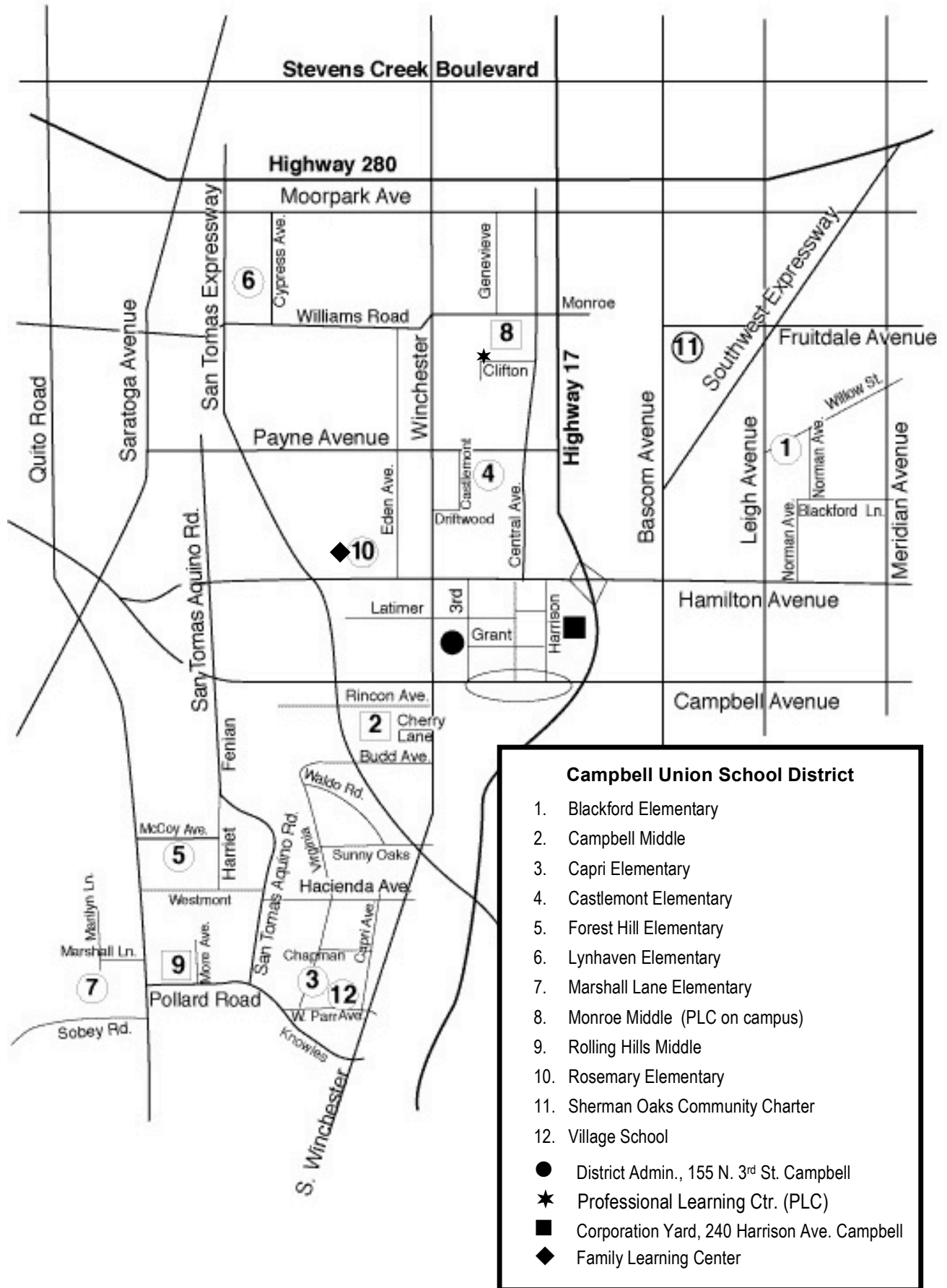
Como padre / tutor de un estudiante del Distrito, entiendo, y estoy de acuerdo que mi hijo debe cumplir con los términos de este Acuerdo de uso aceptable con el fin de utilizar la tecnología del Distrito. Doy permiso para que mi hijo use la tecnología del distrito y / o para acceder a la red informática 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.**

#### ✓ Aceptación del Estudiante

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

Yo entiendo, y estoy de acuerdo en cumplir este Acuerdo de Uso Aceptable y otras leyes aplicables y las políticas y regulaciones del distrito que gobierna el uso de la tecnología del distrito. Yo entiendo que no hay ninguna expectativa de privacidad al usar la tecnología del distrito. Además, entiendo que cualquier violación puede resultar en la pérdida de privilegios de usuario, acción disciplinaria y / o acción legal apropiada.

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. Además, entiendo que si decido excluirme de este Acuerdo, que no será permitido utilizar la tecnología del Distrito. A menos que presente un formulario de Exclusión del Acuerdo de uso aceptable, **entiendo que mediante el uso de la tecnología del Distrito, estoy aceptando estar sujeto a los términos de este Acuerdo.**



## CAMPBELL UNION SCHOOL DISTRICT

*All elementary schools offer preschool, and all schools offer afterschool programs.  
 Todas las escuelas primarias ofrecen preescolar, y todas las escuelas ofrecen programas después del horario escolar.*

### ELEMENTARY SCHOOLS • ESCUELAS PRIMARIAS

**Blackford Elementary**  
 1970 Willow St.  
 San José CA 95125  
 Main: 408-978-4675  
 Preschool/Preescolar: ex.7281  
 CampbellCare/Guarderías: ex.7036

**Capri Elementary**  
 850 Chapman Dr.  
 Campbell CA 95008  
 Main: 408-364-4260  
 Preschool/Preescolar: 4622  
 CampbellCare/Guarderías: ext. 7125  
 (also serves Village School)

**Castlemont Elementary**  
 3040 E. Payne Ave.  
 Campbell CA 95008  
 Main: 408-364-4233  
 Preschool/Preescolar: ext. 7237  
 CampbellCare/Guarderías: ext. 4380

**Forest Hill Elementary**  
 4450 McCoy Ave.  
 San José CA 95130  
 Main: 408-364-4279  
 Preschool/Preescolar: ext. 4742  
 CampbellCare/Guarderías: ext. 4741

**Lynhaven Elementary**  
 881 S. Cypress Ave.  
 San José CA 95117  
 Main: 408-556-0368  
 Preschool/Preescolar: ext. 4854  
 CampbellCare/Guarderías: ext. 4853

**Marshall Lane Elementary**  
 408-364-4259  
 14114 Marilyn Ln.  
 Saratoga CA 95070  
 Main: 408-364-4259  
 Preschool/Preescolar: ext. 4487  
 CampbellCare/Guarderías: ext. 4480

**Rosemary Elementary**  
 408-364-4254  
 401 W. Hamilton Ave.  
 Campbell CA 95008  
 Main: 408-364-4254  
 Preschool/Preescolar: ext. 4180  
 CampbellCare/Guarderías: ext. 4165

**Sherman Oaks  
 Community Charter**  
 (Programa de doble inmersión)  
 1800 Fruitdale Ave.  
 San José CA 95128  
 Main: 408-795-1140  
 Preschool/Preescolar: ex.4961  
 CampbellCare/Guarderías: ext. 4966

**Village Elementary  
 Parent Participation School**  
 408-341-7042  
 825 W. Parr Ave.  
 Campbell CA 95008  
 Main: 408-341-7042  
 Preschool/Preescolar: ext. 4622  
 CampbellCare/Guarderías: ex.7125

### MIDDLE SCHOOLS ESCUELAS SECUNDARIAS

**Campbell Middle**  
 295 W. Cherry Ln.,  
 Campbell CA 95008  
 Main: 408-364-4222  
 The Crew (after school):  
 ext. 5277

**Monroe Middle**  
 1055 S. Monroe St.  
 San José CA 95128  
 Main: 408-556-0360  
 The Crew (after school):  
 ext. 5095

**Rolling Hills Middle**  
 1585 More Ave.  
 Los Gatos CA 95030  
 Main: 408-364-4235  
 The Crew (after school):  
 ext. 5199



### UNION SCHOOL DISTRICT

155 North Third Street,  
 Campbell California 95008  
 (408) 364-4200  
[ask\\_us@campbellusd.org](mailto:ask_us@campbellusd.org)