

Goleta Union School District Distrito Escolar de la Unión de Goleta



School Handbook / Manual Escolar 2023-2024

Foothill School & Goleta Family School

**711 Ribera Drive
Santa Barbara, CA, 93111
Phone / Teléfono: (805) 681-1268
Fax: (805) 681-0700**

Table of Contents

Principal's Message.....	3
District Information.....	5
School Information.....	6
School Calendar.....	7
Staff Roster.....	9
Daily Bell Schedule.....	11
School Map.....	12
ELAC.....	13
PTA.....	14
SSC.....	15
Annual Notifications.....	17
Attendance.....	18
• Short-Term Independent Study	
• Student Attendance Review Board (SARB)	
Behavior and Discipline.....	21
• PBIS	
• Restorative Justice	
• Progressive Discipline	
• Suspensions and Expulsions	
Complaints.....	30
Enrollment.....	34
• Address Verification and Residency	
• Annual Online Enrollment	
• Class Placement	
• Student Transfers	
Health and Wellness.....	39
• Accidents and Injuries	
• Head Lice	
• Medication at School	
• Wellness Policy: Food at School	
○ Birthday Treats and Classroom Celebrations	
○ Breakfast, Lunch, Snacks	
Instruction and Student Progress.....	45
• Access to Student Cumulative Records	
• Communication Between Home and School	
• Curriculum, Instruction, and Library Materials	
• Homework	
• Parent Teacher Conferences	
• Report Cards and Grades	
• Your Child's Progress	
Multi-Tiered Systems of Support.....	49
• Gifted Education	

Índice de Contenidos

Mensaje de el/la Director/a.....	3
Información Sobre el Distrito.....	5
Información Sobre las Escuelas.....	6
Calendario Escolar.....	7
Lista del Personal.....	9
Horario Diario del Timbre.....	11
Mapa de la Escuela.....	12
ELAC.....	13
PTA.....	14
SSC.....	15
Notificaciones Anuales.....	17
Asistencia.....	18
• Contrato de Estudio Independiente a Corto Plazo	
• Junta de Revisión de Asistencia Estudiantil (SARB)	
Comportamiento y Disciplina.....	21
• Apoyo e Intervención del Comportamiento Positivo	
• Justicia Restaurativa	
• Procedimientos Disciplinarios Progresivos	
• Suspensión y Expulsión	
Quejas.....	30
Inscripción.....	34
• Verificación de dirección y residencia	
• Inscripción anual en línea	
• Asignación de Clases	
• Transferencias de Estudiantes	
Salud y Bienestar.....	39
• Accidentes y Lesiones	
• Piojos	
• Medicación en la Escuela	
• Política de Bienestar: Comida en la Escuela	
○ Regalos de Cumpleaños y Celebraciones en el Salón	
○ Desayuno, Almuerzo y Merienda	
Instrucción y Progreso Estudiantil.....	45
• Acceso a los Registros de los Estudiantes	
• Comunicación Entre la Casa y la Escuela	
• Plan de Estudios, Enseñanza y Materiales de la Biblioteca	
• Tarea	
• Conferencias de Padre o Madre y Maestro/a	
• Boleta de Calificaciones y Notas	
• El Progreso de su Hijo/a	
Sistemas de Apoyo de Múltiples Niveles.....	49
• Educación para estudiantes con capacidades excepcionales	

<ul style="list-style-type: none"> ● Student Success Team (SST) ● Section 504 and Special Education ● Tiers of Intervention Support 	
Safety.....	52
<ul style="list-style-type: none"> ● Animals on School Grounds ● Bicycle and Scooter Regulations ● Dismissal and Pick-Up Procedures ● Emergency Information on Synergy ParentVue ● Standard Response Protocol (SRP) ● Visitors and Volunteers 	
General Policies and Procedures.....	58
<ul style="list-style-type: none"> ● Dress Code ● Facilities and Transportation ● Field Trips ● Lost & Found ● Student Phone Usage ● Technology & Acceptable Use ● Toys 	

<ul style="list-style-type: none"> ● Equipo de éxito de estudiantes (SST) ● Sección 504 y Educación Especial ● Niveles de apoyo a la intervención 	
Seguridad.....	52
<ul style="list-style-type: none"> ● Animales en el Campus de la Escuela ● Reglamento de Bicicletas y Escúters ● Procedimientos de Entrega y Recogida ● Información de emergencia en Synergy ParentVue ● Protocolo de Respuesta Estándar (SRP) ● Visitantes y Voluntarios 	
Información General.....	58
<ul style="list-style-type: none"> ● Código de Vestimenta ● Instalaciones y Transporte ● Excursiones ● Perdido y Encontrado ● Uso del Teléfono para los Estudiantes ● Tecnología y uso aceptable ● Juguetes 	

Principal's Message

Dear Families,

Welcome to the new school year! The staff at our school are committed to providing our students with a school experience that is positive and meaningful. We strive to offer a curriculum that supports the development of creativity, divergent thinking, problem-solving, and decision-making skills in our students. Our focus is to provide a strong knowledge base, to enhance self-esteem, and prepare students to be positive and successful life-long learners.

As a school community, through professional collaboration, data-driven instruction, and the firm understanding that ALL students can learn and achieve, we look forward to serving ALL of our students.

We recognize the vital role families play in their children's education and encourage families to take an active part in school activities. Our doors are always open to you. We welcome and value your input. Please read and discuss the information in this handbook with your child.

Please remember that our campus is considered "closed to the public" during the school day. Any adult on campus between the start of school and the end of school is required to sign in at our office and wear a visible "visitor" badge. Those waiting for pick up at dismissal are invited to wait at the benches located at the front of the school.

All visitors must report to the main office upon entering the campus after the start of school must sign-in. Visitors will be given a visitor's badge to wear for the duration of their time on campus.

Alcoholic beverages, motorized vehicles, skateboards, and animals of any kind are prohibited on school grounds.

Mensaje de el/La Director/a

Estimadas familias,

¡Bienvenidos al nuevo año escolar! El personal de nuestra escuela se compromete a proporcionar a nuestros estudiantes una experiencia escolar que sea positiva y significativa. Nos esforzamos por ofrecer un plan de estudios que apoye el desarrollo de la creatividad, el pensamiento divergente, la resolución de problemas y las habilidades para la toma de decisiones en nuestros estudiantes. Nuestro enfoque es proporcionar una base sólida de conocimientos, mejorar la autoestima de los estudiantes y prepararlos para que sean positivos y exitosos en su vida.

Como comunidad escolar, a través de la colaboración profesional, la instrucción basada en datos y la firme convicción de que TODOS los estudiantes pueden aprender y tener logros, esperamos poder servir a TODOS nuestros estudiantes.

Reconocemos el papel vital que desempeñan las familias en la educación de sus hijos y las exhortamos a participar activamente en las actividades escolares. Nuestras puertas siempre están abiertas para usted. Agradecemos y valoramos su opinión. Por favor lea y discuta la información de este manual con su hijo.

Por favor recuerde que nuestro *campus* se considera "cerrado al público" durante el día escolar. Cualquier adulto que se encuentre en el *campus* entre el comienzo y el final de las clases debe registrarse en nuestra oficina y llevar un gafete visible que diga "visitante". Aquellos que esperen la salida de la escuela para recoger a sus hijos, deben esperar en las bancas ubicadas enfrente de la escuela.

Todos los visitantes deben reportarse en la oficina principal al ingresar al *campus*, una vez que haya empezado la temporada escolar deben firmar. Los visitantes recibirán un pase de visitante para que lo lleven durante su estancia en el *campus*.

Las bebidas alcohólicas, vehículos motorizados, patinetas, y animales de cualquier tipo están prohibidos en los terrenos de la escuela.

Bicycling, scooters, and roller blades are permitted only on the asphalt playground after 6:00 PM.

Public daytime use of grounds is permitted when school is not in session. Grounds are closed to the public at sunset without prior written consent. Violators/trespassers will be reported to the Sheriff's Department. (Calif. P.C. Sec. 603 S.B. Code Sec. 7-11, B & PC Sec. 25608.)

We look forward to a wonderful and successful school year!

Sincerely,
Felicia Ruggiero
Principal

Sólo se permite el uso de bicicletas, patinetes y patines en el patio de recreo de asfalto después de las 6:00 PM.

Se permite el uso público de los terrenos durante el día cuando no hay clases. Los accesos a los campos se cierran al público al atardecer sin consentimiento previo por escrito. Los infractores o intrusos serán denunciados al Departamento del Sheriff. (California P.C. Segundo. 603 S.B. Sección del código. 7-11, Sec. B y PC. 25608.)

¡Esperamos tener un maravilloso y exitoso año escolar!

Sinceramente,
Felicia Ruggiero
Directora

District Information / Información Sobre el Distrito

District Website / Sitio de internet del Distrito: www.gusd.us
 District Phone Number / Teléfono del Distrito: 805-681-1200

District Administrators / Administradores de Distrito

Position / Posición	Name / Nombre	Email / Correo Electrónico
Superintendent Superintendente	Dr. Diana Galindo-Roybal	droybal@gusd.us
Assistant Superintendent of Fiscal Services Asistente del Superintendente de Servicios Fiscales	Conrad Tedeschi	ctedeschi@gusd.us
Assistant Superintendent of Human Resources Asistente del Superintendente de Recursos Humanos	David Simmons	dsimmons@gusd.us
Assistant Superintendent of Instructional Services Asistente del Superintendente de Servicios de Instrucción	Dr. Mary Kahn	mkahn@gusd.us
Assistant Superintendent of Pupil Services Asistente del Superintendente de Servicios Estudiantiles	Amanda Martínez	amartinez@gusd.us

Board of Trustees / Junta Directiva

Position / Posición	Name / Nombre	Email / Correo Electrónico
President / Presidente	Dr. Richard Mayer	mayer@ucsb.edu
Vice President / Vicepresidente	Dr. Vicki Ben-Yaacov	vbenyaacov@gusd.us
Clerk / Secretario	Sholeh Jahangir	sholeh.jahangir@gusd.us
Member / Miembro	Ethan Bertrand	ebertrand@gusd.us
Member / Miembro	Emily Zacarias	ezacarias@gusd.us

School Information / Información Sobre las Escuelas

School / Escuela	Principal / Director/a	Website / Sitio de Internet
Brandon (TK-6th) 195 Brandon Drive, Goleta, CA 93117 Phone: 805-571-3770	Sheryl Miller smiller@gusd.us	https://www.gusd.us/brandon
El Camino (TK-6th) 5020 San Simeon Drive, Santa Barbara, CA 93111 Phone: 805-681-1283	Lorena Chávez lchavez@gusd.us	https://www.gusd.us/el-camino
Ellwood (Preschool-6th) 7686 Hollister Avenue, Goleta, CA 93117 Phone: 805-571-3774	Ned Schoenwetter nschoenwetter@gusd.us	https://www.gusd.us/ellwood
Foothill/Goleta Family School (TK-6th) 711 Ribera Drive, Santa Barbara, CA 93111 Phone: 805-681-1268	Felicia Roggero froggero@gusd.us	https://www.gusd.us/foothill
Hollister (Preschool-6th) 4950 Anita Lane, Santa Barbara, CA 93111 Phone: 805-681-1271	Kristina Muñoz kmunoz@gusd.us	https://www.gusd.us/hollister
Isla Vista (TK-6th) 6875 El Colegio Road, Goleta, CA 93117 Phone: 805-685-4418	Lorena Reyes lreyes@gusd.us	https://www.gusd.us/islavista
Kellogg (TK-6th) 475 Cambridge Drive, Goleta, CA 93117 Phone: 805-681-1277	Regina Davis rdavis@gusd.us	https://www.gusd.us/kellogg
La Patera (Preschool-6th) 555 N. La Patera Lane, Goleta, CA 93117 Phone: 805-681-1280	Brigitte Haley bhaley@gusd.us	https://www.gusd.us/lapatera
Mt View (TK-6) 5465 Queen Anne Lane, Santa Barbara, CA 93111 Phone: 805-681-1284	Dr. Joanna Lauer jlauer@gusd.us	https://www.gusd.us/mtnview

School Calendar / Calendario Escolar

2023-2024 Calendar

September						
S	M	T	W	T	F	S
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
4	Labor Day - Schools & District Office Closed					

20

August						
S	M	T	W	T	F	S
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
14	New Certificated Staff Orientation					
16-22	Certificated Staff Pre-Service Days					
23	First Day of School					

7

July						
S	M	T	W	T	F	S
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
4	Independence Day - District Office Closed					

22

December						
S	M	T	W	T	F	S
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
18-29	Winter Recess - Schools Closed					
22-25	Christmas Holiday - District Office Closed					
29	New Year's Holiday - District Office Closed					

11

November						
S	M	T	W	T	F	S
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
10	Veteran's Day - Schools and District Office Closed					
13-17	Parent / Teacher Conferences - 12:00 Dismissal					
20-24	Thanksgiving Week - Schools Closed					
23-24	Thanksgiving Holiday - District Office Closed					

16

October						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
12	Student Minimum Day - 12:00 Dismissal					

22

March						
S	M	T	W	T	F	S
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
18-21	Parent/Teacher Conferences - Minimum Days					
22-29	Spring Recess - Schools Closed					

15

February						
S	M	T	W	T	F	S
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		
16-19	President's Day Holiday Observed - Schools & District Office Closed					

19

January						
S	M	T	W	T	F	S
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
1	New Year's Day Observed - School & District Closed					
2-5	Winter Recess - Schools Closed					
25	Student Minimum Day - 12:00 Dismissal					
15	MLK Jr. Day - Schools & District Office Closed					

17

June						
S	M	T	W	T	F	S
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						
13	Last Day of School - Minimum Day					
19	Juneteenth Holiday - District Office Closed					

9

May						
S	M	T	W	T	F	S
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
27	Memorial Day - Schools & District Office Closed					

22

April						
S	M	T	W	T	F	S
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

22

Escolar de la Union de Goleta

Julio							
S	M	T	W	T	F	S	
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31						
4	Dia de Independencia- Distrito cerrado						

Agosto							
S	M	T	W	T	F	S	
		1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31			
14	Orientacion para el personal Nuevo Certificado						
16-22	Dias de Capacitacion del Personal Certificado						
23	Primer Dia de Clases						

Septiembre							
S	M	T	W	T	F	S	
						1	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
4	Dia del Trabajo- Escuelas y Distrito cerradas						

Octubre							
S	M	T	W	T	F	S	
						7	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31					
12	Dia minimo salida de estudiantes 12pm						

Noviembre							
S	M	T	W	T	F	S	
						4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30			
10	Dia de Veteranos- Escuelas y Distrito cerradas						
13-17	Conferencias- Dias minimos salida de estudiantes 12pm						
20-24	Descanso de Accion de Gracias - Escuelas cerradas						
23-24	Dias festivos de Accion de Gracias- Distrito cerrado						

Diciembre							
S	M	T	W	T	F	S	
						1	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31							
18-29	Descanso de invierno- Escuelas cerradas						
22-25	Dias festivos de Navidad- Distrito cerrado						
29	Dia festivo de Año Nuevo- Distrito cerrado						

Enero							
S	M	T	W	T	F	S	
						6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31				
1	Dia festivo de Año Nuevo- Escuelas y Distrito cerrados						
2-5	Descanso de Invierno- Escuelas cerradas						
25	Dia minimo salida de estudiantes 12pm						
15	Dia de MLK Jr.- Escuelas y Distrito cerrado						

Febrero							
S	M	T	W	T	F	S	
						3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29			
16-19	Dia de los Precedentes- Escuelas y Distrito cerrados						

Marzo							
S	M	T	W	T	F	S	
						1	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31							
18-21	Conferencias - Dias minimos salida de estudiantes 12pm						
22-29	Descanso de la Primavera - Escuelas Cerradas						

Abril						
S	M	T	W	T	F	S
						6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Mayo							
S	M	T	W	T	F	S	
						4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31		
27	Dia de los Caídos de la Guerra- Escuelas y Distrito cerradas						

Junio							
S	M	T	W	T	F	S	
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30							
13	Ultimo dia de clases- Salida Temprano						
19	Juneteenth Holiday- Distrito cerrado						

Staff Roster / Lista del Personal

Office / Oficina			
Principal / Directora	Office	Felicia Roggero	froggero@gusd.us
School Office Manager / Gerente de la Oficina	Office	Anne Gould	agould@gusd.us
School Office Assistant / Asistente de oficina	Office	Val Voita	vvoita@gusd.us
School Nurse / Enfermera de la Escuela	Office	Meagan De Carlo	mdecarlo@gusd.us
Community Liaison / Enlace Comunitario	Office	Javier Avalos	jalavos@gusd.us
Teachers / Maestros - Foothill			
K	KA	Laura Sweeney	lsweeney@gusd.us
K	KB	Tara Vowels	tvowels@gusd.us
1st	5	Adrienne Adam	aadam@gusd.us
1st	3	Cathy Gamboa	cgamboa@gusd.us
2nd	1	Cyndi Aghayan	caghayan@gusd.us
2nd	4	Susi Stanfield/Cara Leach	sstanfield@gusd.us, cleach@gusd.us
3rd	9	Juri Holmes	jholmes@goleta.k12.ca.us
3rd	12	Karen McEachen	kmceachen@gusd.us
4th	11	Elizabeth Blair	eblair@gusd.us
4th	10	Sean Montgomery	smontgomery@gusd.us
5th	13	Deirdre Li	dli@goleta.k12.ca.us
5th	14	Chad Smith	csmith@gusd.us
6th	16	Tim Eymann	smontgomery@gusd.us
6th	15	Shelby Le	sle@gusd.us
Teachers / Maestros - Goleta Family School			
K-1	8	Ashley Griffin	agriffin@gusd.us
2-3	19	Iain Garcia	igarcia@gusd.us
4-6	7	Teri Briggs	tbriggs@gusd.us
Learning Support Staff / Personal de Apoyo al Aprendizaje			
Expanded Learning Lead / Líder de Aprendizaje Ampliado	20	Liz Escoto	escoto@gusd.us
Learning Center / Centro de Aprendizaje	22A	Francisca Escobar	fescobar@gusd.us
TK-6th Special Education / TK-6º Educación Especial	18A	Karissa Ferraiolo	kferraiolo@gusd.us
School Psychologist / Psicóloga Escolar	18C	Joe Isaacson	jisaacson@gusd.us
Speech Pathologist / Patóloga del Habla	18B	Mia Richkind	mrichkind@gusd.us
Librarian / Bibliotecaria	Library	Alex Polt-Gifford	apolt-gifford@gusd.us

Intentionally Left Blank

Daily Bell Schedule / Horario Diario del Timbre

START OF SCHOOL / Entrada de la Escuela

8:17 AM	Line Up Bell/Timbre para formarse
8:20 AM*	Late Bell/Timbre de Llegada Tarde

RECESS/RECRO

9:40 - 10:00 AM*	TK
10:00 - 10:20 AM*	K and 1-3
10:30 - 10:50 AM*	4-6
2:00 - 2:10 PM*	1 – 3 (Not on Thursdays/Excepto el Jueves)

LUNCH/ALMUERZO

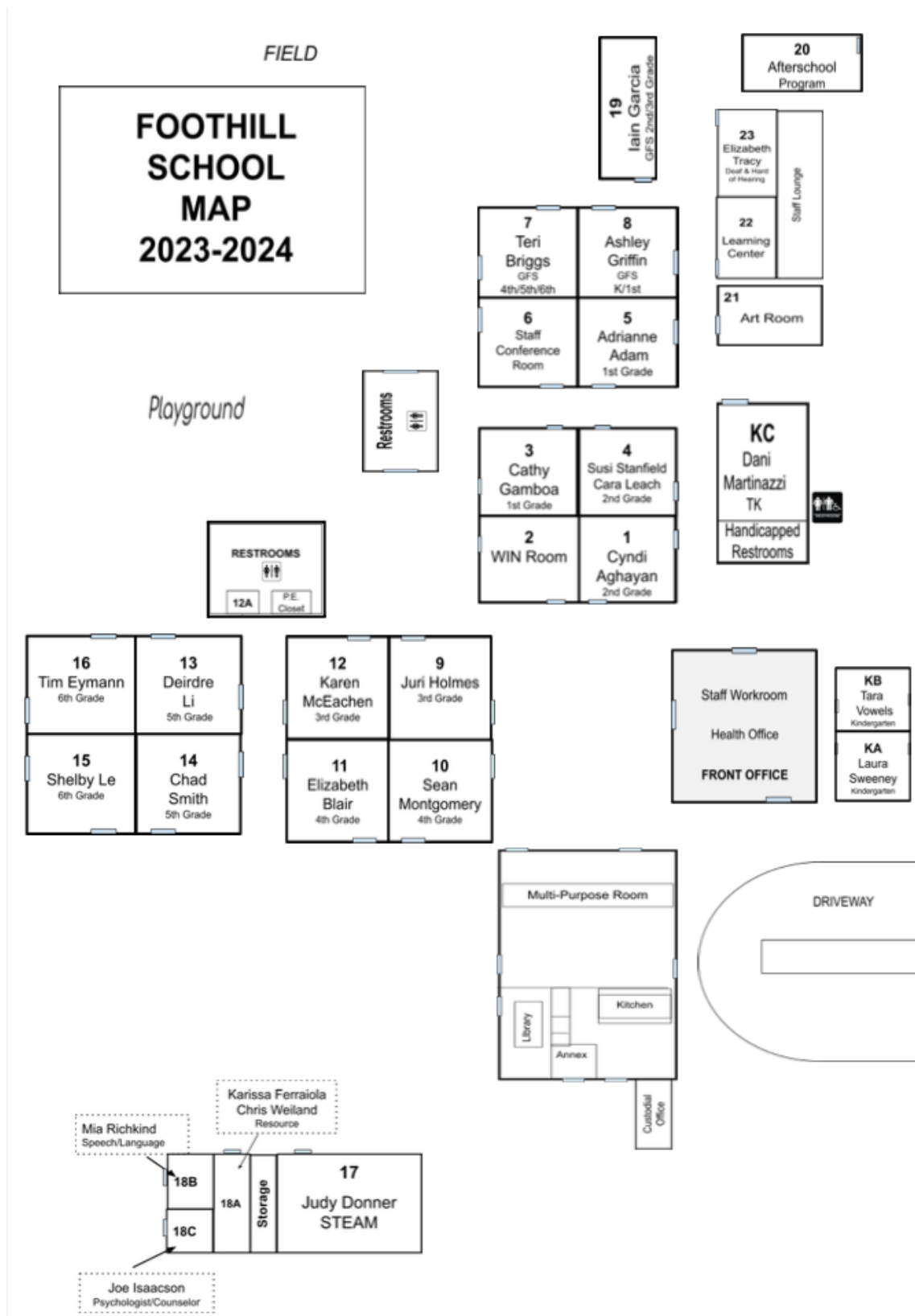
11:30 AM - 12:15 PM*	TK/K/1
11:45 AM - 12:30 PM*	2/3
12:00 - 12:45 PM*	4/GFS
12:15-1:00 PM*	5/6
<i>Noon Dismissal Day: 10:00-10:50 AM, rolling schedule for K-6</i> <i>Salida al Mediodía: 10:00-10:50 AM, horario continuo para K-6</i>	

DISMISSAL/SALIDA

1:35 PM*	TK/K
2:00 PM*	1 – 6 (<i>Thursdays Only/Sólo el Jueves</i>)
2:55 PM*	1 – 6

*Actual Bell Rings/Suena el timbre

School Map / Mapa de la Escuela



ELAC

English Learner Advisory Council / Consejo Consultivo de Estudiantes de Inglés

2023-2024

Members / Junta Ejecutiva

Position / Posición	Name / Nombre	Email / Correo Electrónico
President / Presidente	TBD	
Vice President / Vicepresidente	TBD	
Secretary / Secretaria	TBD	
DELAC Representative / DELAC Representante	TBD	
Principal / Director/a	Felicia Roggero	froggero@gusd.us
Teacher / Maestro	Laura Sweeney	lsweeney@gusd.us
Interpreter / Intérprete	Javier Avalos	javalos@gusd.us

When our school has 21 or more students who are considered to be English Learners (ELs) an ELAC must be formed. The ELAC acts in an advisory capacity. The ELAC is not a decision making body but it is the voice of the English Learner (EL) community.

Cuando nuestra escuela tiene 21 o más alumnos que se consideran estudiantes de inglés (EL) se debe formar un ELAC. El ELAC actúa en calidad de asesor. El ELAC no es un órgano de toma de decisiones, pero es la voz de la comunidad de estudiantes de inglés (EL).

PTA

Parent Teacher Association / Asociación de Padres y Maestros

2023-2024

Executive Board / Junta Ejecutiva

Position / Posición	Name / Nombre	Email / Correo Electrónico
President / Presidente/a	Karen Callanan	president@foothillpta.com
Vice President / Vicepresidente/a	Kristin Shrode	khaley910@yahoo.com
Treasurer / Tesorero/a	Jenna Sanchez	treasurer@foothillpta.com
Secretary / Secretario/a	Heather Hunter	hhuntermsw@gmail.com
Auditor / Auditor/a	Jamie Anderson	jamiehenry@gmail.com
Teacher / Maestro/a	Cyndi Aghayan	caghayan@gusd.us
Principal / Director/a	Felicia Roggero	froggero@gusd.us

PTA is a registered 501(c)(3) nonprofit association that prides itself on being a powerful voice for all children, a relevant resource for families and communities, and a strong advocate for public education. Membership in PTA is open to anyone who supports the PTA mission and wants to be involved and make a difference for the education, health, and welfare of children and youth.

La PTA es una asociación registrada como 501(c)(3) sin ánimo de lucro que se enorgullece de ser una voz poderosa para todos los niños, un recurso relevante para las familias y las comunidades, y un fuerte defensor de la educación pública. La afiliación a la PTA está abierta a cualquier persona que apoye la misión de la PTA y quiera participar y hacer la diferencia en la educación, la salud y el bienestar de los niños y los jóvenes.

SSC

School Site Council / Consejo Escolar

2023-2024 Members / Junta Ejecutiva

Position / Posición	Name / Nombre	Email / Correo Electrónico
Principal / Director/a	Felicia Roggero	froggero@gusd.us
Teacher / Maestro/a	Cathy Gamboa	cgamboa@gusd.us
Teacher / Maestro/a	Cara Leach	cleach@gusd.us
GFS Teacher / Maestro/a	Iain Garcia	igarcia@gusd.us
Classified Staff / Personal Clasificado	TBD	
Parent/Guardian / Padre o Madre/Tutor	Jessica Kuga	jessica.kuga@gmail.com
Parent/Guardian / Padre o Madre/Tutor	Ashley Saunders	ashudak@yahoo.com
Parent/Guardian / Padre o Madre/Tutor	TBD	
Parent/Guardian / Padre o Madre/Tutor	TBD	
GFS Parent/Guardian / Padre o Madre/Tutor	Gabriela Balfour-Ritchie	gabrielabr@rocketmail.com

The SSC provides input on the academic instructional programs and all related categorical resource expenditures for a school (Federally or State Funded Programs - Title I and Title III).

- The purpose of this association shall be to:
 - Develop and approve the Single Plan for Student Achievement (SPSA)
 - Develop and approve SB 187 Comprehensive School Safety Plan
 - Develop and approve the Student Handbook

The minimum number of SSC members at an elementary school with more than 300 pupils is a total of ten (10) (e.g. 1 principal or their designee, 1 other school personnel, 3 classroom teachers, and 5 parent/guardian/community members).

El SSC proporciona información sobre los programas de instrucción académica y todos los gastos de recursos categóricos relacionados para una escuela (programas financiados por el gobierno federal o estatal - Título I y Título III).

- La finalidad de esta asociación es:
 - Desarrollar y aprobar el Plan Único para el Rendimiento de los Estudiantes (SPSA).
 - Elaborar y aprobar el Plan Integral de Seguridad Escolar SB 187.
 - Elaborar y aprobar el Manual del Estudiante.

El número mínimo de miembros del SSC (por sus siglas en inglés) en una escuela primaria con más de 300 alumnos es de un total de diez (10) (por ejemplo, 1 director/a o su designado, más personal de la escuela, 3 maestros y 5 padres/tutores/miembros de la comunidad).

Annual Notifications

California school districts are required to annually notify students, parents, and guardians of their rights and responsibilities, pursuant to California Education Code (EC) 48980.

An acknowledgment of receipt of this notice must be signed by the parent or guardian and submitted as required by EC 48982.

Each parent or guardian who has completed online enrollment (registration) for their child through Synergy ParentVue received a full copy of GUSD's Annual Notice of Rights and Responsibilities and acknowledged receipt of it within the student information system (SIS), Synergy.

If you have questions about GUSD's Annual Notice of Rights and Responsibilities, please contact the Pupil Services Department.

Notificaciones Anuales

Los distritos escolares de California deben notificar anualmente a los estudiantes, padres y tutores legales sobre sus derechos y responsabilidades, de conformidad con el Código de Educación de California (EC) 48980.

El padre y/o la madre o tutor legal debe firmar un acuse de recibo de este aviso y enviarlo según lo exige EC 48982.

Cada padre y/o madre o tutor legal que haya completado la inscripción (registro) en línea para su estudiante a través de Synergy ParentVue recibió una copia completa del Aviso anual de derechos y responsabilidades de GUSD y acusó recibo del mismo dentro del sistema de información estudiantil (SIS), Synergy.

Si tiene preguntas sobre el Aviso Anual de Derechos y Responsabilidades de GUSD, comuníquese con el Departamento de Servicios Estudiantiles.

Attendance

[AR 5112.1: Exemptions From Attendance](#)
[BP 5112.1: Exemptions From Attendance](#)
[AR 5112.2: Exclusions From Attendance](#)
[AR 5113 Students: Absences and Excuses](#)
[BP 5113 Students: Absences and Excuses](#)
[AR 5113.1 Students: Chronic Absence and Truancy](#)
[BP 5113.1 Students: Chronic Absence and Truancy](#)

California State Law requires that **ALL** student absences from school be verified on a daily basis. When your child is absent from school, you are required to notify us daily as to the specific reason. You may call, write a note, send an email, send a ParentSquare message, or come in person to excuse an absence or tardy. The District receives funds only for students who attend school or who are **legally excused**.

Legal excuses include:

- Illness (specify - cold, flu, chicken pox, lice, etc.)
- Medical appointment
- Mental health appointment
- Attendance at a funeral of a member of the immediate family
- Subpoena to court
- Quarantine

When your child is absent from school, you must notify us with the specific reason that morning. Please use the school's automated voice mail center and follow directions to the correct voicemail box. This number can be used 24 hours a day. Please leave the information listed below on **each** day of your child's absence:

- child's name;
- reason for absence;
- teacher's name;
- your name, relationship to the child, and best number to call you at.

Asistencia

[AR 5112.1: Exemptions From Attendance](#)
[BP 5112.1: Exemptions From Attendance](#)
[AR 5112.2: Exclusions From Attendance](#)
[AR 5113 Estudiantes: Ausencias y Excusas](#)
[BP 5113 Estudiantes: Ausencias y Excusas](#)
[AR 5113.1 Estudiantes: Ausencias Crónicas y Absentismo escolar](#)
[BP 5113.1 Estudiantes: Ausencias Crónicas y Absentismo Escolar](#)

La Ley Estatal de California requiere que TODAS las ausencias de los estudiantes sean verificadas diariamente. Cuando un estudiante se ausenta de la escuela se le requiere notificarnos diariamente así como la razón específica de la falta. Usted puede llamar, escribir una nota, mandar un correo electrónico o mandar un mensaje por ParentSquare, o bien, venir en persona para justificar la ausencia o un retraso. El Distrito recibe fondos sólo para los estudiantes que asisten a la escuela o que están **legalmente dispensados**.

Las dispensas legales incluyen:

- Enfermedad (especifique: resfriado, gripe, varicela, piojos, etc.)
- Cita médica
- Cita de salud mental
- Asistencia a un funeral de un familiar directo
- Citación judicial
- Cuarentena

Cuando su hijo esté ausente de la escuela, debe notificarnos con la razón específica esa misma mañana. Por favor, use el servicio de correo de voz automatizado de la escuela y siga las instrucciones. Deje su mensaje en el buzón de voz correcto. Este número puede utilizarse las 24 horas del día. Por favor, deje la información que se indica a continuación **cada** día de ausencia de su hijo:

- nombre del niño;
- motivo de la ausencia;
- nombre del maestro;
- su nombre, relación con el niño y el mejor número para llamarle.

If this does not occur, you will get a ParentSquare notification (text, email, call), in order to verify the absence and be sure that your child is safe.

If a child is tardy to school, they **MUST** check in at the front office.

- Punctual attendance is crucial to successful school programs.
- Please keep tardiness to an absolute minimum.

School Attendance Review Board (SARB)

GUSD participates in the Community Leadership in Achieving Student Success (CLASS) process, which includes the Student Attendance Review Board (SARB) partnership.

SARB was created to help truant students and their parents or guardians solve school attendance and/or behavior problems with the help of available school and community resources. The purpose of SARB is to work collaboratively on developing strategies (prevention, intervention, and enforcement) that will help students improve school attendance and behavior while diverting cases away from the juvenile justice system.

Truancy letters are sent to parents informing them if their child has reached three (3) or six (6) or nine (9) or twelve (12) unexcused absences. This is a district-wide procedure that takes place on an ongoing basis. The truancy notification letters are based on the attendance information that is entered in the district computer system. This information is based on the explanation provided by the parent for their child's absence. (E.C. 48260.5)

Short-Term Independent Study Agreement

Short-Term Independent Study (STIS) may be an option for a student in 1st - 6th grades who has an unavoidable absence that will result in the student missing at least 5 consecutive days of school. STIS is a voluntary option and must be requested by a student's parent/guardian a

Si esto no ocurre, usted recibirá una notificación de ParentSquare (texto, correo electrónico, llamada), con el fin de verificar la ausencia y estar seguro de que su hijo está seguro.

Si un niño llega tarde a la escuela, **DEBE** registrarse en la oficina principal.

- La asistencia puntual es crucial para el éxito de los programas escolares.
- Por favor, mantenga las tardanzas a un mínimo absoluto.

Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB)

GUSD participa en el proceso de Liderazgo Comunitario para Lograr el Éxito Estudiantil (CLASS), que incluye la asociación de la Junta de Revisión de Asistencia Estudiantil (SARB).

SARB fue creado para ayudar a los estudiantes que faltan a la escuela y sus padres o tutores legales a resolver problemas de asistencia escolar y/o comportamiento con la ayuda de los recursos escolares y comunitarios disponibles. El propósito de SARB es trabajar en colaboración en el desarrollo de estrategias (prevención, intervención y cumplimiento) que ayudarán a los estudiantes a mejorar la asistencia y el comportamiento escolar mientras desvían los casos del sistema de justicia juvenil.

Se envían cartas de ausentismo a los padres informándoles si su hijo/a ha alcanzado tres (3) o seis (6) o nueve (9) o doce (12) ausencias injustificadas. Este es un procedimiento de todo el distrito que se lleva a cabo de manera continua. Las cartas de notificación de ausentismo se basan en la información de asistencia que se ingresa en el sistema informático del distrito. Esta información se basa en la explicación proporcionada por el padre y/o madre por la ausencia de su hijo/a. (EC 48260.5)

Acuerdo de estudio independiente a corto plazo

El Estudio Independiente a Corto Plazo (en inglés STIS) puede ser una opción para un estudiante en los grados 1 a 6 que tiene una ausencia inevitable que resultará en que el estudiante falte al menos 5 días consecutivos a la escuela. STIS es una opción voluntaria y debe ser

minimum of 10 school days prior to the first expected day of absence. Requests are submitted to the Principal for review and approval. Prior to going on STIS, the student will be provided coursework that will account for each day they will be absent. Successfully completing STIS keeps a student up to date on classroom assignments and essential learnings, provides the district the ability to keep the student in average daily attendance reports, which are tied to state funding, and the parent/guardian and the student will not be subject to a truancy review for the time missed while on STIS.

Please make every effort to schedule trips around school breaks and holidays so that school attendance and learning are not disrupted.

solicitada por el padre/tutor legal del estudiante un mínimo **de 10 días escolares** antes del primer día esperado de ausencia. Las solicitudes se envían a la directora para su revisión y aprobación. Antes de pasar a STIS, al estudiante se le proporcionará trabajo de curso que representará cada día que estará ausente. Completar STIS con éxito mantiene al estudiante actualizado sobre las tareas del salón de clases y los aprendizajes esenciales, brinda al distrito la capacidad de mantener al estudiante en los informes de asistencia diaria promedio, que están vinculados a la financiación estatal, y el padre/tutor legal y el estudiante no estarán sujetos a una revisión de ausentismo por el tiempo perdido mientras estaba en STIS.

Haga todo lo posible para programar los viajes durante las vacaciones para que la asistencia a la escuela y el aprendizaje no se vean interrumpidos.

Behavior and Discipline

Safe - Respectful - Responsible

[BP 5137 Students: Positive School Climate](#)
[BP 5138 Students: Conflict Resolution/Peer Mediation](#)
[BP 5145.3 Students: Nondiscrimination/Harassment](#)
[BP 5131.5 Students: Vandalism and Graffiti](#)
[AR 5144 Students: Discipline](#)
[BP 5144 Students: Discipline](#)
[AR 5145.7 Students: Sexual Harassment](#)
[BP 5145.7 Students: Sexual Harassment](#)

Positive Behavioral Interventions and Supports

At GUSD we implement School-Wide Positive Behavioral Interventions and Supports (SW-PBIS). The [Center on PBIS](#) defines SW-PBIS as "an evidence-based, tiered framework for supporting students' behavioral, academic, social, emotional, and mental health. When implemented with fidelity, PBIS improves social-emotional competence, academic success, and school climate. It also improves teacher health and wellbeing. It is a way to create positive, predictable, equitable, and safe learning environments where everyone thrives." When SW-PBIS is implemented correctly, our students experience improvements in behavior, their social-emotional well being, and academic outcomes. Schools, as a whole, increase their use of inclusionary discipline practices and improve the overall school climate.

Our schools:

- explicitly teach students behavioral expectations for each area of campus they will be using, focusing on the main rules of safe, respectful, and responsible;
- use a continuum of evidence-based practices to support student behavior;

Comportamiento y Disciplina

Seguro - Respetuoso - Responsable

[BP 5137 Estudiantes: Clima Escolar Positivo](#)
[BP 5138 Estudiantes: Resolución de conflictos/mediación entre pares](#)
[BP 5145.3 Estudiantes: No Discriminación/Acoso](#)
[BP 5131.5 Estudiantes: Vandalismo y Grafitis](#)
[AR 5144 Estudiantes: Disciplina](#)
[BP 5144 Estudiantes: Disciplina](#)
[AR 5145.7 Estudiantes: Acoso sexual](#)
[BP 5145.7 Estudiantes: Acoso sexual](#)

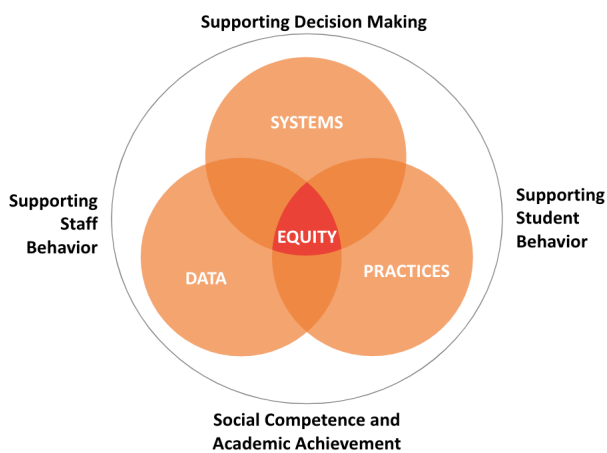
Apoyo e Intervención del Comportamiento Positivo

En el Distrito Escolar de la Unión de Goleta (GUSD) implementamos el programa de Apoyo e Intervención del Comportamiento Positivo en Toda la Escuela (SW-PBIS por sus siglas en inglés). El [Centro de PBIS](#) define SW-PBI como "un marco teórico estructurado que se basa en evidencia para apoyar a los estudiantes en el ámbito conductual, académico, social, emocional y de salud mental. Cuando se aplica con fidelidad, el PBIS mejora la competencia socio-emocional, el éxito académico y el ambiente escolar. También mejora la salud y el bienestar de los profesores. Es una forma de crear entornos de aprendizaje positivos, predecibles, equitativos y seguros en los que todos prosperan". Cuando el S-PBIS se aplica correctamente, nuestros alumnos experimentan mejoras en su comportamiento, en su bienestar socio-emocional y en sus resultados académicos. Las escuelas conjuntamente aumentan su uso de prácticas inclusivas de disciplina y mejoran el ambiente escolar general.

Nuestras escuelas:

- enseñan de manera explícita a los estudiantes explícitamente cómo se espera que se comporten en cada área del *campus* que van a utilizar enfocándose en las reglas más importantes de seguridad, respeto y responsabilidad;
- utilizan un continuo de prácticas basadas en la evidencia para ayudar con el comportamiento de los estudiantes;

- use data collected at school sites to identify strengths, determine areas of need, and monitor student progress;
- monitor the effectiveness of our SW-PBIS practices through fidelity inventories;
- continually engage in on-going professional development and coaching;
- and work as a collaborative team to create and embrace culturally-responsive practices.

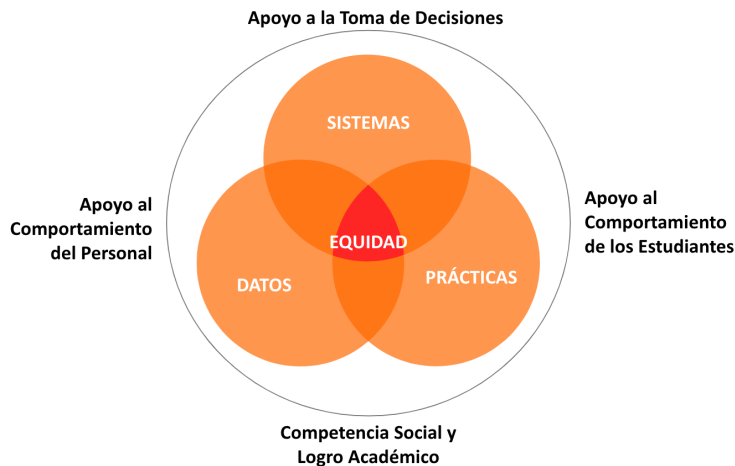


From the Center on Positive Behavioral Interventions and Supports

Restorative Justice

At GUSD, we practice Restorative Justice which is based on respect, responsibility, relationship-building, and relationship-repairing. Restorative justice allows the impacted parties to talk about what happened, how they are feeling about it now, the impact it had on everyone, and ultimately what can be done to make it as right as possible. A restorative approach can help school communities avoid the need for exclusionary discipline and reduce repeated offenses (www.mindfulschools.org).

- utilizan los datos que se recolectan en las escuelas para identificar fortalezas y determinar las áreas en las que se necesita trabajar y monitorear el progreso del estudiante;
- monitorear la efectividad de nuestras prácticas S-PBIS mediante inventarios que reflejen fielmente las prácticas;
- participar continuamente en el desarrollo y formación profesional;
- y trabajar como un equipo de colaboración para crear y adoptar prácticas culturalmente responsables.



Del Centro de Intervenciones y Apoyos Conductuales Positivos

Justicia Restaurativa

En GUSD practicamos la Justicia Restaurativa que se basa en el respeto, la responsabilidad, la construcción de relaciones y la reparación de las mismas. La justicia conciliatoria permite a las partes afectadas hablar de lo que ha sucedido, de cómo se sienten ahora, del impacto que ha tenido en todos y, en definitiva, de lo que se puede hacer para corregirlo en la medida de lo posible. El enfoque restaurativo puede ayudar a las comunidades escolares a evitar la necesidad de la disciplina excluyente y a reducir la reincidencia (www.mindfulschools.org).

Restorative justice is a systemic response to wrongdoing that emphasizes healing the wounds of victims, offenders, and communities

(www.restorativesolutions.us). Restorative principles and practices help:

- hold the offending student accountable for their actions;
- provide those who were harmed with a safe place to share how the incident impacted them;
- include members of the community in developing a moral stance and helping the offending student in making things right;
- and develop an effective alternative to the traditional system of school discipline.



From the Schott Foundation for Public Education

Inappropriate behavior in GUSD falls into three categories or levels of offenses. Each level is addressed either by the teacher or the principal/admin designee. Consistency is the key to effective behavior management!

Progressive Discipline Procedures

Level 1 Behaviors are handled by the classroom teacher with support from specialist staff and playground staff.

Examples:

- Unsafe body
- Impeding the learning of others

La justicia restaurativa es una respuesta sistémica a las infracciones que hace hincapié en la curación de las heridas de las víctimas, los delincuentes y las comunidades (www.restorativesolutions.us). Los principios y las prácticas restaurativas ayudan a:

- hacer que el alumno sea responsable de sus actos;
- proporcionar a los afectados un lugar seguro para compartir el impacto del incidente;
- incluir a los miembros de la comunidad en el desarrollo de una postura moral y ayudar al estudiante infractor a hacer las cosas bien;
- y desarrollar una alternativa eficaz al sistema tradicional de disciplina escolar



De la Fundación Schott para la Educación Pública

El comportamiento inapropiado en el GUSD se divide en tres categorías o niveles de ofensas. Cada nivel es valorado por el/la maestro/a, o el/la director/a o administrador/a designado/a. La consistencia es la clave para el manejo efectivo del comportamiento.

Procedimientos Disciplinarios Progressivos

Los Comportamientos del Nivel 1 son manejados por el maestro del aula con el apoyo de los especialistas y el personal del patio de recreo.

Por ejemplo:

- Riesgo físico
- Impedir el aprendizaje de los otros niños

- Inappropriate language (not directed towards another)
- Disrespectful behavior
- Misuse of materials

Level 2 Behaviors are handled by the classroom teacher. The teacher will follow classroom behavior management system procedures and school-wide behavior management system procedures. The teacher will contact the student's parent/guardian.

Examples:

- Persistent Level 1 Behaviors
- Unsafe body that could cause harm to others
- Intentionally harmful, inappropriate, threatening, or argumentative language and/or gestures
- Sustained non-compliant behavior
- Dishonesty

Level 3 behaviors are handled by the principal. District-wide progressive discipline procedures and school-wide behavior management system procedures will be followed. The Principal will contact the student's parent/guardian.

Examples:

- Persistent Level 2 Behaviors
- Unsafe body with the intent to harm
- Racial slurs
- Obscene gestures
- Sexual harassment
- Bullying/harassment
- Damaging/misuse of school property (including graffiti)
- Willful disobedience of school rules
- Inappropriate clothing or accessories that impede safety or learning
- Repeated disrespect for authority
- Weapons, facsimile of a weapon, dangerous instrument
- Stealing

- Lenguaje inapropiado (no dirigido a otro)
- Comportamiento irrespetuoso
- Mal uso de los materiales

Los Comportamientos del Nivel 2 son manejados por el profesor del aula. El profesor seguirá los lineamientos que dicta el sistema de manejo del comportamiento dentro del salón de clase y también los procedimientos del sistema de manejo del comportamiento en toda la escuela. El/La maestro/a contactará al padre o madre/Tutor legal del niño/a.

Por ejemplo:

- Comportamientos persistentes del Nivel 1
- Riesgo físico que puede causar daño a otros
- Lenguaje y/o gestos intencionalmente hirientes, inapropiados, amenazantes o que suscitan discutir
- Comportamiento continuo de no-cumplimiento
- Deshonestidad

Los comportamientos de nivel 3 son manejados por el/la director/a. Se seguirán los procedimientos de disciplina progresivos de todo el distrito y los procedimientos del sistema de gestión del comportamiento de toda la escuela. El/La director/a se pondrá en contacto con el padre o madre/tutor legal.

Por ejemplo:

- Conducta Persistente del Nivel 2
- Riesgo físico con intención de lastimar
- Insulto racial
- Gestos obscenos
- Acoso sexual
- Intimidación/acoso
- Daños/mal uso de las instalaciones (incluyendo graffiti)
- Desobediencia intencionada de las normas escolares
- Ropa o accesorios inapropiados que impiden la seguridad o el aprendizaje
- Repetidas faltas de respeto a la autoridad
- Armas, facsímiles de arma, instrumento peligroso
- Robo

- Use or possession of controlled substances
- Leaving campus without permission

In an emergency situation, the student may be brought straight to the office for support.

Suspension and Expulsion

[AR 5144.1 Students: Suspension and Expulsion/Due Process](#)

[BP 5144.1 Students: Suspension and Expulsion/Due Process](#)

[AR 5144.2 Students: Suspension and Expulsion/Due Process \(students with disabilities\)](#)

[AR 5145.12 Students: Search and Seizure](#)

[BP 5145.9 Students: Hate-Motivated Behavior](#)

The California state law has changed regarding suspension and expulsion. Excerpts of the law are included here:

- A pupil may not be suspended or expelled for any of the infractions listed below, unless that act is related to a school activity or school attendance occurring within a school under the jurisdiction of the superintendent or principal or occurring within any other school district. A pupil may be suspended or expelled for acts that are enumerated in this section and related to school activity or attendance that occurred at any time, including but not limited to, any of the following: while on school grounds, going to, or coming from, school and; during lunch period whether on or off campus, or while going to or coming from, a school-sponsored activity.

It is the intent of the legislature that alternatives to suspensions or expulsions be imposed against any pupil who is truant, tardy, or otherwise absent from school activities. A pupil may be suspended or expelled for the

- Uso o posesión de sustancias de prescripción médica
- Salir del campus sin permiso.

En una situación de emergencia, el estudiante puede ser llevado directamente a la oficina para recibir apoyo.

Suspensión y Expulsión

[AR 5144.1 Estudiantes: Suspensión y Expulsión/ Debido Proceso](#)

[BP 5144.1 Estudiantes: Suspensión y Expulsión/Debido Proceso](#)

[AR 5144.2 Suspensión y Expulsión/ Debido Proceso \(Estudiantes con discapacidades\)](#)

[AR 5145.12 Estudiantes: Registro y Confiscación](#)

[BP 5145.9 Estudiantes: Comportamiento Motivado por el Odio](#)

La ley del estado de California ha cambiado con respecto a la suspensión y la expulsión. Aquí se incluyen extractos de la ley:

- Un estudiante no puede ser suspendido o expulsado por ninguna de las infracciones enumeradas a continuación, a menos que ese acto esté relacionado con una actividad escolar o de asistencia a la escuela que ocurra dentro de una escuela bajo la jurisdicción del superintendente o directora o que ocurra dentro de cualquier otro distrito escolar. Un estudiante puede ser suspendido o expulsado por actos enumerados en esta sección y relacionados con la actividad escolar o de asistencia a la escuela que se produzcan en cualquier momento, incluyendo, pero sin limitarse a, cualquiera de los siguientes: mientras está en los terrenos de la escuela, yendo y viniendo de la escuela y; durante el período de almuerzo ya sea dentro o fuera del *campus*, o mientras va o viene de una actividad patrocinada por la escuela.

Es la intención de la legislatura que se impongan otras alternativas a las suspensiones o expulsiones cuando cualquier alumno falte a clase, llegue tarde o se ausente de las actividades escolares. Un estudiante puede ser

following issues:

- Caused, attempted to cause, or threatened to cause physical injury to another person. Possessed, sold or otherwise furnished any firearm, knife, explosive, or other dangerous object, unless, in the case of possession of any object of this type, the pupil had obtained written permission to possess the item from a certificated school employee, which is concurred by the principal or the designee of the principal.
- Unlawfully possessed, used, sold, or otherwise furnished, or been under the influence of, any controlled substance listed in Chapter 2 (commencing with Section 11053) of Division 10 of the Health and Safety Code, an alcoholic beverage, or an intoxicant of any kind.
- Unlawfully offered, arranged, or negotiated to sell any controlled substance listed in Chapter 2 (commencing with Section 11053) of Division 10 of the Health and Safety Code, an alcoholic beverage, or an intoxicant of any kind, and then either sold, delivered, or otherwise furnished to any person another liquid, substance, or material and represented the liquid, substance, or material as a controlled substance, alcoholic beverage, or intoxicant.
- Committed or attempted to commit robbery or extortion.
- Caused/attempted to cause damage to school or private property.
- Stolen/attempted to steal school or private property.
- Possessed/used tobacco or any products containing tobacco or nicotine products, including but not limited to, cigarettes, cigars, miniature cigars, clove cigarettes, smokeless

suspendido o expulsado por los siguientes motivos:

- Causar, intentar causar o amenazar con causar lesiones físicas a otra persona. Poseer, vender o suministrar de otra manera cualquier arma de fuego, cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso, a menos que, en el caso de la posesión de cualquier objeto de este tipo, el alumno haya obtenido un permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado escolar certificado, el cual es concedido por el director o la persona designada por el director.
- De manera ilegal poseer, usar, vender o suministrar de otra manera alguna sustancia controlada, o estar bajo la influencia de ésta; que se enumera en el Capítulo 2 (que comienza con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad; una bebida alcohólica o algún intoxicante para cualquier infante.
- De manera ilegal ofrecer, arreglar o negociar la venta de cualquier sustancia controlada; enumerada en el Capítulo 2 (que comienza con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad; una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier tipo, o bien, vender, entregar o suministrar de otro modo a cualquier persona otro líquido, sustancia o material y presentó el líquido, sustancia o material como una sustancia controlada, una bebida alcohólica o un intoxicante.
- Cometer o intentar cometer un robo o una extorsión.
- Causar/intentar causar daños a la propiedad escolar o privada.
- Robar/intentar robar la propiedad escolar o privada
- Poseer/usar tabaco o cualquier producto que contenga tabaco o productos de nicotina, incluyendo pero no estando limitado a, cigarrillos, puros, cigarros en miniatura, cigarrillos

tobacco, snuff, chew packets, and betel.

- However, this section does not prohibit the use or possession by a pupil of his/her own prescription products.
- Committed an obscene act or used habitual profanity.
- Unlawfully possessed or unlawfully offered, arranged, or negotiated to sell any drug paraphernalia, as defined in Section 11014.5 of the Health and Safety Code.
- Disrupted school activities or otherwise willfully defied the valid authority of supervisors, teachers, administrators, school officials, or other school personnel engaged in the performance of their duties.
- Knowingly received stolen school or private property.
- Possessed an imitation firearm. As used in this section, "imitation firearm" means a replica of a firearm that is so substantially similar in physical properties to an existing firearm as to lead a reasonable person to conclude that the replica is a firearm.
- Committed or attempted to commit a sexual assault as defined in Section 261,266c, 286, 288, 288a, or 289 of the Penal Code or committed a sexual battery as defined in Section 243.4 of the Penal Code.
- Harassed, threatened, or intimidated a pupil who is a complaining witness or witness in a school disciplinary proceeding for the purpose of either preventing that pupil from being a witness or retaliating against that pupil for being a witness, or both.
- Hate Violence: In addition to the reasons

de clavo, tabaco sin humo, rapé, paquetes nicotina para mascar y betel.

- Sin embargo, esta sección no prohíbe el uso o la posesión por parte de un alumno de sus propios productos recetados.
- Cometer un acto obsceno o utilizar insultos habituales.
- Poseer ilegalmente u ofrecer, arreglar o negociar ilegalmente la venta de cualquier parafernalia de drogas, como se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- Interrumpir las actividades escolares o desafiar adrede la autoridad válida de los supervisores, maestros, administradores, funcionarios escolares u otro personal de la escuela en el desempeño de sus funciones.
- Recibir, a sabiendas, propiedad escolar o privada robada.
- Poseer un arma de fuego de imitación. Como se usa en esta sección, "imitación de arma de fuego" significa una réplica de un arma de fuego que es considerablemente similar en propiedades físicas a una arma de fuego existente como para llevar a una persona razonable a concluir que la réplica es una arma de fuego.
- Cometió o intentó cometer una agresión sexual tal y como se define en la Sección 261,266c, 286, 288, 288a o 289 del Código Penal o cometió una agresión sexual tal y como se define en la Sección 243.4 del Código Penal.
- Acosó, amenazó o intimidó a un estudiante que es testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario escolar con el propósito de impedir que ese alumno sea testigo o de tomar represalias contra ese alumno por ser testigo, o en ambos casos.
- Violencia por Odio: Además de las razones

specified in Sections 48900 and 48900.2, a pupil in any of grades 4 to 12, inclusive, may be suspended from school or recommended for expulsion if the superintendent or the principal of the school in which the pupil is enrolled determines that the pupil has caused, attempted to cause, threatened to cause, or participated in an act of hate violence, as defined in subdivision (e) of Section 33032.5.

- Harassment, Threats or Intimidation: In addition to the grounds specified in Sections 48900 and 48900.2, a pupil enrolled in any of grades 4 to 12, inclusive, may be suspended from school or recommended for expulsion if the superintendent or the principal of the school in which the pupil is enrolled determines that the pupil has intentionally engaged in harassment, threats, or intimidation, directed against a pupil or group of pupils, that is sufficiently severe or pervasive to have the actual and reasonably expected effect of materially disrupting classwork, creating substantial disorder, and invading the rights of the that pupil or group of pupils by creating an intimidating or hostile educational environment.

Mandatory Expulsion

Mandatory offenses for which the principal or superintendent must recommend expulsion and the governing board must expel the students are:

- Possession, sale, or furnishing of a firearm;
- Brandishing a knife at another person;
- Unlawful sale of a controlled substance;
- For these mandatory offenses the governing board must expel the student if the act actually occurred at school or at a school activity regardless of any mitigating circumstances.

Law Enforcement Notification

Per California Education Code 44014, whenever an employee of a school district is attacked, assaulted, or

especificadas en las Secciones 48900 y 48900.2, un estudiante en cualquiera de los grados del 4 a 12, inclusive, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el superintendente o la directora de la escuela en la que el estudiante está inscrito determina que el estudiante ha causado, intentado causar, amenazado con causar o participado en un acto de violencia por odio, como se define en la subdivisión (e) de la Sección 33032.5.

- Acoso, amenazas o intimidación: Además de los motivos especificados en las Secciones 48900 y 48900. 2, un alumno inscrito en cualquiera de los grados 4 a 12, inclusive, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el superintendente o la directora de la escuela en la que el estudiante está inscrito determina que el estudiante ha participado intencionalmente en acoso, amenazas o intimidación dirigido contra otro alumno o grupo de alumnos, que es lo suficientemente grave o dominante como para tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo en clase, creando un desorden sustancial, e invadiendo los derechos de ese otro alumno o grupo de alumnos mediante la creación de un ambiente educativo intimidante u hostil.

Expulsión Obligatoria

Las infracciones obligatorias por las que el/la director/a o el/la superintendente debe recomendar la expulsión y el consejo de administración debe expulsar a los estudiantes son:

- Poseer, vender o suministrar una arma de fuego;
- Blandir un cuchillo a otra persona;
- Vender ilegalmente de una sustancia controlada;
- Para estas ofensas obligatorias, la junta directiva debe expulsar al estudiante si el acto realmente ocurrió en la escuela o en una actividad escolar, independientemente de cualquier circunstancia atenuante.

Notificación a las Autoridades Policiales

De acuerdo con el Código de Educación de California 44014, siempre que un empleado de un distrito escolar

physically threatened by any student, the employee and the supervisor must promptly report the incident to the appropriate law enforcement authorities of the county or city in which the incident occurred. Anyone who tries to stop such a report from being made is subject to a fine. No actions may be taken against an individual for filing a report of this kind.

sea atacado, agredido o amenazado físicamente por cualquier estudiante, el empleado y el supervisor deben informar rápidamente del incidente a las autoridades policiales apropiadas del condado o la ciudad en la que ocurrió el incidente. Cualquier persona que intente impedir que se haga tal informe está sujeta a una multa. No se podrán tomar medidas contra una persona por presenta una denuncia de este tipo.

Complaints

Bullying

[BP 5131.2 Students: Bullying](#)

Please address questions or concerns about bullying to your school's principal or to the Assistant Superintendent of Pupil Services who can be reached at (805) 681-1200 extension 2220. You can complete a Student Complaint Form online ([link here](#)).

Uniform Complaint Process (UCP)

[AR 1312.3 Community Relations: Uniform Complaint Procedures](#)

[BP 1312.3 Community Relations: Uniform Complaint Procedures](#)

[Title 5 California Code of Regulations section 4600 et seq.](#)

A Uniform Complaint is a written and signed statement by an individual, public agency, or organization alleging a violation of federal or state laws governing certain educational programs. The District is primarily responsible for compliance with federal and state laws and regulations, including those related to unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying against any protected group, and all programs and activities that are subject to the uniform complaint process (UCP). GUSD encourages the early, informal resolution of complaints whenever possible and appropriate. The UCP may be implemented to resolve complaints that cannot be resolved through an informal process.

Complaints will be investigated and a written report with a decision will be sent to the complainant within sixty (60) days from the receipt of the complaint. This time period may be extended by written agreement of the complainant. The person responsible for investigating the complaint shall conduct and complete the investigation in accordance with our UCP policies and procedures.

Las Quejas

Acoso

[BP 5131.2 Estudiantes: Acoso Escolar](#)

Por favor dirija sus preguntas o inquietudes sobre el acoso a la directora de su escuela o al la Asistente de la Superintendente de Servicios Estudiantiles, con quien puede comunicarse al (805) 681-1200 extensión 2220. Puede completar un Formulario de queja estudiantil en línea ([enlace aquí](#)).

Proceso de Reclamación Uniforme (UCP)

[AR 1312.3 Relaciones con la comunidad: Procedimientos Uniformes para presentar una Queja](#)

[BP 1312.3 Relaciones con la comunidad: Procedimientos uniformes para presentar una Queja](#)

[Título 5 Código de Regulaciones de California sección 4600 et seq.](#)

Una Queja Uniforme es una declaración escrita y firmada por un individuo, agencia pública u organización que alega una violación de las leyes federales o estatales que rigen ciertos programas educativos. El Distrito es el principal responsable del cumplimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales, incluidos los relacionados con la discriminación ilegal, el acoso, la intimidación o el hostigamiento contra cualquier grupo protegido, y todos los programas y actividades que están sujetos al proceso de quejas uniformes (UCP). El GUSD fomenta la resolución temprana e informal de las quejas siempre que sea posible y apropiado. El UCP puede ser implementado para resolver quejas que no pueden ser resueltas a través de un proceso informal.

Las quejas se investigarán y se enviará al demandante un informe escrito con una decisión en un plazo de sesenta (60) días a partir de la recepción de la queja. Este plazo puede ser ampliado por acuerdo escrito del denunciante. El responsable de la investigación de la queja llevará a cabo y completará la investigación de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos UCP.

The complainant has a right to appeal the District's decision regarding specific programs and activities subject to the UCP, pupil fees, and the LCAP to CDE by filing a written appeal within 30 days of receiving the District's decision. The appeal must be accompanied by a copy of the originally-filed complaint and a copy of the District decision.

The District advises any complainant of civil law remedies, including, but not limited to, injunctions, restraining orders, or other remedies or orders that may be available under state or federal discrimination, harassment, intimidation or bullying laws, if applicable.

Williams Uniform Complaint Procedures

[AR 1312.4 Community Relations: Williams Uniform Complaint Procedures](#)

[Title 5 California Code of Regulations sections 4680-4687](#)

A Williams Complaint concerns instructional materials, emergency or urgent facilities conditions that pose a threat to the health and safety of pupils, and teacher vacancy or misassignment. Williams Complaints may be filed anonymously. The District must have a complaint form available for these types of complaints, but will not reject a complaint if the form is not used as long as the complaint is submitted in writing. Under applicable regulations, a notice must be posted in each classroom in each school notifying parents and guardians of the matters subject to a Williams complaint and where to obtain a form to file a complaint.

A Williams Complaint must be resolved by the school principal, District superintendent, or designee. A complainant who is not satisfied with the resolution has the right to describe the complaint to the local governing board at a regularly scheduled meeting of the Board. Except for complaints involving a condition of a facility that poses an emergency or urgent threat, there is no right to appeal a Williams Complaint to the CDE.

El demandante tiene derecho a apelar la decisión del Distrito en relación con los programas y actividades específicos sujetos al UCP, las cuotas de los alumnos y el LCAP ante el CDE, presentando una apelación por escrito dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la decisión del Distrito. La apelación debe ir acompañada de una copia de la queja originalmente presentada y una copia de la decisión del Distrito.

El Distrito asesora a cualquier demandante sobre los recursos del derecho civil, incluyendo, pero sin limitarse a, mandatos judiciales, órdenes de restricción u otros recursos u órdenes que puedan estar disponibles bajo las leyes estatales o federales de discriminación, acoso, intimidación o bullying, si corresponde.

Procedimientos Uniformes de Quejas de Williams

[AR 1312.4 Relaciones con la comunidad: Procedimientos Uniformes para presentar una Queja de Williams](#)

[Título 5 Código de Regulaciones de California, secciones 4680-4687](#)

Una queja Williams se refiere a los materiales de instrucción, a las condiciones de emergencia o urgentes de las instalaciones que suponen una amenaza para la salud y la seguridad de los alumnos, y a las vacantes o asignaciones erróneas de los profesores. Las quejas Williams pueden presentarse de forma anónima. El Distrito debe tener un formulario de quejas disponible para este tipo de quejas, pero no rechazará una queja si no se utiliza el formulario siempre que la queja se presente por escrito. De acuerdo con la normativa aplicable, debe colocarse un aviso en cada aula de cada escuela en el que se notifique a los padres y tutores los asuntos objeto de una queja Williams y dónde obtener un formulario para presentar una queja.

Una queja Williams debe ser resuelta por el director de la escuela, el superintendente del distrito o su designado. Un demandante que no esté satisfecho con la resolución tiene el derecho de describir la queja a la junta de gobierno local en una reunión regularmente programada de la Junta. Excepto en el caso de las quejas que implican una condición de una instalación que plantea una emergencia o amenaza urgente, no hay derecho a apelar una queja Williams al CDE.

In the case of complaints concerning a condition of a facility that poses an emergency or urgent threat, a complainant who is not satisfied with the resolution has the right to file an appeal to the Superintendent of Public Instruction at CDE within 15 calendar days of receiving the District's decision.

Harassment, Discrimination, and Employee Conduct

[AR 5145.3: Nondiscrimination/Harassment](#)

[BP 5145.3: Nondiscrimination/Harassment](#)

Address questions or concerns about harassment, discrimination, or employee conduct to your school's principal or to the Assistant Superintendent of Pupil Services, who can be reached at (805) 681-1200 extension 2220.

Title IX Complaint Procedures

[AR 5145.71: Title IX Sexual Harassment Complaint Procedures](#)

[California Education Code Sex Equity in Education Act](#)

Title IX of the Education Amendments of 1972 is one of several federal and state anti-discrimination laws that ensure equality in educational programs and activities that receive federal funding. Specifically, Title IX protects male and female students and employees, as well as transgender students and students who do not conform to sex stereotypes, against discrimination based on sex, including sexual harassment. It also requires that students who are transgender and students who do not conform to sex stereotypes be permitted to participate in sex-segregated school programs and activities, including athletic teams and competitions, and use facilities consistent with his/her/their gender identity, irrespective of the gender listed on the student's records.

En el caso de las quejas relativas a una condición de una instalación que plantea una emergencia o amenaza urgente, un demandante que no está satisfecho con la resolución tiene el derecho de presentar una apelación al Superintendente de Instrucción Pública en el CDE dentro de los 15 días naturales de recibir la decisión del Distrito.

Acoso, Discriminación y Conducta de los Empleados/as

[AR 5145.3: Nondiscrimination/Harassment](#)

[BP 5145.3: Nondiscrimination/Harassment](#)

Acoso, discriminación y conducta de los empleados/as
Dirija sus preguntas o preocupaciones sobre el acoso, la discriminación o la conducta de los empleados/as al/ la director/a de su escuela o al Asistente del Superintendente de Servicios Estudiantiles, que puede ser contactado/a en el teléfono (805) 681-1200 extensión 2220.

Procedimientos de queja del Título IX

[AR 5145.71: Título IX Procedimientos de denuncia por acoso sexual](#)

[Código de Educación de California Ley de Equidad Sexual en la Educación](#)

El Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 es una de varias leyes federales y estatales contra la discriminación que garantizan la igualdad en los programas y actividades educativos que reciben fondos federales. Específicamente, el Título IX protege a los estudiantes y empleados masculinos y femeninos, así como a los estudiantes transgénero y a los estudiantes que no se ajustan a los estereotipos sexuales, contra la discriminación basada en el sexo, incluido el acoso sexual. También exige que a los estudiantes transgénero y a los estudiantes que no se ajusten a los estereotipos sexuales se les permita participar en programas y actividades escolares segregados por sexo, incluidos equipos y competiciones atléticas, y utilizar instalaciones compatibles con su identidad de género, independientemente de su identidad de género que figura en los expedientes del estudiante.

California law also prohibits discrimination based on gender, gender expression, gender identity, and sexual orientation. Under Title IX, pupils may not be discriminated against based on their parental, family, or marital status, and pregnant and parenting students may not be excluded from participating in any educational program, including extracurricular activities, for which they qualify. For more information about Title IX, or how to file a complaint of noncompliance with Title IX, contact the Assistant Superintendent of Pupil Services, who can be reached at (805) 681-1200 extension 2220.

La ley de California también prohíbe la discriminación por motivos de género, expresión de género, identidad de género y orientación sexual. Según el Título IX, los alumnos no pueden ser discriminados por sus padres, su familia o su estado civil, y las estudiantes embarazadas y con hijos no pueden ser excluidos de participar en ningún programa educativo, incluidas las actividades extracurriculares, para el que califiquen. Para obtener más información sobre el Título IX, o cómo presentar una queja por incumplimiento del Título IX, comuníquese con la Asistente de la Superintendente de Servicios Estudiantiles, con quien puede comunicarse al (805) 681-1200 extensión 2220.

Enrollment

Welcome! Goleta Union School District completes all student enrollment online. Parents/Guardians will need an email address to start the enrollment process. If a ParentVue account already exists, the Parent/Guardian will need to log in and follow the prompts. If the Parent/Guardian does not have a ParentVue account, they will need to create a user account in our ParentVue Student Information System. This link can be found on our GUSD website under our "Parents" tab. It is also linked here: [ParentVue](#). Parent/Guardian should then follow all the prompts provided. If support with registration is needed, please contact the school's office during business hours, or contact via email for an appointment.

Address Verification and Residency

Prior to admission in district schools and before the beginning of each subsequent school year, parent(s) or legal guardian(s) shall provide proof of a student's residency within the district. Falsification of any information or documents required for residency verification or the declaration of residence of another person may result in revocation of student enrollment. Unscheduled home visitations by school personnel may occur in order to verify residence.

Reasonable evidence of residency may be established by documentation including, but not limited to, the following:

- Most current utility service bill-(gas, electric, or water only),
 - pay stub,
 - voter registration, or
 - correspondence from a government agency
- AND
- Current property tax statement or

Inscripción

¡Bienvenido Al Distrito Escolar de la Unión de Goleta, completa la inscripción de todos los estudiantes en línea! Los padres/tutores legales necesitarán una dirección de correo electrónico para iniciar el proceso de inscripción. Si ya existe una cuenta de ParentVue, el padre/tutor legal deberá iniciar sesión y seguir las indicaciones. Si el padre/tutor legal no tiene una cuenta ParentVue, deberá crear una cuenta de usuario en nuestro sistema de información estudiantil ParentVue. Este enlace se puede encontrar en nuestro sitio web de GUSD en la pestaña "Padres". También está enlazado aquí:[ParentView](#). El padre/tutor legal debe seguir todas las indicaciones proporcionadas. Si necesita ayuda con la inscripción, comuníquese con la oficina de la escuela durante el horario de trabajo o comuníquese por correo electrónico para programar una cita.

Verificación de dirección y residencia

Antes de la admisión en las escuelas del distrito y antes del comienzo de cada año escolar subsiguiente, los padres o tutores legales deberán proporcionar prueba de la residencia del estudiante dentro del distrito. La falsificación de cualquier información o documentos requeridos para la verificación de residencia o la declaración de residencia de otra persona puede resultar en la revocación de la inscripción del estudiante. Pueden ocurrir visitas domiciliarias no programadas por parte del personal de la escuela para verificar la residencia.

La evidencia razonable de residencia puede establecerse mediante documentación que incluye, entre otros, los siguientes:

- Factura de servicios públicos más reciente (solo gas, electricidad o agua),
 - talón de pago,
 - registro de votantes, o
 - correspondencia de una agencia gubernamental
- Y
- Declaración actual de impuestos sobre la propiedad o

- Grant Deed with County Recorder's stamp

OR

- Rent payment receipts or lease or rental contract

OR

- Notarized statement by landlord (plus Landlord's proof of residency documents)

Caregiver Affidavits: Students shall qualify as district residents if they reside full-time in the home of a caregiving adult within the district boundaries. This caregiving adult must provide residency verification as outlined above. "Full Time" for the purposes of this regulation is defined as: Student's primary residence is that of the caregiving adult, and the student resides in the home of the caregiving adult 24 hours a day, seven days a week and during periods of vacation and/or holidays.

Caregiver Affidavits are available at the school site.

Joint Physical Custody: Students whose parents have joint physical custody may continue their enrollment in the district so long as at least one of their parents can meet the residency verification requirements as outlined above.

Annual Online Enrollment

We are assigned teachers based on the number of children that we have enrolled.

Our staffing depends on our student enrollment!

Online enrollment and re-enrollment opens each year in April and is completed on Synergy, through your ParentVue account.

ALL students in TK - 5th grade must re-enroll EVERY year.

K-5th parents, if you know that your child(ren) will **not** be attending a GUSD School the following year, please email your Office Manager, to let them know where they **will** be attending.

- Escritura de concesión con el sello del registrador del condado

O

- Recibos de pago de alquiler o contrato de arrendamiento o alquiler

O

- Declaración notariada del arrendador (más los documentos de prueba de residencia del arrendador)

Declaraciones juradas del cuidador: los estudiantes calificarán como residentes del distrito si residen a tiempo completo en el hogar de un adulto que los cuida dentro de los límites del distrito. Este adulto cuidador debe proporcionar verificación de residencia como se describe anteriormente. "Tiempo completo" para los fines de este reglamento se define como: La residencia principal del estudiante es la del adulto que lo cuida, y el estudiante reside en el hogar del adulto que lo cuida las 24 horas del día, los siete días de la semana y durante los períodos de vacaciones y /o días festivos.

Las declaraciones juradas del cuidador están disponibles en la escuela. Custodia física compartida: los estudiantes cuyos padres tienen la custodia física compartida pueden continuar su inscripción en el distrito siempre que al menos uno de sus padres pueda cumplir con los requisitos de verificación de residencia como se describe anteriormente.

Inscripción anual en línea

Se nos asignan maestros en base a la cantidad de niños que tenemos matriculados.

¡Nuestro personal depende de la inscripción de nuestros estudiantes!

La inscripción y reinscripción en línea se abre cada año en abril y se completa en Synergy, a través de su cuenta ParentVue.

TODOS los estudiantes en TK - 5to grado deben volver a inscribirse CADA año.

Padres de K-5to, si saben que su(s) hijo(s) **no** asistirá a una escuela de GUSD el año siguiente, envíe un correo electrónico a su Jefa de oficina para informarle a dónde **ellos van a** asistir.

Class Placement

[BP 6152 Instruction: Class Assignment](#)

Teachers put a considerable amount of time and effort into discussing class placements. Using their professional judgment and years of experience, they are tasked with building balanced and equitable learning groups in which all students can thrive. When building these learning groups, teachers will use academic ability, academic achievement, social, and emotional factors to gauge student placement.

With this in mind, please do not submit requests for specific teachers as we will not consider specific teacher requests

Student Transfers

AR 5116.1: Intradistrict Open Enrollment

BP 5116.1: Intradistrict Open Enrollment

BP 5116.2: Involuntary Student Transfers

AR 5117: Interdistrict Attendance

BP 5117: Interdistrict Attendance

Attendance Areas by Street:

<https://www.gusd.us/parents/attendance-area-by-street>

Attendance Areas Map:

https://www.gusd.us/parents/files/documents/Goleta_Union_School_District_CA_180525_6501_11_17.pdf

GUSD values the concept of neighborhood schools but permits open enrollment within the district as resources are available.

California Education Code [EDC 48980(j)] requires all school boards to inform each student's parents/guardians of the various ways in which they may choose schools for their children to attend other than the ones assigned by the school district. Students that attend schools other than their school of residence ("home school") are referred to as "transfer students." There is a process for choosing a school within the district in which the parents/guardians live (intra-district

Asignación de Clases

[BP 6152 Instrucción: Asignación de la Clase](#)

Los maestros dedican una cantidad considerable de tiempo y esfuerzo a discutir la asignación de clases. Utilizando su juicio profesional y sus años de experiencia, tienen la tarea de crear grupos de aprendizaje equilibrados y equitativos en los que todos los estudiantes puedan avanzar. Al crear estos grupos de aprendizaje, los profesores utilizarán para evaluar a los estudiantes la capacidad académica, el aprovechamiento académico y los factores sociales y emocionales; y decidirán así la colocación de los alumnos.

Teniendo esto en cuenta, le pedimos a usted que no envíe solicitudes de maestros específicos, ya que no consideraremos las solicitudes que pidan un maestro específico.

Transferencias de Estudiantes

AR 5116.1: Inscripción Abierta Intradistrital

BP 5116.1: Inscripción Abierta Intradistrital

BP 5116.2: Transferencia No voluntaria del Estudiante

AR 5117: Asistencia interdistrital

BP 5117: Asistencia interdistrital

Áreas de Asistencia por Calle:

<https://www.gusd.us/parents/attendance-area-by-street>

Mapas de Áreas de Asistencia

https://www.gusd.us/parents/files/documents/Goleta_Union_School_District_CA_180525_6501_11_17.pdf

GUSD valora el concepto de escuelas del vecindario, pero también permite la inscripción abierta dentro del distrito según los recursos que haya disponibles.

El Código de Educación de California [EDC 48980(j)] requiere que en todas las juntas escolares se informe al padre o madre/tutor legal de las diferentes maneras en que ellos pueden elegir escuelas diferentes de aquellas que asigna el distrito escolar. Estudiantes que atienden a escuelas diferentes de las de su escuela local "home school" se refieren como "transfer students" (estudiantes de transferencia). Hay un proceso para elegir una escuela dentro del distrito en que el padre o

transfer), and for selecting schools in other districts (inter-district transfer).

Intra-District Transfer

Intra-District transfers are when a student transfers from one school WITHIN GUSD's boundaries to another school WITHIN GUSD's boundaries.

California Education Code [EDC 35160.5(b)] requires the school board of each district to establish a policy that allows parents/guardians to choose the schools their children will attend, regardless of where the parents/guardians live in the district.

The law limits choice within a school district as follows:

- Students who live in the attendance area of a school must be given priority to attend that school over students who do not live in the school's attendance area.
- Intra-district transfer forms are available on the district website and the district office. Parents/guardians are to submit applications for the upcoming school year between February 1st and May 15th to be considered for the Intra-District Transfer Lottery for any available spots.
- The district is not required to provide transportation to a student who transfers to another school within the district.
- If a transfer is denied, a parent/guardian does not have an automatic right to appeal the decision. Any complaints regarding the selection process should be taken to the Superintendent or designee.

madre/tutor vive (transferencia intradistrital), y para seleccionar escuelas en otros distritos (transferencia interdistrital).

Transferencia Intra-Distrito

Se dice que es una transferencia Intra-Distrito (Intra-District transfers) cuando un estudiante se transfiere de una escuela que está DENTRO de los límites DEL DISTRITO a otra escuela que está DENTRO de los límites DEL DISTRITO también.

El Código de Educación de California [EDC 35160.5(b)] requiere que el consejo escolar de cada distrito establezca una política que permita a los padres/tutores elegir las escuelas a las que asistirán sus hijos independientemente del lugar en el distrito a donde vivan los padres/tutores.

La ley limita la elección dentro del distrito de la siguiente manera:

- Los estudiantes que vivan en el área en la que les corresponde una escuela deben tener prioridad a los estudiantes que no viven en el área que correspondería a esa escuela.
- Las formas de transferencia intradistrital están disponibles en el sitio de internet del distrito y en la oficina del distrito. El padre o madre/tutor debe presentar las solicitudes para el próximo año escolar entre el 1º de febrero y el 31 de mayo para ser considerados en la Lotería de Transferencia Dentro del Distrito en caso de que haya lugares disponibles.
- El distrito no requiere proveer transportación para los estudiantes que se transfieren a otra escuela dentro del distrito.
- Si una transferencia es negada el padre o madre/tutor no tiene derecho automático para apelar esta decisión. Cualquier queja concerniente al proceso de selección debe ser llevada al Superintendente o a la persona indicada.

Inter-District Transfer

Inter-District transfers are when a student transfers from one school OUTSIDE GUSD's boundaries to a school WITHIN GUSD's boundaries.

California Education Code [EDC 46600 through 46611] allows two or more districts to enter into an agreement for the transfer of one or more students pursuant to the policies of the board and the terms of the agreement. The agreement must specify the terms and conditions under which transfers are permitted. There are no statutory limitations on the kinds of terms and conditions districts are allowed to place on transfers. A summary of the district's policy on inter-district transfers (BP/AR 5117) follows:

- Inter-district transfer forms are available on the district website and the district office. Parents/Guardians may submit Inter-District transfer requests for the upcoming school year between March 1st and May 15th. The Superintendent or designee shall inform applicants by mail as to whether their applications have been approved, denied, or placed on a waiting list by September 15 of the requested school year. If the application is denied, the reasons for denial shall be stated.
- If the district denies a transfer request, a parent/guardian may appeal the request to the Pupil Services Department.
- Parent/Guardians may have the right to appeal that denial decision to the county board of education after appealing to the Pupil Services Department. There are specified timelines in the law for filing an appeal and for the county board of education to make a decision.
- The district is not required to provide transportation to a student who transfers into the district.

Transferencias Inter-Distrito

Las Transferencias interdistritales son aquellas en las que un estudiante se transfiere de una escuela FUERA de los límites del GUSD a una escuela DENTRO de los límites del GUSD.

El Código de Educación de California [de EDC 46600 al 46611] permite que dos o más distritos entren en un acuerdo para transferir a uno o más estudiantes de acuerdo con las políticas del consejo y los términos del acuerdo. El acuerdo debe especificar los términos y condiciones bajo los cuales se permite hacer la transferencia. No existen limitaciones de estatutos en cuanto a los diferentes términos y condiciones que los distritos pueden imponer a las transferencias. Un resumen de las políticas del distrito acerca de las transferencias interdistritales (BP/AR 5117) sigue a continuación:

- Las formas para transferencia interdistrital están disponibles en el sitio de internet del distrito y en la oficina del distrito. El padre o madre/tutor debe someter una solicitud de transferencia interdistrital para el año escolar entre Marzo 31 y Mayo 31. El/La Superintendente o la persona designada deberán informar por correo a los solicitantes si sus solicitudes han sido aprobadas o, denegadas o bien colocadas en una lista de espera para antes del 15 de septiembre del año escolar. Si la solicitud es denegada, deben indicarse los motivos por los que no se aprobó.
- Si el distrito niega la solicitud de transferencia, un padre o madre/tutor puede apelar al Departamento de Servicios Estudiantiles.
- Padres o madres/tutores tienen el derecho de apelar la decisión de negación al consejo de educación del condado después de apelar al Departamento de Servicios Estudiantiles. Hay plazos específicos en la ley para apelar y para que el consejo de Educación del Condado tome una decisión.
- El distrito no está obligado a proveer transporte a un estudiante que se transfiere de otro distrito.

Health and Wellness

Accidents and Injuries

In the case of an accident involving a student, the school is responsible for first aid only. The District provides a Registered Nurse who is on call at all times for assistance and advice. If there is an injury of a serious nature, the parents/guardians of the child will be notified immediately.

Health

[BP 5141.22 Students: Infectious Diseases](#)

[AR 5141.23 Students: Asthma Management](#)

[AR 5141.24 Students: Specialized Health Care Services](#)

[BP 5141.24 Students: Specialized Health Care Services](#)

[AR 5141.31 Students: Immunizations](#)

[BP 5141.31 Students: Immunizations](#)

[AR 5141.32 Students: Health Screening for School Entry](#)

To decrease exposure to illness and to promote a healthier classroom environment, please adhere to the following guidelines:

- Do not send your child to school with an illness that could spread.
- Do not send your child if s/he does not feel well enough to participate or will distract other children with symptoms or complaints.
- Do have "just in case" care arrangements for your child in the event you are unable to stay home with them when they are sick.

Keep your child at home if they:

- Has a temperature of **100°F or more**.
- Has been diagnosed with an infection requiring antibiotics. Your child should be on antibiotics for at least 24 hours prior to returning to school.
- Has a sore throat, especially with a fever or swollen glands in the neck.

Salud y Bienestar

Accidentes y Lesiones

En el caso de un accidente que involucre a un estudiante, la escuela es responsable únicamente de los primeros auxilios. El Distrito cuenta con una enfermera titulada que está de guardia en todo momento para prestar asistencia y asesoramiento. Si hay una lesión de naturaleza grave, se notificará inmediatamente a los padres/tutores del niño.

Salud

[BP 5141.22 Estudiantes: Enfermedades Infecciosas](#)

[AR 5141.23 Estudiantes: Manejo del Asma](#)

[AR 5141.24 Estudiantes: Servicios Sanitarios especializados](#)

[BP 5141.24 Estudiantes: Servicios de Atención Médica especializada](#)

[AR 5141.31 Estudiantes: Inmunizaciones](#)

[BP 5141.31 Estudiantes: Inmunizaciones](#)

[AR 5141.32 Estudiantes: Examen de salud para el ingreso a la escuela](#)

Para disminuir la exposición a las enfermedades y promover un ambiente más saludable en las clases, por favor, respete las siguientes reglas:

- No envíe a su hijo/a a la escuela con una enfermedad que pueda ser contagiosa.
- No envíe a su hijo/a si no se siente lo suficientemente bien como para participar o si va a distraer a otros niños/as con síntomas o quejas.
- Tenga planes de cuidado "por si acaso" para su hijo/a en caso de que no pueda quedarse en casa con él cuando esté enfermo.

Mantenga a su hijo/a en casa si:

- Tiene una temperatura de **100 grados o más**.
- Se le ha diagnosticado una infección que requiere antibióticos. Su hijo/a debe tomar antibióticos durante al menos 24 horas antes de volver a la escuela.
- Tiene dolor de garganta, especialmente con fiebre o ganglios inflamados en el cuello.

- Has vomited during the night or into the morning.
- Has a persistent cough, chest congestion, or discolored nasal discharge.
- Has persistent diarrhea in the night or into the morning.
- Has a body rash that you cannot identify that is accompanied with a fever.

Infection control is an important way to prevent illness. Follow these tips:

- Wash hands frequently, especially after being with anyone in public or around anyone who is ill.
- Wash your hands before touching your face, especially eyes, nose, and mouth. Wash your hands immediately after touching these parts of your body.
- Use disposable tissue when sneezing or coughing, dispose promptly. If no tissue is available, cough or sneeze into the inside of your elbow.
- Do not share things that go into your mouth such as cups, straws, utensils etc.
- Frequently clean commonly touched surfaces such as doorknobs, refrigerator handles, phone, and water faucets. Clean more frequently when a person in your home is ill.
- Do not smoke around children.
- Talk to your doctor about whether you and your child should get a flu shot.

Infection control is an important way to prevent illness. Follow these tips:

- Wash hands or use alcohol hand solutions often, especially after being in public or around anyone who is ill.
- Wash your hands before touching your face, eyes, nose, mouth, etc.; wash your hands immediately afterward.
- Use disposable tissue when sneezing or coughing; dispose promptly. If no tissue is available, cough or sneeze into the inside of your elbow.

- Ha vomitado durante la noche o por la mañana.
- Tiene tos persistente, congestión en el pecho o descarga nasal descolorida.
- Tiene diarrea persistente durante la noche o hasta la mañana.
- Tiene una erupción corporal que no puede identificar y que va acompañada de fiebre.

El control de las infecciones es una forma importante de prevenir enfermedades. Siga estos consejos:

- Lávese las manos con frecuencia, especialmente después de estar con alguien en público o cerca de alguien que esté enfermo.
- Lávese las manos antes de tocarse la cara, especialmente los ojos, la nariz y la boca. Lávese las manos inmediatamente después de tocar estas partes del cuerpo.
- Utilice papel desechable al estornudar o toser, y deséchelo rápidamente. Si usted no dispone de pañuelos de papel, tosa o estornude en el interior del codo.
- No comparta objetos que se lleven a la boca, como tazas, popotes, cubiertos, etc.
- Limpie con frecuencia las superficies que se tocan con frecuencia, como las manijas de las puertas, los tiradores del refrigerador, el teléfono y las llaves de agua. Limpie con más frecuencia cuando una persona de su casa esté enferma.
- No fume cerca de los niños.
- Hable con su médico para saber si usted y su hijo deben vacunarse contra la gripe.

El control de las infecciones es una forma importante de prevenir enfermedades. Siga estos consejos:

- Lávese y utilice soluciones desinfectantes para manos, especialmente después de estar en público o cerca de alguien enfermo.
- Lávese las manos antes de tocarse la cara, los ojos, la nariz, la boca, etc.; lávese las manos inmediatamente después.
- Utilice papel desechable cuando estornude o tosa; deséchelo rápidamente. Si no dispone de pañuelos de papel, tosa o estornude en el interior del codo.

- Don't take young children or those with immune system problems into large crowds unnecessarily during the cold/flu season.
- Avoid close contact (holding/kissing) with infants or anyone who is ill.
- Stay home from work or school if you have a fever or flu (muscle ache, fever, cough).
- Do not share things that go into your mouth (cups, straws, etc).
- Frequently clean commonly touched surfaces (door knobs, refrigerator handle, phone, water faucets) if someone in your house is ill.
- Do not smoke around children or anyone with respiratory problems.
- Talk to your doctor about whether you or your child should get a flu shot.

Head Lice

[BP 5141.33 Students: Head Lice](#)

While not an illness, head lice can be a serious concern to families due to the time and expense associated with successful treatment, and the potential for lost school days. Children with head lice will be excluded from school until all live lice and most nits (eggs) are removed.

When one case of head lice is found in a classroom, or comes to the attention of school staff, a notice will be sent to the parents of classmates notifying them of the possibility of exposure. If you receive this notice, please check your child for head lice. If you find, at any time, that your child has head lice, please notify the school office so that appropriate action can be taken, and other parents notified to check their children. Once identified, take immediate action to eradicate the lice. Upon returning to school, the child must be checked in the health office prior to being cleared for school re-entry. It is expected that a child can return to school after one day to treat head lice.

- No lleve a los niños/as pequeños o a los que tienen problemas del sistema inmunitario, si no es necesario, a reuniones grandes durante la temporada de resfriados/gripe.
- Evite el contacto cercano (abrazar o besar) a los bebés o a cualquier persona enferma.
- Quédese en casa si tiene fiebre o gripe (dolor muscular, fiebre, tos).
- No comparta objetos que se lleven a la boca (vasos, popotes).
- Si alguien en su casa está enfermo limpie con frecuencia las superficies que se tocan con frecuencia (manijas de las puertas, manillas del refrigerador, teléfono, llaves).
- No fume cerca de los niños/as ni de nadie con problemas respiratorios.
- Hable con su médico sobre si usted o su hijo/a deben vacunarse contra la gripe.

Piojos

[BP 5141.33 Estudiantes: Piojos](#)

Aunque no es una enfermedad, los piojos pueden ser una seria preocupación para las familias debido al tiempo y los gastos asociados con el tratamiento exitoso, y el potencial de pérdida de días escolares. Los niños con piojos serán excluidos de la escuela hasta que se eliminen todos los piojos vivos y la mayoría de las liendres (huevos del piojo).

Cuando se encuentre un caso de piojos en un salón de clases, o llegue a conocimiento del personal de la escuela, se enviará un aviso a los padres de los compañeros para notificarles la posibilidad de exposición. Si usted recibe este aviso, le rogamos que compruebe si su hijo/a tiene piojos. Si descubre, en cualquier momento, que su hijo/a tiene piojos, notifíquelo a la oficina de la escuela para que se tomen las medidas oportunas y se notifique a los demás padres para que revisen a sus hijos/as. Una vez identificados, tome medidas inmediatas para eliminar los piojos. Al regresar a la escuela, el niño debe ser revisado en la oficina de salud antes de que se le autorice el reingreso a la escuela. Se espera que el niño pueda volver a la escuela después de un día de tratar los piojos.

Infestation with head lice can happen to anyone at any time. There is no shame in getting head lice. It is a nuisance, but not indicative of a lack of hygiene. The problem arises when lice are not dealt with immediately and completely.

Please call the Health Office if you need information on head lice, how to check for them, and what to do if they are found. Your pharmacist can advise you about various products available to assist you. Treatment requiring prescriptions is rarely necessary but is available. The best results are obtained through prevention (not sharing objects that touch the head), and early identification and treatment.

Medication at School

[AR 5141.21 Students: Administering Medication and Monitoring Health Conditions](#)

[BP 5141.21 Students: Administering Medication and Monitoring Health Conditions](#)

If your child needs to take medication (including over-the-counter medications) while at school, please adhere to the following procedures:

1. Obtain the [Medication Administration form](#) from office staff, school nurse or the GUSD website.
2. The physician must complete the form and sign it. The parent must also sign the form.
3. This form must accompany the medication in its original, unexpired, packaging, and must be brought to the Health Office by a parent/guardian.
4. *All* medications must be kept in the school office and dispensed by school personnel, including over-the-counter medications.

Please call the Health Office at our school if you have any questions.

La infestación por piojos puede ocurrirle a cualquiera en cualquier momento. No hay que avergonzarse de tener piojos. Es una molestia, pero no indica falta de higiene. El problema surge cuando los piojos no se tratan de forma inmediata y completa.

Llame a la Oficina de Salud si necesita información sobre los piojos, cómo buscarlos y qué hacer si los encuentra. Su farmacéutico puede aconsejarle sobre los distintos productos disponibles para ayudarlo. Los tratamientos que requieren receta médica rara vez son necesarios, pero están disponibles. Los mejores resultados se obtienen mediante la prevención (no compartir objetos que toquen la cabeza), y la identificación y el tratamiento tempranos.

Medicación en la Escuela

[AR 5141.21 Students: Administración de los Medicamentos y Monitoreo de las Condiciones de Salud.](#)

[BP 5141.21 Students: Administración de los Medicamentos y Monitoreo de las Condiciones de Salud](#)

Si su niño/a necesita tomar medicina (incluyendo medicamentos que no necesitan prescripción) mientras está en la escuela, por favor apéguese a los siguientes procedimientos:

1. Obtenga la Forma de Administración de Medicamentos [Forma de Administración de Medicamentos](#) de nuestro personal, la enfermera o del sitio de internet de la GUSD.
2. El doctor debe completar la forma y firmarla. También el padre o la madre/tutor debe firmar la forma.
3. Esta forma debe acompañar el medicamento en su envase original, no expirado y debe ser llevado a la Oficina de Salud por un padre o madre/tutor.
4. *Todos* los medicamentos deben ser resguardados en la oficina escolar y proporcionados por el personal de la escuela, incluyendo la medicina que no necesita prescripción.

Por favor llame a la Oficina de Salud en nuestra escuela si usted tiene cualquier pregunta.

Wellness Policy: Food at School
Birthday Treats/Classroom Celebrations
[BP 5030 Students: Student Wellness](#)

The GUSD Wellness policy has done away with frequent child consumption of candy, sweets, soda, cakes, cookies, etc. *GUSD has instituted a plan for birthday celebrations:* One day per month will be designated as the day to celebrate all birthdays of the month. Healthy and appropriate snacks are encouraged. Cake, cupcakes, candies, cookies, soda, and other highly processed foods will NOT be permitted. We always encourage the donation of a book to the school library in your child's name as a way to celebrate and remember each birthday.

Breakfast, Lunch, and Snacks

All TK-6th students have the opportunity to receive FREE breakfast and lunch! For health and safety reasons, there is no sharing of food items.

Every family should complete a free and reduced meal application *each year* which can be found in our school office or online [here](#).

Lunch & Snack Items not permitted at school:

- Glass containers
- Candy
- Gum
- Soda
- Junk Food: Hot Cheetos, Takis, potato chips, cupcakes, cookies, etc.

Snacks

Students may bring a **nutritious snack** to eat at recess in assigned eating area such as fruit, vegetables, cheese, and items containing protein. Hot Cheetos, Takis, candy, soft drinks, and other foods high in sugar are not nutritious and are not to be eaten at school. Gum is not permitted.

Política de Bienestar: Comida en la Escuela
Regalos de Cumpleaños/Celebraciones en el Salón
[BP 5030 Students: Bienestar del Estudiante](#)

La política de bienestar del GUSD ha acabado con el consumo frecuente de caramelos, dulces, refrescos, pasteles, galletas, etc. *El GUSD ha instituido un plan para las celebraciones de cumpleaños:* Un día por mes será asignado para celebrar todos los cumpleaños del mes. Se recomiendan bocadillos saludables y apropiados. Pasteles, cupcakes, dulces, galletas, refrescos y otros alimentos altamente procesados NO se serán permitidos. Siempre exhortamos a que usted done un libro a la biblioteca de la escuela a nombre de su hijo/a a manera de celebrar y recordar cada cumpleaños.

Desayuno, Almuerzo y Merienda

¡Todos los estudiantes desde TK hasta 6º tienen la oportunidad de recibir un desayuno GRATIS y un lunch GRATIS! Por razones de salud y seguridad no se permite compartir la comida.

Cada familia debe completar una solicitud de comidas gratuitas y con descuento cada año la cual se puede encontrar en nuestra oficina de la escuela o en línea en internet [aquí](#).

Alimentos y bocadillos no permitidos en la escuela:

- Botellas de vidrio
- Caramelos
- Goma de mascar
- Refrescos
- Comida chatarra: Cheetos picantes, Takis, papas fritas, pastelitos, galletas, etc.

Tentempiés

Los estudiantes pueden traer un tentempié nutritivo para comer en el recreo en el área asignada para comer, como fruta, verduras, queso y artículos que contengan proteínas. Los Cheetos picantes, Takis, caramelos, refrescos y otros alimentos con alto contenido de azúcar no son nutritivos y no deben comerse en la escuela. El chicle no está permitido.

See our Healthy Options snack guide ([English](#), [Spanish](#)) and our Board Policy regarding [Student Wellness](#) online.

Vea nuestra guía de meriendas de Opciones Saludables ([inglés](#), [español](#)) y nuestra Política de la Junta Directiva con respecto al [Bienestar de los Estudiantes](#) en línea.

Instruction and Student Progress

Access to Student Cumulative Records

[AR 5125 Students: Student Records](#)

[BP 5125 Students: Student Records](#)

[CDE Student Records & Transcripts](#)

Cumulative records are kept for all students throughout their public school career (Preschool-12). Each child's record includes:

- the parent/guardian's name, address, and phone number
- enrollment forms
- health records
- report cards
- standardized test results
- chronology of classes and school pictures
- special education file (where applicable)

- court orders (where applicable)

Only school district staff and governmental agencies have access to these cumulative records. Parents/guardians have the right to review their child's records. The principal will help in interpreting the contents. These records are organized alphabetically by grade level and kept in a securely locked location.

You may make a written request to the school office for a copy of your child's cumulative record and a copy will be provided to you within 5 business days.

Communication Between Home and School

We value your role in working to help your child achieve high academic standards. The following is an outline of some of the ways that you and our school staff can build and maintain a partnership to share the relationship for supporting your child's learning.

School's Responsibility

Instrucción y Progreso de Estudiantes

Acceso a los Registros de los Estudiantes

[AR 5125 Estudiantes: Historia Académico de estudiantes](#)

[BP 5125 Estudiantes: Historia Académica de estudiantes](#)

[Historial Académico y Calificaciones de Estudiantes del CDE](#)

Se mantienen registros del historial de todos los estudiantes a lo largo de su carrera en la escuela pública (Preescolar-12). El registro de cada niño incluye:

- el nombre, la dirección y el número de teléfono del padre/tutor
- formularios de inscripción
- los registros de salud
- boletines de calificaciones
- resultados de pruebas estandarizadas
- cronología de las clases y fotos de la escuela
- expediente de educación especial (si corresponde)
- órdenes judiciales (si corresponde)

Sólo el personal del distrito escolar y las agencias gubernamentales tienen acceso a estos registros de historiales. Los padres/tutores tienen derecho a revisar los registros de sus hijos. La directora les ayudará a interpretar el contenido. Estos registros están organizados alfabéticamente por nivel de grado y se mantienen en un lugar seguro bajo llave.

Usted puede hacer una solicitud por escrito a la oficina de la escuela para obtener la copia del registro del historial de su niño/a y se le dará una copia en un plazo de 5 días hábiles.

Communication Entre la Casa y la Escuela

Apreciamos su labor para ayudar a que su hijo alcance altos estándares académicos. A continuación se presentan algunas maneras en las que usted y el personal pueden construir y mantener una asociación compartida para apoyar el aprendizaje de su niño.

Responsabilidad de la Escuela

- Provide high-quality curriculum and learning materials.
- Provide you with assistance in understanding academic achievement standards and assessment and how to monitor your child's progress.
- Provide opportunities for ongoing communication between you and teachers through, at a minimum:
 - Annual parent-teacher conferences
 - Frequent reports regarding your child's progress
 - Opportunities to talk with staff and volunteer for school-related functions.

Parent/Guardian's Responsibility

- Encourage your child to attend school every day and be on time - every minute counts!
- Encourage your child to show positive school behavior.
- Review your child's homework.
- Encourage positive use of your child's extracurricular time.
- Attend parent-teacher conferences and participate in decisions relating to your child's education.

Curriculum, Instruction, and Library Materials

Address questions or concerns about the curriculum or instructional program in your child's classroom to your child's teacher. Again, please schedule a conference. If you are not satisfied with the results of the conference, or if the concern centers on the school's curriculum, you may wish to schedule a conference with your child's principal. If you are not satisfied with the results of the conference, or if the concern is about the district curriculum, you may wish to call or schedule a conference with the Assistant Superintendent of Instructional Services, who can be reached at (805) 681-1200 extension 2203.

- Proporcionar planes de estudio y materiales de alta calidad.
- Proporcionarle a usted ayuda para entender los estándares, evaluaciones y la manera como se monitorean logros académicos de su niño/a.
- Proporcionar oportunidades de comunicación continua entre usted y los maestros/as a través de y como mínimo, por medio de:
 - Reuniones anuales entre padres y profesores
 - Reportes frecuentes que conciernen al progreso de su niño
 - Oportunidades para hablar con el personal y ser voluntario de cuestiones relacionadas con la escuela

Responsabilidad del Padre o Madre/ Tutor legal

- Alente a su hijo/a para asistir a la escuela. diariamente y a tiempo, ¡cada minuto cuenta!
- Alente a su hijo/a a tener un comportamiento positivo en la escuela.
- Revise la tarea de su niño/a.
- Procure un buen uso del tiempo fuera de clase de su niño/a.
- Atienda a las juntas de padres y maestros y participe en decisiones relacionadas con la educación de su niño.

Plan de Estudios, Enseñanza y Materiales de la Biblioteca

Dirija al maestro de su hijo sus preguntas o preocupaciones sobre el plan de estudios o el programa de enseñanza en el aula. Programe una nueva reunión. Si usted no está satisfecho con los resultados de la conferencia, o si la preocupación se centra en el plan de estudios de la escuela, es posible que usted desee programar una conferencia con la directora de su hijo. Si usted no está satisfecho con los resultados de la conferencia, o si la preocupación se centra en el plan de estudios del distrito, es posible que desee llamar o programar una conferencia con el Asistente Superintendente de Servicios de

Homework

[AR 6154 Instruction: Homework/Makeup Work](#)

[BP 6154 Instruction: Homework/Makeup Work](#)

Homework is a constructive extension of the student school day that reinforces classroom lessons. Homework may include, but is not limited to, assignments that are a direct extension of the immediate instructional program. These include preparation, follow-up and completion of class work, make-up of assignments (given during absences), reading, necessary drill on fundamentals and skills, and research.

Parents can assist their child to get the most out of homework assignments by establishing a good homework environment that includes a study area free from distractions, and supplied with basic materials.

Parent-Teacher Conferences

A conference with your child's teacher is scheduled in the fall. In addition, a teacher may schedule a conference during the regular spring reporting period or any time the need arises. Please feel free to e-mail your child's teacher to discuss your child's progress or set up a conference. Report cards are issued three times a year: November, March and June.

Report Cards and Grades

[AR 5121 Students: Grades/Evaluation of Student Achievement](#)

[BP 5121 Students: Grades/Evaluation of Student Achievement](#)

Report Cards are provided to parents/guardians at the end of every trimester - November, March/April, and June. Student grades in TK-3rd are on a scale of 1-3 and grades 4th-6th are on a scale of 1 - 4 for all grade level content standards.

Instrucción, que puede ser contactado en el (805) 681-1200 extensión 2203.

Tarea

[AR 6154 Instrucción: Tareas/Reponer Tareas](#)

[BP 6154 Instrucción: Tareas/Reponer Tareas](#)

La tarea es una extensión constructiva del día de escuela para el estudiante la cual refuerza las lecciones aprendidas en el salón de clase. La tarea puede incluir pero no está limitada a asignaciones que son una extensión directa de un programa de enseñanza inmediata. Estas incluyen preparación, seguimiento y finalización del trabajo de clase, la recuperación de la tarea (si hubo ausencias), lectura, trabajo necesario sobre los fundamentos y las habilidades, y la investigación.

Los padres pueden ayudar a su niño/a a sacar el mayor provecho de las asignaciones para la tarea estableciendo un buen entorno para hacer la tarea que incluya una área de estudio libre de distractores y con sus materiales básicos.

Juntas de Padreo Madre y Maestro/a

Una junta con el/la maestro/a de su niño/a se agenda para el otoño. Además, un/a maestro/a puede agendar una junta durante un periodo regular de reporte de primavera o cuando sea que sea que se necesite. Por favor siéntase libre de mandar un correo electrónico al maestro/a de su niño/a para agendar una junta y discutir el progreso de su niño/a. Las boletas de calificaciones y notas se publican tres veces al año: noviembre, marzo y junio.

Boleta de Calificaciones y Notas

[AR 5121 Students: Grades/Evaluación del Aprovechamiento del Estudiante.](#)

[BP 5121 Students: Evaluación del Aprovechamiento del Estudiante](#)

La Boleta de Calificaciones y Notas se les da a los padres o madres/tutores al final de cada trimestre -noviembre, marzo/abril y junio. Las calificaciones de los alumnos de TK a 3º están en la escala del 1 al 3 y de los grados del 4º

-
- 1 - Has difficulty with Standard
 - 2 - Approaching Standard
 - 3 - Meets Standard
 - 4 - Exceeds Standard

Your Child's Progress

Address questions or concerns regarding your child's progress to your child's teacher. Please schedule a conference at a mutually convenient time so that the conversation may be productive. If you are not satisfied with the results of the conference, or believe that your concern is not being addressed adequately, you may wish to schedule a conference with your school's principal.

al 6º están en la escala del 1 al 4 para todos los estándares de contenido de cada nivel.

- 1 - Tiene dificultad para cumplir con el estándar.
- 2 - Se acerca al estándar.
- 3 - Cumple con el estándar.
- 4 - Supera el estándar.

El Progreso de su Hijo/a

Haga usted sus preguntas concernientes al progreso de su hijo/a al maestro/a. Por favor agende una cita en un horario que les convenga mutuamente para que la conversación sea productiva. Si usted no está satisfecho/a con los resultados de dicha conversación, o cree que su preocupación no ha sido tratada adecuadamente, usted puede programar una conversación con el director/a de su escuela.

Multi-Tiered Systems of Support

Section 504 and Special Education

[AR 6164.4 Instruction: Identification and Evaluation of Individuals for Special Education](#)

[BP 6164.4 Instruction: Identification and Evaluation of Individuals for Special Education](#)

[AR 6164.6 Instruction: Identification and Education Under Section 504](#)

[BP 6164.6 Instruction: Identification and Education Under Section 504](#)

[BP 6159 Instruction: Individualized Education Program](#)

[BP 6159.1 Instruction: Procedural Safeguards and Complaints for Special Education](#)

Please address questions or concerns about special education to your school's principal or to the Assistant Superintendent of Pupil Services who can be reached at (805) 681-1200 extension 2220.

MTSS is a proactive framework of tiered instruction and support for all students. We think about MTSS as a triangle with three "tiers." Every student in a school will fall somewhere on the MTSS triangle—either Tier 1, 2, or 3. MTSS is not a curriculum or program, but a way to think through how to best intervene and provide resources and interventions for students who are struggling with reading, math, or behavior.

Gifted Education

Goleta teachers in grades K through 6 have received professional development in gifted education. Our teachers understand the characteristics, needs, and social-emotional issues that arise within populations of gifted students. A student's designation of having high or unique ability in GUSD results in adjustment on the teacher's part of an educational approach.

Differentiation takes many forms in the classroom and

Sistemas de Apoyo de Múltiples Niveles

Sección 504 y Educación Especial

[AR 6164.4 Instrucción: Identificación y Evaluación de Individuos para la Educación Especial](#)

[BP 6164.4 Instrucción: Identificación y Evaluación de Individuos para la Educación Especial](#)

[AR 6164.6 Instrucción: Identificación y Educación bajo la Sección 504](#)

[BP 6164.6 Instrucción: Identificación y Educación bajo la Sección 504](#)

[BP 6159 Instrucción: Programa de Educación Individualizada](#)

[BP 6159.1 Instrucción: Garantías Procesales y Reclamaciones para la Educación Especial](#)

Por favor, dirija sus preguntas o preocupaciones sobre la educación especial a la directora de su escuela o al Asistente del Superintendente de Servicios a los Alumnos que puede ser contactado en el (805) 681-1200 extensión 2220.

MTSS es un marco proactivo de instrucción escalonada y apoyo para todos los estudiantes. Pensamos en MTSS como un triángulo con tres "niveles". Todos los estudiantes de una escuela caerán en algún lugar del triángulo MTSS, ya sea de Nivel 1, 2 o 3. MTSS no es un currículo o programa, sino una forma de pensar en cómo intervenir mejor y proporcionar recursos e intervenciones para los estudiantes que tienen dificultades con la lectura, las matemáticas o el comportamiento.

Educación para estudiantes con capacidades excepcionales

Los maestros de Goleta en los grados K a 6 han recibido desarrollo profesional en educación para estudiantes excepcionales. Nuestros maestros comprenden las características, necesidades y problemas socioemocionales que surgen dentro de las poblaciones de estudiantes excepcionales. La designación de un estudiante de tener una habilidad alta o única en GUSD da como resultado un ajuste por parte del maestro de

is flexible, based on the teacher's understanding of what is needed for the student.

Student Success Team (SST) Meetings

The Student Success Team (SST) is a positive team oriented approach to assisting students that may need support related to academic, behavioral, and/or social emotional health.

Section 504 Plans

504 plans are formal plans that schools develop to give kids with disabilities the support they need. That covers any condition that limits daily activities in a major way.

Special Education

Special education means specially designed instruction, at no cost to the parents, to meet the unique needs of a child with a disability based on assessed areas of need.

Specially designed instruction means adapting, as appropriate to the needs of an eligible child under this part, the content, methodology, or delivery of instruction to address the unique needs of the child that result from the child's disability; and to ensure access of the child to the general curriculum, so that the child can meet the educational standards within the jurisdiction of the public agency that apply to all children.

un enfoque educativo. La diferenciación toma muchas formas en el salón de clases y es flexible, basada en la comprensión del maestro de lo que se necesita para el estudiante.

Reuniones del Equipo de Éxito Estudiantil (SST)

El Equipo de Éxito Estudiantil (en inglés SST) es un enfoque positivo orientado al equipo para ayudar a los estudiantes que pueden necesitar apoyo relacionado con la salud académica, conductual y/o socioemocional.

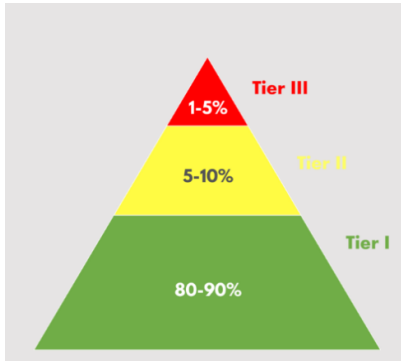
Planes de la Sección 504

Los planes 504 son planes formales que las escuelas desarrollan para brindarles a los niños con discapacidades el apoyo que necesitan. Que cubre cualquier condición que limite las actividades diarias de manera importante.

Educación especial

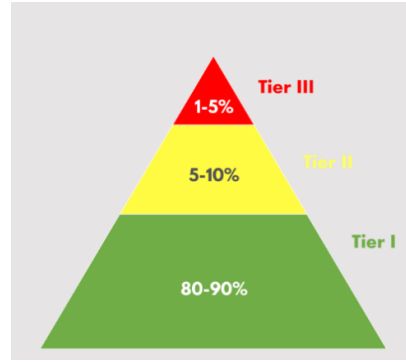
Educación especial significa instrucción especialmente diseñada, sin costo para los padres, para satisfacer las necesidades únicas de un/a niño/a con una discapacidad según las áreas de necesidad evaluadas.

Instrucción especialmente diseñada significa adaptar, según corresponda a las necesidades de un/a niño/a elegible según esta parte, el contenido, la metodología o la entrega de instrucción para cubrir las necesidades únicas del niño que resultan de la discapacidad del niño; y para asegurar el acceso del niño al plan de estudios general, para que el/la niño/a pueda cumplir con los estándares educativos dentro de la jurisdicción de la agencia pública que se aplican a todos los niños y niñas.



Tiers of Intervention Support

Tier 1: Core instruction for ALL students.
 Tier 2: Interventions for SOME students emphasizing rapid response with high efficiency to a targeted need.
 Tier 3: Interventions for FEW students based on assessed need for high-intensity support.



Niveles de Apoyo a la Intervención

Tier 1: Instrucción básica para TODOS los estudiantes.
 Tier 2: Intervenciones para ALGUNOS estudiantes que enfatizan la respuesta rápida con alta eficiencia a una necesidad específica.
 Tier 3: Intervenciones para POCOS estudiantes basadas en la necesidad evaluada de apoyo de alta intensidad.

Safety

Animals on School Grounds

[AR 6163.2 Instruction: Animals at School](#)

[BP 6163.2 Instruction: Animals at School](#)

Due to State Law, Health & Safety code, and possible injuries to students, **ANIMALS ARE NOT ALLOWED ON THE SCHOOL GROUNDS** (with the exception of prearranged, controlled conditions and service animals).

Bicycle and Scooter Regulations

1. Pursuant to Ordinance Number 1459 of the County of Santa Barbara, any bicycle ridden on a public roadway shall proceed on the **very right hand side of the street and in the same direction as cars.**
2. All bike riders are to dismount when they arrive or leave the school grounds and walk their bikes to and from the racks at all times.
3. All bikes must be in the bike racks when students are participating in any activity at school. The bike racks are off-limits except when a student arrives at or leaves school. The school is not responsible for supervision of the bike rack.
4. Transitional Kindergarten and Kindergarten children are not to ride bicycles to school, unless an adult accompanies them.
5. Those riding bicycles to school **MUST HAVE LOCKS AND LOCK THEIR BICYCLES.** At no time are the school or its employees responsible for damage or loss suffered by any bicycle owner.

Seguridad

Animales en el Campus de la Escuela

[AR 6163.2 Instrucción: Animales en la Escuela](#)

[BP 6163.2 Instrucción: Animales en la Escuela](#)

Debido a la Ley Estatal, al código de Salud y Seguridad, y a las posibles lesiones a los estudiantes, **NO SE PERMITE LA ENTRADA DE ANIMALES EN EL CAMPUS ESCOLAR** (con la excepción de las condiciones preestablecidas y controladas y los animales de servicio).

Reglamento de Bicicletas y Escúters

1. De acuerdo con la ordenanza número 1459 del Condado de Santa Bárbara, toda bicicleta que circule por una vía pública deberá avanzar por el **mismo lado derecho de la calle y en la misma dirección que los coches.**
2. Todos los ciclistas deben bajarse cuando lleguen o salgan del *campus* de la escuela y caminar con sus bicicletas hacia y desde los estantes para bicicletas en todo momento.
3. Todas las bicicletas deben estar en los estantes para bicicletas cuando los estudiantes participen en cualquier actividad en la escuela. El acceso a los estantes para bicicletas están prohibidos, excepto cuando un estudiante llega a la escuela o sale de ella. La escuela no es responsable de la supervisión del aparcamiento de bicicletas.
4. Los niños del Kindergarten de Transición y del Kindergarten no deben ir en bicicleta a la escuela a menos que los acompañe un adulto.
5. Aquellos que vayan en bicicleta a la escuela **DEBEN TENER CANDADO Y ASEGURAR SUS BICICLETAS.** En ningún momento la escuela o sus empleados son responsables de los daños o pérdidas que sufra cualquier propietario de una bicicleta.

6. All bicycle riders are expected to be aware of and adhere to the rules and regulations as covered in the vehicle Code of the State of California **including wearing a helmet.**
7. Double riding is hazardous and illegal.
8. Children may ride bicycles on the playground (not through the halls) after 6:00 p.m. daily or on weekends.

Drop-Off and Pick-Up Procedures

1. Do not leave your car unattended in the pick up and drop off area. Remain in the car at all times. **This area is for pick up and drop off only, not for parking.**
2. Do not park in the **red zone areas** at any time. The red area is for **emergency vehicles only (fire engines, ambulances, etc.)**
3. Do not block parked cars and do not double park. Do not stop where traffic is supposed to flow.
4. **Do not ask your child to go to your car when you are not by the curb. Having a child cross the driving area and the parking lot is very dangerous.**
5. Children who walk home must leave the school grounds immediately and walk directly home. **Talk to your "walker" about their safety in regards to strangers.**
6. **Only cars with handicap signs are allowed to park in the handicap parking spaces.**
7. Do not block any neighborhood driveways while picking up or dropping off your child.
8. Drive at a reduced speed within our parking lot.

6. Se espera que todos los ciclistas conozcan y cumplan las normas y reglamentos contemplados en el Código de Vehículos del Estado de California, **incluido el uso del casco.**
7. La doble conducción es peligrosa e ilegal.
8. Los niños pueden andar en bicicleta en el patio de recreo (no por los pasillos) después de las 6:00 p.m. diariamente o los fines de semana.

Procedimientos de Entrega y Recogida

1. No deje usted su coche desatendido en la zona de recogida y bajada. Permanezca en el coche en todo momento. **Esta zona es sólo para recoger y dejar a alguien, no para estacionarse.**
2. No se estacione en las **zonas rojas** en ningún momento. La zona roja es sólo para **vehículos de emergencia (camiones de bomberos, ambulancias, etc.)**
3. No bloquee los coches estacionados y no se estacione en doble fila. No se detenga en el lugar donde se supone que circula el tráfico.
4. **No le pida a su hijo que vaya a su coche cuando usted no esté junto a la banqueta. Hacer que un niño cruce el área de conducción y el estacionamiento es muy peligroso.**
5. Los niños/as que regresan a casa caminando deben salir inmediatamente del campus de la escuela y caminar directamente a casa. **Hable con su "niño/a" sobre su seguridad con respecto a los extraños.**
6. **Sólo se permite el estacionamiento en las zonas para discapacitados a los coches que lleven la señalización correspondiente.**
7. No bloquee ninguna salida de estacionamiento de los vecinos mientras recoge o deja a su niño/a.
8. Conduzca a velocidad reducida dentro de nuestro estacionamiento.

If you need to pick-up your child early from school:

- Check-in at the front office so that you may sign the child out.
- The office will call the classroom and your child will meet you in the office.

No child may leave the school grounds during the regular school day without express **written permission** from a parent/guardian. Children who become ill while at school will not be permitted to walk home for safety reasons, they must be picked up by an adult.

Emergency Information on Synergy ParentVue

[AR 5141 Students: Health Care and Emergencies](#)

[BP 5141 Students: Health Care and Emergencies](#)

In the event of an emergency or illness at school, it is essential that we can reach you. It is the parent/guardian's responsibility to ensure that we have accurate and up-to-date information to reach you quickly. Please log into ParentVUE and update your information as needed. A change in any of the following should be reported to the school immediately.

1. Home phone number and/or address
2. Parent/Guardian mobile or work phone number
3. Doctor's name and number
4. Name, address, and phone number of the friend or relative you have designated to contact in case of emergency.

Standard Response Protocol (SRP)

[AR 0450 Philosophy, Goals, Objectives and Comprehensive Plans: Comprehensive Safety Plan](#)

[AR 3516 Business and Non-Instructional Operations: Emergencies and Disaster Preparedness Plan](#)

[BP 3516 Business and Non-Instructional Operations: Emergencies and Disaster Preparedness Plan](#)

[AR 3516.2 Business and Non-Instructional Operations: Bomb Threats](#)

Si tiene que recoger a su hijo/a antes de la escuela:

- Regístrese en la oficina para que pueda firmar la salida del niño/a.
- La oficina llamará al aula y su hijo/a se encontrará con usted en la oficina.

Ningún niño puede salir del *campus* de la escuela durante el día escolar regular sin el **permiso escrito de los padres/tutores. Los niños que se llegan a sentir mal mientras están en la escuela no se les permite caminar a casa por razones de seguridad, por lo que deben ser recogidos por un adulto.**

Información de emergencia en Synergy ParentVue

[AR 5141 Estudiantes: Atención Médica y Emergencias](#)

[BP 5141 Estudiantes: Atención Médica y Emergencias](#)

En caso de emergencia o enfermedad en la escuela, es esencial que podamos comunicarnos con usted. Es responsabilidad del padre o madre/ tutor asegurarse de que tenemos información precisa y actualizada para poder comunicarnos con usted rápidamente. Por favor, acceda a ParentVUE y actualice su información según sea necesario. Un cambio en cualquiera de los siguientes datos debe ser reportado a la escuela inmediatamente.

1. Número de teléfono de casa y/o dirección
2. Número de teléfono móvil o del trabajo del padre/tutor
3. Nombre y número del médico primario
4. Nombre, dirección y número de teléfono del amigo o familiar que usted ha designado para contactar en caso de emergencia.

Protocolo de Respuesta Estándar (SRP)

[AR 0450 Filosofía, Metas, Objetivos y Planes Integrales: Plan Integral de Seguridad.](#)

[AR 3516 Operaciones Comerciales y No Educativas: Plan de Preparación de emergencias y Desastres.](#)

[BP 3516 Operaciones Comerciales y No Educativas: Plan de Preparación de emergencias y Desastres.](#)

[AR 3516.2 Operaciones Comerciales y No Educativas: Amenaza de Bomba](#)

Standard Response Protocol (SRP) is used throughout our county with all law enforcement, first responders, emergency medical service providers, and schools. SRP provides a standard lexicon that is shared between staff, students, families, and first responders. It is an action-based response system that provides a concise common vocabulary in times of crisis, hazards, and threats. It is simple because every potential incident falls into one of five categories with specific action steps to be followed.



SRP drills are held once each month. The purpose of these drills is to ensure the removal of students and staff from dangerous situations as quickly and as safely as possible. Drills are scheduled during the instructional period and recess times.

IN THE EVENT OF AN EMERGENCY, STUDENTS WILL REMAIN WITH SCHOOL PERSONNEL UNTIL THEY ARE PICKED UP BY PARENTS, GUARDIANS, or DESIGNEES (as specified on Student Emergency Cards).

Visitors and Volunteers

GUSD Schools recognizes that parent/guardian involvement and support in the education of children are an integral part of achieving academic success and developing capable citizens, and that schools and parents/guardians must work together as knowledgeable partners to educate all students effectively.

Visitors

School sites may allow visitors, regardless of vaccination status, on campus both indoors and outdoors. Visitors may include but are not limited to executive board PTA members, school site council committee members, English learner advisory council committee members, SST/504/IEP meeting participants, and occasional

El Protocolo de Respuesta Estándar (SRP) se utiliza en todo nuestro condado con todas las fuerzas de seguridad, primeros auxilios, servicios médicos de emergencia y escuelas. SRP provee un lenguaje básico que es compartido con el personal, estudiantes, familias y primeros auxilios. Es un sistema de respuesta basado en la acción que provee un vocabulario común y conciso para los tiempos de crisis, peligro y amenaza. Es simple porque cada suceso potencial cae dentro de una de las cinco categorías con pasos específicos a seguir:



Los simulacros de SRP se realizan una vez al mes. El propósito de estos simulacros es asegurar que los estudiantes y el personal estén a salvo de situaciones peligrosas lo más rápido posible. Los simulacros se programan durante el tiempo de clase y los tiempos de recreo.

EN CASO DE EMERGENCIA, LOS ESTUDIANTES PERMANECERÁN CON EL PERSONAL DE LA ESCUELA HASTA QUE SEAN RECOGIDOS POR LOS PADRES, GUARDIANES O ENCARGADOS (como se especifica en las Tarjetas de Emergencia de los Estudiantes).

Visitantes y Voluntarios

Las escuelas del GUSD reconoce que la participación y el apoyo de los padres o madres/ tutores en la educación de los niños/as son una parte integral y el desarrollo de ciudadanos capaces y que las escuelas junto con los padres o madres/tutores deben trabajar conjuntamente y con conocimiento para educar a todos los estudiantes de manera efectiva.

Visitantes

Los centros escolares pueden permitir la entrada a visitantes tanto en el interior como en el exterior del *campus* independientemente de su estado de vacunación. Los visitantes pueden incluir, entre otros, a los miembros de la junta directiva, el comité del consejo escolar, a los miembros del comité de asesoramiento

classroom presenters/observers.

Prior to entering a school campus, all visitors will be required to self-screen for any COVID-19 symptoms. If a visitor has any of the COVID-19 symptoms or symptoms of infectious illness, they will not enter the campus and will seek testing and care. Visitors must sign in and out for health and safety purposes.

Volunteers

School sites may allow parent/guardian volunteers to assist in school-related activities. All volunteers must complete the *Expectations and Requirements for Volunteers/Adults on Campus* form prior to starting. Volunteers will follow the same regulations as employees. Prior to entering a school campus, all volunteers will be required to self-screen for any COVID-19 symptoms. If a volunteer has any of the COVID-19 symptoms or symptoms of infectious illness, they will not enter the campus and will seek testing and care. Volunteers must sign in and out for health and safety purposes.

In order to assure parent/guardian/school collaboration, GUSD School is committed to:

- Including parents/guardians as partners in the education of their children;
- Establishing and maintaining effective two-way communication with all parents/guardians at both school and district office levels;
- Encouraging the development of programs to help parents/guardians acquire parenting skills;
- Providing parents/guardians with the information and techniques to enable them to assist their children with learning at home;
- Developing strategies and programmatic structures to enable parents/guardians to directly participate in their children's education through Involvement in classroom activities and

para el aprendizaje de Inglés, a los participantes en las reuniones del SST/504/IEP y a presentadores/observadores ocasionales de las clases.

Antes de entrar al *campus* de las escuela a todos los visitantes se les requerirá una prueba que deberán practicarse ellos mismos para detectar cualquier síntoma de COVID-19. Si un visitante tiene alguno de los síntomas del COVID-19 o síntomas de alguna infección, no entrará al *campus* y tendrá que hacerse pruebas y cuidarse. Los visitantes deben firmar su entrada y su salida para propósitos de salud y seguridad.

Voluntarios

En los centros escolares se permite que los padres o madres/tutores asistan a actividades relacionadas con la escuela. Todos los voluntarios deben completar la forma de *Requisitos y Expectativas para Voluntarios/Adultos* antes de empezar. Los voluntarios/as estarán sujetos a las mismas reglas que los empleados. Antes de entrar al *campus*, se les requiere a todos los voluntarios una autoexaminación de los síntomas de COVID-19 o síntomas de alguna enfermedad infecciosa. Si un voluntario tiene alguno de estos síntomas de COVID-19 o de alguna enfermedad infecciosa, no se le permitirá entrar al campus y tendrá que tomar pruebas y cuidarse. Los voluntarios deben firmar a la entrada y a la salida por razones de salud y seguridad.

Para asegurar la colaboración entre los padres o madres/tutores y la escuela, el GUSD se compromete a:

- Establecer y mantener la comunicación efectiva en ambos sentidos;
- Entre los padres y la escuela junto con la oficina del distrito;
- Fomentar el desarrollo de los programas para ayudar a los padres o madres/tutores a adquirir habilidades de crianza;
- Proveer a los padres o madres/tutores con la información y las técnicas que les permitan ayudar a sus niños a aprender en casa;
- Desarrollar estrategias y estructuras programadas para posibilitar a los padres que participen directamente en la educación de sus hijos involucrándose en las actividades de clase y en

school advisory groups and parent/guardian support organizations like SSC, ELAC, and the PTA;

- Fostering an environment at each school that welcomes parents/guardians as active participants in their children's education;
- Recognizing differences in the needs and interests between schools and between parents/guardians in each school.

los grupos de consejería así como en las organizaciones que apoyan a los padres o madres/tutores como SSC, ELAC, y el PTA;

- Fomentar en cada escuela un entorno que acoja a los padres o madres/tutores como participantes activos en la educación de sus niños;
- Reconocer las diferencias en las necesidades e intereses entre las escuelas y entre los padres/tutores de cada escuela.

General Information

Dress Code

[AR 5132 Students: Dress and Grooming](#)

[BP 5132 Students: Dress and Grooming](#)

Clothing should be comfortable, functional, and safe.

- Students may wear sun-protective clothing, including but not limited to hats, for outdoor use during the school day.
- Shoes must be worn at all times. All shoes must be safe and appropriate for physical activities, including running across blacktop and going up steps, and are required to be worn at all times.
- All clothing must fit appropriately. All clothing worn at school must meet the following requirements:
 - must allow students to fully participate in all school active play/movement activities;
 - must be safe;
 - must be school appropriate;
 - must support an appropriate learning environment, both inside and outside of the classroom. Examples of inappropriate clothing include:
 - items that display pictures, slogans, or signs that are prejudicial, racist, violent, sexist, gang-related, or that promote alcohol, drugs, or tobacco are prohibited.

Facilities and Transportation

Address questions or concerns regarding school facilities, safety, or transportation to your school's principal or to the Director of Maintenance, Operations,

Información General

Código de Vestimenta

[AR 5132 Estudiantes: Vestirse y Arreglarse](#)

[BP 5132 Estudiantes: Vestirse y Arreglarse](#)

La ropa debe ser cómoda, funcional y segura.

- Los estudiantes pueden usar ropa de protección solar, incluyendo pero no limitada a gorras, para el uso al aire libre durante el día escolar.
- Se debe llevar calzado en todo momento. Todos los zapatos deben ser seguros y apropiados para las actividades físicas, incluyendo correr por el asfalto y los escalones, y es obligatorio llevarlos en todo momento.
- Toda la ropa debe ajustarse adecuadamente. Toda la ropa que se use en la escuela debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Se debe permitir que los estudiantes participen plenamente en todas las actividades de juego/movimiento activo de la escuela;
 - debe ser segura;
 - debe ser apropiada para la escuela;
 - debe procurar un ambiente de aprendizaje apropiado, tanto dentro como fuera del aula. Algunos ejemplos de vestimenta inapropiada son:
 - Artículos que muestren imágenes o eslóganes o signos prejuiciosos, racistas, violentos, sexistas relacionados con pandillas o bandas, o que promuevan el alcohol, las drogas o el tabaco, están prohibidos.

Instalaciones y Transporte

Instalaciones, seguridad y transporte
Dirija sus preguntas o inquietudes sobre las instalaciones escolares, la seguridad o el transporte a la directora de su escuela, o bien, al Director de

and Transportation, who can be reached at (805) 681-1231 extension 2210.

Field Trips

[AR 6153 Instruction: School-Sponsored Trips](#)

[BP 6153 Instruction: School-Sponsored Trips](#)

All parents/guardians have indicated on ParentVue during online enrollment whether they give the school permission to take their child on educational field trips. Teachers are responsible for informing the parents before any type of field trip and each time they leave the school grounds for educational purposes.

Lost and Found

IT IS RECOMMENDED THAT NAME TAGS OR INKED NAMES are placed on coats, sweaters, jackets, and lunch containers for permanent identification. The school cannot be responsible for lost items. Unclaimed items will then be turned over to a local charity.

Students Phone Usage

School Phones

- Students may use the main office phone for an emergency. They may not use it to call home if they forget homework, folders, or instruments, as they need to take responsibility for their school items.

Cell Phones and/or Smart Watches

- Students with cell phones must keep them in a safe place and turned off while on the school campus. The school takes no responsibility for cell phones that are lost, stolen, or damaged during school hours. If a student uses a cell phone or Smart Watch during school or afterschool program hours it may result in a suspension.
- Smart Watches are prohibited for students to wear while at school or in class.

Mantenimiento, Operaciones y Transporte, a quien puede llamar al (805) 681-1231 extensión 2210.

Excursiones

[AR 6153 Instrucción: Excursiones Patrocinadas por la Escuela](#)

[BP 6153 Instrucción: Excursiones Patrocinadas por la Escuela](#)

Todos los padres o madres/tutores han indicado en ParentVue durante la inscripción en línea que autorizan a la escuela a llevar a sus hijos a excursiones educativas. Los maestros son responsables de informar a los padres antes de cualquier tipo de excursión y cada vez que salgan del campus de la escuela con fines educativos.

Perdido y Encontrado

SE RECOMIENDA PONER EL NOMBRE CON ETIQUETAS O CON TINTA a los abrigos, suéteres, chamarras y loncheras para su identificación permanente. La escuela no puede hacerse responsable de los objetos perdidos. Los objetos que no sean reclamados serán llevados a la caridad local.

Uso del Teléfono para los Estudiantes

Telefonos Escolares

- Los estudiantes pueden usar el teléfono de la oficina principal para una emergencia. No pueden usarlo para llamar a casa si olvidaron la tarea, folders, o material ya que deben ser responsables de sus asuntos escolares.

Teléfonos celulares y/o Relojes inteligentes (*Smart Watches*)

- Los estudiantes con teléfonos celulares deben guardarlos en un lugar seguro y tenerlos apagados mientras están en la escuela. La escuela no se hace responsable de los teléfonos celulares que sean pedidos, robados o dañados durante las horas escolares. Si un estudiante usa un teléfono celular o un reloj inteligente durante la escuela o durante el programa después de la escuela puede ser causa de que sea suspendido.
- Está prohibido que los estudiantes lleven relojes inteligentes (*Smart Watches*) cuando están en la escuela o en clase.

Technology & Acceptable Use

GUSD students are provided with devices and technology to support learning objectives, educational goals, and outcomes. GUSD students and parents agree to the following terms regarding use of district technology:

- student devices (Chromebooks, iPads, Internet hotspots, etc.) are used for school-related purposes only. Any unlawful or harmful activities using district-provided devices is prohibited;
- students are responsible for taking care of their district-issued computers and devices. Loss or intentional damage of devices may result in loss of technology privileges, and parents may be responsible for costs related to damage or loss of district equipment;
- use of social media on student devices or with student accounts is prohibited;
- student accounts (Google, Seesaw, Lexia, etc.) are used for school-related purposes only. Any unlawful or harmful activities using district-provided devices is prohibited. Students are not to share their passwords with other students;
- students will not use GUSD devices to cyberbully or share harmful content;
- student devices are monitored and filtered to prevent access to harmful, obscene, and illegal content on the internet. Students will not attempt to remove or bypass the web filter installed on their district device or computer.

Toys

The school can assume **no responsibility** for damage to, or loss of, toys or items that a student may bring to school. Leave all toys (including balls) at home. The following are among the items that **are not allowed** at school: trading cards of any kind (including Pokémon), knives (including pocket-knives), toy guns, squirt guns,

Tecnología y uso aceptable

Los estudiantes de GUSD reciben dispositivos y tecnología para apoyar los objetivos de aprendizaje, las metas y resultados educativos. Los estudiantes del GUSD y los padres aceptan los siguientes términos con respecto al uso de la tecnología del distrito:

- Los dispositivos de los estudiantes (Chromebooks, iPads, puntos de acceso a Internet, etc.) se utilizan únicamente para fines relacionados con la escuela. Se prohíbe cualquier actividad ilegal o nociva que utilice dispositivos provistos por el distrito;
- los estudiantes son responsables de cuidar las computadoras y dispositivos proporcionados por el distrito. La pérdida o el daño intencional de los dispositivos puede resultar en la pérdida de los privilegios tecnológicos y los padres pueden ser responsables de los costos relacionados con el daño o la pérdida del equipo del distrito;
- se prohíbe el uso de las redes sociales en los dispositivos de los estudiantes o con las cuentas de los estudiantes;
- cuentas de estudiantes (Google, Seesaw, Lexia, etc.). Se utilizan únicamente con fines relacionados con la escuela. Se prohíbe cualquier actividad ilegal o nociva que utilice dispositivos provistos por el distrito. Los estudiantes no deben compartir sus contraseñas con otros estudiantes;
- los estudiantes no usarán dispositivos de GUSD para intimidar cibernéticamente o compartir contenido nocivo;
- Los dispositivos de los estudiantes son monitoreados y filtrados para evitar el acceso a contenido nocivo, obsceno e ilegal en Internet. Los estudiantes no intentarán eliminar o eludir el filtro web instalado en su dispositivo o computadora del distrito.

Juguetes

La escuela **no puede asumir responsabilidad** por el daño, pérdida de juguetes o artículos que el estudiante traiga a la escuela. Deje todos los juguetes en casa (incluyendo pelotas). Los siguientes son algunos de los objetos que no están permitidos en la escuela: tarjetas de intercambio (incluyendo Pokémon), cuchillos

cameras, portable video games, iPods, iPads or tablets of any kind, electronic devices such as smart watches, matches, lighters, or other potentially dangerous articles.

(incluyendo navajas de bolsillo), pistolas de juguete, pistolas de agua, cámaras, juegos portables de video, *iPods*, *iPads* o tabletas de cualquier tipo, aparatos electrónicos tales como relojes inteligentes como *Smart watches*, cerrillos, lámparas y otros artículos potencialmente peligrosos.