

***2021 - 2022***

***Manual del Estudiante***



Carlsbad  
Unified School District

## TABLE OF CONTENTS

Mesa Directiva y Administradores de Distrito . . . . .	3
Directores . . . . .	4
Visión del Distrito . . . . .	5
Misión y Valores Fundamentales . . . . .	5
Metas del Distrito e Indicadores de Éxito . . . . .	5
Visitantes de la Escuela . . . . .	6
Voluntarios y Asociaciones de Padres . . . . .	6
Política de Participación de Padres y Familias . . . . .	6
Inscripción . . . . .	6
Transferencias Entre Distritos . . . . .	7
Transferencias Dentro del Distrito y Escuela de Elección . . . . .	8
Límites de Asistencia Escolar . . . . .	8
Actualización de la Información Para Padres del Estudiante/ Asistencia y Ausentismo . . . . .	9
Información de Salud / Emergencias . . . . .	13
Accidentes . . . . .	14
Medicamentos . . . . .	14
Planes de Salud Escolares Individuales (ISHP) . . . . .	15
Vacunas . . . . .	15
Servicios Nutricionales y Alimenticios . . . . .	15
Comunicación . . . . .	18
Estándares Para el Comportamiento del Estudiante . . . . .	18
Abuso de Tecnología . . . . .	24
Reglamentos Escolares . . . . .	25
Código de Vestimenta Escolar . . . . .	25
Disciplina Estudiantil, Incluyendo Suspensión y Expulsión . . . . .	25
Currículo . . . . .	25
Programas: Educación Avanzada para Estudiantes, Desarrollo del Idioma Inglés . . . . .	26
Biblioteca y Centro de Medios . . . . .	26
Acuerdo de Uso Aceptable (AUA) Para Estudiantes . . . . .	29
Seguridad de Internet . . . . .	31
Procedimientos Uniformes de Quejas . . . . .	31
Estudiante no Discriminación / Acceso Igual . . . . .	32
Acoso Sexual . . . . .	33
Título IX . . . . .	34
Expresión y Asamblea . . . . .	34
Cada Estudiante Triunfa Act (ESSA) . . . . .	34
Reconocimiento del Formulario del Empleado del Distrito . . . . .	35
Queja Sobre el Formulario del Empleado del Distrito . . . . .	36

**MESA DIRECTIVA Y ADMINISTRADORES DEL DISTRITO**

**MESA DIRECTIVA**

Presidente	<b>Claudine Jones</b>
Vicepresidente	<b>Elisa Williamson</b>
Secretaria	<b>Ray Pearson</b>
Miembro	<b>Kathy Rallings</b>
Miembro	<b>Veronica Williams</b>

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO 6225 El Camino Real, Carlsbad, CA 92009**

Superintendente	<b>Benjamin Churchill, Ed.D. – 331-5000</b>
Asistente del Superintendente-Servicios Fiscales	<b>Eric Dill – 331-5036</b>
Asistente del Superintendente-Servicios de Instrucción	<b>Robert Nye, Ed.D. – 331-5013</b>
Asistente del Superintendente-Servicios de Personal	<b>Rick Grove – 331-5025</b>
Director de Evaluación y Tecnología	<b>Joseph Hartman - 331-5050</b>
Directora de Personal Clasificado	<b>Rachel Austin - 331-5029</b>
Directora de Educación Primaria	<b>Kasia Obrzut – 331-5014</b>
Directora de Educación Secundaria	<b>Megan Arias – 331-5010</b>
Directora de Servicios Fiscales	<b>Araceli Salazar - 331-5037</b>
Director de Mantenimiento y Operaciones	<b>Erick Kroenke – 331-6923</b>
Director de Servicios Estudiantiles	<b>Tim Evanson – 331-5016</b>
Directora de Servicios de Compras y Nutrición	<b>Carissa Iwamoto - 331-5085</b>
Coordinador de Educación Especial	<b>Brent Nielsen – 331-5020</b>
Especialista de Programa	<b>Kathy Nichols – 331-5073</b>
Especialista de Programa	<b>Michael Doria – 331-5018</b>
Especialista de Programa	<b>Julie Spanier – 331-5019</b>

## **DIRECTORES**

**Carlsbad High School**  
3557 Lancer Way (Monroe Street)

**Bryan Brockett, Ed.D.** – 331-5100  
Grades 9 - 12

**Sage Creek High School**  
3900 Cannon Road

**Jesse Schuveiller** – 331-6600  
Grade 9 - 12

**Valley Middle School**  
1645 Magnolia Avenue

**Nicole Johnston** – 331-5300  
Grades 6 - 8

**Aviara Oaks Middle School**  
6880 Ambrosia Lane

**Rose Flowers** – 331-6100  
Grades 6 – 8

**Calavera Hills Middle School**  
4104 Tamarack Avenue

**Michael Ecker** – 331-6400  
Grades 6 – 8

**Aviara Oaks Elementary School**  
6900 Ambrosia Lane

**Jimmy Hines** – 331-6000  
Grades K - 5

**Buena Vista Elementary School**  
1330 Buena Vista Way

**Marjorie Giordani** – 331-5400  
Grades K - 5

**Calavera Hills Elementary School**  
4100 Tamarack Avenue

**Kimberly Fuentes** – 331-6300  
Grades K - 5

**Hope Elementary School**  
3010 Tamarack Avenue

**Ashley Rossiter** – 331-5900  
Grades K - 5

**Jefferson Elementary School**  
3743 Jefferson Street

**Carla Bos** – 331-5500  
Grades K – 5

**Kelly Elementary School**  
4885 Kelly Drive

**Emma Cobb** – 331-5800  
Grades K – 5

**Magnolia Elementary School**  
1905 Magnolia Avenue

**Aaron Nelson** – 331-5600  
Grades K – 5

**Pacific Rim Elementary School**  
1100 Camino de las Ondas

**Richard Tubbs** – 331-6200  
Grades K – 5

**Poinsettia Elementary School**  
2445 Mica Road

**Robert Devich** – 331-6500  
Grades K – 5

## VISIÓN DEL DISTRITO UNIFICADO ESCOLAR DE CARLSBAD

**Que nuestros graduados estén preparados para tener éxito. Que tengan confianza al trascender a una vida después de haberse graduado sabiendo que han obtenido las habilidades y conocimientos requeridos. Que tienen una pasión por el aprendizaje y crecimiento personal; que pueden prosperar en un ambiente de tecnología avanzada; y que tienen compasión**

**Que nuestros estudiantes están entregados, son aprendices que se auto dirigen. Están expuestos a diferentes ambientes de aprendizaje y trayectos. Que nuestros estudiantes aspiran a expandir sus talentos y alcanzar excelencia académica; tienen buen razonamiento, son buenos comunicadores, y tienen conocimiento en cómo resolver problemas.**

## DISTRITO UNIFICADO ESCOLAR DE CARLSBAD DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

**"Brindamos a cada alumno una educación extraordinaria en un ambiente inspirador".**

## VALORES FUNDAMENTALES

### → **Integridad**

Somos honestos. Honramos nuestros compromisos. Mantenemos nuestras promesas. Aspiramos a los más altos estándares en lo que hacemos y no nos conformamos en tomar el camino más corto o salidas fáciles.

### → **Excelencia**

Apuntamos a los niveles más altos de rendimiento para nuestros estudiantes y para nosotros mismos, y cuando los alcanzamos, volvemos a elevarnos y apuntar aún más alto.

### → **Respeto**

Respetamos los puntos de vista de los demás, incluso aun si no son los mismos nuestros. Honramos la dignidad de las personas y organizaciones con las cuales trabajamos a través de un intercambio abierto de ideas.

### → **Responsabilidad**

Somos responsables de nuestras acciones y obligaciones.

## METAS DEL DISTRITO E INDICADORES DE ÉXITO PARA 2021-2022

**El Plan de Responsabilidad y Control Local (LCAP)** y la actualización anual se usan para proporcionar detalles sobre las acciones y gastos de las agencias educativas locales (LEA) para apoyar los resultados de los alumnos y el desempeño general conforme a las secciones 52060, 52066, 47605, 47605.5 y 47606.5 del Código de Educación.

Para los distritos escolares, según el Código de Educación sección 52060, el LCAP debe describir, para el distrito escolar y cada escuela dentro del distrito, las metas y acciones específicas para alcanzar esas metas para todos los alumnos y cada subgrupo de alumnos identificados en el Código de Educación sección 52052, incluidos los alumnos con discapacidades, para cada una de las prioridades estatales y cualquier prioridad localmente identificada.

El siguiente enlace lo dirige al [Plan de Responsabilidad y Control Local \(LCAP\) del Distrito Unificado Escolar de Carlsbad y la Plantilla de Actualización Anual](#).

## **VISITANTES ESCOLARES**

Nuestra política del distrito sobre visitantes escolares, la política 1250 de la Junta de CUSD <http://www.gamutonline.net/district/carlsbad/DisplayPolicy/411627/1> fue suspendida temporalmente el 16 de marzo de 2020 para ayudar al condado de San Diego a "Aplanar la Curva" y prevenir la propagación de COVID-19. Desde ese momento, CUSD ha seguido adhiriéndose a las recomendaciones del Departamento de Salud Pública de California (CDPH) y de la Agencia de Servicios Humanos y de Salud del Condado de San Diego (SDCHHSA). Como tal, CUSD prohibió a todos los visitantes escolares no esenciales durante el resto del año escolar 2019-2020 y el año escolar completo 2020-2021.

A la fecha de publicación del *Manual del estudiante de K12 de este año 2021-2022*, nuestro Distrito ha elegido continuar suspendiendo temporalmente nuestra política de Visitantes Escolares. Solo se permitirán los visitantes que se consideren esenciales. Las visitas virtuales, incluidas las observaciones virtuales, aún se pueden organizar a través de la oficina principal de la escuela de su estudiante. Para obtener actualizaciones sobre nuestra política de visitantes a la escuela, consulte con la escuela de su hijo.

## **VOLUNTARIOS**

Similar a nuestra política del distrito sobre visitantes escolares, [la Política 1240 del Consejo de CUSD Asistencia Voluntaria](#), que se refiere a los voluntarios, se suspendió temporalmente el 16 de marzo de 2020. Al igual que los visitantes de la escuela (ver arriba), solo se permitirán los voluntarios considerados esenciales al comienzo del 2021-2022 año escolar. Aún se pueden organizar voluntarios virtuales a través de la oficina principal de la escuela de su hijo, así que consulte con la oficina principal de la escuela de su hijo sobre esta posibilidad. Esto variará de una escuela a otra. Para obtener actualizaciones sobre nuestra política de voluntariado, consulte con la escuela de su hijo.

## **ASOCIACIONES DE PADRES**

Las asociaciones de padres del sitio escolar son grupos activos e involucrados que brindan un tremendo apoyo a las escuelas. Se alienta a todos los padres a convertirse en miembros de la asociación local de padres y apoyar sus esfuerzos para los estudiantes y el programa escolar. Los líderes de estos grupos pueden ser contactados a través de la oficina de la escuela.

## **POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE PADRES Y FAMILIAS**

La Política de Participación de los Padres y la Familia actual del Distrito Unificado Escolar de Carlsbad se puede encontrar aquí:

[English](#) [Spanish](#)

## **INSCRIPCIÓN: DOCUMENTOS REQUERIDOS**

### ***Prueba de Residencia***

Al registrarse, se requiere que todos los estudiantes demuestren que residen dentro del área de asistencia del Distrito Unificado Escolar de Carlsbad. Los auditores estatales nos exigen que tengamos una copia de una factura de servicios públicos completa u otra documentación que demuestre que usted reside en una residencia legal dentro del Distrito Unificado Escolar de Carlsbad. Proporcione una copia para nuestros archivos. La ley estatal requiere que el estudiante asista a la escuela de residencia del padre o tutor legal. Si un estudiante vive con un tutor / cuidador, o con alguien por quien el padre está proporcionando cuidado, la documentación de esta relación debe ser presentada a la escuela. No se requerirá una prueba de residencia de un padre dentro de

un distrito escolar para un joven no acompañado, cómo se define en la Sección 11434a (6) del Título 42 del Código de los Estados Unidos. Un distrito escolar deberá aceptar una declaración de residencia ejecutada por el joven no acompañado en lugar de una declaración de residencia ejecutada por su padre o tutor legal.

Para más información sobre Pruebas de Residencia, por favor véase el siguiente enlace en la red del distrito.  
<https://cusd-ca.schoolloop.com/online-enroll>

## **TRANSFERENCIAS ENTRE DISTRITOS**

Las solicitudes de transferencia entre distritos son para estudiantes que viven FUERA de los límites de CUSD y desean asistir a las escuelas de CUSD.

El Distrito Unificado Escolar de Carlsbad se adhiere estrictamente a su Política de la Mesa Directiva ([CUSD BP 5117](#)) y al Reglamento ([CUSD AR 5117](#)) sobre transferencias Entre distritos, a las que se puede acceder a través de los siguientes enlaces en nuestro sitio web:  
[\(CUSD BP 5117\)](#) [\(CUSD AR 5117\)](#)

Las solicitudes de permisos de transferencia entre distritos son aceptadas durante el año escolar y durante las vacaciones de verano. Para las solicitudes de transferencia entre distritos presentadas para el año en curso, el Distrito notificará a los padres / tutores de su decisión final dentro de los 30 días calendario a partir de la fecha en que se recibió la solicitud. Para solicitudes de transferencia entre distritos presentadas para el siguiente año escolar, el Distrito notificará a los padres / tutores de su decisión final tan pronto como sea posible, pero a más tardar 14 días del calendario después del comienzo de la instrucción en el año escolar para el cual el distrito interdistrital se busca la transferencia.

Para los estudiantes que viven fuera de los límites de CUSD y desean asistir a las escuelas de CUSD, el proceso comienza con su distrito escolar local. Por favor póngase en contacto con ellos primero.

Para los estudiantes que viven dentro de los límites de CUSD, pero deseen asistir a escuelas de otros distritos, se puede acceder a la información e instrucciones de transferencia entre distritos a través de los siguientes enlaces a nuestro sitio web:  
[Transferencia entre distritos-Inglés](#) [Transferencia entre distritos-Español](#)

Por favor tome nota que el Distrito escolar tiene la autoridad de negar un permiso aprobado de transferencia de interdistrito a cualquier estudiante que no mantenga satisfactorias calificaciones, asistencia, y/o comportamiento.

## **TRANSFERENCIAS DE DISTRITO INTRA & ESCUELA DE ELECCIÓN**

Las solicitudes de transferencia dentro del distrito (INTRA) son para aquellos estudiantes que viven DENTRO de los límites de CUSD que desean asistir a una escuela que no sea la escuela asignada de su vecindario.

El período de solicitud para los permisos de transferencia dentro del distrito para el año escolar 2021-2022 está cerrado. Las solicitudes de permisos de transferencia dentro del distrito para el año lectivo 2022-2023 deben presentarse en línea durante el período de solicitud de transferencia. El período de solicitud de transferencia comienza el primer día de clases después del receso de invierno en enero (3 de enero de 2022) y finaliza el 31 de marzo de 2022.

Se puede acceder a las instrucciones sobre cómo enviar una solicitud de transferencia dentro del distrito (School of Choice) para su estudiante existente de CUSD a través del Portal para padres a través de los siguientes enlaces a nuestro sitio web:

[Escuela De Elección - Inglés](#)    [Escuela De Elección - Español](#)

Se puede acceder a las instrucciones para los estudiantes que actualmente no asisten a las escuelas de CUSD a través del siguiente enlace a nuestro sitio web:

[Procedimiento de Elección Escolar \(Transferencia Dentro del Distrito\)](#)

### **Estudiantes de K-8 INTRA-distrito**

Se requiere una solicitud para cualquier estudiante de K-8 que desee asistir a una escuela que no sea la escuela de su vecindario (esto se aplica únicamente a las nuevas solicitudes). Este proceso ayuda a asegurar una dotación de personal adecuada para el siguiente año escolar, y les permite a los estudiantes la oportunidad de regresar a la escuela de su vecindario si así lo desean. El período de solicitud para el año lectivo 2022-2023 es del 3 de enero al 31 de marzo de 2022. Las solicitudes que se reciban fuera de esta ventanilla darán lugar a que el estudiante sea colocado en una lista de espera. La solicitud será revisada una vez más después de la segunda semana del siguiente año escolar.

El Distrito Unificado Escolar de Carlsbad (CUSD) cree en Escuela de Selección, sin embargo, algunas escuelas están cerradas por transferencias debido a su capacidad. La lista de las escuelas que están cerradas por transferencias se actualiza y publica en el sitio web del distrito cada año escolar en o antes de que se abra el período de solicitud.

*Los estudiantes que continúan* que ya tienen un permiso **INTRA** no están obligados a volver a solicitar para el siguiente año escolar (a menos que matricule a la escuela secundaria).

### **Estudiantes de Escuela Secundaria INTRA-distrito**

Los estudiantes de secundaria seleccionan su escuela de elección en enero, antes de ingresar a la escuela secundaria. Los estudiantes que esperan transferirse entre las escuelas secundarias deben inscribirse durante el mes de enero, que es la ventanilla para la selección / transferencia de la escuela secundaria.

Para obtener más información sobre las transferencias y la escuela de elección INTRA-district, visite el siguiente enlace a nuestro sitio web: [Transferencias De Distrito Intra & Escuela De Elección](#)

### **OPCIÓN DE ESTUDIO INDEPENDIENTE**

Durante el año escolar 2021-2022, los estudiantes tendrán la opción de inscribirse en un programa de Estudio Independiente a través de Carlsbad Seaside Academy. Para obtener más información, inclusive como inscribirse, por favor véase el volante aquí:

<https://docs.google.com/presentation/d/1HFSF9qGWGRXL5SSbGVWYinfSjuGIvT-hVVNO94H7ymg/edit?usp=sharing>

### **MOVER O TRANSFERIR DE LA ESCUELA**

Si planea mudarse o transferir a su hijo, por favor notifique a la escuela con anticipación si es posible. Esta información ayudará a mantener registros escolares precisos para su hijo aquí y en su nueva escuela.

### **LÍMITES DE ASISTENCIA ESCOLAR / ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS PADRES DE ESTUDIANTES**

### **LÍMITES DE ASISTENCIA ESCOLAR**

La Mesa Directiva revisará regularmente los límites de asistencia escolar, teniendo en cuenta las capacidades escolares y los datos de inscripción, las características geográficas, la seguridad de los estudiantes,

transportación, el equilibrio racial y étnico, los programas educativos como las escuelas magnet y las aportaciones de la comunidad.

## **ACTUALIZANDO INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE /DEL PADRE**

### **INFORMACIÓN ACTUAL DEL ESTUDIANTE / PADRE**

**Cualquier cambio de información del estudiante / padre que ocurra durante el año escolar debe ser reportado a la oficina de la escuela inmediatamente.** Dichos cambios son: lugar de trabajo, residencia, números de teléfono, contactos de emergencia, actualizaciones de salud, etc. Esto es necesario para mantener los registros escolares precisos y actualizados.

### **ASISTENCIA Y AUSENTISMO**

La Mesa Directiva cree que la asistencia regular juega un papel en el rendimiento estudiantil. Según la ley, los estudiantes menores de dieciocho años están obligados a asistir a la escuela a menos que estén exentos de asistencia bajo una disposición específica de la ley.

**Horario Escolar:** Debido a que los horarios de inicio y fin de clases están sujetos a cambios, verifique con la escuela la versión más reciente del horario de su escuela. Con la excepción de los participantes en el desayuno, los estudiantes no deben estar en el terreno de la escuela más de 15 minutos antes de la hora de inicio de la escuela a menos que sean participantes en un programa supervisado. Del mismo modo, los estudiantes no deben permanecer en la escuela después de la escuela a menos que estén involucrados en un programa organizado y supervisado.

### **Ausencias Justificadas**

De acuerdo con el Código de Educación de California 48205, un alumno será excusado de la escuela cuando la ausencia sea:

- Debido a la enfermedad del alumno;
- Debido a la cuarentena bajo la dirección de un oficial de salud del condado o la ciudad;
- Con el propósito de que se presten servicios médicos, dentales, de optometría o quiroprácticos;
- Con el propósito de asistir a los servicios funerarios de un miembro de la familia inmediata del alumno, siempre que la ausencia no sea más de un día si el servicio se realiza en California y no más de tres días si el servicio se realiza fuera de California;
- Para el propósito de servir como jurado en la forma prevista por la ley;
- Debido a la enfermedad o cita médica durante el horario escolar de un niño cuyo alumno es el padre con custodia; incluyendo ausencias para cuidar a un niño enfermo por el cual la escuela no necesita una nota del doctor;
- Por motivos personales justificables, que incluyen, entre otros, una comparecencia ante el tribunal, asistencia a un servicio fúnebre, la celebración de una festividad o ceremonia de la religión del alumno, asistencia a retiros religiosos (que no exceda de cuatro horas por semestre), asistencia a una conferencia de empleo, o asistencia a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecido por una organización sin fines de lucro cuando el padre o tutor solicita la ausencia por escrito y aprobada por el director o un representante designado de acuerdo con los estándares uniformes establecidos por la junta directiva;
- Con el propósito de servir como miembro de una junta electoral para una elección de conformidad con la Sección 12302 del Código Electoral;
- Con el propósito de pasar tiempo con un miembro de la familia inmediata del alumno, que es un miembro en servicio activo de los servicios uniformados, según se define en la Sección 49701, y ha sido llamado a trabajar, está de permiso o ha regresado inmediatamente de , despliegue en una zona

de combate o posición de apoyo de combate. Las ausencias otorgadas de conformidad con este párrafo se otorgarán por un período de tiempo que se determinará a discreción del superintendente del distrito escolar;

- Con el propósito de asistir a la ceremonia de naturalización del alumno para convertirse en ciudadano de los Estados Unidos.
- Como descrita en la subdivisión (c) de la Sección 48260; autorizado a discreción del administrador de la escuela.
  - A un alumno ausente de la escuela bajo esta sección se le debe permitir completar todas las tareas y pruebas que perdió durante su ausencia, las cuales se puedan proveer razonablemente y, cuando satisfactoriamente sean completadas dentro de un periodo de tiempo razonable, y se otorgará crédito completo por ello. El maestro de la clase del cual el alumno está ausente, debe de determinar que pruebas y tareas serán razonablemente equivalentes a, pero no necesariamente idénticas a, las pruebas y tareas que el estudiante perdió durante su ausencia.
  - Para el propósito de esta sección, la asistencia a retiros religiosos no debe de exceder a más de cuatro horas por semestre.
  - Ausencias conforme a esta sección se consideran ausencias que calculan el promedio de asistencia diaria y no deben generar pagos de distribución estatal.
  - “Familia Inmediata,” como se menciona en esta sección, significa el padre o guardián legal, hermano o hermana, abuelo, o cualquier otro pariente que viva en la misma casa del alumno.

Las ausencias deben estar respaldadas por la documentación o verificación apropiada como se especifica en la Política de la Junta del Distrito y el Reglamento Administrativo con respecto a las ausencias justificadas. Por ejemplo, se puede requerir una nota del médico cuando la ausencia está relacionada médicamente. Se pueden requerir otras formas de documentación dependiendo de la naturaleza de la ausencia.

**Al regresar a la escuela de una cita médica, los estudiantes deben enviar a la oficina una nota del médico o dentista.** Sin embargo, sugerimos la programación de tales citas después del horario escolar siempre que sea posible.

**SE DEBE HACER EL TRABAJO PERDIDO DEBIDO A LAS ACTIVIDADES CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES.**

### **Ausencias Injustificadas**

Las ausencias que no están justificadas se clasifican como ausencias injustificadas o faltas injustificadas. Los siguientes son algunos ejemplos de ausencias "injustificadas":

- ir a trabajar con un padre u otro miembro de la familia;
- razones personales que no están especificadas como base para ausencias justificadas;
- cuidar niños, cuidar a otros miembros de la familia;
- vacaciones familiares; y
- asistir a un evento deportivo

### **Consecuencias de la Absentismo**

Cuando un estudiante ha estado ausente de la escuela sin una excusa válida por tres (3) días completos en un año escolar, o por un periodo de más de treinta (30) minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres (3) ocasiones o cualquier combinación de los mismos, se considera que el alumno es ausente sin justificación.

A partir de la clasificación inicial del alumno como ausente injustificado, la escuela notificará al padre o tutor del alumno, por correo de primera clase u otros medios razonables, de lo siguiente:

- el alumno está ausente sin una excusa justificable.
- un padre / tutor está obligado a obligar a la asistencia escolar del alumno.
- un padre / tutor puede estar sujeto a enjuiciamiento por no obligar a la asistencia de un alumno.
- un padre / tutor tiene el derecho de reunirse con el personal escolar apropiado para discutir soluciones al ausentismo escolar del alumno.
- el alumno puede estar sujeto a enjuiciamiento.
- el alumno puede estar sujeto a suspensión, restricción o retraso en sus privilegios de conducir.
- que se puede recomendar que el padre / tutor acompañe al alumno a la escuela y asista a clases con el alumno por un día.

Cualquier alumno que una vez fue reportado como ausente injustificado y que nuevamente está ausente de la escuela o llega tarde sin una excusa válida en uno o más días, nuevamente se informará ausentismo injustificado.

Cualquier estudiante que ha sido reportado como ausente sin justificación tres o más veces por año escolar (cinco o más ocurrencias de ausencias injustificadas o tardanzas o una combinación de ambos por uno o más días) se considera un ausente habitual. El ausentismo habitual puede resultar en todo lo siguiente:

- Contrato de los padres para asistencia estudiantil.
- Contrato de Conducta de Asistencia.
- Conferencia con administrador / maestro / padre / estudiante.
- Los padres acompañarán al niño a la escuela.
- Detención o escuela de sábado.
- Una referencia a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar ("S.A.R.B.")
- Una referencia al Departamento de Libertad Condicional o al Fiscal del Distrito.
- El Tribunal de Menores puede adjudicar al alumno bajo la tutela del tribunal, que puede exponerlo a realizar el servicio comunitario requerido, pagar una multa, asistir a un programa de prevención de absentismo escolar, suspensión o revocación de los privilegios de conducir.

***Las ausencias excesivas injustificadas pueden ser una razón suficiente para asignar un estado sin crédito a una clase.***

## **AUSENCIAS Y SALIDAS DE LA ESCUELA DURANTE EL DÍA ESCOLAR**

La asistencia escolar regular de cualquier niño es muy importante. La asistencia diaria regular aumenta sus oportunidades de éxito educativo. Ningún niño que esté enfermo debe asistir a la escuela, pero en todos los demás casos, su hijo debe estar en la escuela según lo dispuesto por la ley. Sin embargo, es una ausencia legalmente justificada para un alumno tener una cita con un médico, dentista u oculista durante el horario escolar.

Si su hijo debe estar ausente de la escuela, se sugiere contactar a la escuela antes o durante el período de ausencia, si es posible. Cuando un niño regrese a la escuela, envíe una declaración por escrito con el motivo exacto de la ausencia, a menos que se haya comunicado con la escuela en persona previamente o mediante una llamada telefónica a la oficina. La oficina de la escuela hace llamadas telefónicas diarias para verificar las ausencias cuando no recibimos noticias de los padres o tutores por nota o por teléfono.

Los padres / tutores deben primero ir a la oficina de la escuela y obtener permiso para que el niño salga de los terrenos durante el día escolar y firmar fuera a su hijo. Si el personal no lo conoce personalmente, se le pedirá al adulto una identificación y se contactará al padre.

Los niños no serán liberados durante el horario escolar a ninguna persona que no esté listado en la tarjeta de emergencia. Para el bienestar y la protección de su hijo, su cooperación en el procedimiento anterior es necesaria.

Sugerimos a los padres que nos ayuden en el proceso educativo al programar vacaciones según el calendario del distrito.

### **Horas de Instrucción Reducidas / Días de Desarrollo Profesional:**

Se han establecido horas de instrucción reducidas durante el año escolar con el propósito de la colaboración del personal y / o conferencias con los padres. Asegúrese de consultar su calendario escolar para las fechas específicas.

### **PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA**

Cuando es necesario faltar a la escuela:

1. Los padres deben llamar a la línea directa de asistencia escolar para reportar la ausencia.
2. Los estudiantes que necesitan salir temprano de la escuela deben ser registrados en la oficina por el padre. Al regresar de una ausencia, es la responsabilidad del estudiante acceder al sistema de trabajo de recuperación dentro de cada clase. Cada maestro tiene un sistema en su lugar y lo comunica a los estudiantes al comienzo de cada año escolar.
  - Se emitirá una ausencia sin excusa si no se borra una ausencia dentro de las 24 horas.
  - Los estudiantes no pueden asistir a actividades después de la escuela, incluidos bailes, eventos deportivos, etc. en un día de ausencia.
  - Los estudiantes que faltan a la escuela sin una excusa válida por 3 días completos en un año, o llegan tarde o faltan por un período de 30 minutos durante el día escolar en 3 ocasiones en un año escolar, o cualquier combinación de los anteriores, se consideran ausentes . Se enviará una carta de notificación de ausentismo escolar al padre y una copia que se colocará en el archivo del alumno.

### **COMITÉ DE REVISIÓN DE ASISTENCIA**

La facultad está de acuerdo en que la asistencia a la escuela y el tiempo del estudiante en la tarea están significativamente relacionados con el rendimiento del estudiante. El Comité de Revisión de Asistencia dirige a los estudiantes con problemas de asistencia escolar a comparecer ante el comité, acompañados por el padre / tutor, con el fin de resolver problemas mutuos e implementar intervenciones apropiadas para satisfacer las necesidades especiales del alumno.

### **JUNTAS DE REVISIÓN DE ASISTENCIA ESCOLAR (SARB)**

La ley de educación obligatoria de California requiere que todos los niños entre las edades de seis y dieciocho años asistan a la escuela, excepto los de dieciséis y diecisiete años que se han graduado de la escuela secundaria o aprobado el Examen de Competencia de la Escuela Secundaria de California (CHSPE), y obtuvieron permiso para irse. Algunos estudiantes, sin embargo, violan las leyes de educación obligatoria y tienen un patrón de ausencias injustificadas. Aunque el ausentismo escolar y el ausentismo excesivo no son problemas nuevos, causan problemas costosos a largo plazo para el estudiante, la escuela y la comunidad.

Las Juntas de Revisión de Asistencia Escolar (SARB), compuestas de representantes de varias agencias de servicio a la juventud, ayudan a los estudiantes sin excusas o recalcitrantes y a sus padres o tutores a resolver problemas de asistencia escolar y conducta mediante el uso de los recursos escolares y comunitarios disponibles.

Se puede encontrar más información sobre SARB en el siguiente enlace: <https://www.cde.ca.gov/ls/ai/sb/>

## **INFORMACIÓN DE SALUD**

### **ENFERMEDADES CONTAGIOSAS**

*Para información sobre COVID-19, por favor visite la red a continuación de CUSD [website link](#):*

Si su hijo debe contraer una enfermedad transmisible, por favor notifique a la oficina de salud de la escuela inmediatamente. Se deben informar las siguientes enfermedades contagiosas: COVID-19, Varicela, Sarampión, Sarampión Alemán, Paperas, Infecciones por Estreptococos, Piojos, Impétigo, Sarna, Conjuntivitis, Tos Ferina, Enfermedad de la Quinta, Hepatitis, Meningitis, Mononucleosis, Tiña, Infección por Lombrices, Enfermedad de Mano-Pie-y-Boca, la Fiebre Aftosa y la Gripe H1N1. Los niños con sospecha de enfermedad contagiosa serán excluidos de la escuela hasta que sean atendidos por un médico, sean tratados y regresen con una nota del médico para su inclusión.

### **PROCEDIMIENTOS DE OFICINA DE SALUD**

*Para Procedimientos de COVID-19, por favor tome nota que CUSD adhiere a la información más reciente del Departamento de Salud Pública y de los Servicios de Salud y Humanos del Condado de San Diego.*

- *El Árbol de Decisión al cual adherimos puede encontrarse aquí:*  
<https://covid-19.sdcoe.net/Health-Practices/Guidelines-for-Schools#Decision-Tree>
  - *El Acuerdo de CUSD de Salud y Seguridad se puede encontrar aquí:* [English Spanish](#)
1. Es muy importante que la información de emergencia permanezca actualizada durante todo el año en caso de que ocurra una lesión o enfermedad de naturaleza grave. Por lo tanto, si se muda, cambia de número de teléfono o altera su nombre, notifique a la escuela lo antes posible.
  2. Los estudiantes que están lesionados o enfermos a medida en que no pueden asistir a clase, o no están listos para aprender, deben de contactar a sus padres para recogerlos y llevarlos a casa.
  3. Los estudiantes serán enviados a casa desde la escuela solo con los padres o aquellos contactos designados en la Tarjeta de Información de Emergencia. Se solicita una prueba de identificación antes de que el estudiante sea liberado.
  4. A excepción de emergencias, los estudiantes deben tener un pase para ingresar a la oficina de salud.
  5. Los estudiantes pueden permanecer en la oficina de salud un máximo de 20 minutos por problemas de salud menores antes de ser enviados de regreso a la clase, o un adulto designado por los padres / tutores los recogen.
  6. Si un estudiante necesita tomar medicamentos en la escuela, se requiere la autorización escrita de un médico y un padre, junto con los medicamentos en un recipiente etiquetado por la farmacia. La autorización debe ser renovada cada año escolar. El medicamento se mantendrá en la oficina de salud.
  7. Con la autorización del médico, el estudiante puede llevar consigo inhaladores para el asma.
  8. Un estudiante diagnosticado con alergia severa que requiera medicamentos de emergencia debe proporcionar a la escuela la autorización del médico y el inyector automático de epinefrina.
  9. Con la autorización del médico, el alumno puede llevar inyecciones de epinefrina.

## **EMERGENCIAS**

Las emergencias ocurren, incluso en la escuela. Porque ocurren, es vital que tengamos información actualizada sobre cómo contactar a los padres/tutores rápidamente. Si necesita cambiar la información de emergencia durante el año, actualice esta información inmediatamente a través del Portal para padres o comuníquese con la oficina de la escuela.

**En caso de una emergencia en el sitio o distrito, las notificaciones y la información se divulgarán a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos y mensajes de texto potencialmente a los contactos proporcionados en el momento del registro / inscripción. Esta misma información se publicará en la(s) escuela(s) y en los sitios web del distrito.**

Cada escuela ha desarrollado un Plan Integral de Seguridad Escolar que incluye todos los suministros y equipos necesarios para proveer a sus hijos durante un mínimo de 72 horas. Los procedimientos específicos para recoger a su hijo se divulgarán en cada escuela. Observe la información de su director acerca de sus responsabilidades en estos planes.

## **ACCIDENTES**

En caso de que su hijo tenga un accidente o se enferme en la escuela, se administrarán primeros auxilios y le contactaremos. Es importante que proporcione a su escuela información precisa y adecuada (en la Tarjeta de Información de Emergencia) para que no haya dificultades o demoras en comunicarse con usted (o un adulto que usted especifique) en caso de emergencia. Las personas que están en la lista de la tarjeta de información, que deben ser contactadas en caso de que no podamos contactarlo si su hijo está enfermo, deben residir o trabajar a una distancia razonable de la escuela y estarían disponibles para recoger al niño durante el día escolar. En el caso de que nadie pueda ser contactado, los paramédicos pueden ser llamados a costo de los padres.

La información sobre el Seguro de Accidente Estudiantil opcional y otras opciones de Cobertura de Salud (Medi-cal y CA Cubierto) se ponen a disposición de los padres cada año. Estas son opciones de bajo costo y se recomienda a los padres que consideren aprovecharlas. Puede encontrar más información sobre estos seguros en el sitio web del distrito en la página [Formularios de Inscripción y Registro](#)

## **MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA**

### ***Medicamentos***

Se requiere una receta médica para administrar un medicamento en la escuela, incluso Tylenol o Advil. Se debe proporcionar a la Oficina de Salud un formulario de "Autorización para la Administración Médica", completado por el padre / tutor y el médico, para cada medicamento. Todos los medicamentos controlados, como los medicamentos para el ADD, deben ser contados y refrendados por el adulto designado por el padre / tutor y el Técnico de la Oficina de Salud, o su designado. Es imperativo que los medicamentos sean entregados y recogidos por el padre / tutor o un adulto designado.

Los estudiantes con una alergia grave diagnosticada que requiere epinefrina de emergencia deben proporcionar un autoinyector de epinefrina (Epipen), junto con la autorización escrita del doctor y de los padres para su uso.

Los medicamentos deben entregarse en la Oficina de Salud en envases / botellas originales, etiquetados solo por farmacéuticos de California. Al final del año escolar, el padre / tutor debe recoger cualquier medicamento almacenado en la Oficina de Salud. Los medicamentos no reclamados se descartarán a las 12:00 p.m. el viernes, el día después de que termine el año escolar.

**\*\*NO ENVÍE NINGÚN MEDICAMENTO A LA ESCUELA CON UN NIÑO\***

## **ESTUDIANTES QUE VIENEN A LA ESCUELA CON UNA LESIÓN**

Un niño que aparece en la escuela con muletas, silla de ruedas, eslinga, collarín u otro dispositivo ortopédico se le permitirá un día sin una nota del médico. Teniendo en cuenta la seguridad del estudiante afectado y de quienes le rodean, la escuela tiene el derecho de restringir el movimiento/actividades de dicho niño durante el día escolar. Si el niño regresa el siguiente día escolar sin la recomendación de un médico, se le pedirá al padre que recoja al niño y lo saque de la propiedad de la escuela.

La nota del médico debe incluir: 1) el período de tiempo que se usará el dispositivo, 2) enumerar la actividad restringida, incluidas restricciones para la educación física, recreo, etc., 3) la fecha en que el niño puede regresar a dicha actividad, 4) y cualquier recomendación médica adicional (es decir, asistencia para ir al baño, etc.).

Ningún estudiante debe empujar a otro niño en una silla de ruedas o usar muletas de otros niños.

## **PLAN INDIVIDUAL DE SALUD ESCOLAR (ISHP)**

Los estudiantes que tienen necesidades especiales de atención médica, corroboradas por el diagnóstico y las órdenes de un médico, que afectan su funcionamiento diario, pueden recibir un Plan de salud escolar individual (ISHP). La función de la enfermera escolar acreditada es evaluar las necesidades de salud de los niños y colaborar con el personal, las familias y los proveedores de atención médica para desarrollar un plan que se adapte a las condiciones de salud en el entorno escolar.

Si su hijo tiene una condición que lo afecta a él o ella en la escuela para la cual requieren precauciones únicas, asistencia regular u ocasional, respuesta de emergencia específica u otras adaptaciones para que esté seguro y aprenda en la escuela, por favor comuníquese con la enfermera credencial de la escuela o el técnico de salud escolar de su hijo.

## **INMUNIZACIONES**

Por favor referirse a la página 9 de la Notificación Anual, el cual se puede encontrar en la página web del Distrito Unificado Escolar de Carlsbad - Recursos de Padres Resources, enlace aquí [here](#). Allí es donde encontrará las políticas más recientes, y las regulaciones del Estado de California, como pertinentes a las vacunas. Busque el párrafo titulado Vacunas y Enfermedades Contagiosas.

Los Padres/Guardianes también tienen la opción de proveer a la escuela con una copia electrónica del estado de vacunación de COVID-19 de su estudiante. Esto es completamente voluntario; de cualquier forma, el tener la información asistirá a la Escuela/Distrito en determinar quién necesite ponerse en cuarentena en el evento que exista un caso positivo.

## **SERVICIOS NUTRICIONALES**

### **Desayuno**

Se proveerá a todos los estudiantes sin costo hasta el año escolar 2022-23, siempre y cuando no haya ningún cambio en la legislación actual.

### **Almuerzo**

Se proveerá a todos los estudiantes sin costo hasta el año escolar 2022-23, siempre y cuando no haya ningún cambio en la legislación actual.

Los estudiantes que reciben comidas deben saber su número de identificación permanente de cinco dígitos para ingresar en un teclado cuando piden su comida. El número de PIN sigue siendo el mismo mientras el niño esté en el distrito escolar.

## **GENERAL**

Los padres que están enviando pagos a la cafetería para compras de bocadillos deben hacerlo en efectivo o con cheque pagadero a la cuenta de Cafetería de CUSD. Pagos de crédito y débito solo se encuentran disponibles en la red de [www.schoolcafe.com](http://www.schoolcafe.com). Un cobro de \$1.75 será cargado por transacciones hechas en la red de School Café.

Bocadillos a la carta y alimentos también están disponibles y pueden ser compradas en efectivo, con cheque o dinero prepago a la cuenta. Todos los alimentos a la carta deben ser pagados por completo. No se le permite a los estudiantes que obtengan alimentos a la carta a menos que tengan fondos con que pagar por ellos. Los alimentos a la carta no son gratuitos y deben de ser comprados. Alimentos a la carta son:

- Bocadillos y bebidas que son vendidas fuera de nuestros programas de comida
- Segundas comidas
- Comida principal solamente (sin la fruta o acompañamiento adicional de vegetales)

Los padres/guardianes pueden poner restricciones en la cuenta de su niño al prohibir la compra de alimentos a la carta o requerir que solo compre comidas en efectivo solamente. Las restricciones continuarán en la cuenta hasta que el padre/guardián pida que sea removida.

## **BALANCES EN LAS CUENTAS DE ESTUDIANTES QUE PAGAN POR COMIDAS A PRECIO COMPLETO**

Los estudiantes que pagan precio completo por comidas y quienes han agotado sus balances pre-pagados y/o no tienen dinero en efectivo disponible, se les proveerá una comida completa, pero no puede comprar alimentos a la carta hasta que no provean efectivo a la hora de la compra o cuando los fondos en la cuenta sean reabastecidos.

- Los alimentos a la carta (extra) no se pueden comprar si la cuenta se encuentra en negativo. Si trae efectivo para hacer compras a la carta, se le dará el cambio a los estudiantes con los balances en las cuentas negativas.
- Se enviarán llamadas y correos electrónicos a los padres/guardianes haciéndoles saber que los balances en las cuentas están negativos.
- School Café tiene una prestación de autopago la cual se puede utilizar para evitar que esta se vaya a negativo.
- Los padres son responsables por pagar todos los balances negativos para el último día escolar.

## **PLAN DE COMIDAS PRE-PAGADAS**

Para su conveniencia, el Distrito ofrece planes de comidas pre-pagadas. Se pueden hacer pagos en una de las siguientes dos formas:

1. En la red [www.schoolcafe.com](http://www.schoolcafe.com) (se aplicará una cuota de servicio de \$1.75 cada vez que se use una tarjeta de crédito o débito para añadir fondos a la cuenta)
  - a. Establecer y monitorear una cuenta
  - b. Usar una tarjeta de débito o crédito
  - c. Establecer pagos automáticos o correo electrónico automático para alertas de cuando el balance se encuentra bajo

2. Los pagos aceptables en la Escuela o la Oficina del Distrito son: (no se cobrarán cuotas adicionales de servicio)
  - a. Cheque pagado a la cuenta de la Cafetería de CUSD - Incluir el nombre del estudiante y su número de identificación en la línea de descripción
  - b. Efectivo (si va a dejar el pago, por favor incluya el nombre del estudiante y su número de identificación)

## **COMIDAS GRATUITAS Y REDUCIDAS**

Los padres pueden aplicar para comidas gratuitas o de precio reducido en cualquier momento durante el año escolar. El estado de las comidas gratuitas o de precio reducido continúan por los primeros 30 días de la escuela o hasta que una aplicación es procesada para el nuevo año. Solamente una aplicación por familia es necesaria. Las aplicaciones están disponibles en todas las escuelas, la Oficina del Distrito o en el sitio web del Distrito en <https://cusd-ca.schoolloop.com/payment>. Los padres también pueden aplicar en línea en <https://www.schoolcafe.com/CARLSBADUSD>.

## **COMIDAS DIETÉTICAS ESPECIALES**

Hay comidas especiales disponibles para niños con discapacidades médicas específicas. Se requiere una declaración médica firmada por su médico. Los formularios para comidas especiales se pueden obtener en cualquier oficina de la escuela, en los Servicios de Nutrición o en el sitio web del distrito.

Los padres de niños con alergias a los cacahuets o maní deben saber que los sándwiches de mantequilla de maní se ofrecen a diario en las escuelas primarias como una opción alternativa para el almuerzo. Verifique con el director de la escuela de su niño la disponibilidad de las mesas libres de maní durante las comidas.

## **REEMBOLSO**

El dinero que se queda en la cuenta del estudiante se traspa de año a año mientras que el estudiante continúa inscrito en el Distrito. Los fondos también irán a otra escuela en el Distrito mediante su niño progrese en el Distrito Unificado Escolar de Carlsbad.

Los padres/guardianes legales pueden pedir los fondos al llenar el formulario "Parent Refund/Transfer Request" disponible en mayo o también pueden pedir que los fondos pasen a la cuenta del hermano(a). (Si desean los padres también pueden donar el resto de los fondos a cuentas de estudiantes necesitados.) Es importante tomar en cuenta que los reembolsos deben solicitarse dentro de un año de la salida del estudiante del Distrito. Para pedir reembolsos por teléfono, por favor llamar al Departamento de Nutrición del Niño al 760-331-5084 o envíe un correo electrónico: [esmeralda.ohlmaier@carlsbadusd.net](mailto:esmeralda.ohlmaier@carlsbadusd.net).

Reembolsos de \$5.00 o más serán pagados por cheque y enviados por correo. Reembolsos de menos de \$5.00 pueden pedirse directamente a la cafetería y serán pagados en efectivo al padre. Todo reembolso para los estudiantes que han dejado el Distrito, sin importar la cantidad, será pagado por cheque y enviado por correo.

## **CHEQUES SIN FONDOS**

Los Cheques regresados por No tener Fondos Suficientes (NSF) incurrirán una tarifa de servicio de \$15.00. Cuando un cheque es regresado al Distrito con NSF, se enviará a los padres/guardianes legales una carta. La cantidad del cheque NSF y la tarifa de servicio serán cargados inmediatamente a la cuenta de comida del estudiante. Pagos por cheques NSF deben de pagarse en efectivo, cheque cajero o money order o al pagar en la red utilizando el sistema de School Café. Los pagos deben de recibirse dentro de diez (10) días de la fecha de la carta y deben de ser enviados por correo o llevados directamente al: Distrito Unificado Escolar de Carlsbad, 6225 El Camino Real, Carlsbad, CA 92009. Las cuentas que someten más de dos (2) cheques NSF (sin fondos) por escuela por año se marcaran como de EFECTIVO SOLAMENTE y no se aceptarán más cheques.

## **COMUNICACIÓN**

CUSD utiliza el servicio del sistema telefónico *ParentSquare* para comunicación de emergencia y notificación de alcance comunitario para ayudar a mejorar conocimiento y aumentar la participación con los estudiantes y las familias. Información del Distrito, Escuela y la Clase será automáticamente enviada a su computadora o teléfono vía correo electrónico, y/o texto.

El sitio web de su escuela y el sitio web de CUSD también se actualizan con frecuencia para proporcionar información y recursos a la comunidad de Carlsbad. El sitio web de CUSD se encuentra en:

[www.carlsbadusd.k12.ca.us](http://www.carlsbadusd.k12.ca.us).

## **LLAMADAS TELEFÓNICAS Y MENSAJES A LOS PADRES**

Solicitamos su cooperación para limitar las interrupciones en el salón de clases a *emergencias solamente*. Debido a que el tiempo de clase es valioso, hacemos todo lo posible para minimizar las interrupciones. Los almuerzos, libros y tareas olvidados u otros artículos **no serán** entregados a los estudiantes en clase. Cada vez que se abre una puerta del aula, la concentración y la instrucción se interrumpen.

Algunas escuelas tienen un tablero de mensajes para los padres que necesitan contactar a los estudiantes o dejar los artículos durante el horario escolar. Por favor, comprenda que los mensajes o artículos no se pueden entregar a los estudiantes en sus clases. Nos esforzamos por mantener un alto nivel de instrucción educativa sin interrupción. Comunique sus planes para después de la escuela *antes de la escuela*; esto ayudará inmensamente.

## **CONTACTO CON UN MAESTRO**

Póngase en contacto con la oficina principal para dejar un mensaje en el correo de voz del maestro. **Todas las inquietudes relacionadas con el salón de clases deben abordarse inicialmente entre el estudiante / maestro y / o el padre / maestro.** También puede visitar el sitio web de su escuela para acceder a las direcciones de correo electrónico de los docentes.

## **ESTÁNDARES PARA EL COMPORTAMIENTO ESTUDIANTIL**

El Distrito Unificado Escolar de Carlsbad cree que todos los alumnos pueden aprender y aprenderán en un entorno seguro, ordenado y con propósito. Con el fin de mantener este ambiente propicio para la enseñanza y el aprendizaje, se aplicarán lineamientos de conducta claros de manera consistente y justa en todo el distrito desde kínder hasta el 12° grado. La implementación efectiva de estas Pautas de Comportamiento K-12

requerirá el esfuerzo cooperativo de los estudiantes, el personal y los padres. Las responsabilidades del estudiante, padre, maestro y administrador han sido específicamente delineadas.

El propósito de esta sección es proporcionar una comprensión clara de los estándares del Distrito para el comportamiento del estudiante. En todos los casos de acción disciplinaria, los estudiantes están protegidos por el proceso de juicio.

Estas pautas y consecuencias de comportamiento deben leerse con mucho cuidado por los estudiantes y los padres, y con frecuencia deben reforzarse en el hogar.

### **Los estándares para el comportamiento del estudiante incluyen los siguientes:**

- *El Código de Conducta del Estudiante*—expectativas de comportamiento que se aplican a todos los estudiantes del Distrito
- *Leyes Estatales*—Código de Educación y disposiciones del Código Penal que abordan específicamente la conducta y disciplina del estudiante
- *Políticas de la Junta y Regulaciones Administrativas*— Políticas y procedimientos de conducta y disciplina estudiantil aprobados por la Mesa Directiva
- *Reglas de la escuela*—específico para cada sitio escolar

### **Jurisdicción de la Escuela y el Distrito sobre el Comportamiento del Estudiante**

El distrito puede disciplinar a sus alumnos por actos relacionados con la actividad escolar o la asistencia que se produjeron en cualquier momento, incluidos, entre otros, los siguientes:

- *Mientras en la escuela,*
- *Mientras vas o vienes de la escuela,*
- *Durante el almuerzo, ya sea dentro o fuera del campo escolar, o*
- *Durante o al ir o venir de una actividad patrocinada por la escuela. Para actividades estudiantiles patrocinadas por la escuela que ocurren más allá del horario escolar regular, todas las reglas de la escuela y del Distrito **aún se aplican**. Esta jurisdicción incluye, pero no se limita a: espectáculos nocturnos, bailes, excursiones y eventos deportivos.*
- *Los estudiantes también pueden estar sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo con la ley, la política de la Junta y las regulaciones administrativas por cualquier conducta fuera del campo y horario escolar que represente una amenaza o peligro para la seguridad de los estudiantes, el personal o la propiedad del Distrito o interrumpa la enseñanza ordenada del programa educativo.*

### **Si se justifica, los oficiales de la escuela pueden iniciar contacto con la policía para proteger a los estudiantes y al personal.**

La autoridad de los agentes de la ley se extiende a las escuelas como lo hace a otras partes de la comunidad. Los oficiales encargados de hacer cumplir la ley tienen el derecho de entrevistar y cuestionar a los estudiantes en las instalaciones de la escuela, bajo ciertas circunstancias. Por ley, dependiendo de la circunstancia, los padres/tutores no tienen que ser informados, estar presentes, o para dar su consentimiento antes de que un oficial de la ley entreviste a un estudiante en las instalaciones de la escuela.

### **Código de Conducta Estudiantil**

El comportamiento se considera apropiado cuando los estudiantes son diligentes en el estudio, cuidadosos con la propiedad de la escuela, cortés y respetuoso con sus maestros, otro personal, estudiantes y voluntarios.

## **Expectativas Positivas**

- Seguir las instrucciones de todos los miembros del personal en todo momento.
- Interactuar de forma segura con los demás (incluso, manteniendo las manos, los pies y los objetos consigo mismo).
- Ejercitar una buena conducta que respalde el aprendizaje en clase.
- Mostrar respeto por los demás.
- Asistir a clase regularmente.
- Llegar a la clase a tiempo con los materiales necesarios.
- Respetar la propiedad escolar y la propiedad de los demás.
- Permanecer en clase o en áreas asignadas durante la clase.
- Vestir apropiadamente.
- Usar lenguaje apropiado.
- Hacer su propio trabajo cuando se requiera trabajo independiente.
- Participar en actividades de clase y discusiones.
- Completar las tareas asignadas a tiempo.
- Honestidad.

## **Comportamiento Inaceptable**

- Cualquier comportamiento inseguro.
- Conducta desordenada: cualquier comportamiento que interrumpa el proceso educativo y / o el funcionamiento ordenado de la escuela.
- Posesión de armas u otros objetos inseguros.
- Desafío a la autoridad: negarse a seguir las instrucciones de cualquier miembro del personal de la escuela y / o no cambiar el comportamiento cuando lo indique un miembro del personal de la escuela y / o no responder a ninguna disciplina asignada.
- Intimidación y acoso: ver a continuación.
- Mentir y falsificar, incluso mediante escritura, teléfono, imitación, firma falsa o iniciales falsas.
- Deshonestidad académica: ver a continuación.
- Acoso sexual: ver a continuación.
- Apuestas, incluida la participación en juegos de azar con el propósito de intercambiar dinero o algo de valor.
- Abuso de tecnología: ver a continuación..
- Acumular o dañar materiales de la biblioteca.
- Montar patinetas, patines, bicicletas, vehículos de juguete o patinetas en el campo escolar.
- Tardanza.
- Ausentismo.

## **ACOSO/INTIMIDACION**

### **Definiciones de Acoso/Intimidación**

La intimidación es cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o mediante un acto electrónico, e incluyen uno o más actos cometidos por un alumno, o grupo de alumnos, dirigido a uno o más alumnos que tiene , o se puede predecir razonablemente que tendrá el efecto de uno o más de los siguientes:

- Colocar a un alumno o alumnos *razonables* con el temor de dañar a la persona o propiedad de ese alumno o esos alumnos.

- Causar que un alumno razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en su salud física o mental.
- Causar que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial con su rendimiento académico.
- Causar que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial con su capacidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.

*Acto electrónico* significa la creación o transmisión originada dentro o fuera del sitio escolar, por medio de un dispositivo electrónico, que incluye, entre otros, un teléfono, un teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrico, computadora o buscapersonas, de una comunicación, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:

- Un mensaje, texto, sonido, video o imagen.
- Una publicación en un sitio web de Internet de redes sociales, que incluye, entre otros:
  - ◆ Publicar o crear una página de grabación. "Página de grabación" significa un sitio web de Internet creado con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados anteriormente.
  - ◆ Crear el personaje creíble de otro alumno real con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados anteriormente. La "imitación creíble" significa suplantar deliberadamente y sin consentimiento a un alumno con el propósito de intimidar al alumno y de tal manera que otro alumno razonablemente crea, o haya creído razonablemente, que el alumno fue o es el alumno que fue suplantado.
  - ◆ Crear un perfil falso con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados anteriormente. "Perfil falso" significa un perfil de un alumno ficticio o un perfil que utiliza la semejanza o los atributos de un alumno real que no sea el alumno que creó el perfil falso.

### **Un acto de *acoso sexual cibernético*.**

*Acoso sexual cibernético* significa la diseminación, o la solicitud o incitación a diseminar, una fotografía u otra grabación visual por un alumno a otro alumno o al personal de la escuela por medio de un *acto electrónico* que tiene o puede razonablemente predecirse que tiene uno o más de los efectos descritos anteriormente. Una fotografía u otra grabación visual, como se describe anteriormente, incluirá la representación de una fotografía desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita u otra grabación visual de un menor cuando el menor sea identificable a partir de la fotografía, grabación visual u otro acto electrónico.

*El acoso sexual cibernético* no incluye una representación, retrato o imagen que tenga un valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que implique eventos deportivos o actividades sancionadas por la escuela.

*Alumno razonable* significa un alumno, que incluye, pero no se limita a, un alumno con necesidades excepcionales, que ejerce un cuidado promedio, habilidad y juicio de conducta para una persona de su edad o para una persona de su edad con o sus necesidades excepcionales.

## **Reglas Contra la Intimidación**

La ley Estatal y las regulaciones del distrito prohíben la intimidación. Un estudiante no debe acosar, intimidar u hostigar a otro estudiante a través de palabras o acciones. Esta prohibición incluye el contacto físico directo, como golpear o empujar; y burlas verbales, insultos o amenazas; y cualquiera de los comportamientos descritos anteriormente bajo "Definiciones de intimidación". (Código de Educación [48900](#) (r) y Política de la Junta [Board Policy 5131.2](#))

## **Consecuencias por Acoso (Bullying)**

Cualquier estudiante que participe en la intimidación está sujeto a la disciplina de la escuela y del distrito. Estas consecuencias incluyen la suspensión de hasta cinco días, la transferencia involuntaria a otra escuela o programa, y la expulsión de todas las escuelas del Distrito por un año.

## **Reportar Intimidación**

1. Se recomienda encarecidamente a los estudiantes que presenten un informe oral o escrito a un maestro, miembro del personal o administrador cada vez que sientan que ellos u otro alumno han sido intimidados. Las quejas confidenciales y anónimas también pueden hacerse a través de los "Estudiantes hablan" (para las escuelas secundarias: <http://studentspeakingout.org>), o a través de We Tip (para todas las escuelas <https://wetip.com>).
2. Todas las quejas de intimidación serán investigadas y resueltas por el Director o la persona designada y reportadas al Asistente del Superintendente de Currículo e Instrucción.
3. La Ley Estatal y las regulaciones del distrito protegen a cualquier persona que informe intimidación de represalias. Los participantes en una investigación de una denuncia de intimidación también están protegidos de represalias.
4. Cualquiera que esté denunciando un reclamo de acoso cibernético debe guardar e imprimir cualquier mensaje electrónico o digital que se le envíe. Estos mensajes se deben proporcionar al director o a la persona designada que investiga la queja.
5. Si el estudiante que presenta la queja o el padre del estudiante siente que no se ha llegado a una resolución apropiada de la investigación o queja, se puede presentar una apelación ante el Superintendente o la persona designada por el Superintendente. Dentro de las dos semanas posteriores al recibo de la queja, el Superintendente o la persona designada informará al demandante sobre los resultados de la investigación y la resolución de la queja.

## **HONESTIDAD ACADÉMICA**

El Distrito Unificado Escolar de Carlsbad valora altamente la integridad académica y no permite ninguna forma de deshonestidad o engaño que injustamente, inapropiadamente o ilegalmente mejora una calificación en una tarea individual o una calificación del curso. La siguiente es una lista de conductas que constituyen deshonestidad académica. Sin embargo, somos conscientes de que pueden surgir nuevas formas de fraude, plagio y otras formas de deshonestidad y, por lo tanto, esperamos que cada alumno interprete el requisito de honestidad académica e integridad de manera amplia y de buena fe. Si tiene alguna duda sobre si un acto en particular constituye una deshonestidad académica, pregúntele a un maestro antes de hacerlo.

### **La Deshonestidad Académica Incluye, Pero No Se Limita A:**

#### **Hacer trampa en los exámenes**

- Copiar de otros o dejar que otros te copien.
- Tener o usar notas, fórmulas u otra información en una calculadora programable u otro dispositivo electrónico sin la explícita revisión y permiso de los maestros.
- Tener o usar un dispositivo de comunicación como un teléfono celular, tableta, Chromebook o traductor electrónico para enviar, obtener o copiar información no autorizada.
- Comunicar / compartir respuestas (verbales o no verbales) durante un examen.
- Hacer un examen para otro estudiante o permitir que alguien más tome un examen por usted.

- Pedirle a otro que le brinde asistencia inadecuada, que incluye ofrecer dinero u otros beneficios.
- Pedir o aceptar dinero o cualquier otro beneficio a cambio de dar otra asistencia inadecuada.
- Proporcionar o recibir información sobre todo o parte de un examen, incluidas las respuestas (por ejemplo, contar/mostrar a alguien en un período posterior lo que estaba en el examen o que se le haya dicho esta información; ver/comparar respuestas, et.).
- Tener o usar una "hoja de trucos" (ej. escrita en una parte del cuerpo o en un papel con respuestas, fórmulas, notas de cualquier tipo o teléfono celular) que no esté específicamente autorizado por el maestro.
- Alterar un examen/tarea calificada y volver a presentarlo para una mejor calificación sin autorización.
- Trabajando juntos en un examen para llevar a casa, a menos que lo autorice el maestro.
- Obtener o proporcionar acceso no autorizado a los materiales de examen.

Nota: Simplemente tener posesión durante un examen de cualquier información o dispositivo prohibido o no autorizado, ya sea que se use o no, es un acto de deshonestidad académica y se tratará como tal.

### **Plagio en Documentos y Asignaciones**

- Dar o recibir asistencia inadecuada en una tarea que debe ser un trabajo individual. (En caso de duda pregunte).
- Incluyendo en cualquier tarea entregada para obtener crédito cualquier material que no esté basado en su propia investigación y redacción. Esto incluye:
  - ◆ Copiando parte o la totalidad del trabajo de otra persona y enviándolo como propio.
  - ◆ Usando los servicios de otra persona.
- Actuar como proveedor de papel (es) para un estudiante o estudiantes.
- Someter porciones sustanciales del mismo trabajo académico para obtener créditos en más de un curso sin consultar a ambos maestros (autoplagio).
- No usar comillas cuando corresponda.
- No reconocer adecuadamente los materiales parafraseados a través de la atribución, notas al pie, notas al final y / o una bibliografía.
- Recopilación de datos para un experimento ("datos falsos").
- Citando fuentes inexistentes (artículos, libros, etc.).

### **Otro**

- Falsa representación de tus logros académicos, como alterar los registros de la computadora.
- Falsa suplantación de otra persona.
- Engañar a un maestro o inventar una razón o excusa falsa para obtener una consideración especial en un examen o una extensión para un examen o trabajo.
- No detener rápidamente el trabajo en un examen cuando ha transcurrido el tiempo asignado.
- Falsificación de firma.

Nota: Intento de deshonestidad académica, incluso si no tiene éxito, se tratará como deshonestidad académica. Las violaciones de Honestidad Académica pueden resultar en acciones disciplinarias hasta e incluso la suspensión o expulsión. La (s) violación (es) también pueden afectar las calificaciones académicas y de educación cívica del estudiante.

## **Consecuencias para la Dishonestidad Académica:**

Cualquier presunta violación de esta política se investigará a fondo y se tomarán medidas disciplinarias apropiadas de acuerdo con la Política de la Escuela y la Junta.

Dependiendo de la gravedad de la ofensa, pueden ocurrir una o más de las siguientes consecuencias:

- Se referirá al Director (de Primaria), al Subdirector (de Secundaria) y al padre / tutor.
- Pérdida de todo el crédito por la tarea o prueba sin tener oportunidad de recuperación.
- Colocación en período de prueba condicional con un contrato (en la clase de la infracción) por lo restante de la clase (Secundaria).
- Recibo de una "u" en educación cívica para el período actual de calificaciones.
- La violación en un examen nacional o estatal administrado por la escuela resultará en una violación del código de conducta del distrito.
- Se retira de la clase sin crédito (Secundaria).
- Suspensión de la escuela.
- Remover de todos los puestos de liderazgo elegidos o nombrados por el resto del año escolar.

## **ABUSO DE TECNOLOGÍA**

Los sistemas informáticos y tecnológicos de la escuela no deben usarse de ninguna manera que interrumpa, de forma ilegal o sin ética. La conducta inapropiada en el uso de estos sistemas incluyen pero no se limita a:

- Daño, robo o vandalismo de equipos.
- Acoso cibernético.
- El uso de la tecnología para hostigar, ridiculizar, amenazar o infligir sufrimiento emocional.
- Suplantación digital.
- El uso de la tecnología para suplantar maliciosamente a otra persona a través de correo electrónico, mensajes de texto, publicar en sitios web sociales o crear páginas web falsas.
- Robo, piratería o alteración de programas.
- Robo de servicios.
- Uso de los sistemas para fines comerciales o con el propósito de campañas políticas.
- Violación de la ley de derechos de autor.
- Plagio de ideas o información.
- Uso de los sistemas para comunicar información ilegal o para transmitir virus informáticos.
- Enviar o recuperar información que sea pornográfica, obscena, sexista, racista o abusiva.

Nota: La escuela y el Distrito se reservan los derechos de todo el material almacenado en los archivos de todas las máquinas y sistemas del Distrito, y eliminarán los que el personal considere ilegales, obscenos, pornográficos, abusivos o censurables. El sistema no se puede usar para obtener, ver, descargar o de otro modo obtener o proporcionar acceso a dicho material. El personal de la escuela enviará una acción disciplinaria a cualquier persona que viole las disposiciones de este acuerdo.

Los estudiantes también pueden ser disciplinados por el uso de la tecnología fuera del campus si dicho uso está relacionado con la actividad escolar o la asistencia o es probable que cause una interrupción en el funcionamiento ordenado de la escuela.

## **REGLAS DE LA ESCUELA**

Nuestro Distrito es un Distrito Unificado Escolar que atiende a estudiantes de Pre-K hasta el Grado 12 y más allá (Programa de Transición para Adultos). Por esta razón, las reglas variarán dependiendo del rango de grados. Para obtener una lista completa y actualizada de las reglas de cada sitio escolar, incluidas las consecuencias por violarlas, consulte el sitio web de su escuela, el manual del estudiante de su escuela o comuníquese con la oficina principal de su escuela.

## **CÓDIGO DE VESTIMENTA ESCOLAR**

**El Código Administrativo de California, Título 5, Sección 302 establece:**

"Un alumno que va a la escuela sin haber prestado la debida atención a la limpieza personal o la pulcritud de la vestimenta, puede ser enviado a casa para prepararse adecuadamente para la escuela, o deberá prepararse para la sala de clases antes de ingresar".

Para obtener una copia del Código de Vestimenta de su escuela, incluidas las consecuencias de las infracciones del Código de Vestimenta, por favor consulte el sitio web de su escuela, el Manual del Estudiante de su escuela o comuníquese con la Oficina Principal de su escuela.

## **DISCIPLINA ESTUDIANTIL, INCLUYENDO SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN**

El incumplimiento de cualquiera de los Estándares antes mencionados para el Comportamiento del Estudiante somete al alumno a una acción disciplinaria.

Además, cualquier violación del Código de Educación de California [Ley de California](#), también puede resultar en la suspensión, y en algunos casos, la expulsión recomendada de la escuela.

La suspensión o recomendaciones para la expulsión de la escuela significa remover al alumno de la instrucción continua para fines de ajuste. El estudiante es informado que él/ella está sujeto a suspensión por cinco días o menos. El Superintendente o la persona designada por el Superintendente puede extender la suspensión de los estudiantes a los que se recomienda la expulsión hasta que se complete el proceso de expulsión. El estudiante también está informado con respecto a sus procedimientos de **debido proceso**. Los padres del estudiante o tutores legales son notificados en persona o por teléfono, de ser posible, y se les entrega una carta o se les envía por correo electrónico a los padres o tutores legales el mismo día.

La notificación a los padres o tutores legales incluirá instrucciones claras sobre el procedimiento de debido proceso.

## **CURRÍCULO (Plan de Estudios)**

Los Estándares Estatales Comunes de California (CA CCSS) para Artes del Lenguaje y Matemáticas describen lo que los estudiantes deben saber y ser capaces de hacer en estas materias en cada nivel de grado desde el jardín de infantes hasta el doceavo grado. Los CA CCSS son importantes porque ayudan a garantizar que todos los estudiantes se gradúen de la escuela secundaria preparados para la universidad y una carrera. Una lista completa de Estándares Comunes de Contenido Básico de California está disponible en línea en: <http://www.cde.ca.gov/re/cc/index.asp>

## **CÓMO LOS PADRES MEJORAN EL RENDIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES**

Los padres o tutores desempeñan un papel importante en la educación de sus alumnos. Las actitudes positivas de las familias sobre completar las tareas escolares, aprender nuevas habilidades y "dar lo mejor de sí" en las

pruebas pueden afectar el nivel de aprendizaje de los alumnos. Asegurarse de que su hijo duerma lo suficiente antes de una prueba y coma un desayuno adecuado ayudará a su hijo a completar sus pruebas con éxito y de manera cómoda.

## **PROGRAMAS**

### **PROGRAMA DE APRENDIZAJE AVANZADO**

Se puede encontrar más información sobre estos en línea en: [este enlace](#).

### **DESARROLLO DEL IDIOMA INGLÉS**

Para obtener información sobre el desarrollo del idioma inglés, visite [este enlace](#).

### **BIBLIOTECA Y CENTRO DE MEDIOS**

La biblioteca escolar y / o el centro de medios contienen una variedad de recursos impresos y digitales. El acceso a Internet para la investigación de los estudiantes también está disponible, y en algunos sitios también se pueden emitir y / o retirar recursos adicionales, tales como Chromebooks y iPads. Los libros se prestan por un período de dos semanas dependiendo del sitio. Otros recursos pueden tener un período de préstamo diferente según el recurso y el sitio. Para obtener más información sobre esto, incluidos los recursos que pueden y no pueden renovarse, es mejor consultar con el sitio individual. A los estudiantes con recursos vencidos no se les permitirá verificar recursos adicionales. Los avisos vencidos se envían regularmente. Los estudiantes también son facturados por los recursos perdidos o dañados.

Algunas bibliotecas y / o centros de medios están abiertos antes de la escuela, durante los descansos, el almuerzo y / o después de la escuela. Consulte con su escuela el horario específico de operación.

### **RECURSOS PERDIDOS O DAÑADOS**

Los recursos perdidos deben pagarse tan pronto sea posible, y definitivamente antes del final del año escolar. El técnico de medios de la biblioteca puede imprimir una factura para mostrar el precio del recurso perdido.

El costo de un recurso dañado dependerá de la extensión del daño, sin exceder el costo total de reemplazar el recurso.

### **CONSECUENCIAS**

Las consecuencias por no devolver los libros de la biblioteca u otros recursos a tiempo pueden incluir recordatorios, tarifas, llamadas telefónicas a casa, asignación de detención, reducción de privilegios (bailes, etc.) y / o retención de anuarios y/o libretas de calificaciones. El vandalismo intencional de los libros de la biblioteca u otros recursos del Distrito pueden resultar en honorarios y/u otras formas no monetarias de compensación para saldar la deuda (ej. servicios o trabajo a cambio del pago de la deuda).

Los estudiantes son individualmente responsables de la atención y pronta devolución de los recursos prestados. ¡NO preste estos recursos a sus amigos!

Los siguientes procedimientos se refieren a los recursos vencidos, dañados, perdidos o robados:

- En caso de robo, se debe presentar un informe en la oficina y se debe llevar una copia a la biblioteca y /

o centro de medios dentro de la (1) semana del robo.

- Se emitirá otro recurso (libro de texto, dispositivo digital, etc.) después de que se haya llegado a un acuerdo por escrito con la escuela sobre el pago por daños/pérdida.
- Los reembolsos se otorgarán cuando se encuentren los recursos perdidos y se devuelvan dentro de los 6 meses. Los cheques son hechos por la oficina del distrito y enviados por correo a la casa.
- Las multas son evaluadas por graffiti; códigos de barras eliminados; agua, comida y/o daño por chicle; abandono; cubiertas, páginas y encuadernaciones dañadas; pantallas agrietadas de Chromebook; etc.



## Declaración de Responsabilidad de la Biblioteca

**2021-2022**

El Distrito Unificado Escolar de Carlsbad usa un programa de computadora que mejora enormemente nuestra capacidad de mantener registros con respecto a los libros de texto. Este sistema permite que los estudiantes saquen libros y Chromebooks (en los grados designados) al principio del año de manera más eficiente y también ayudan a monitorear la devolución de los textos en junio. El uso de tal tecnología, sin embargo, no asegurará la devolución de los libros en buenas condiciones a menos que cada estudiante asuma la responsabilidad personal por los materiales confiados a su cuidado.

Los materiales de instrucción son un recurso costoso y cada estudiante tiene derecho a suficientes materiales de instrucción de acuerdo con la ley. Los materiales educativos proporcionados para el uso de los estudiantes siguen siendo propiedad del distrito. Los estudiantes son responsables de devolver los materiales prestados en buenas condiciones, sin más desgaste que el que normalmente resulta del uso normal.

Cuando los materiales se pierden o se dañan, el estudiante debe recibir inmediatamente un material de reemplazo. Sin embargo, los estudiantes o padres/tutores serán responsables de la reparación igual al costo actual de reemplazo de los materiales. **Los libros perdidos, dañados o robados u otros recursos (por ejemplo, Chromebooks) son responsabilidad del alumno.** Las consecuencias por no devolver los libros de la biblioteca u otros recursos a tiempo pueden incluir recordatorios, tarifas, llamadas telefónicas a casa, asignación de detención, reducción de privilegios (bailes, etc.) y / o retención de anuarios y / o libretas de calificaciones. El vandalismo intencional de los libros de la biblioteca u otros recursos del Distrito pueden resultar en honorarios y/u otras formas no monetarias de compensación para saldar la deuda (ej. servicios o trabajo a cambio del pago de la deuda). Cuando los recursos son dañados pero todavía se pueden usar, el Superintendente o su designado puede determinar un costo apropiado. Sin embargo, creemos firmemente que la devolución de los libros en buenas condiciones es mucho mejor que tener que facturar al estudiante / familia por su reemplazo. Al proporcionar una lista de los posibles costos de los recursos perdidos o dañados, se espera que los estudiantes reconozcan la importancia de la atención adecuada y la devolución de los recursos prestados. La siguiente lista no es exhaustiva y los precios están sujetos a cambios. El personal de la biblioteca de la escuela proporcionará el costo de reemplazo más reciente.

### GUÍA TEXTOS / MATERIALES DE INSTRUCCIÓN COSTOS DE REEMPLAZO

Área de Contenido	K-5	6-8	9-12
Artes del Lenguaje Inglés	\$15 - \$65	\$15 - \$100	\$15 - \$100
Matemáticas	\$15 - \$75	\$15 - \$100	\$15 - \$100
Ciencias Sociales	\$15 - \$75	\$15 - \$80	\$15 - \$100
Ciencia	\$15 - \$75	\$15 - \$80	\$15 - \$100
Idiomas del Mundo	N/A	\$15 - \$100	\$15 - \$100
Novelas	\$15 - \$40	\$15 - \$40	\$15 - \$40
Calculadora Gráfica	N/A	\$100-\$130	\$100-\$150
Libro de la Biblioteca	El precio varía según el costo del libro de la biblioteca		
Dispositivo Digital/Chromebook	El precio varía según el costo del dispositivo		
Cordon para Cargar	El precio varía según el costo del dispositivo		

### LIBRO DAÑADO / CHROMEBOOK u OTROS COSTOS DE RECURSO

He leído la información anterior y entiendo que es mi responsabilidad como estudiante de ambos cuidar y devolver mis libros de texto, Chromebook (si corresponde) u otros recursos al final del año académico. También entiendo que estos recursos son muy caros y que si no se devuelven en buenas condiciones, se me cobrará un reembolso según la información que se muestra arriba.



Distrito Unificado Escolar de Carlsbad  
Acuerdo de Uso Aceptable (AUA) para Estudiantes  
Recursos de Tecnología y Telecomunicaciones

El Distrito Unificado Escolar de Carlsbad (CUSD) se dedica al uso de la tecnología como una herramienta para mejorar el aprendizaje, aumentar la productividad y promover la creatividad. Internet y el uso de herramientas tecnológicas, incluidas Google Apps for Education, son extremadamente valiosos para la colaboración, la investigación, la publicación y la interacción con colegas, expertos y otras audiencias. Sin embargo, por su propia naturaleza, el intercambio libre y sin censura de información y comunicación que caracteriza a Internet ha llevado al Distrito a examinar la cuestión de cómo y quién debe usar toda la tecnología. Como resultado, el Distrito ha creado un Acuerdo de Uso Aceptable (AUA) para garantizar el uso seguro y legítimo de Internet y la tecnología y los recursos del Distrito. Esta política debe ser revisada regularmente por el Superintendente o la persona designada para garantizar su efectividad.

Los estudiantes y los padres deben ser conscientes de los peligros potenciales que puede traer el uso de Internet. Estas son pautas esenciales para garantizar la seguridad de los estudiantes cuando usan Internet:

- Todos los estudiantes deben tener supervisión adulta cuando usen el internet.
- Los usuarios no deben revelar información personal sobre ellos mismos o sobre otros en el Internet.
- Los estudiantes no deben colocar fotos de ellos mismos o de otros en el Internet.
- Los usuarios nunca deben encontrarse con una persona o personas que hayan conocido solo en el Internet.

Este documento cumple con la Ley de Protección de Internet para Niños (CIPA) al intentar evitar actividades ilegales y maliciosas por parte de los usuarios en la red CUSD, y proteger la información confidencial del acceso no autorizado. El uso de la red CUSD es un privilegio, no un derecho. Todos los usuarios, con o sin un AUA firmado, deben cumplir con todos los aspectos de esta política. Se espera que los estudiantes informen cualquier problema de seguridad o mal uso de la tecnología del distrito al director de su sitio.

Dada la naturaleza de Internet y su naturaleza en constante cambio, el Distrito utiliza un filtro de Internet para intentar bloquear el acceso a contenido que es obsceno, pornográfico o perjudicial en general. El Distrito se reserva el derecho de monitorear las actividades de la red de los usuarios. Por lo tanto, los usuarios no deben esperar privacidad con respecto al uso de la tecnología de CUSD, incluyendo, entre otros, la red operativa de CUSD, computadoras, archivos electrónicos, sitios web, correo de voz y todas las comunicaciones electrónicas (por ejemplo, correo electrónico, chat, blogs).

A cambio del uso de tecnología CUSD y recursos de telecomunicaciones, que incluyen, entre otros, la red operativa de CUSD, computadoras, archivos electrónicos, sitios web, correo de voz y todas las comunicaciones electrónicas (por ejemplo, correo electrónico, chat, blogs) y de acuerdo con Política de la Junta 6163.4, se aplicará el siguiente acuerdo. Por favor lea cuidadosamente este documento. La violación del Acuerdo de Uso Aceptable (AUA) puede resultar en la revocación del privilegio de acceso y uso del Estudiante sin previo aviso, disciplina formal y / o referencia a la aplicación de la ley.

#### **Usos Aceptables de la Tecnología CUSD y los Recursos de Telecomunicaciones**

La tecnología de CUSD y los recursos de telecomunicaciones se utilizarán con fines educativos, tales como: asignaciones de clase, actividades de desarrollo profesional, investigación educativa, actividades de comunicación y acceso a los recursos de la red. Para facilitar estos propósitos, CUSD utiliza servicios en línea con estudiantes, que incluyen, entre otros, Google Workshop for Education y YouTube for Education. Puede obtener información sobre cómo Google recopila y utiliza la información de los estudiantes en estos servicios en el "Aviso de privacidad de Google Workspace for Education Privacy Notice". ([https://gsuite.google.com/intl/en/terms/education\\_privacy.html](https://gsuite.google.com/intl/en/terms/education_privacy.html)).

En la medida en que los educadores permitan el uso de la tecnología personal del estudiante durante el horario de clases y / o asignaciones de clase, dicha tecnología debe usarse de manera segura y responsable de acuerdo con este Acuerdo y las Políticas y Reglamentos Administrativos del Distrito, incluyendo, entre otros: , Uso de tecnología del Estudiante (BP/AR 6163.4), Sitios web del distrito y la escuela (BP/AR 1113), Medios sociales patrocinados por el distrito (BP/AR 1114) y Código de conducta del alumno (BP/AR 5131).

**Netiquette (Etiqueta de la Red):** El uso de los sistemas informáticos de CUSD requiere que los estudiantes cumplan con las reglas aceptadas o la etiqueta de la red. Estos incluyen, pero no están limitados a, lo siguiente:

- Ser cortés. No envíe mensajes abusivos a nadie.
- Use lenguaje apropiado. No insultar ni usar otro lenguaje inapropiado. Cualquier referencia a actividades ilegales está estrictamente prohibida.
- El conocimiento de mensajes relacionados con o apoyando actividades o amenazas ilegales debe ser reportado a la administración escolar inmediatamente.
- Mantener la privacidad No revelar tu información personal ni la de otros. Esto incluye direcciones, números de teléfono, direcciones de correo electrónico y fotos.
- Respetar los derechos de autor. Toda la propiedad intelectual accesible a través de la red debe ser asumida como propiedad del autor y no puede ser reutilizada sin su permiso.
- No interrumpas la red. No use la red de una manera que interrumpa su uso por otros. No intente eludir filtros, usar servidores proxy o intentar eludir las medidas de seguridad implementadas por CUSD.

### **Usos Inaceptables de la Tecnología de CUSD y los Recursos de Telecomunicaciones**

El uso ilícito o malicioso de la tecnología CUSD y los recursos de telecomunicación, incluye, pero no se limita a:

- Acceder, aportar, enviar, publicar, mostrar o transmitir cualquiera de los siguientes:
  - Material pornográfico o sexualmente explícito
  - Material que podría interpretarse como hostigamiento o menosprecio de otros por motivos de raza /etnia, origen nacional, género, orientación sexual, edad, discapacidad, religión o creencias políticas.
  - Representaciones obscenas
  - Materiales que amenazan o fomenten actividades ilegales
- Vender o comprar cualquier cosa usando la red CUSD
- Acceder y / o difundir archivos maliciosos, como virus, gusanos, correo no deseado, etc.
- Violación de las leyes de derechos de autor o plagio de cualquier tipo
- Causar daños a terceros o daños a la propiedad, como, entre otros:
  - El uso o distribución de lenguaje profano, abusivo u ofensivo; amenazando, acosando, intimidando o haciendo declaraciones dañinas o falsas sobre otros.
  - Uso, eliminación, copia, modificación o falsificación de nombres, correos electrónicos, archivos o datos de otros usuarios
  - Usar la información de la cuenta de otra persona u otras credenciales, o divulgar dicha información a otros
- Acceder a la red CUSD, ya sea interna o externamente, para buscar "piratería" y/o denegación de servicio
- Usar la red para fomentar el uso de drogas, alcohol, tabaco o violencia
- Usar la red con fines comerciales, políticos, religiosos o de juego

### **Dispositivos para Llevar a Casa Propiedad de CUSD**

- Los estudiantes cumplirán con las reglas establecidas en su escuela y dentro del mayor Acuerdo de Uso Aceptable de CUSD.
- Los estudiantes reconocen que el dispositivo es propiedad del Distrito Unificado Escolar de Carlsbad. Es para el uso del estudiante. Los estudiantes devolverán el dispositivo o dispositivos si se retiran de la escuela, al final del año escolar, o inmediatamente a petición de un miembro del personal de la escuela.
- Los estudiantes traerán su dispositivo completamente cargado a la escuela todos los días.
- Los estudiantes mantendrán sus dispositivos limpios sin etiquetas adhesivas u otros elementos que puedan dañar o dañar el acabado, la pantalla u otros componentes del dispositivo.
- Los estudiantes reportarán de inmediato cualquier mal funcionamiento, daño o pérdida de un dispositivo al miembro del personal de soporte tecnológico de su escuela.
- No se intentará, sin permiso del personal de la escuela, cargar el programas, modificar el sistema operativo o cambiar físicamente el dispositivo.
- El alumno es responsable en todo momento del cuidado y uso apropiado del dispositivo. Esto incluye ocasiones cuando el dispositivo se lleva a casa o a otros lugares fuera del horario escolar.
- Dispositivos dañados, perdidos o robados
  - El estudiante es responsable del dispositivo. Los dispositivos para llevar a casa que son propiedad de CUSD se consideran materiales de instrucción. Cuando los materiales se pierden, se los roban o se

dañan tanto que ya no se pueden usar, el alumno será responsable de la reparación igual al costo de reemplazo actual de los materiales. La falta de pago de multas escolares puede resultar en la retención de calificaciones, actividades extracurriculares o transcripciones.

- El distrito recomienda insistentemente a los estudiantes y sus familias que revisen la cobertura de seguro actual para verificar la protección adecuada en caso de pérdida, robo o daño. En caso de una cobertura inadecuada, el distrito insiste en recomendar a las familias que consideren opciones de seguro complementarias.

### **Sanciones por Violación de la AUA:**

Cualquier violación de este Acuerdo puede resultar en la pérdida del acceso de la red del usuario, acción disciplinaria y / o legal, incluyendo la suspensión o expulsión de las escuelas del Distrito y / o el enjuiciamiento penal. La acción disciplinaria por uso indebido de los equipos y / o recursos de tecnología del Distrito se realizará de acuerdo con las políticas de la Junta, las reglamentaciones administrativas y las leyes estatales y federales.

### **Aviso Legal y Renuncia:**

El Distrito no garantiza la calidad de los servicios prestados y no es responsable de reclamos, pérdidas, daños, costos u otras obligaciones derivadas del uso de su red, computadoras o cuentas. Cualquier cargo adicional que un usuario acumule debido al uso de las computadoras o la red del Distrito correrá a cargo del usuario; el usuario renuncia a cualquier reclamo contra el Distrito y además acepta indemnizar y defender al Distrito a favor y en contra de cualquier reclamo que surja del uso de la red, computadoras o cuentas del Distrito. El Distrito no es responsable de la exactitud o calidad de la información obtenida a través del acceso de los usuarios. Se entiende que cualquier declaración, accesible en la red informática o en Internet, es el punto de vista individual del autor y no el del Distrito, sus afiliados o empleados. Los estudiantes y sus padres / tutores acuerdan no responsabilizar al Distrito o al personal del Distrito por la falla de cualquier medida de protección tecnológica, violaciones de las restricciones de derechos de autor o errores o negligencias del usuario.

Su firma en la página de Verificación de Firma reconoce que ha leído y entendido la Política 6163.4 de la Junta del Distrito y esta AUA con respecto al uso de la tecnología. Las solicitudes para limitar el acceso de los estudiantes a recursos tecnológicos o programas de tecnología educativa, incluyendo Google Apps for Education, deben enviarse por escrito a la escuela del estudiante anualmente. Cualquier pregunta debe ser dirigida a los administradores del Distrito. El hecho de no firmar este reconocimiento no exime al Estudiante o a sus padres / tutores de la responsabilidad de cumplir con todas las reglas y regulaciones del Distrito, incluidas aquellas relacionadas con el uso de la tecnología por parte del Estudiante.

## **SEGURIDAD DE INTERNET**

Para obtener información sobre la seguridad en Internet, visite [www.isafe.org](http://www.isafe.org)

## **PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJA**

Para los procedimientos uniformes de quejas de CUSD, por favor, consulte los siguientes enlaces de sitios web: [Política de la Junta 1312.3 de CUSD](#) [Reglamento Administrativo del CUSD 1312.3](#)

Además, la mesa directiva designa al siguiente oficial de cumplimiento para recibir e investigar las quejas y garantizar el cumplimiento del distrito con la ley:

Robert Nye, Ed.D, Asistente del Superintendente, Currículo e Instrucción  
Distrito Unificado Escolar de Carlsbad  
6225 El Camino Real, Carlsbad, CA 92009  
760-331-5013

## **PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJA DE WILLIAMS**

Para conocer los procedimientos uniformes de quejas de CUSD Williams, por favor, consulte el siguiente enlace al sitio web: [Reglamento Administrativo 1312.4 de CUSD](#)

## **DISTRIMINACIÓN DEL ESTUDIANTE/ACCESO IGUAL**

No habrá discriminación con respecto al género, identidad de género, expresión de género, sexo, raza, color, religión, origen nacional, estado de inmigración, identificación étnica, discapacidad mental o física, orientación sexual o la percepción de uno o más de tales características.

Ninguna persona discriminará ni hostigará a otra persona por su género, identidad de género, sexo, raza, color, religión, origen nacional, estado de inmigración, identificación de grupo étnico, discapacidad mental o física, orientación sexual o percepción de una o más de tales características.

A ningún estudiante se le negará acceso a programas escolares, servicios o instrucción en base al género, identidad de género, expresión de género, sexo, raza, color, religión, origen nacional, estado migratorio, identificación de grupo étnico, discapacidad mental o física, sexo orientación, o la percepción de una o más de tales características.

**NOTA:** El informe de cualquier discriminación o acoso debe hacerse al Director o su designado, o el Asistente del Superintendente de Currículo e Instrucción:

Rob Nye, Asistente del Superintendente, Currículo e Instrucción  
Carlsbad Unified School District  
6225 El Camino Real, Carlsbad, CA 92009  
760-331-5013

### **El Distrito Unificado Escolar de Carlsbad se adhiere a la Sección 221.5 del Código de Educación:**

- (a) Es la política del estado que las clases y cursos de la escuela primaria y secundaria, incluidas las clases y cursos no académicos y electivos, se lleven a cabo, independientemente del sexo del alumno matriculado en estas clases y cursos.
- (b) Un distrito escolar no puede prohibir que un alumno se inscriba en ninguna clase o curso basado en el sexo del alumno, excepto una clase sujeta al Capítulo 5.6 (comenzando con la Sección 51930) de la Parte 28 de la División 4 del Título 2.
- (c) Un distrito escolar no puede requerir que un alumno de un sexo se inscriba en una clase o curso en particular, a menos que también se requiera la misma clase o curso para un alumno del sexo opuesto.
- (d) Un consejero escolar, maestro, instructor, administrador o asistente no puede, en base al sexo de un alumno, ofrecer orientación vocacional o de programa escolar a un alumno de un sexo que sea diferente de la ofrecida a un alumno de el sexo opuesto o, al asesorar a un alumno, diferenciar las oportunidades profesionales, vocacionales o de educación superior en base al sexo del alumno asesorado. Cualquier personal escolar que actúe en una orientación profesional o en la capacidad de selección de cursos para un alumno deberá explorar afirmativamente con el alumno la posibilidad de carreras o cursos que conduzcan a carreras profesionales que no sean tradicionales segun al sexo de ese alumno. Los padres o tutores legales del alumno serán notificados de manera general al menos una vez en la forma prescrita por la Sección 48980, antes del asesoramiento profesional y la selección de cursos comenzando con la selección de cursos para el grado 7 para que puedan participar en las sesiones de asesoramiento y decisiones.
- (e) La participación en una actividad de educación física o deporte en particular, si se requiere de alumnos de un sexo, estará disponible para los alumnos de cada sexo.

(f) A un alumno se le permitirá participar en programas y actividades escolares segregados por sexo, incluidos equipos y competencias atléticas, y utilizar instalaciones de acuerdo con su identidad de género, independientemente del género enumerado en los registros del alumno.

## **ACOSO SEXUAL**

**El acoso sexual está prohibido por la ley federal, la ley de California y la política de la Junta de CUSD.**

1. El acoso sexual incluye avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales, visuales o físicas de naturaleza sexual que constituyen acoso sexual en el trabajo o entorno educativo cuando:
  - a. La presentación de la conducta se hace explícitamente como un término o condición del empleo, estado académico o progreso de un individuo.
  - b. La presentación o el rechazo de la conducta por parte de un individuo se usa como base para decisiones académicas o laborales que afectan al individuo.
  - c. La conducta tiene el propósito o efecto de tener un impacto negativo en el rendimiento académico o laboral del individuo, o de crear un ambiente de educación o trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
  - d. La presentación o el rechazo de la conducta por parte del individuo se usa como base para cualquier decisión que afecte a la persona con respecto a los beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en o a través de la escuela.
  
2. Específicamente, el acoso sexual puede ocurrir como un patrón de discurso sexual degradante o acciones que van desde molestias o distracciones verbales o físicas hasta intimidación deliberada y amenazas francas o demandas sexuales. El acoso sexual puede incluir, pero no se limita a:
  - a. comentarios vulgares;
  - b. comentarios sexualmente despectivos con respecto a la apariencia de una persona;
  - c. tocar, pellizcar, palmear o bloquear el movimiento físico;
  - d. proposiciones o avances sexuales (con o sin amenazas al trabajo de una persona o promoción si esa persona no presenta); o,
  - e. asalto físico.

Para información adicional, por favor véase a continuación las Políticas y Regulaciones Administrativas de la Mesa Directiva de CUSD 5145.7:

CUSD Board Policy 5145.7: <http://www.gamutonline.net/district/carlsbad/DisplayPolicy/412117/>

CUSD Administrative Regulation 5145.7: <http://www.gamutonline.net/district/carlsbad/DisplayPolicy/412117/>

*Dado que estas áreas problemáticas violan la ley estatal, los funcionarios escolares pueden necesitar notificar a las agencias de aplicación de la ley. Si esto ocurre, las autoridades escolares se comunicarán con los padres ya sea por teléfono o por carta certificada. Cualquier acción que las autoridades puedan tomar será adicional a la acción tomada por la escuela.*

## **TÍTULO IX POLÍTICA**

Es política del Distrito Unificado Escolar de Carlsbad no discriminar por motivos de sexo en sus programas educativos, actividades o políticas de empleo según lo exige el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972.

Las consultas sobre el cumplimiento del Título IX pueden dirigirse al Coordinador del Título IX del Distrito:

Rob Nye, Asistente del Superintendente, Currículo e Instrucción  
Carlsbad Unified School District  
6225 El Camino Real, Carlsbad, CA 92009  
760-331-5013

O bien, las consultas sobre el cumplimiento del Título IX pueden dirigirse a:

Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles.

Más información sobre el Título IX se puede encontrar en nuestro sitio web del Distrito en: [Título IX](#).

Puede encontrar más información en el Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles en el sitio web de la Oficina de Derechos Civiles en:

<https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html>

## **EXPRESIÓN LIBRE Y ASAMBLEA**

Los estudiantes de las escuelas públicas tendrán derecho a ejercer la libertad de palabra y de prensa, excepto que se prohíba la expresión que sea obscena, difamatoria o calumniosa. Los editores de los estudiantes de las publicaciones escolares oficiales serán responsables de asignar y editar las noticias, el contenido editorial y el contenido de sus publicaciones, sujeto a las limitaciones de esta sección. Sin embargo, será la responsabilidad de un asesor de periodismo o asesores de publicaciones estudiantiles dentro de cada escuela supervisar la producción del personal estudiantil, mantener estándares profesionales de inglés y periodismo, y mantener las disposiciones de esta sección.

## **ACTO CADA ESTUDIANTE EXITOSO (ESSA)**

El 10 de diciembre de 2015, el Presidente Obama firmó la Ley Every Student Succeeds Act (ESSA), re-autorizando la Ley Federal de Educación Primaria y Secundaria (ESEA) y reemplaza la Ley No Child Left Behind (NCLB), la reautorización de ESEA en 2001. Para obtener más información, visite el siguiente enlace:

<https://www.cde.ca.gov/RE/ES/>

**DISTRITO UNIFICADO ESCOLAR DE CARLSBAD  
RECONOCIMIENTO DE EMPLEADOS DEL DISTRITO**

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

**Empleado:** \_\_\_\_\_

**Asignación:** \_\_\_\_\_ **Ubicación:** \_\_\_\_\_

Resuma brevemente "Historia de éxito", motivo de reconocimiento / aprecio:

---

**Presentado por:**

*(Firma)*

**Dirección:**

**Teléfono:**

---

**Recibido por:**

*(Supervisor)*

**Fecha:**

---

**Acción tomada:**

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

**DISTRITO UNIFICADO ESCOLAR DE CARLSBAD**  
**QUEJA CON RESPECTO A LOS EMPLEADOS DEL DISTRITO**

A: \_\_\_\_\_

DE (Nombre del Demandante): \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

TELÉFONO NO (s): \_\_\_\_\_

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

Esta queja debe incluir el nombre de cada empleado involucrado y un resumen breve pero específico de la queja y los hechos que la rodean. También debe incluir una descripción específica de un intento anterior de discutir la queja con el empleado involucrado y la falta de resolución del asunto. (Nota: El empleado recibirá una copia escrita de la queja).

Resolución solicitada

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