



<p><b>Alpha: Cornerstone Academy School</b>          1598 Lucretia Ave          San Jose, CA 95122          Directora: Marion Dickel  <a href="mailto:mariondickel@alphapublicschools.org">mariondickel@alphapublicschools.org</a></p>	<p><b>Alpha: Cindy Avitia High School</b>          1881 Cunningham Ave          San Jose, CA 95122          Director: Emma Karpowicz  <a href="mailto:ekarpowicz@alphapublicschools.org">ekarpowicz@alphapublicschools.org</a></p>
<p><b>Alpha: Blanca Alvarado School</b>          1601 Cunningham Ave          San Jose, CA 95122          Directora: Saman Akhtar  <a href="mailto:sakhtar@alphapublicschools.org">sakhtar@alphapublicschools.org</a></p>	<p><b>Alpha: Jose Hernandez School</b>          1601 Cunningham Ave          San Jose, CA 95122          Directora: Dr. Rosie Carlson  <a href="mailto:rcarlson@alphapublicschools.org">rcarlson@alphapublicschools.org</a></p>

## MANUAL PARA FAMILIAS 2021-2022

\*SPANISH/VIETNAMESE TRANSLATION AVAILABLE IN MAIN OFFICE  
 \* *TRADUCCIÓN EN ESPAÑOL ESTÁ DISPONIBLE EN LA OFICINA PRINCIPAL*  
 \* *DỊCH TIẾNG VIỆT CÓ SẴN TRONG VĂN PHÒNG*

## Tabla de contenido

Información General	5
<b>Misión y Visión</b>	5
<b>Lotería y Proceso de Inscripción</b>	5
<b>Calendario Escolar</b>	5
<b>Horario Escolar</b>	5
Informe de responsabilidad escolar	6
Política de participación familiar	6
<b>Programa educativo</b>	7
<b>Estudiantes del Inglés</b>	7
<b>Disponibilidad de Folleto Informativo</b>	7
<b>Encuesta de Healthy Kids de California</b>	8
<b>Educación de Salud Sexual</b>	8
<b>Disecciones de Animales</b>	9
<b>Información sobre ayuda financiera</b>	9
<b>Cualificaciones del maestro</b>	10
<b>Normas de Calificación</b>	10
<b>Exámenes Estatales</b>	10
<b>Políticas y procedimientos estudiantiles</b>	10
<b>Asistencia - General</b>	10
Ausencias Justificadas	10
Verificación de Ausencias	12
Citas	13
<b>Salida Temprana</b>	13
Ausencias Excesivas	14
Tardanzas Excesivas	15
Reglamento de Entrada y Salida:	15
Reglamento de Recoger Tarde	16
<b>Programa de Almuerzo Escolar</b>	17
<b>Estudiantes/Menores sin Hogar</b>	17
<b>Enlace Escolar</b>	18
<b>Educación de los Niños y Jóvenes en Régimen de Acogida Familiar</b>	21
<b>Expedientes de los Estudiantes e Información de Directorio</b>	27
<b>Información del Directorio</b>	31

<b>Teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos</b>	34
<b>Conducta y disciplina del estudiante</b>	35
<b>Disciplina estudiantil - generalmente</b>	35
<b>Motivos para Suspensión y Expulsión Estudiantil</b>	36
<b>Disciplina Progresiva</b>	38
<b>Política de uniformes escolares y código de vestimenta</b>	38
<b>Declaración de no discriminación</b>	40
<b>Salud y seguridad de los estudiantes</b>	42
<b>Prevención de la Trata Ilegal de Personas</b>	42
<b>Diabetes</b>	42
<b>Disponibilidad de Seguro Médico</b>	43
<b>Huellas Digitales y Verificación de Antecedentes</b>	44
<b>Inmunizaciones</b>	44
<b>Primeros Auxilios, RCP, y Examen de Salud:</b>	47
<b>Servicios de Salud Mental</b>	49
<b>Las Estudiantes Embarazadas y con Hijos</b>	51
<b>Autobús Escolar y Seguridad del Pasajero</b>	52
<b>Política de Bienestar Escolar</b>	52
<b>Escuelas libres de tabaco</b>	52
<i>Políticas completas</i>	53
<b>Reglamento del Título IX, Intimidación, Discriminación, y Abuso Coordinador (“Coordinador”)</b>	57
<b>Investigación y Respuesta</b>	65
<b>Derecho a Apelación</b>	68
<b>Reglamento General de Quejas</b>	69
<b>Confidencialidad</b>	70
<b>Sin Represalias</b>	70
<b>Resolución</b>	70
<b>Reglamento Uniforme y procedimientos de Quejas:</b>	70
<b>Procedimientos Uniformes de Quejas</b>	75
<b>Paso 2: Mediación</b>	76
<b>Paso 3: Investigación de la Queja:</b>	76
<b>Paso 4: Decisión Final por Escrito:</b>	76
<b>Apelaciones al Departamento de Educación de California:</b>	77
<b>Soluciones en la ley civil:</b>	78

<b>Reglamento para Visitas, Dar de Tiempo a la Escuela y retiro de Salón de Clases</b>	79
<b>Reglamento de Estudios Independientes:</b>	83
<b>Política para la Administración de Medicamentos</b>	86
<b>Reglamento de Promoción/Retención</b>	90
Reuniones del Equipo IEP:	93
Transporte	96
<b>Uso de Correo Electrónico</b>	104
<b>Escuelas Públicas Alpha</b>	106
<b>FORMULARIO GENERAL DE QUEJAS</b>	106
<b>Escuelas Públicas Alpha</b>	107
<b>FORMULARIO UNIFORME DE PROCESO DE QUEJAS</b>	107
<b>Formulario de Queja de Título IX, Intimidación, Discriminación, y Hostigamiento</b>	109
<b>A completar por la Escuela:</b>	109
Acuerdo de uso aceptable de tecnología	110

# Información General

## Misión y Visión

Nosotros creemos que todos los niños tienen el derecho fundamental a una educación excelente. Las Escuelas Públicas Alpha (“Alpha” o la “Escuela” o la “Escuela Semi Autónoma”) se aseguran de que todos nuestros estudiantes desarrollen las habilidades académicas y los hábitos de liderazgo requeridos para ser exitosos en la universidad y vivir con integridad.

## Lotería y Proceso de Inscripción

La admisión a Alpha está determinada por un sistema de lotería. Las preferencias de admisión se dan a los hermanos de los estudiantes actuales, a los niños del personal de Alpha y miembros del consejo (Solamente a la Academia de Cornerstone) y a los estudiantes que residen en el distrito según las Escuela Semi Autónoma. Los asientos se ofrecen a los estudiantes según a su clasificación numérica hasta que se alcance la capacidad. Todos los nombres restantes se colocarán en una lista de espera en orden de acuerdo a su rango numérico. El personal de la escuela notificará a las familias cuando haya espacio disponible, especificando el tiempo para aceptar el espacio abierto, y entregar los documentos necesarios

Los estudiantes recién aceptados deben de estar presentes durante la primera semana de clases o correr el riesgo de perder su espacio.

## Calendario Escolar

El calendario del año escolar más actualizado está disponible en cada una de las web de cada plantel escolar (<https://www.alphapublicschools.org/>) y en la oficina principal de cada escuela.

## Horario Escolar

Alpha: Academia Preparatoria Cornerstone opera de 7:45 a.m. hasta las 3:15 p.m., todos los días excepto el miércoles, que es un día mínimo (la salida es a la 12:45 p.m.).

Alpha: Blanca Alvarado opera desde las 8:30 am hasta las 4:00 p.m. todos los días excepto el miércoles, que es el día mínimo (la salida es a la 1:00 p.m.). La salida de primaria es las 3:30 p.m., a las 12:30 si es un día mínimo.

Alpha: Jose Hernandez opera desde las 8:00 am hasta las 3:30 p.m. todos los días excepto el miércoles, que es el día mínimo (la salida es a las 12:30 p.m.). La salida de primaria es las 3:00 p.m., a las 12:00 si es un día mínimo.

Alpha: La Preparatoria Cindy Avitia opera desde las 8:00 a.m. hasta las 3:30 p.m., todos los días excepto el miércoles, que es el día mínimo (la salida es a las 12:30 p.m). Nota: Su hijo puede ser requerido a permanecer para recibir ayuda adicional de su maestra/o hasta las 4:00 p.m. en días selectos, excepto jueves. Si su hijo/a está obligado/a a quedarse le notificaremos por mensaje de texto.

Todos los estudiantes son requeridos llegar a la escuela a tiempo y estar todo el tiempo en la escuela hasta la hora de la salida.

### Informe de responsabilidad escolar

El Informe de Responsabilidad Escolar (“SARC”) es reportado y actualizado cada año en la primavera del año anterior. El SARC está disponible en la página web de la escuela en [www.alphapublicschools.org](http://www.alphapublicschools.org), y también está disponible en copia impresa en la oficina principal de la escuela.

### Política de participación familiar

La escuela anima a las familias a participar activamente en la educación de sus hijos. Nos esforzamos por cultivar relaciones positivas y productivas con todas nuestras familias. La participación de los padres en cualquier forma es importante para la comunidad escolar. A continuación se presentan algunas ideas preferidas sobre cómo participar:

- Asistir a reuniones comunitarias;
- Asistir a conferencias de padres y maestros;
- Participar en la preparación, ejecución y limpieza del evento escolar;
- Ayudar con el tráfico por la mañana y por la tarde;
- Ayudar a los maestros con la configuración / limpieza del aula o la preparación de proyectos;
- Ayudar a los maestros con presentaciones en el aula;
- Servir como padre/madre del salón de clases (Cornerstone Academy solamente);
- Asistir a Expo Nights (solo Cindy Avitia)
- Ayudar al personal de la oficina con el papeleo;
- Donar útiles escolares o bocadillos al aula;
- Ser voluntario en la biblioteca de la escuela;
- Apoyo a la contratación;
- Apoyar en viajes compartidos;
- Ser voluntario en el aula (se requiere verificación de antecedentes); y
- Ayudar al personal de la escuela con las tareas del recreo (se requiere verificación de antecedentes)

### Comunicación

Nuestra asociación con los padres depende de una comunicación frecuente y detallada sobre el rendimiento y el comportamiento de los estudiantes. Nos comunicaremos con los padres de algunas de las siguientes formas:

- Llamadas telefónicas
- Correo electrónico:
- Notas enviadas a casa
- Comunicación informal (por ejemplo, al dejar y recoger a los niños)
- Reportes de progreso
- Las boletas de calificaciones
- Conferencias

- Reuniones formales
- Eventos escolares (por ejemplo, reuniones comunitarias, consejo del sitio escolar)

Una copia de la Política de participación familiar completa de la escuela está disponible en la oficina principal.

## **Programa educativo**

### **Estudiantes del Inglés**

Alpha está comprometida con el éxito de sus Estudiantes del inglés y brindará apoyo dentro de las clases académicas y en entornos complementarios a los alumnos que necesiten ayuda adicional para el aprendizaje del idioma inglés. Alpha cumplirá con todos los requisitos legales correspondientes para los estudiantes de inglés relacionados con notificaciones anuales a los padres, identificación del alumno, colocación, opciones de programa, enseñanza del contenido básico y para Estudiantes de Inglés, calificaciones y capacitaciones de maestros, reclasificación al estado experto de inglés fluido, efectividad de los programas de control y evaluación, y requisitos de exámenes estandarizados. Alpha implementará políticas para asegurar la colocación, evaluación y comunicación adecuada con respecto a los estudiantes de inglés y los derechos de alumnos y padres.

Los estudiantes del inglés identificados mediante el proceso de las Evaluaciones del Dominio del Idioma Inglés para California (ELPAC, por sus siglas en inglés), se pueden considerar “en riesgo” basado en las dificultades de dominar las materias en inglés. Los estudiantes aprendiendo inglés deberán contar con instrucción adicional como una intervención esencial para asegurar que obtengan eventualmente dominio del grado.

Las decisiones relacionadas a la promoción o retención de los estudiantes aprendiendo inglés, requieren consideración especial. Si después de la instrucción adicional, y a través del proceso SST se determina que el estudiante se beneficiaría de la retención, se seguirán los parámetros y procedimientos arriba mencionados.

### **Tarea**

La tarea es una parte esencial del programa educacional de la escuela. Está diseñada para reforzar lo aprendido en el salón de clase, para ayudar a los estudiantes a desarrollar una comprensión más amplia de los conceptos y para promover buenos hábitos en el estudio. Se espera que los estudiantes completen la tarea regularmente.

### **Disponibilidad de Folleto Informativo**

A solicitud, la Escuela pondrá a disposición de cualquier padre, madre o tutor legal, un folleto informativo de la escuela, que deberá incluir en el currículum, los títulos, las descripciones y los objetivos educativos de cada curso que se ofrece. Tenga en cuenta que, según la ley, la Escuela puede cobrar por el folleto informativo una cantidad que no exceda el costo de reproducción.

## **Encuesta de Healthy Kids de California**

La Escuela administrará la Encuesta de Healthy Kids de California (CHKS) a los alumnos de los grados de 5° a 7° cuyos padres o tutores den permiso por escrito. La encuesta CHKS es una encuesta anónima y confidencial del clima y la seguridad escolar, el bienestar de los alumnos, y la resiliencia de los jóvenes, que permite a la Escuela recoger y analizar datos relacionados con los riesgos y los comportamientos de salud de la juventud local, la conexión escolar, el clima escolar, los factores protectores y la violencia escolar.

## **Educación de Salud Sexual**

El propósito de la Educación de salud sexual para la Prevención del VIH/SIDA, es proporcionar a todos los estudiantes con el conocimiento y habilidades necesarias para proteger su salud sexual y reproductiva, de los embarazos no deseados y las enfermedades de transmisión sexual.

La escuela proporcionará instrucción integral en la educación de la salud sexual, educación para la prevención del VIH/SIDA y/o conducirá encuestas sobre la conducta de salud y riesgos de los estudiantes en el próximo año conforme a las pautas, estándares y regulaciones estatales para los estudiantes de grados 7° a 12°. El padre o tutor del estudiante tiene el derecho de excusar a su hijo de recibir educación sexual integral, educación para la prevención contra el VIH y evaluaciones relacionadas con la educación a través de un consentimiento pasivo (“exclusión”) de manera total o parcial. La Escuela no requiere un consentimiento parental activo (“consentimiento”) para educación sexual integral y educación para la prevención de VIH.

Los padres/tutores podrán:

- Examinar los materiales educativos escritos y audiovisuales usados en la educación integral de la salud sexual, y educación para la prevención del VIH/SIDA.
- Solicitar por escrito que su hijo no reciba educación integral de la salud sexual, o educación para la prevención del VIH/SIDA.
- Solicitar una copia de los Códigos de Educación de las Secciones 51930 a la 51939.
- Informarse si se enseñará de la salud sexual integral y prevención del VIH/SIDA por personal de la escuela o contratistas.
- Cuando la escuela elija usar contratistas o tener una asamblea con oradores invitados para enseñar la salud sexual integral y prevención del VIH/SIDA, informarse de lo siguiente:
  - La fecha de la instrucción
  - El nombre de la organización o afiliación de cada orador invitado.

La investigación anónima, voluntaria y confidencial, y las herramientas de evaluación para medir los comportamientos y los riesgos de salud del alumno (incluidas las pruebas, cuestionarios y encuestas que contenga preguntas adecuadas para la edad sobre las actitudes del alumno correspondientes o las prácticas relacionadas con sexo) se pueden administrar a los estudiantes en los grados de 7° a 12°. El padre, madre o tutor/a tiene el derecho de excusar a su hijo de la prueba, cuestionario o encuesta a través de un proceso de consentimiento (exclusión) pasivo. Los padres o tutores deberán recibir una notificación por escrito de que esta prueba, cuestionario o encuesta se administrará; se les dará la oportunidad de revisar la prueba, cuestionario o encuesta, si así lo desean; deberán recibir la notificación de su derecho a excusar a su hijo de la prueba, cuestionario

o encuesta; y se les informará que deben expresar su solicitud por escrito a la Escuela para excusar a hijo.

Es posible que un estudiante no asista a ninguna clase de educación sexual integral o educación para la prevención de VIH, o que no participe en cualquier prueba, cuestionario o encuesta anónima, voluntaria y confidencial sobre los comportamientos y riesgos para la salud del estudiante, si la Escuela ha recibido una solicitud por escrito del padre, madre o tutor del estudiante que lo excuse de participar. Una actividad educacional alternativa deberá ponerse a disposición de los estudiantes cuyos padres o tutores hayan reclamado que no recibieron la instrucción o no participaron en la prueba, cuestionario o encuesta.

### **Disecciones de Animales**

Los estudiantes de la escuela pueden realizar disección de animales como parte de su currículo de ciencias. Cualquier alumno que proporcione una declaración escrita a su maestro, firmada por su padre, madre, o tutor, que especifique la objeción moral del alumno a disecar y destruir animales o cualquier parte de estos, puede excusarse de dichas actividades si el maestro cree que es posible un proyecto de educación alternativa. El proyecto de educación alternativa deberá requerir una inversión de tiempo y esfuerzo comparables por parte del alumno. No deberá ser más arduo que el proyecto de educación original, como medida para penalizar al alumno. No se discriminará al alumno por su objeción moral a disecar, herir o destruir animales o cualquier parte de estos.

### **Aviso del programa Cal Grant**

La ley estatal exige que la escuela presente el GPA de todos los estudiantes de preparatoria antes del 1 de octubre de cada año. Los estudiantes actualmente en undécimo (11º) grado son considerados candidatos de “Cal Grant,” a menos que el estudiante (o el padre/madre/tutor/a legal, si el estudiante es menor de 18 años) haya optado por no participar antes del 1 de febrero

### **Información sobre ayuda financiera**

La escuela autónoma se asegurará de que cada uno de sus estudiantes reciba información sobre cómo completar y enviar correctamente la Solicitud gratuita de ayuda federal para estudiantes (FAFSA) o la Solicitud de la Ley Dream de California, según corresponda, al menos una vez antes de que el estudiante ingrese al grado 12. ACE proporcionará una copia impresa de la FAFSA o la Solicitud de la Ley Dream de California a pedido.

- El formulario FAFSA y la información sobre la FAFSA están disponibles en:
  - <https://studentaid.gov/h/apply-for-aid/fafsa>
- La Solicitud de la Ley Dream de California y la información sobre la Ley Dream de California están disponibles en:
  - <https://www.csac.ca.gov/post/resources-california-dream-act-application>

## **Cualificaciones del maestro**

Todos los padres pueden solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros de salón y / o paraprofesionales.

## **Normas de Calificación**

En las Escuelas Públicas Alpha creemos que los grados deberán reflejar el desempeño académico y el dominio del contenido. Nuestra norma de calificar refleja un desarrollo de la mentalidad y estimula la búsqueda constante de excelencia. Creemos que los grados no deben reflejar elementos de conducta y actividades que no están relacionadas con el desempeño académico del estudiante (y que debemos vigilar y responsabilizar a los estudiantes por ello, usando otras medidas).

## **Exámenes Estatales**

Las Escuelas Públicas Alpha deberán administrar anualmente los exámenes estatales requeridos a los grados a que apliquen (por ejemplo, la Evaluación de Desempeño y Progreso Estudiantil de California [CAASPP, por sus siglas en inglés]. No obstante, cualquier otra provisión de la ley, se deberá conceder la solicitud de un padre/tutor para excusar a su hijo de un o todas las partes de un examen estatal.

# **Políticas y procedimientos estudiantiles**

## **Asistencia - General**

La asistencia es el primer paso para asegurar el logro académico. **Se requiere asistencia diaria.** Los padres deben asegurarse de que sus hijos estén en la escuela y enfrentaran penas severas si no cumplen con estas obligaciones de acuerdo con la ley de California.

Las Escuelas Públicas Alpha pierden aproximadamente \$50.00 en fondos del estado por cada día que un estudiante está ausente. El perder estos fondos representa menos recursos para su hijo y sus maestros.

## *Ausencias Justificadas*

Un estudiante puede tener una excusa legal de la escuela cuando la ausencia se debe a:

- Enfermedad o herida personal.
- En cuarentena bajo la supervisión de un oficial de la salud del condado o del municipio.
- Por servicios médicos, dentales, de optometristas o quiroprácticos.
  - Se puede permitir a los alumnos de los grados 7° al 12° ambos incluidos, que se excusen de la escuela para recibir servicios médicos confidenciales sin el consentimiento de los padres.
- Para el propósito de asistir al funeral de un miembro de su familia inmediata, (1 día si el servicio se celebra en California, 3 días si el servicio se celebra fuera del

estado). “Familia inmediata” será definida como madre/padre o tutor/a legal, abuelos, esposo, hijo/yerno, hija/nuera, hermano, hermana, o cualquier otro pariente que viva en la misma residencia del estudiante.

- Participar en servicios o ejercicios religiosos de acuerdo con el reglamento escolar: No más de cuatro (4) días escolares por mes.
- Servir como jurado.
- La asistencia a la ceremonia de naturalización del alumno para convertirse en ciudadano de los Estados Unidos.
- Pasar tiempo con un miembro de la familia inmediata del alumno, en servicio militar activo, tal y como se define en la sección 49701 del Código de Educación y que haya sido llamado a trabajar, o esté de permiso o haya regresado inmediatamente del despliegue en una zona de combate o posición de operativo de combate. Las ausencias otorgadas según este párrafo se otorgarán por un período de tiempo que se determinará a discreción de la Escuela Charter.
- Servir como miembro de una junta electoral para una elección en conformidad con la Sección 12302 del Código Electoral.
- Enfermedad o cita médica durante el horario escolar de un hijo del cual el alumno es el padre con custodia, incluidas las ausencias para cuidar de un hijo enfermo (la Escuela no requiere una nota del médico para esta excusa).
- Licencia por maternidad para una alumna embarazada o con hijos de hasta ocho (8) semanas.
- Autorizada a discreción del administrador de la escuela y basada en los hechos de las circunstancias particulares del alumno, la excusa se considerará válida.
- Un alumno que tenga un permiso de trabajo para trabajar por un período de no más de cinco (5) días consecutivos en entretenimiento o industrias asociadas será excusado de la escuela durante el período que el alumno esté trabajando en entretenimiento o industrias asociadas con un máximo de hasta cinco (5) ausencias por año escolar sujeto a los requerimientos de la Sección 48225.5 del Código de Educación.
- Para participar con una organización de artes escénicas sin fines de lucro en una actuación para una audiencia de alumnos de escuelas públicas durante un máximo de hasta cinco (5) días por año escolar, a condición de que el padre, madre o tutor del alumno proporcione una nota escrita a las autoridades que explique la razón de la ausencia del alumno.
- La ausencia será válida al solicitarla por escrito por el padre/tutor y ser aprobada por la administración de la escuela o persona designada; según la póliza de la directiva escolar. Las razones pueden incluir, pero no limitarse a:
  - Comparecer ante un tribunal;
  - Observar un día festivo o ceremonia religiosa;
  - Asistir a un retiro religioso no más de cuatro (4) horas por semestre;
  - Asistir a servicios funerales (de personas que no son de su familia).
- Asistencia a una reunión de empleo, o asistencia a una reunión educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecido por una organización sin ánimo de lucro con previa solicitud por escrito por uno de los padres y aprobada por el Director o personal designada, de acuerdo con las normas uniformes establecidas por el Consejo de Administradores.

### *Ausencias Injustificadas*

Las ausencias injustificadas se registran para aquellas ausencias que no cumplen con los criterios para una ausencia "justificada" como se menciona anteriormente, incluyendo, pero no limitado a, vacaciones familiares personales, ausencia de estudiante injustificable y / o no confirmada, o cualquier otra ausencia considerada "injustificada" por el equipo administrativo de la Escuela. Las ausencias injustificadas excesivas (más del 10% de los días escolares) pondrán a su estudiante en riesgo de no ser promovido al siguiente grado. Favor de ver el Reglamento sobre Promoción y Repetición Escolar al seguir.

### *Verificación de Ausencias*

La escuela mantendrá un registro de todas las ausencias de los estudiantes. **Los padres deben ponerse en contacto con la escuela el mismo día o con anticipación para verificar la ausencia del estudiante.** Los padres pueden llamar por teléfono, dejar correo de voz o enviar un correo electrónico para verificar la ausencia antes de las 8:30 am.

<b>Información de Contacto para la Asistencia</b>	
Alpha: Cornerstone Academy Email: blegaspi@alphapublicschools.org o clegaspi@alphapublicschools.org Tel.: (408) 361-3876	Alpha: Blanca Alvarado School Email: jbautista@alphapublicschools.org o mmontoya@alphapublicschools.org Tel.: (408) 780-0831 ext. 105
Alpha: Jose Hernandez School Email: bjuarez@alphapublicschools.org o jperez@alphapublicschools.org Tel.: (408) 780-1551 Ext. 303	Alpha: Cindy Avitia High School Email: druiiz@alphapublicschools.org Tel.: (408) 791-1558 Ext. 452

Si la escuela no recibe notificación del padre/madre o de un tutor legal del alumno, el personal administrativo de la escuela tratará de contactar a los padres/guardián del estudiante por teléfono, por escrito, o en persona. Otros métodos para verificar ausencias incluyen:

- Notas recibidas y firmada por un de los padres/tutor legal, o su representante
- Conversación, en persona o por teléfono, entre el empleado que verifica y el padre/madre/tutora del estudiante o representante de los padres. El empleado registrará posteriormente lo siguiente:
  - Nombre del estudiante;
  - Nombre del padre/guardián o representante de los padres;
  - Nombre del empleado de verificación;
  - Fecha o fechas de la ausencia;
  - Razón de la ausencia.

- Visitar al domicilio del estudiante por el empleado de la escuela o el representante autorizado. Se debe realizar un registro por escrito, que incluya la información indicada arriba.
- Cualquier otro método razonable que establezca el hecho de la ausencia del estudiante. Esto puede incluir información obtenida de otros que se consideran confiables. Se hará una grabación escrita, incluyendo la información descrita arriba;
- Formularios de verificación de ausencia por un médico profesional con licencia.
  - Cuando la ausencia del estudiante es justificada por servicios médicos confidenciales o verificar tal cita, el personal de la escuela no debe preguntar el detalle de las citas, pero puede comunicarse con un consultorio médico para confirmar el horario de la cita.
  - La nota de enfermedad de un médico profesional será aceptada por cualquier ausencia reportada. Cuando un estudiante ha tenido catorce (14) ausencias en el año escolar por enfermedad verificada por los métodos enumerados anteriormente sin la nota de un médico con licencia, cualquier ausencia adicional por enfermedad debe ser verificada por un médico con licencia.

### *Citas*

Las citas médicas deberán hacerse para horas que estén afuera del día escolar. Entre semana después de las 4:00 p.m. excepto el jueves que es día mínimo después de la 1:30 p.m. Si el estudiante tiene una cita médica durante el día escolar, no deberá faltar todo el día.

Los alumnos no deben ausentarse de la escuela sin el conocimiento consentimiento de los padres/tutores legales, excepto en casos de emergencia médica o para alumnos de 7°-12°, que puede que estén excusados de ir a la escuela por el propósito de obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento de los padres o tutores legales. Las ausencias de alumnos por una instrucción religiosa o para la participación en ejercicios religiosos fuera de la propiedad escolar pueden ser considerados excusados de acuerdo con las regulaciones y la ley administrativa.

### **Salida Temprana**

Los estudiantes deberán permanecer en la escuela hasta el final del horario escolar. Recoger a los estudiantes antes de la salida es perjudicial para el aprendizaje y problemático para nuestros maestros. No se permitirá recoger a los estudiantes treinta (30) minutos antes de la salida sin previa aprobación por la administración de la escuela. Los estudiantes que son recogidos temprano frecuentemente están sujetos a ser considerados ausentes y pueden perder los privilegios escolares.

### **Proceso para los alumnos que no asisten al inicio del año escolar**

Los estudiantes nuevos que no se presenten durante los primeros tres (3) días consecutivos del año escolar se les dará de baja de la escuela. Si el estudiante tiene una razón para una ausencia

justificada, los padres deben notificar a la Escuela Semi Autónoma de la ausencia y brindar documentación consistente con esta reglamento. No obstante, de forma consistente con el proceso al seguir, los alumnos que no asistan debido a una ausencia injustificada en el quinto día de escuela se le dará de baja de la lista de la Escuela Semi Autónoma después del Proceso de Remoción Involuntaria descrito al seguir, debido a que se asumirá que el alumno escogió otra opción escolar.

1. Los alumnos que no asisten el primer día de escuela serán contactados por teléfono para asegurarse de su intención de inscribirse en la Escuela Semi Autónoma. La Escuela Semi Autónoma usará la información de contacto proporcionada por los padres/tutores en el paquete de inscripción.
2. Los alumnos que han indicado su intención de inscribirse pero que no han asistido al tercer (3er) día del año escolar recibirán una carta indicando el riesgo que tienen de que se dé de baja al alumno.
3. Los alumnos que han indicado su intención de inscribirse pero que no asistieron al quinto (5º) día del año escolar recibirán una llamada telefónica para reiterar el contenido de la carta.
4. La Escuela Semi Autónoma enviará el Aviso de Remoción Involuntaria a los padres/tutores legales y seguirá el Proceso de Remoción Involuntaria de cualquier alumno que no haya asistido al sexto (6º) día, y no tiene una ausencia justificada.
5. El Proceso de Remoción Involuntaria puede iniciarse inmediatamente después de que la Escuela Semi Autónoma reciba documentación de la inscripción del alumno y de su asistencia a otra escuela pública o privada (por ejemplo un reporte CALPADS).

### *Ausencias Excesivas*

Durante el año escolar, si un estudiante tiene tres (3) ausencias injustificadas o tardanzas de más de treinta (30) minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres (3) ocasiones en un año escolar, o cualquier combinación, se le considera “ausente”. La Escuela trabajará con las familias para encontrar soluciones a las ausencias y tardanzas excesivas, incluso la notificación formal a los padres.

Sin embargo, si no hay ningún cambio en el comportamiento, la escuela puede hacer los reportes apropiados a la Junta de Repaso de Asistencia a la Escuela (SARB, por sus siglas en inglés) o la Oficina de la Fiscalía del Condado de Santa Clara. La escuela trabajará para apoyar a las familias a mejorar la asistencia, pero la ausencia excesiva del estudiante estará sujeta a las consecuencias, incluyendo perder privilegios de paseos escolares, exclusión a eventos especiales y otras actividades que ocurran durante el día escolar según lo considere apropiado la administración de la escuela.

En un año escolar dado, si un alumno está ausente de la escuela sin una excusa válida por un 10% o más de los días escolares en un año escolar, desde la fecha de la inscripción hasta la fecha presente, será considerado un ausente crónico y estará sujeto a las consecuencias, incluyendo la pérdida de privilegios de excursiones, la exclusión de eventos especiales que ocurran durante el día escolar y otras actividades o eventos que tenga lugar a lo largo del año escolar, tal y como se considere apropiado por la administración escolar.

*Tardanzas Excesivas*

Se espera que todos los estudiantes lleguen a la escuela a tiempo. Un estudiante debe presentarse en la oficina si llega tarde a la escuela. La tardanza solo se justifica si un estudiante tiene una cita médica, dental o legal, ha habido una muerte en la familia (como se describió anteriormente como excusas válidas) o por algún motivo descrito arriba por ausencia justificada. El tráfico, el exceso de sueño, la falta del autobús son tardanzas INJUSTIFICADAS. Todas las tardanzas justificadas requieren la documentación apropiada, como una nota de un padre o un médico.

La escuela hará cumplir las disposiciones de este reglamento de una forma uniforme, justa, y consistente con todos los estudiantes.

*Reglamento de Entrada y Salida:*

<b>Información (Horario en persona)</b>	
<p><b>Alpha: Cornerstone Academy</b>                      Supervisión empieza a las 7:15 am                      Desayuno empieza a las 7:15 am                      Salida empieza a las 3:15 pm                      Supervisión termina a las 3:30 pm</p>	<p><b>Alpha: Blanca Alvarado School</b>                      Supervisión empieza a las 8:05 am                      Desayuno empieza a las 7:50 am                      Salida empieza a las 4:00 pm (Kínder -4º a las 3:00)                      Supervisión termina a las 4:10 pm</p>
<p><b>Alpha: Jose Hernandez School</b>                      Supervisión empieza a las 7:35 am                      Desayuno empieza a las 7:35 am                      Salida empieza a las 3:30 pm (Kínder -4º a las 3:00)                      Supervisión termina a las 3:45pm</p>	<p><b>Alpha: Cindy Avitia High School</b>                      Supervisión empieza a las 7:30 am                      Desayuno empieza a las 7:30 am                      Salida empieza a las 3:30 pm                      Supervisión termina a las 4:00 pm</p>

- Al menos que los estudiantes y las familias hayan hecho una cita previa con maestros individualmente u otro personal, los estudiantes y las familias deben permanecer fuera del edificio antes de la apertura de la escuela.
- Se espera que los estudiantes respeten todas las propiedades de la escuela y toda la propiedad circundante mientras esperan su admisión de la escuela.
- La supervisión terminará 10-15 minutos después de la salida como mínimo los días jueves.

- Familias son responsables de recoger a los estudiantes a tiempo. Los estudiantes de jardín de infantes deben ser recogidos en el salón de clases, por lo que las familias deberán estacionar legalmente y caminar hacia la institución.
- (K-8) Ningún estudiante podrá salir de la escuela sin un permiso de un escolta adulto o padre/guardián.
- (K-8) Ningún estudiante podrá salir de la escuela con un adulto que no sea su guardián legal/padre a menos que el guardián/padre haya especificado al adulto como persona autorizada en el formulario de autorización. Este formulario debe ser enviado a la oficina.
- (K-8) Las familias DEBEN presentar una Forma de Autorización (proporcionado en Agosto) en el que se enumeran los nombres y la información de cualquier persona, además de los padre(s)/guardián(es), que regularmente están autorizados a recoger a sus hijos.

### **Reglamento de Recoger Tarde**

Por favor recoja a su hijo a tiempo o arregle para que otra persona lo recoja en caso de una emergencia, tráfico, o un percance personal o de trabajo. Recoger tarde a los estudiantes no se permitirá bajo ninguna excusa. La escuela no tiene personal disponible después de las horas de salida que son de las 4:30 pm o a las 2:00 pm los jueves, para cuidar a su hijo. El tiempo del personal es muy valioso, y usted podrá ser sujeto a las consecuencias por no recoger a su hijo puntualmente.

Las siguientes consecuencias se aplicarán por recoger tarde a su estudiante:

- Después de la primera vez de recoger tarde al estudiante, se le dará una advertencia verbal.
- Posteriormente, por cada vez que se recoja tarde al estudiante se le dará una advertencia escrita y una copia de la póliza de la escuela sobre recoger tarde a los estudiantes.
- Si se recoge tarde a un estudiante más de cinco (5) veces, se programará una junta con la administración de la escuela.
- Cualquier vez que se recoja a un alumno tarde, después de 30 minutos desde la finalización de la escuela, la escuela puede considerar a su hijo como abandonado cuando se recoge tarde y llamar al Departamento de Servicios Sociales/Para la Protección de Menores del departamento local de la policía y arreglar que recojan a su hijo.
- **Después de diez (10) veces de recoger tarde a un estudiante, la escuela puede llamar al Departamento de Servicios Sociales/Para la Protección de Menores del departamento local de la policía y reportarlo como descuido de menores. Las advertencias escritas serán entregadas a las autoridades como evidencia de descuido de menores.**

### **Educación Especial y Sección 504**

Los estudiantes con discapacidades físicas y/o mentales, que interfieren con la vida activa del aprendizaje, están protegidos bajo la Sección 504 del Acta de Rehabilitación (“Sección 504”) y al Acta de Americanos con Discapacidades (ADA) Sus oportunidades educacionales serán afectadas por el desarrollo de planes de acomodación para mitigar los efectos de la discapacidad en el rendimiento académico.

Los estudiantes con discapacidades físicas, mentales o de aprendizaje están protegidos bajo el Acta de Educación de Personas con Discapacidades (conocida en inglés como IDEA) y tienen ayuda para sus necesidades educacionales a través de la Educación Especial (instrucción especialmente diseñada) y servicios relacionados (servicios que les permiten beneficiarse del programa de Educación Especial.).

La Escuela reconoce su responsabilidad legal de garantizar que ninguna persona con una discapacidad reconocida, sea excluida de la participación en actividades escolares, se le nieguen los beneficios de cualquier programa de la Escuela o sea objeto de discriminación por motivo de esta discriminación. Cualquier estudiante que tenga una discapacidad objetivamente identificada que limite sustancialmente una actividad importante de la vida, incluyendo, entre otros, el aprendizaje, es elegible para adaptaciones realizadas por parte de la escuela. Los padres de cualquier estudiante del cual se sospecha que pueda necesitar o calificar para adaptaciones de acuerdo con lo que establece la Sección 504 pueden pedir una remisión para una evaluación al Director. Una copia de los reglamentos y procedimientos de la Sección 504 de la escuela está disponible a pedido en la oficina principal.

### **Programa de Almuerzo Escolar**

Tanto el desayuno como el almuerzo estarán disponibles en la escuela. Todas las familias que sientan que pueden calificar necesitarán completar un formulario que le permita a la escuela participar en el programa de comida gratis o a precio reducido. Las solicitudes para comidas gratis o a precio reducido se incluyen en los paquetes de primer día a todas las familias y también se puede obtener en la página web de la Escuela Semi Autónoma y en la oficina escolar. Para las familias que no califican para almuerzo gratis o a precio reducido, la escuela les cobrará a las familias por las comidas. Los formularios de solicitud completados pueden devolverse a la oficina principal. La Escuela Semi Autónoma brindará a cada alumno que cumpla con los criterios de elegibilidad federales para comidas gratis o a precio reducido con por lo menos una comida nutritiva gratis o a precio reducido por día escolar.

Las familias pueden enviar el almuerzo a la escuela; Sin embargo, los estudiantes no tendrán acceso a un refrigerador o microondas. Si envía el almuerzo a la escuela con su hijo, le pedimos que envíe alimentos nutritivos.

Si el estudiante olvida el almuerzo en casa o debe dejarlo, por favor deje el almuerzo en la oficina principal

### **Estudiantes/Menores sin Hogar**

El término “Estudiantes o menores sin hogar” se refiere a individuos que no tienen una residencia fija, regular, y adecuada por la noche debido a dificultades económicas. Se incluyen menores que (42 USC 11434a):

- Comparten el hogar con otras personas debido a la pérdida de su vivienda, dificultades económicas, o razones similares; están viviendo en moteles, hoteles, campamento de casas móviles o albergues de emergencia o temporales debido a la falta de alojamiento alterno adecuado.

- Tienen residencia nocturna en un lugar público o privado que no está diseñado como dormitorio de humanos.
- Viven en carros, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas precarias, estaciones de autobús o tren, o lugares similares; y/o
- Menores migratorios y/o no acompañados (menores que no están bajo custodia física de un padre/tutor) si reúnen las condiciones arriba mencionadas de: “sin hogar”.

El estatus de los estudiantes sin hogar es determinado en cooperación con padres o tutores legales. En el caso de menores/jóvenes no acompañados, su estatus es determinado por la persona que es trabaja como enlace escolar.

**Enlace Escolar**

Las Escuelas Públicas Alpha designan al siguiente empleado de la escuela como Enlace Escolar para los estudiantes sin hogar (título 42 del Código de los Estados Unidos USC Sección 11432(g)(1)(J)(ii):

School	School Liaison
Alpha: Blanca Alvarado School	MaríaJosé Fúnez School Operations Manager (661) 513-8483 mfunez@alphapublicschools.org
Alpha: Cindy Avitia High School	Claudia Flores School Operations Manager (408) 758-1195 cflores@alphaps.org
Alpha: Cornerstone Academy	Lana Nguyen School Operations Manager (408) 401-9563 lnguyen@alphaps.org
Alpha: José Hernández School	Cecilia Mendoza School Operations Manager (408) 318-1469 cmendoza@alphaps.org

El Enlace Escolar se asegurará que (42 USC Sección 11432(g)(6)):

- Los estudiantes sin hogar sean identificados por el personal de la escuela y a través de actividades coordinadas y de extensión con otras agencias

- Los estudiantes sin hogar se inscriban, y tienen igualdad de oportunidad para triunfar en la escuela.
- Los estudiantes sin hogar y sus familias reciban servicios educacionales a los que sean elegibles, incluyendo servicios a través del programa Head Start (que incluye Early Head Start) bajo la Ley de Head Start; servicios de intervención temprana bajo la parte C de la ley de Educación para Individuos con Discapacidades, cualquier otro programa preescolar administrado por la escuela, si corresponde, y referencias a servicios de atención médica, servicios dentales, servicios de salud mental y servicios de abuso de sustancias, servicios de vivienda y otros servicios apropiados.
- Los padres/tutores sean informados de las oportunidades disponibles para sus hijos y se les dan amplias oportunidades de participar en la educación de sus hijos.
- El aviso público de los derechos educativos de los menores sin hogar se anuncie en los lugares frecuentados por los padres o tutores de los menores y jóvenes no acompañados que reciben servicios, tales como escuelas, albergues, bibliotecas públicas y cocinas comunitarias.
- Los desacuerdos de admisión/inscripción se resolverán de acuerdo a la ley, el Semi Autónoma de la escuela, y las normas de la Junta.
- Los padres y jóvenes no acompañados, y recibirán información de todos los servicios de transportación disponibles
- El personal escolar que presta servicios recibe apoyo profesional y otro tipo de apoyo
- El Enlace Escolar colabora con los coordinadores del estado y la comunidad, así como el personal escolar responsable de facilitar la educación y servicios relacionados a los menores sin hogar.
- Los jóvenes no acompañados están matriculados en la escuela; Tienen la oportunidad de cumplir con los mismos estándares académicos estatales que el Estado establece para otros niños y jóvenes; Y se les informa de su condición de estudiantes independientes bajo la sección 480 de la Ley de Educación Superior de 1965 y que los jóvenes pueden obtener asistencia del Enlace Escolar para recibir la verificación de tal estado para los propósitos de la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes descrita en la sección 483 de la Ley.
- Se asegurará de que los jóvenes no acompañados se inscriban inmediatamente en las resoluciones escolares pendientes de disputas que puedan surgir sobre la inscripción o colocación escolar.
- Ayudará a los niños y jóvenes sin hogar que no tienen inmunizaciones o inmunización o registros médicos para obtener las inmunizaciones, inmunización o registros médicos.

El Departamento de Educación de California publica una lista de la información de contactos para los enlaces de educación para personas sin hogar del estado, que está disponible en: <https://www.cde.ca.gov/sp/hs/>

**Requisitos de graduación de la escuela preparatoria:** los estudiantes sin hogar que son transferidos a la Escuela Semi Autónoma en algún momento después de completar su segundo año de escuela preparatoria estarán exentos de cualquiera de los requisitos de egreso de la Escuela Semi Autónoma que excedan los requisitos mínimos de graduación de California especificados en la sección 51225.3 del Código de Educación (“requisitos de graduación adicionales”) a no ser que

la Escuela Semi Autónoma concluya que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de egreso de la Escuela Semi Autónoma al final del cuarto año de preparatoria.

Para determinar si un estudiante sin hogar está en su tercer o cuarto año de escuela preparatoria, se puede usar el número de créditos que el estudiante ha obtenido hasta la fecha de su transferencia o la duración de la inscripción escolar del estudiante, sea cual sea el que califique al estudiante para la exención.

En un plazo de treinta (30) días de calendario desde la fecha en que se determina que un estudiante puede calificar para la exención bajo los requisitos anteriores es transferido a la Escuela Semi Autónoma, la Escuela Semi Autónoma notificará al estudiante, al titular de los derechos educativos del estudiante y al enlace escolar de la disponibilidad de la exención y si el estudiante califica para una exención.

La Escuela Semi Autónoma notificará a los estudiantes que están exentos de los requisitos adicionales para egresar de la Escuela Semi Autónoma y al titular de los derechos educativos del estudiante sobre cómo los requisitos que se eximen afectarán a la capacidad del estudiante de acceder a una institución educativa postsecundaria y le dará información sobre las oportunidades disponibles para su transferencia a través de los Institutos de Educación Superior (“Community College”) de California.

La Escuela Semi Autónoma no requerirá a ningún estudiante, si de otro modo tuviese derecho a permanecer en la Escuela Semi Autónoma, a que acepte la exención de los requisitos de egreso adicionales de la Escuela Semi Autónoma ni se le negará la inscripción en los cursos para los cuales el estudiante es elegible o su capacidad de completarlos. La Escuela Semi Autónoma no revocará una exención de un estudiante elegible y se le concederá la solicitud de exención en cualquier momento si el estudiante califica, independientemente de si el estudiante rechazó previamente la exención. La exención de un estudiante elegible de los requisitos adicionales de la Escuela Semi Autónoma para su egreso continuará en vigencia mientras el estudiante esté inscrito en la Escuela Semi Autónoma o si el estudiante es transferido a otra escuela incluso después de que el estudiante ya no cumpla con la definición de lo que es considerado un niño sin hogar.

La Escuela Semi Autónoma no requerirá, ni solicitará, que un estudiante transfiera de escuela para que el estudiante califique para la exención. Tampoco un estudiante, el padre/tutor legal del estudiante o el titular de los derechos educativos, o el trabajador social o el funcionario de condena condicional del estudiante solicitarán una transferencia únicamente para calificar para una exención de los requisitos de egreso adicionales de la Escuela Semi Autónoma.

Si un estudiante que está exento de los requisitos adicionales para su egreso de la Escuela Semi Autónoma completa los requisitos mínimos de cursos de California especificados en la sección 51225.3 del Código de Educación antes del final del cuarto año de la escuela preparatoria y que de otra manera tendría derecho a continuar asistiendo a la Escuela Semi Autónoma, la Escuela Semi Autónoma no exigirá ni solicitará que el alumno egrese antes del final del cuarto año de Preparatoria.

Si la Escuela Semi Autónoma determina que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de egreso de la Escuela Semi Autónoma al final del quinto año de la escuela preparatoria, la Escuela Semi Autónoma hará lo siguiente:

1. Informar al alumno sobre la opción que tiene de permanecer en la Escuela Semi Autónoma por quinto año a fin de completar los requisitos de egreso de la Escuela Semi Autónoma.
2. Informar al alumno y al titular de los derechos educativos del alumno sobre cómo he hecho de permanecer en la Escuela durante un quinto año a fin de completar los requisitos de egreso de la Escuela Semi Autónoma afectará su capacidad para ser admitido en una institución educativa de post secundaria.
3. Brindar información al estudiante sobre las oportunidades disponibles para ser transferido a través de los Institutos de Educación Superior (“Community College”) de California.
4. Permitir que el estudiante permanezca en la Escuela Semi Autónoma por quinto año a fin de completar los requisitos de egreso de la Escuela Semi Autónoma previo acuerdo con el estudiante, si el estudiante tiene 18 años o más, o si el estudiante es menor de 18 años previo acuerdo con el titular de los derechos educativos.

**Aceptación del trabajo de curso:** La Escuela Semi Autónoma aceptará cualquier trabajo de curso completado satisfactoriamente en cualquier escuela pública, escuela correccional, una escuela en un país que no sea los Estados Unidos y/o una escuela o agencia no pública, laica por un estudiante sin hogar.

La Escuela Semi Autónoma otorgará a los estudiantes sin hogar créditos por la finalización parcial de los cursos tomados mientras asisten a una escuela pública, una escuela correccional, una escuela en un país que no sea los Estados Unidos, y / o una escuela o agencia no pública laica. Si el estudiante no completó todo el curso, la Escuela Semi Autónoma no requerirá que el estudiante vuelva a tomar la parte del curso que completó a no ser que la Escuela Semi Autónoma, en consulta con el titular de los derechos educativos del estudiante, encuentre que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos a tiempo para egresar de la preparatoria. Cuando se conceden créditos parciales en un curso en particular, el estudiante sin hogar se inscribirá en el mismo curso o un curso equivalente, si corresponde, para que pueda continuar y completarlo todo. A estos estudiantes no se les impedirá tomar o retomar un curso para cumplir con los requisitos de elegibilidad de admisión de la Universidad Estatal de California o la Universidad de California.

El reglamento completo puede ser accedido aquí: [Política y procedimientos para niños y jóvenes sin hogar](#) y también pidiéndolos a la oficina escolar. Para cualquier alumno que se inscriba en la Escuela, se le dará una copia del reglamento completo en el momento de su inscripción.

### **Educación de los Niños y Jóvenes en Régimen de Acogida Familiar**

La Escuela ha adoptado una política sobre la educación de los jóvenes en régimen de acogida familiar conforme a la ley estatal y federal. Una copia de la Política completa está disponible a solicitud en la oficina principal.

**Definiciones:** Por los propósitos de esta notificación anual, los términos se definen de la siguiente manera:

1. "Jóvenes en Régimen de acogida familiar " se refiere a cualquier niño que ha sido sacado de su hogar de conformidad con la sección 309 del Código de Bienestar e Instituciones y/o que es objeto de una petición presentada bajo la sección 300 o 602 del Código de Bienestar e Instituciones. Esto incluye a los niños que son el sujeto de casos en la corte de dependencia y la corte de menores.
2. "Antiguos alumnos de la escuela correccional" se refiere a un estudiante que, al finalizar el segundo año de la escuela preparatoria, es transferido de un correccional a la Escuela Semi Autónoma.
3. "Hijo de una familia militar" se refiere a un estudiante que reside en la casa de un militar en servicio y activo.
4. "Niño en situación actual de migración" se refiere a un niño que, en los últimos 12 meses, se ha pasado con un padre, tutor u otra persona que tiene la custodia a la Escuela Semi Autónoma desde otra Agencia Educativa Local ("LEA", por sus siglas en inglés), ya sea dentro de California o desde otro estado, para que el niño o un miembro de la familia inmediata del niño pueda obtener un empleo temporal o estacional en una actividad agrícola o pesquera, y cuyos padres o tutores hayan sido informados de la elegibilidad del niño para los servicios de educación para migrantes. " Niño en situación actual de migración" incluye a un niño que, sin el padre / tutor, ha seguido migrando anualmente para asegurarse un empleo temporal o estacional en una actividad agrícola o pesquera.
5. "Alumno que participa en un programa para recién llegados" significa un alumno que participa en un programa diseñado para atender las necesidades académicas y de transición de los alumnos inmigrantes recién llegados que tiene como objetivo principal el desarrollo del nivel de competencia con el idioma inglés.

Dentro de esta notificación, los jóvenes en régimen de acogida familiar, los antiguos alumnos de escuela correccional, un hijo de una familia militar, un niño en situación actual de migración y un alumno que participa en un programa de recién llegados se denominarán colectivamente como "Jóvenes en acogida y móviles". Dentro de esta notificación, un padre, tutor u otra persona que posea los derechos educativos de un "joven en acogida y móvil" será denominado únicamente como "padre".

**Enlace con Jóvenes en acogida y móviles:** El Administrador escolar o persona designada designa al siguiente empleado como Enlace para Jóvenes en acogida y móviles:

School	School Liaison
Alpha: Blanca Alvarado School	MaríaJosé Fúnez School Operations Manager (661) 513-8483 mfunez@alphaps.org

Alpha: Cindy Avitia High School	Claudia Flores School Operations Manager (408) 758-1195 cflores@alphaps.org
Alpha: Cornerstone Academy	Lana Nguyen School Operations Manager (408) 401-9563 lnguyen@alphaps.org
Alpha: José Hernández School	Cecilia Mendoza School Operations Manager (408) 318-1469 cmendoza@alphaps.org

Las responsabilidades del Enlace con Jóvenes en acogida y móviles incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Garantizar y facilitar la asignación educativa apropiada, inscripción en la escuela, y retirada de escuela de jóvenes en acogida.
2. Asistir a los jóvenes en acogida familiar cuando son transferidos de una escuela a otra escuela para garantizar un proceso apropiado de transferencia de créditos, expedientes y calificaciones.

**Estabilidad escolar:** La Escuela Semi Autónoma trabajará con los jóvenes en régimen de acogida familiar y sus padres de acogida para garantizar que cada alumno sea ubicado en los programas educativos menos restrictivos y tengan acceso a los recursos académicos, servicios y actividades extracurriculares y de enriquecimiento que están disponibles para todos los alumnos, incluyendo, entre otros, los deportes de competición entre escuelas. Todas las decisiones con respecto a la educación y asignación de un niño en acogida familiar se basarán en el mejor interés del niño y deberán considerar, entre otros factores, la estabilidad educativa y la oportunidad de ser educados en el entorno educativo menos restrictivo necesario para lograr el progreso académico.

Los jóvenes de acogida, los niños en situación actual de migración y los hijos de familias militares tienen derecho a permanecer en su escuela de origen si es lo mejor para ellos. La Escuela Semi Autónoma inscribirá de inmediato a un joven de acogida, a un niño en situación actual de migración o a un niño de una familia militar que busca la reinscripción en la escuela Semi Autónoma como la escuela de origen del estudiante (sujeto a la disponibilidad de la Escuela Semi Autónoma y de conformidad con los procedimientos establecidos en el acta constitutiva de la Escuela Semi Autónoma y el Reglamento del Consejo). Si surge una disputa con respecto a la solicitud de un joven de acogida de permanecer en la Escuela Semi Autónoma como la escuela de origen, el joven de acogida tiene el derecho de permanecer en la Escuela Semi Autónoma en espera de la resolución de la disputa. La Escuela Semi Autónoma también inscribirá de inmediato a cualquier joven de acogida, niño en situación actual de migración o niño de una familia militar que desee transferirse a la Escuela Semi Autónoma (sujeto a la disponibilidad de la Escuela Semi Autónoma y de conformidad con los procedimientos establecidos en la política del acta constitutiva de la Escuela Semi Autónoma y de la Política del

Consejo) sin importar la capacidad del estudiante para cumplir con la documentación de inscripción normal o los requisitos uniformes (por ejemplo, la producción de registros médicos o expedientes académicos de una escuela anterior).

Los jóvenes de acogida, los niños en situación actual de migración y los hijos de familias militares tienen derecho a permanecer en su escuela de origen después de la finalización del estatus del niño como joven de acogida, niño en situación actual de migración o hijo de familia militar, tal y como se describe al seguir:

- 1 Para los alumnos en grados de Kínder a octavo, ambos incluidos, el alumno tendrá permitido continuar en la escuela de origen por toda la duración del año académico en el que el estatus del alumno cambió.
- 2 Para alumnos inscritos en la preparatoria, el alumno podrá continuar en la escuela de origen hasta el egreso.

**Requisitos de graduación:** Los jóvenes en acogida y móviles que sean transferidos a la Escuela Semi Autónoma en cualquier momento después de completar su segundo año de preparatoria, y los alumnos que participan en un programa de recién llegados que están en su tercer o cuarto año de preparatoria, estarán exentos de cualquier de los requisitos de egreso de la Escuela Semi Autónoma que exceden los requisitos mínimos de graduación de California especificados en la sección 51225.3 del Código de Educación ("requisitos de graduación adicionales") a no ser que la Escuela Semi Autónoma determine que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de egreso de la Escuela Autónoma al final el cuarto año de la preparatoria.

Para determinar si un joven en acogida y móvil está en su tercer o cuarto año de preparatoria, se puede usar la cantidad de créditos que el estudiante obtuvo hasta en la fecha de su transferencia o la duración de la inscripción escolar del estudiante, sea el que sea que califique al estudiante para la exención. En el caso de un estudiante que participe en un programa para recién llegados, la inscripción en los grados de 11º o 12º puede usarse para determinar si el estudiante está en su tercer o cuarto año de preparatoria.

En un plazo de treinta (30) días de calendario desde la fecha en que un estudiante que puede que califique para la exención de los requisitos anteriores sea transferido a la Escuela Semi Autónoma, la Escuela Semi Autónoma deberá notificar al estudiante, a los padres y, cuando corresponda, al trabajador social o al funcionario de libertad condicional del estudiante, de la posibilidad de acogerse a la exención y si el estudiante califica para esta exención.

La Escuela Semi Autónoma notificará a los estudiantes que están exentos de los requisitos de adicionales para egresar de la Escuela Semi Autónoma y a sus padres sobre cómo cualquiera de los requisitos no afectados afectará la capacidad del alumno de ingresar a una institución educativa postsecundaria y proporcionar información sobre las oportunidades de transferencia disponibles a través del Colegios Comunitarios de California.

La Escuela Semi Autónoma notificará a los estudiantes que están exentos de los requisitos adicionales para egresar de la Escuela Semi Autónoma y al titular de los derechos educativos del estudiante sobre cómo los requisitos que se eximen afectarán a la capacidad del estudiante de acceder a una institución educativa postsecundaria y le dará información sobre las oportunidades

disponibles para su transferencia a través de los Institutos de Educación Superior (“Community College”) de California.

La Escuela Semi Autónoma no requerirá a ningún estudiante, si de otro modo tuviese derecho a permanecer en la Escuela Semi Autónoma, a que acepte la exención de los requisitos de egreso adicionales de la Escuela Semi Autónoma ni se le negará la inscripción en los cursos para los cuales el estudiante es elegible o su capacidad de completarlos. La Escuela Semi Autónoma no revocará una exención de un estudiante elegible y se le concederá la solicitud de exención en cualquier momento si el estudiante califica, independientemente de si el estudiante rechazó previamente la exención. La exención de un estudiante elegible de los requisitos adicionales de la Escuela Semi Autónoma para su egreso continuará en vigencia mientras el estudiante esté inscrito en la Escuela Semi Autónoma o si el estudiante es transferido a otra escuela incluso después de que el estudiante ya no cumpla con la definición de lo que es considerado un niño de una familiar militar, un niño en situación actual de migración o un alumno que participe en un programa para recién llegados.

La Escuela Semi Autónoma no requerirá, ni solicitará, que un estudiante transfiera de escuela para que el estudiante califique para la exención. Tampoco un estudiante, el padre/tutor legal del estudiante o el titular de los derechos educativos, o el trabajador social o el funcionario de condena condicional del estudiante solicitarán una transferencia únicamente para calificar para una exención de los requisitos de egreso adicionales de la Escuela Semi Autónoma.

Si un estudiante que está exento de los requisitos adicionales para su egreso de la Escuela Semi Autónoma completa los requisitos mínimos de cursos de California especificados en la sección 51225.3 del Código de Educación antes del final del cuarto año de la escuela preparatoria y que de otra manera tendría derecho a continuar asistiendo a la Escuela Semi Autónoma, la Escuela Semi Autónoma no exigirá ni solicitará que el alumno egrese antes del final del cuarto año de Preparatoria.

Si la Escuela Semi Autónoma determina que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de egreso de la Escuela Semi Autónoma al final del quinto año de la escuela preparatoria, la Escuela Semi Autónoma hará lo siguiente:

1. Informar al alumno sobre la opción que tiene de permanecer en la Escuela Semi Autónoma por quinto año a fin de completar los requisitos de egreso de la Escuela Semi Autónoma.
2. Informar al alumno y al titular de los derechos educativos del alumno sobre cómo he hecho de permanecer en la Escuela durante un quinto año a fin de completar los requisitos de egreso de la Escuela Semi Autónoma afectará su capacidad para ser admitido en una institución educativa de post secundaria.
3. Brindar información al estudiante sobre las oportunidades disponibles para ser transferido a través de los Institutos de Educación Superior (“Community College”) de California.
4. Permitir que el estudiante permanezca en la Escuela Semi Autónoma por quinto año a fin de completar los requisitos de egreso de la Escuela Semi Autónoma previo acuerdo con el estudiante, si el estudiante tiene 18 años o más, o si el estudiante es menor de 18 años previo acuerdo con el titular de los derechos educativos.

**Aceptación del trabajo de curso:** La Escuela Semi Autónoma aceptará cualquier trabajo de curso completado satisfactoriamente en cualquier escuela pública, escuela correccional, una escuela en un país que no sea los Estados Unidos y/o una escuela o agencia no pública, laica por un estudiante sin hogar.

La Escuela Semi Autónoma otorgará a los estudiantes sin hogar créditos por la finalización parcial de los cursos tomados mientras asisten a una escuela pública, una escuela correccional, una escuela en un país que no sea los Estados Unidos, y / o una escuela o agencia no pública laica. Si el estudiante no completó todo el curso, la Escuela Semi Autónoma no requerirá que el estudiante vuelva a tomar la parte del curso que completó a no ser que la Escuela Semi Autónoma, en consulta con el titular de los derechos educativos del estudiante, encuentre que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos a tiempo para egresar de la preparatoria. Cuando se conceden créditos parciales en un curso en particular, el estudiante sin hogar se inscribirá en el mismo curso o un curso equivalente, si corresponde, para que pueda continuar y completarlo todo. A estos estudiantes no se les impedirá tomar o retomar un curso para cumplir con los requisitos de elegibilidad de admisión de la Universidad Estatal de California o la Universidad de California.

**Expedientes de Estudiantes:** cuando la Escuela Semi Autónoma recibe una solicitud de transferencia y/o una solicitud de información y expedientes del estudiante para la información educativa y los registros de un joven de acogida de una nueva agencia educativa local ("LEA"), la Escuela Semi Autónoma proporcionará estos expedientes en el plazo de dos (2) días hábiles. La Escuela Semi Autónoma compilará toda la documentación del registro educativo del alumno, que incluirá, entre otras, una determinación del tiempo de asiento, los créditos totales o parciales obtenidos, las clases y calificaciones actuales, las vacunas y otros registros, y, si es de aplicación, una copia de los expedientes de educación especial con evaluaciones, el Programa de Educación Individualizada (IEP, por sus siglas en inglés) y/o los planes 504. Todas las solicitudes de expedientes de estudiantes se compartirán con el Enlace de Jóvenes de Acogida y Móviles, que deberá conocer las necesidades específicas para el mantenimiento de los expedientes educativos de Jóvenes de Acogida y Móviles.

La Escuela Semi Autónoma no bajará las calificaciones de un joven de acogida por motivo de una ausencia verificada por comparecencia ante un tribunal, o una actividad relacionada ordenada por el tribunal o un cambio en la asignación del estudiante realizada por un condado o agencia de asignación. Si un joven de acogida está ausente de la escuela debido a una decisión de cambiar su asignación realizada por una agencia del condado o de asignación, las calificaciones y créditos del alumno se calcularán a partir de la fecha en que el alumno abandonó la Escuela Semi Autónoma.

De acuerdo con los expedientes educativos de la Escuela Semi Autónoma y la política de información sobre estudiantes, solo bajo ciertas circunstancias, la Escuela Semi Autónoma puede divulgar los expedientes o la información de identificación personal contenida en esos expedientes a determinadas partes solicitantes, incluyendo, entre otras, una agencia de familias de acogida y autoridades estatales y locales dentro de un sistema de justicia de menores, sin el consentimiento de los padres.

**Determinaciones de disciplina:** si la Escuela Semi Autónoma tiene la intención de extender la suspensión de cualquier joven de acogida pendiente de una recomendación de expulsión, la Escuela Semi Autónoma invitará al abogado del estudiante y a un representante apropiado de la agencia del condado correspondiente a participar en la reunión en la que se discutirá la extensión de la suspensión.

Si la Escuela Semi Autónoma tiene la intención de suspender por más de diez (10) días escolares consecutivos o expulsar a un estudiante con una discapacidad que también es un niño en acogida debido a un acto para el cual la recomendación de expulsión es discrecional, la Escuela Semi Autónoma invitará al abogado del alumno y a un representante apropiado de la agencia del condado correspondiente para participar en la reunión de Revisión de Determinación de Manifestación.

**Quejas de no cumplimiento:** Un queja por no cumplimiento de alguno de los requisitos detallados anteriormente puede ser archivado mediante los Procedimientos Uniformes de Quejas de la Escuela Semi Autónoma. Con una solicitud previa a la oficina de la escuela se puede disponer de una copia de los Procedimientos Uniformes de Quejas.

**Disponibilidad del Reglamento Completo:** Para cualquier Joven de Acogida y Móvil que se inscriba en la Escuela Semi Autónoma, se proporcionará una copia completa del Reglamento de Jóvenes de Acogida de la Escuela Semi Autónoma en el momento de la inscripción. Hay una copia completa del Reglamento bajo solicitud previa en la oficina escolar.

### **Expedientes de los Estudiantes e Información de Directorio**

El equipo administrativo de la escuela está a cargo de los expedientes de los estudiantes. Los expedientes educativos son cualquier información registrada de cualquier modo, entre ellas, a mano, impresa, a través de computadora, video o cinta de audio, filmación, microfilmación y microficha, que se relacionan directamente con un estudiante y sean preservados por la Escuela o una parte que actúe en nombre de la Escuela.

Los expedientes educativos consisten en cualquier elemento de información directamente relacionado con un alumno identificable, que incluye, entre otros, la fecha y el lugar de nacimiento, la dirección del padre y / o tutor, el apellido de soltera de la madre y dónde se puede contactar a las partes para emergencias propósitos, asignaturas cursadas, calificaciones recibidas, resultados de exámenes estandarizados, especializaciones académicas, actividades escolares, expedientes de educación especial, expedientes disciplinarios, información personal, como, entre otros, el nombre del alumno, el nombre del padre del alumno u otro miembro de la familia , números de identificación estudiantil, números de seguro social, fotografías, registro biométrico o cualquier otro tipo de información que ayude a identificar al estudiante, expedientes de asistencia y expedientes de escuelas a las que asistió y expedientes médicos y de salud.

Los que generalmente no son expedientes educativos son expedientes mantenidos y preservados por la persona que lo confecciona, expedientes utilizados como ayuda memoria personal, y expedientes que no están accesibles ni se divulgan a ninguna persona, salvo una sustitución temporal de la persona que confecciona el expediente, expedientes mantenidos por una unidad de aplicación de la ley de la escuela que creó la unidad de fuerza del orden para el cumplimiento de

la ley (si corresponde), expedientes realizados y mantenidos en el curso normal de los negocios de un empleado escolar que se relacionan exclusivamente con el individuo en la capacidad de ese individuo como empleado y no está disponible para su uso con otro propósito, expedientes de un estudiante que tiene 18 años o más o está asistiendo a una institución de educación postsecundaria y realizado en relación con un tratamiento médico, que no lo hace incluir actividades educativas correctivas o actividades que son parte del programa de instrucción en la escuela, expedientes que solo contienen información sobre un individuo después de que él o ella ya no es un estudiante, o calificaciones en papeles calificados por otros estudiantes antes de que sean recopilados y grabados por un profesor.

Los expedientes de los alumnos se mantienen en cada escuela donde el alumno asiste. El director de la escuela o persona designada es responsable de mantener cada tipo de expediente de los alumnos y la información contenida en ellos. Se mantienen expedientes adicionales, tales como informes de educación psicológica y educación especial, en las respectivas oficinas. Con excepción de la información de directorio, los expedientes de los alumnos sólo son accesibles a los padres o tutores legales, de un alumno de 16 años o mayor o que haya completado el 10º grado, al personal, incluyendo contratistas independientes, para la Escuela que tenga un interés educativo legítimo en el alumno y otros en determinadas circunstancias prescritas por la ley.

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia ("FERPA") otorga a los padres y estudiantes de 18 años de edad o más ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante. Estos derechos son:

- El derecho de inspeccionar y revisar los expedientes de educación del estudiante dentro de los 5 días hábiles después del día en que la escuela recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben enviar al director o su designado una solicitud por escrito que identifique los expedientes que desean inspeccionar. El funcionario de la escuela hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o al alumno elegible de la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los expedientes.
- El derecho de solicitar la enmienda de los expedientes educativos del alumno que el padre o alumno elegible cree que son inexactos o engañosos o son una conclusión personal infundada o una inferencia, una conclusión o una inferencia fuera del área de competencia del observador, que no se basa en la observación personal de una persona determinada con el tiempo y el lugar de la observación registrada o que violan los derechos de privacidad del alumno bajo FERPA.
  - Los padres o estudiantes elegibles que deseen solicitarle a la Escuela que enmiende unos expedientes deben escribirle al director de la escuela o su designado, identificar claramente la parte de los expedientes que desean cambiar y especificar por qué debe cambiarse. Si la Escuela decide no enmendar los expedientes según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, la escuela notificará al padre o alumno elegible de la decisión y de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre o al estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia y de conformidad con la política

que se incluye a continuación. Si la Escuela Semi Autónoma decide enmendar el expediente tal y como lo solicitan los padres o estudiante elegible, el Director debe pedir la corrección o la eliminación o destrucción de la información e informar a los padres o estudiante elegible de la enmienda por escrito.

- El derecho a otorgar consentimiento por escrito antes de que la Escuela divulgue información de identificación personal ("IPI") de los registros educativos del alumno, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.
  - Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario de la escuela es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal no certificado (incluido el personal de salud o médico y el personal de la unidad de aplicación de la ley) o una persona que presta servicios en la junta escolar.
  - Un oficial de la escuela también puede incluir a un voluntario o contratista fuera de la escuela que realiza un servicio institucional de función para el cual la escuela usaría sus propios empleados y está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de IP. de expedientes educativos, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta; un padre o estudiante voluntario para servir en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, estudiante u otro voluntario ayudando a otro oficial de la escuela a realizar sus tareas.
  - Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.
  - Bajo previa solicitud, la escuela puede divulgar los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o intenta inscribirse, o ya está inscrito si la divulgación es para los fines de la inscripción o transferencia del estudiante.
  - Tenga en cuenta que la escuela no divulgará información a terceros con fines de cumplimiento de inmigración, salvo que lo exija la ley u orden judicial.
- El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. Con respecto a presuntas fallas de la Escuela en cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA son:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202

- El derecho a solicitar que la Escuela no divulgue los nombres de los estudiantes, las direcciones y los listados telefónicos a reclutadores militares o instituciones de educación superior sin el previo consentimiento por escrito de los padres.

FERPA permite la divulgación de IP de los registros educativos del alumno, sin el

consentimiento del padre o alumno elegible, si la divulgación cumple con ciertas condiciones que se encuentran en Sección 99.31 de los reglamentos de FERPA. Excepto por las divulgaciones a los funcionarios de la escuela, divulgaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente; divulgaciones de información del directorio y divulgaciones al padre o estudiante elegible, la Sección 99.32 de las regulaciones de FERPA requiere que la escuela registre la divulgación. Los padres y estudiantes elegibles tienen el derecho de inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones. Una Escuela puede divulgar IP de los expedientes educativos de un estudiante sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible a las siguientes partes.

- A otros funcionarios de la escuela, incluidos los maestros, dentro de la agencia o institución educativa a quienes la escuela haya determinado que tienen intereses, tal y como es definido por la Parte 99 del Título 34 del Código Federal de Regulaciones.
- A funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución de educación postsecundaria donde el estudiante busca o intenta inscribirse, o donde el estudiante ya está inscrito si la divulgación es para fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante, sujeto a los requisitos de las Secciones 99.34, 99.31 (a) (2). Cuando un alumno se transfiere de escuela, la Escuela enviará el original o una copia del archivo acumulable del alumno al distrito de recepción o escuela privada dentro de los diez (10) días seguidos de la fecha de recepción de la solicitud por parte de la escuela pública o privada donde el alumno quiere inscribirse. La escuela realizará un esfuerzo razonable por notificar al padre, madre, o alumno elegible de la solicitud de registros a su última dirección conocida, a menos que el padre, madre o alumno elegible inicie la divulgación. Además, la Escuela proporcionará al padre, madre o alumno elegible una copia del registro que se divulgó si lo solicita, y le proporcionará al padre, madre o alumno elegible la oportunidad de una audiencia si la solicita conforme a lo anteriormente mencionado. (§99.31(a)(2)).
- Determinados funcionarios del gobierno detallados en 20 U.S.C. § 1232g(b)(1) para realizar funciones legales.
- En relación con la ayuda financiera que el estudiante ha solicitado o que el estudiante ha recibido, si la información es necesaria para determinar la elegibilidad para la ayuda, determinar el monto de la ayuda, determinar las condiciones de la ayuda o hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda. (Sección 99.31 (a) (4)).
- Organizaciones que realizan estudios para la Escuela Semi Autónoma conforme a 20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(F).
- Para acreditar organizaciones para llevar a cabo sus funciones de acreditación. (Sección 99.31 (a) (7)).
- A los padres de un estudiante elegible si el estudiante es un dependiente para fines de impuestos del IRS. (§99.31 (a) (8)).
- Para cumplir con una orden judicial o una citación emitida legalmente. (Sección 99.31 (a) (9)). Conforme a las excepciones establecidas en 34 C.F.R. § 99.31(a)(9)(i), se deben tomar las medidas necesarias para notificar a los padres o al estudiante elegible sobre la

orden o citación antes del cumplimiento, para que el padre o el estudiante elegible pueda solicitar una orden de protección (§99.31 (a) (9)).

- A los funcionarios apropiados en conexión con una emergencia de salud o seguridad, sujeto a Sección 99.36. (§99.31(a)(10)).
- Autoridades estatales y locales dentro del sistema judicial juvenil conforme a la legislación estatal específica.
- Información que la escuela ha designado como "información de directorio" bajo Sección 99.37. (Sección 99.31 (a) (11)).
- Una agencia de familias adoptivas con jurisdicción sobre un alumno actualmente inscrito o antiguo alumno, el personal del programa de tratamiento residencial a corto plazo responsable de la educación o de manejo del caso de un alumno, y un guardián (sin tener en cuenta si quien posee los derechos educativos del alumno designó al guardián) que tiene responsabilidad directa sobre el cuidado del estudiante, incluido o un padre o madre adoptiva autorizada, un familiar aprobado o un miembro no consanguíneo de la familia, o un recurso familiar, pueden acceder a los registros más recientes de las calificaciones, analíticos, asistencias, disciplina y comunicación en línea en la plataformas establecidas por la Escuela para alumnos y padres, y cualquier Plan Individual de Educación ("IEP") o plan de la Sección 504 que la escuela pueda haber desarrollado o mantenido.
- Una víctima de un presunto autor de un crimen violento o una agresión sexual no forzada. La divulgación solo puede incluir los resultados finales de procedimientos disciplinarios implementados por la Escuela Semi Autónoma con respecto al presunto crimen o agresión. La Escuela Semi Autónoma divulgará los resultados finales del proceso disciplinario, sin tener en cuenta si la Escuela Semi Autónoma determinó que se cometió una violación.

### **Información del Directorio:**

La Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad (FERPA, por sus siglas en inglés), una ley federal, requiere que la escuela, con ciertas excepciones, obtenga un consentimiento por escrito de los padres / tutores legales antes de la divulgación de información de identificación personal de los expedientes educativos de su hijo. Sin embargo, la Escuela puede divulgar apropiadamente la "información de directorio" designada sin consentimiento por escrito, a menos que un padre / guardián haya avisado a la escuela de lo contrario de acuerdo con esta política.

“Información Administrativa” es información que generalmente no se considera perjudicial o una invasión de privacidad si se publica. Información Administrativa puede ser divulgada a organizaciones exteriores sin un previo consentimiento escrito del padre/tutor. Organizaciones externas incluyen, pero no están limitadas a, compañías que producen anillos de clase o publican los álbumes escolares. La escuela ha asignado la siguiente información como “administrativa”

- Nombre del estudiante
- Dirección del estudiante

- Dirección del padre/tutor
- Teléfono enlistado
- Correo electrónico del estudiante
- Correo electrónico del padre/tutor
- Fotografía
- Lugar y fecha de nacimiento
- Calendario de asistencia
- Nivel de Grado
- Participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente
- Peso y altura de miembros del equipo atlético
- Títulos, honores, y premios recibidos
- La institución o agencia educacional a la que atendió más recientemente
- Número de identidad, identidad de usuario, u otra identificación única y personal de la estudiante usada para comunicarse en sistemas electrónicos que no permite tener acceso a los expedientes académicos sin un PIN, contraseña, etc. (el número de Seguridad Social -SSN- completo o en parte, no se puede usar para este propósito.)

Si usted no quiere que la escuela divulgue Información Administrativa del expediente académico de su hijo sin previo consentimiento, usted deberá informar al Director por escrito en el momento de inscribirse o de reinscribirse. Una copia de la Regulación completa está disponible bajo petición previa a la oficina escolar.

### **Reglamento para Modificar Expedientes Estudiantiles**

El padre de un estudiante o exalumno puede solicitar la modificación del contenido del expediente estudiantil de su hijo para enmendar o remover cualquier información registrada por escrito que consideren que es:

- Incorrecta
- Confusa
- En violación de la privacidad u otros derechos del estudiante

Un padre/tutor puede usar la modificación del expediente de un estudiante para apelar a una suspensión que se ha servido.

Para solicitar la modificación del expediente estudiantil, un padre/tutor debe presentar una solicitud por escrito con el Administrador para corregir o remover cualquier información registrada por escrito de su hijo.

En un plazo de treinta (30) días de recibir la solicitud por escrito del padre/tutor, el Administrador o designado deberá sostener o negar la solicitud del padre/tutor o estudiante, y entregar una declaración de su decisión por escrito.

Si el Administrador aprueba uno o todos los argumentos, debe ordenar la corrección o extracción

y destrucción de la información. El Administrador o designado deberá informar al padre/tutor o estudiante de la modificación por escrito.

Si el Administrador rechaza cualquiera de los argumentos, y rehúsa ordenar la corrección o extracción de la información, el Administrador debe informar al padre/tutor o estudiante de su derecho a una audiencia bajo FERPA.

El padre /tutor o estudiante pueden apelar la decisión de rehusar la modificación del expediente dentro de treinta (30) días por escrito a el Consejo de Directores. El Consejo de Directores llevará a cabo una audiencia privada en un plazo de treinta (30) días desde haber recibido la apelación escrita con el padre/tutor, estudiante, y de ser posible con el empleado certificado que registró la información en cuestión y determinará si acepta o rechaza la apelación.

El Consejo de Directores con anterioridad razonable, le dará al padre/tutor o estudiante aviso del día, hora y lugar, de la audiencia. El Consejo de Directores le dará al padre/tutor o estudiante amplia y justa oportunidad de presentar evidencia relacionada a la modificación del expediente estudiantil. El padre/tutor o estudiante puede, por su cuenta, ser asesorado o representado por uno o más individuos de su elección, incluyendo un abogado.

El Consejo de Directores informará al padre/tutor o estudiante de su decisión por escrito dentro de un plazo de treinta (30) días desde la finalización de la audiencia. La decisión del Consejo de Directores se basará únicamente en la evidencia presentada en la audiencia, y deberá incluir un resumen de las evidencias y de las razones de su decisión.

Si, como resultado de la audiencia, la Escuela Semi Autónoma decide que la información es inexacta, engañosa o que viola los derechos de privacidad del estudiante, enmendará el expediente de acuerdo con esta conclusión e informará a los padres o al estudiante elegible de la enmienda por escrito.

La escuela autónoma actualizará los registros de un exalumno para incluir el nombre legal o el género actualizado del alumno si el distrito escolar, la escuela autónoma o la oficina de educación del condado recibe documentación emitida por el gobierno, como se describe, que demuestre que el nombre legal o el género del exalumno ha sido cambiado.

### **Propiedad Escolar Pérdida o Dañada**

Si un alumno daña intencionalmente la propiedad de la Escuela Semi Autónoma o la propiedad personal de un empleado de la Escuela Semi Autónoma o no devuelve un libro de texto, libro de la biblioteca, computadora/tableta, u otra propiedad de la Escuela Semi Autónoma que ha sido prestada al alumno, los padres/tutores legales del alumno son responsables de todos los daños causados por la mala conducta del alumno sin exceder los diez mil dólares (\$10,000), ajustado anualmente por la inflación. Después de notificar a los padres/tutores legales del alumnos por escrito de la presunta mala conducta del alumno y permitiendo el debido proceso alumno, la Escuela Semi Autónoma puede retener las calificaciones, expedientes académicos y diplomas del alumno hasta que no se hayan pagado los daños. Si el alumno y los padres/tutores legales del alumno no pueden pagar el daño o devolver la propiedad, la Escuela Semi Autónoma ofrecerá un programa de trabajo voluntario para el menor en lugar del pago de los daños monetarios. Al finalizar el trabajo voluntario, se entregarán las calificaciones y el diploma al alumno.

## **Teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos**

Los estudiantes no pueden traer a la escuela ningún objeto que pueda interferir con el aprendizaje.

**Tenga en cuenta: Los directores de las escuelas tienen la discreción de prohibir cualquier elemento que se considere una distracción en cualquier momento del año escolar.**

Si los estudiantes traen un celular a la escuela, la Escuela no se hace responsable del celular en caso de pérdida, de daño o robo. Las siguientes reglas se aplican a los teléfonos celulares de estudiantes en Alpha:

Kínder-4º: Los teléfonos celulares no están permitidos. Los teléfonos serán confiscados y devueltos a los padres o tutores.

5-12: Los estudiantes deben mantener su teléfono celular y todos los demás dispositivos electrónicos personales apagados y fuera de la vista durante el horario escolar, excepto en los horarios designados. El mal uso de cualquier dispositivo electrónico personal dará lugar a la confiscación y la participación adicional de los padres.

Las violaciones repetidas de esta política pueden resultar en medidas disciplinarias para el estudiante. La Escuela no será responsable por ningún daño a dichos artículos.

La escuela mantendrá una caja de objetos perdidos en la oficina principal, que será accesible para estudiantes y padres/tutores.

No se le prohibirá a un estudiante poseer o usar un celular inteligente bajo ninguna de las siguientes circunstancias:

- (1) En el caso de una emergencia, o en respuesta a una amenaza percibida de peligro.
- (2) Cuando un maestro o administrador de la Escuela concede un permiso a un estudiante para poseer o usar un celular inteligente, sujeto a cualquier limitación razonable impuesta por ese maestro o administrador.
- (3) Cuando un médico y cirujano con licencia determina que la posesión o el uso de un celular inteligente es necesario para la salud o el bienestar del estudiante.
- (4) Cuando se requiere la posesión o el uso de un celular inteligente en el programa de educación individualizado (IEP, por sus siglas en inglés) de un estudiante.

## **Fiestas en el aula, cumpleaños y otros eventos**

TK-12: La escuela no permite fiestas individuales para los cumpleaños. Los maestros tienen la opción de designar un día para celebrar una celebración para su clase, programada para no más de veinte (20) minutos. Esta fiesta puede ocurrir una vez por año escolar o una vez al mes. Esto asegura que todos los estudiantes son celebrados, incluso aquellos con cumpleaños durante el

verano o durante las vacaciones. En este día, los padres son bienvenidos a venir a la escuela, traer bocadillos, y celebrar con la clase. Se pide a los padres que notifiquen a la Escuela de cualquier alergia en las formas médicas de la Escuela, para que la Escuela pueda hacer su parte para ayudar a evitar emergencias relacionadas con la salud.

## **Conducta y disciplina del estudiante**

### **Disciplina estudiantil - generalmente**

La administración y los maestros utilizarán una variedad de estrategias para promover y corregir problemas de comportamiento. También utilizarán el método de consecuencias y solución de problemas para ayudar a los estudiantes a corregir su comportamiento. Los estudiantes podrían perder sus privilegios si violan las reglas.

La administración de la escuela trabajará junto con los maestros, familias, y estudiantes para ayudarlos a aprender y mejorar las normas y tiene la autoridad para decidir las consecuencias apropiadas para el comportamiento de los estudiantes. La administración puede solicitar sugerencias del padre o tutor en algunas situaciones, pero la administración tiene la autoridad y decisión final.

Este Reglamento de Suspensión y Expulsión Estudiantil se estableció para promover el aprendizaje y proteger la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes en la escuela. Al crear este reglamento, la escuela ha revisado el Código de Educación de California, Sección 48900 et seq. que describe la lista de ofensas de escuelas que no son Semi Autónoma y los procesos establecidos para suspensiones y expulsiones. El lenguaje a continuación refleja el lenguaje del Código de Educación Sección 48900 et seq. La escuela se compromete a una revisión anual del reglamento y ofensas por las que los estudiantes sean sujetos a suspensión o expulsión, y modificarlo como sea necesario.

Cuando se viola este reglamento, puede ser necesario suspender o expulsar a un estudiante de la instrucción en un salón regular de clase. Este reglamento servirá como norma y procedimiento de la escuela y se revisará sin tener que modificar el Semi Autónoma mientras que las revisiones concuerden con los requisitos legales. Los empleados de la escuela deberán reforzar estas reglas y procesos de disciplina justa y consistentemente entre los estudiantes. Este reglamento y sus procedimientos serán impresos y distribuidos como parte del Manual Estudiantil y describiendo claramente las expectativas de disciplina. El castigo corporal no será usado como medida de disciplina contra ningún estudiante. El castigo corporal incluye causar o intento a causar dolor físico a un estudiante. Para propósito del reglamento, el castigo corporal no aplica al uso de fuerza razonable de un empleado necesaria para protegerse a sí mismo, a estudiantes, a empleados, a otras personas o para prevenir daño a la propiedad de la escuela.

La administración de la escuela se asegurará que los estudiantes y sus padres/tutores sean

notificados por escrito de todos los reglamentos y procedimientos de disciplina y de remoción involuntaria. La notificación indicará que el Reglamento y Proceso de Disciplina están disponibles en la oficina principal de la escuela al ser solicitadas.

Los estudiantes suspendidos o expulsados serán excluidos de todas las actividades relacionadas con la escuela a menos que exista otro acuerdo tomado durante el periodo de suspensión o expulsión.

Un estudiante identificado con incapacidades o que la escuela según la información que tenga, sospecha de tener alguna incapacidad de acuerdo al Acta Educativa de los Niños con Incapacidades (en inglés: IDEIA) de 2004, o quien califique para recibir servicios bajo la Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973 (“Sección 504”) está sujeto a las mismas reglas de suspensión y expulsión y se le brindará el mismo proceso que a los estudiantes de educación regular, salvo cuando la ley federal o del estado encomienden procedimientos adicionales o diferentes. Cuando la escuela aplique una forma de disciplina a un estudiante identificado como incapacitado o para el cual la escuela tiene un fundamento de conocimiento de una discapacidad sospechada o que en su defecto es cualificado para dichos servicios o protecciones de acuerdo con un proceso debido para dichos alumnos, la escuela seguirá todas las leyes federales y estatales que apliquen incluyendo, pero no limitándose al Código de Educación de California.

Ningún estudiante será dado de baja involuntariamente por la Escuela Semi Autónoma por ningún motivo a menos que el padre, tutor, o titular del estudiante haya recibido un aviso por escrito de la intención de retirar al estudiante no menos de cinco (5) días escolares antes de la fecha de vigencia de la acción. El aviso escrito debe estar en el idioma materno del estudiante o del padre o tutor del alumno o, el titular de los derechos educativos del alumno o si el alumno es un menor o joven en hogar de crianza o un menor o joven sin hogar, o el titular de los derechos educativos del alumno, y se informará al alumno, a los padres o tutores del alumno, o al titular de los derechos educativos del alumno sobre el motivo por el cual el alumno es removido involuntariamente y el derecho de los padres, tutores o titulares del derecho educativo del alumnos de su derecho a solicitar una audiencia para apelar la remoción involuntaria. Si los padres, tutores o custodio de los derechos educativos de un alumno solicita una audiencia, la Escuela Semi Autónoma usará los mismos procedimientos de audiencia especificados al seguir para expulsiones, antes de la fecha efectiva de la acción para remover involuntariamente al alumno. Si un padre, madre tutor, o titular de los derechos educativos del alumno solicita una audiencia, el alumno permanecerá inscrito y no podrá ser expulsado hasta que la escuela emita una decisión final, tal como se usa en el presente documento, "retirado involuntariamente" incluye la cancelación, el rechazo, la transferencia o la terminación, pero no incluye suspensiones o expulsiones según los procedimientos de suspensión y expulsión que se describen a continuación.

### **Motivos para Suspensión y Expulsión Estudiantil**

Un estudiante puede ser suspendido o expulsado por comportamiento indebido si el hecho está relacionado con una actividad escolar o con asistencia escolar, a cualquier hora incluyendo, pero no limitada a: a) mientras está dentro de las instalaciones escolares; b) al ir y venir de la escuela;

c) durante el periodo de almuerzo dentro o fuera de la escuela; d) durante la ida o regreso de una actividad escolar.

### **Remoción Involuntaria**

Ningún alumno será dado de baja de la escuela de forma involuntaria por ninguna razón a no ser que los padres o tutores legales del alumno hayan proporcionado un aviso por escrito con la intención de dar de baja a su hijo no antes de cinco (5) días escolares antes de la fecha efectiva de la acción (“Aviso de Remoción Involuntaria”). Antes de que la escuela dé de baja a cualquier estudiante, ya sea al comienzo del año escolar o por otras razones relacionadas con la asistencia, los padres o tutores del alumno recibirán un aviso por escrito de la intención de la escuela de dar de baja al alumno al menos cinco (5) días antes. El aviso escrito debe estar en el idioma materno del estudiante o del padre o tutor del alumno o, si el alumno es un menor o joven en cuidado tutelar o un niño o joven sin hogar, se le informará al titular de los derechos educativos del alumno, e incluirá los cargos contra el alumno y una explicación de los derechos básicos incluyendo el derecho a solicitar una audiencia antes de la fecha de vigencia de la acción. La audiencia será consistente con los procedimientos de expulsión de la Escuela Semi Autónoma. Si el padre, tutor o titular de los derechos educativos del alumno solicita una audiencia, el alumno permanecerá inscrito y no será suspendido hasta que la escuela emita una decisión final. Tal como se usa en este manual, "dar de baja" o ser "removido involuntariamente" incluye la hecho de dar de baja, el rechazo, la transferencia o la terminación, pero no incluye suspensiones o expulsiones según los reglamentos de suspensión y expulsión de la escuela Semi Autónoma.

Bajo la solicitud de los padres/tutores de una audiencia, la Escuela brindará un aviso de audiencia consistente con su proceso de audiencia de expulsión, mediante el cual el alumno tiene una oportunidad justa para presentar testimonio, evidencias, y testigos y confrontar y examinar de forma transversal testigos adversos, y en el cual el alumno tiene el derecho de disponer de asesoramiento legal o la representación de un abogado. El aviso de audiencia será en el idioma nativo del alumno de los padres o tutores legales del alumno, o si el alumno está en cuidado tutelar o un joven sin hogar, los derechos educativos del alumno e incluirá una copia del proceso de audiencia de la expulsión de la escuela.

Si el padre, madre, o tutor no responde a la notificación de Remoción Involuntaria, se dará de baja la inscripción del alumno a partir de la fecha vigente detallada en el Aviso de Remoción Involuntaria. Si el padre, madre, o tutor solicita una audiencia y no asiste en la fecha programada para la audiencia, se cancelará la inscripción del alumno con vigencia desde la fecha de la audiencia.

Si como resultado de la audiencia se cancela la inscripción del estudiante, se enviará la notificación al último distrito conocido de residencia dentro de los treinta (30) días.

La decisión de la audiencia de no cancelar la inscripción del alumno no evita que la Escuela Semi Autónoma realice una recomendación similar en el futuro si las ausencias injustificadas continúan o vuelven a ocurrir.

## **Disciplina Progresiva**

La escuela práctica la disciplina progresiva como medio de asegurar el proceso, la intervención, y el justo cumplimiento de la disciplina. Sin embargo, el compromiso de la escuela es primero y antes que nada con la salud y seguridad de nuestros estudiantes y empleados; y con crear un medio ambiente de aprendizaje y enseñanza libre de las distracciones de un mal comportamiento estudiantil. Cualquier medida disciplinaria progresiva no impedirá la suspensión inmediata o recomendación de expulsión de cualquier alumno con motivo de cualquiera de los delitos enumerados a continuación.

## **Política de uniformes escolares y código de vestimenta**

Todos los estudiantes deben usar el uniforme de la escuela todos los días. Si un estudiante llega sin uniforme, se llamará a su padre/madre/tutor para que traiga el uniforme para el estudiante. Ningún estudiante podrá cambiarse de uniforme en ningún momento del día escolar. Los estudiantes deberán usar el uniforme en todos los paseos escolares y mientras estén dentro del terreno escolar, a menos que la escuela haya ordenado lo contrario. La escuela trabajará con las familias para garantizar que todos los estudiantes tengan acceso a los uniformes.

Las Escuelas se reservan el derecho de determinar si alguna parte de la vestimenta de un estudiante es apropiada o no. Siempre que cualquier elemento de apariencia física o arreglo personal, incluso si está permitido según las reglas actuales de la escuela, se convierte en un problema de seguridad o una distracción para uno mismo o para los demás, ya no es aceptable y se tomarán medidas para eliminar la distracción. Esto puede incluir llamar a casa para cambiarse de ropa o cubrir el artículo en cuestión. Esto incluye cualquier ropa que explícita o implícitamente pueda considerarse que representa una afiliación con alguna pandilla.

### **Código de vestimenta de TK-4**

- Blusas: Largo apropiado (en los bolsillos) o remetido, polo Alpha oficial de color burdeos o camisa polo color burdeos sólido o camiseta patrocinada por la escuela con la marca Alpha
  - Polo opcional de manga larga o corta debajo del polo (solo color gris, negro, burdeos o blanco)
  - Sudadera / suéter / chaleco tipo suéter oficial de Alpha en color burdeos o sudadera de color burdeos sólido o con la marca Alpha patrocinada por la escuela
  - Los logotipos no deben ser más grandes que una tarjeta de presentación.
  - Todas las capuchas deben quitarse cuando los estudiantes están adentro.
- Pantalones, pantalones cortos o faldas: Los pantalones, pantalones cortos o faldas deben ser completamente negros o de color caqui.
  - No se permite ropa deportiva, incluyendo spandex, pantalones deportivos y mallas.
  - Sin rasgaduras
- Prendas de vestir exteriores Las chaquetas impermeables, abrigos, etc. deben ser de color negro sólido o burdeos para usarse en interiores. Se puede usar ropa de vestir exterior de un color diferente fuera del aula de la escuela. Nada de color rojo o azul sólido.
- Zapatos y accesorios: Solo calzado de deporte o tenis Se pueden usar botas de lluvia en

días lluviosos.

- Cinturón negro o marrón opcional
- Calcetines: no se aceptan colores rojo ni azul, se aceptan otros colores
- Se permite el uso de tocados en interiores solo con fines religiosos. Se pueden usar gorros al aire libre para protegerse del sol o abrigarse.
- Las uñas no deben distraer ni impedir que los estudiantes participen plenamente en el aprendizaje, incluyendo la educación física.

#### Código de vestimenta de 5 -8

- Blusas: Largo apropiado (en los bolsillos) o remetido, polo oficial Alpha negro o polo negro sólido sin logotipos o camiseta con la marca Alpha patrocinada por la escuela
  - Polo opcional de manga larga o corta debajo del polo (solo color gris, negro, burdeos o blanco)
  - Sudadera / suéter / suéter negro oficial de Alpha o sudadera negra sólida
  - Los logotipos no deben ser más grandes que una tarjeta de presentación.
  - Todas las capuchas deben quitarse cuando los estudiantes están adentro.
- Pantalones, pantalones cortos o faldas: Los pantalones, pantalones cortos o faldas deben ser completamente negros o de color caqui.
  - No se permite ropa deportiva, incluyendo spandex, pantalones deportivos y mallas.
  - Sin rasgaduras
- Prendas de vestir exteriores Las chaquetas impermeables, abrigos, etc. deben ser de color negro sólido para usarse en interiores. Se puede usar ropa de vestir exterior de un color diferente fuera del aula de la escuela. Nada de color rojo o azul sólido.
- Zapatos y accesorios: Solo calzado de deporte o tenis
  - Zapatos con un logo de un color menor que un cuarto
  - Cinturón negro o marrón opcional
  - Calcetines: no se aceptan colores rojo ni azul, se aceptan otros colores
  - Se permite el uso de tocados en interiores solo con fines religiosos. Se pueden usar gorros al aire libre para protegerse del sol o abrigarse.
  - Poco o nada de maquillaje o joyas excesivas
  - No se permiten mochilas u otros accesorios de color rojo, azul, granate o azul marino sólido
- Las uñas no deben distraer ni impedir que los estudiantes participen plenamente en el aprendizaje, incluyendo la educación física.

#### Código de vestimenta de 9 -12

- Blusas: Largo apropiado (en los bolsillos) o remetido, polo oficial Alpha gris o negro o polo negro sólido o gris sin logotipos o camiseta con la marca Alpha patrocinada por la escuela
  - Polo opcional de manga larga o corta debajo del polo (solo color gris, negro, burdeos o blanco)
  - Suéter, sudadera, pulóver, sudadera con capucha o chaqueta opcional de color negro, gris, dorado o blanco.
  - Los logotipos no deben ser más grandes que una tarjeta de presentación
  - Todas las capuchas deben quitarse cuando los estudiantes están adentro.

- Pantalones, pantalones cortos o faldas: Los pantalones, pantalones cortos o faldas deben ser completamente negros o de color caqui.
  - No se permite ropa deportiva, incluyendo spandex, pantalones deportivos y mallas.
  - Sin rasgaduras
- Prendas de vestir exteriores Las chaquetas impermeables, abrigos, etc. deben ser de color negro sólido para usarse en interiores. Se puede usar ropa de vestir exterior de un color diferente fuera del aula de la escuela. Nada de color rojo o azul sólido.
- Zapatos y accesorios: Zapatos cerrados
  - Zapatos con logo de menos de un cuarto
  - Cinturones opcionales de color negro, gris, blanco o marrón sólido
  - Calcetines: no se aceptan colores rojo ni azul, se aceptan otros colores
  - Se permite el uso de tocados en interiores solo con fines religiosos. Se pueden usar gorros al aire libre para protegerse del sol o abrigarse.
  - No se puede aplicar maquillaje durante el horario escolar.
  - No se permiten zapatos de tacón
  - No se permiten mochilas u otros accesorios de color rojo, azul, granate o azul marino sólido
- Las uñas no deben distraer ni impedir que los estudiantes participen plenamente en el aprendizaje, incluyendo la educación física.

#### Información Adicional

- Los estudiantes pueden estar exentos del código de vestimenta durante las Semanas del Espíritu aprobadas. Las Guías para el Código de Vestimenta de la Semana del Espíritu serán proporcionadas por la Escuela. Si un estudiante está en violación de estas pautas, se les requerirá usar el uniforme escolar.
- Los estudiantes en los grados 5-8 pueden recibir permiso para usar jeans o vestimenta gratis según la discreción de la Escuela. Este es un privilegio ganado. Los estudiantes que ganan vestimenta gratis no pueden usar ropa que se convierta en un problema de seguridad o una distracción para uno mismo o a otros y perderá el privilegio, si la Escuela determina que hay un problema.
- Los estudiantes en los grados de 9º-12º pueden recibir permiso para usar jeans o vestimenta gratis, según la discreción de la Escuela. Este es un privilegio ganado. Los estudiantes que ganan vestimenta gratis no pueden usar ropa que se convierta en un problema de seguridad o una distracción para uno mismo o a otros y perderá el privilegio, si la Escuela determina que hay un problema

#### **Declaración de no discriminación**

La escuela Semi Autónoma no discrimina en contra de ningún estudiante o empleado en base a su discapacidad real o percibida, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnicidad, situación migratoria, religión y afiliación a religiosa, orientación sexual, embarazo o cualquier otra característica descrita en la definición de crímenes por odio/prejuicio del Código Penal de California.

La escuela Semi Autónoma se adhiere a todas las disposiciones de la ley federal relacionada con los estudiantes con discapacidades, incluyendo, pero no limitadas a, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, Título II de la Ley de Americanos con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés) de 1990 y la Ley de Mejora de la Educación para Personas con Discapacidades (“IDEIA”, por sus siglas en inglés) de 2004.

La Escuela Semi Autónoma no desalienta a los estudiantes de inscribirse o de buscar inscribirse en la Escuela Semi Autónoma por ningún motivo, incluyendo, entre otros, el rendimiento académico, una discapacidad, la negligencia o la delincuencia, el nivel de dominio del inglés, por no tener hogar o ser un joven de crianza temporal/móvil, por desventaja económica, nacionalidad, raza, origen étnico u orientación sexual. La Escuela Semi Autónoma no alentará a ningún estudiante que asiste actualmente a la Escuela Semi Autónoma a darse de baja o a transferirse a otra escuela por cualquiera de las razones antes mencionadas, excepto en casos de expulsión y suspensión o de baja involuntaria de acuerdo con lo que establece el estatuto de la Escuela Semi Autónoma y reglamentos relevantes.

La Escuela Semi Autónoma no pide ni requiere los registros académicos de los estudiantes antes de su inscripción.

La Escuela Semi Autónoma dará una copia del Aviso y Forma de Queja del Departamento de Educación de California a todos los padres, tutores legales o estudiantes mayores de 18 años en los siguientes momentos: (1) cuando un padre, madre tutor/a legal o estudiante mayor de 18 años hace una consulta sobre la inscripción; (2) antes de realizar una lotería de inscripción; y (3) antes de la baja de un estudiante.

La Escuela está comprometida a proveer un ambiente laboral y educativo que esté libre de acoso ilegal bajo el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 (sexo); Títulos IV, VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (raza, color u origen nacional); La Ley de Discriminación por Edad en el Empleo de 1967; La Ley de Discriminación por Edad de 1975; la Ley IDEIA; y la Sección 504 y Título II de la ADA (discapacidad mental o física).

La Escuela se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo y de aprendizaje libre de acoso ilegal. La escuela prohíbe el acoso sexual y el acoso basado en el embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas; raza, religión, credo, color, sexo, género, identidad de género, expresión de género, origen nacional o ascendencia, discapacidad física o mental, condición médica, estado civil, edad, orientación sexual, o cualquier otra base protegida por las leyes federales, estatales, locales, ordenanzas o reglamentos. La escuela no condonará o tolerará ningún acoso de cualquier tipo, incluyendo el abuso, la discriminación o intimidación, por cualquier empleado, contratista independiente u otra persona con la que la escuela tiene negocios, o cualquier otra persona, estudiante o voluntario. Esta norma se aplica a todos los empleados, estudiantes o voluntarios y relaciones, independientemente del estatus o el género. La escuela investigará rápidamente y a fondo cualquier queja de acoso y tomará las acciones correctivas apropiadas, que se requieran. Las inquietudes, quejas o quejas relacionadas con el acoso como se describe en esta sección, arriba, deben dirigirse al Oficial de Cumplimiento de Quejas de Uniforme Escolar de la Escuela Semi Autónoma ("UCP")

Cynthia Martinez Nava  
Chief Schools Officer  
2110 Story Road, #250

San Jose, CA 95122  
[cmartineznava@alphaps.org](mailto:cmartineznava@alphaps.org)

La falta de habilidades en el idioma inglés no será una barrera para la admisión o participación en los programas o actividades de la escuela subvencionada. La escuela subvencionada prohíbe las represalias contra cualquier persona que presente una queja o que participe o se niegue a participar en la investigación de una queja.

## **Salud y seguridad de los estudiantes**

### **Prevención de la Trata Ilegal de Personas**

California tiene el mayor número de incidentes de trata de personas en los E.E.U.U., y todos los estudiantes pueden ser vulnerables. La Escuela Semi Autónoma cree que es una prioridad informar a nuestros estudiantes sobre (1) prevalencia, naturaleza y estrategias para reducir el riesgo de trata de personas, técnicas para crear unos límites saludables y cómo buscar asistencia de manera segura, y (2) cómo las redes sociales y las aplicaciones de dispositivos móviles se utilizan para la trata de personas.

De acuerdo con la Ley de Juventud Saludable de California, la Escuela Semi Autónoma brindará instrucción apropiada para diferentes edades sobre prevención de la trata de personas, incluyendo el abuso sexual, la agresión y el hostigamiento. Tienen el derecho a excusar a sus hijos de toda o parte de las instrucciones sobre prevención de la trata de personas. Un formulario de exclusión voluntaria está disponible en la oficina principal para su conveniencia.. NO se necesita su consentimiento para esta instrucción. Si no recibimos una solicitud por escrito para excusar la asistencia de su hijo, será incluido en la instrucción.

En la web de la Escuela Semi Autónoma hay información y materiales disponibles para la revisión de padres/tutores legales sobre el currículo y los recursos sobre prevención del tráfico humano y abusos, incluyendo los abusos sexuales, los asaltos y los acosos.

### **Diabetes**

La Escuela brindará una hoja informativa sobre diabetes tipo 2 al padre, madre o tutor de los estudiantes que comiencen el grado 7º, según el Código de Educación Sección 49452.7. La hoja informativa deberá incluir, entre otras cosas, lo siguiente:

- Una descripción de la diabetes tipo 2.
- Una descripción de los factores de riesgo y los signos de advertencia asociados con la diabetes tipo 2.
- Una recomendación para que los alumnos que muestren o posiblemente presenten factores de riesgo o signos de advertencia asociados con la diabetes tipo 2 se realicen un examen para la detección de esta enfermedad.
- Una descripción de tratamientos y métodos de prevención de la diabetes tipo 2.
- Una descripción de los diferentes tipos de pruebas diagnósticas de diabetes disponibles.

Póngase en contacto con la oficina si necesita una copia de esta hoja informativa o si tiene alguna pregunta sobre esta información.

### **Contusión/ Lesiones en la Cabeza:**

Una contusión es una lesión cerebral que puede ser causada por un golpe, sacudida, o herida en la cabeza, o un golpe en otra parte del cuerpo con la fuerza transmitida a la cabeza. Aun cuando la mayoría de las contusiones son leves, todas las contusiones son potencialmente serias y pueden resultar en complicaciones incluyendo daño al cerebro prolongado y muerte si no se detectan y se atiendan apropiadamente. Debido a que la Escuela ofrece un programa atlético, la escuela debe remover inmediatamente y por el resto del día a un atleta que se sospecha de haber sufrido una contusión o lesión en la cabeza durante un evento atlético patrocinado por la escuela. El estudiante no podrá regresar a esa actividad hasta que haya sido evaluado, y reciba permiso de un médico profesional. Si el médico determina que el atleta tiene una contusión o lesión en la cabeza, el atleta deberá completar también un protocolo para regresar gradualmente a jugar que dure no menos de 7 días bajo la supervisión del médico. Anualmente, el atleta y/o padre/tutor del atleta deben completar, firmar y entregar una forma de información sobre la contusión y lesión en la cabeza antes de iniciar las prácticas o competencias. Este requerimiento no aplica a la actividad de un atleta durante el día escolar o como parte de un curso de educación física.

### **Disponibilidad de Seguro Médico**

Los niños, sin importar su situación migratoria (joven en régimen de acogida familiar, mujeres embarazadas, personas legalmente presentes, incluidas aquellas personas con el estado de acción diferida para los llegados en la infancia [“DACA”, por sus siglas en inglés] pueden ser elegibles para un seguro de Medi-Cal sin costo o de bajo costo. Medi-Cal incluye inmunizaciones, controles médicos, especialistas, visión y servicios dentales y más para niños y jóvenes sin costo o con un costo bajo. La inscripción en Medi-Cal está disponible todo el año.

Covered California es el lugar donde los residentes legales de California pueden comparar planes de salud y elegir el que sea mejor para ellos. En función del salario y el tamaño de la familia, muchos californianos pueden cumplir con los requisitos para recibir asistencia financiera. Inscríbase durante la Inscripción Abierta o en cualquier momento en que experimente un evento que cambie su vida, como perder su trabajo o tener un bebé. Tiene sesenta (60) días desde el evento para completar la inscripción. La información relacionada con la disponibilidad del seguro se brinda a través de los formularios de inscripción y está disponible en:

[http://hbex.coveredca.com/toolkit/PDFs/ALL\\_IN\\_Flyer\\_EnrollGetCareRenew\\_CC.pdf](http://hbex.coveredca.com/toolkit/PDFs/ALL_IN_Flyer_EnrollGetCareRenew_CC.pdf)

La Escuela no discriminará a un alumno por no tener cobertura de servicios médicos ni usará cualquier información relacionada a la cobertura de servicios médicos del alumno o el interés por obtener más información sobre la cobertura de servicios médicos en ninguna manera que pueda causar daño al alumno o a la familia del alumno.

## **Huellas Digitales y Verificación de Antecedentes**

Las Escuelas Públicas Alpha tomarán las huellas digitales y verificará los antecedentes de las personas que vengan a la escuela a dar de su tiempo antes de que trabajen con estudiantes sin la supervisión directa de un empleado certificado de la escuela. La escuela deberá tener las huellas digitales y resumen de verificación de antecedentes criminales de estas personas que dan de su tiempo en la escuela al principio de cada año escolar.

El Director de Recursos Humanos o designado deberá revisar los reportes del Departamento de Justicia de futuros empleados, contratistas, y voluntarios para determinar si se deberá emplear a una persona de acuerdo con la Sección 44237, 44830.1 ó 45125.1 del Código de Educación. El Oficial Escolar o designado deberá vigilar el cumplimiento de este reglamento.

## **Inmunizaciones**

La escuela se ajustará todas las leyes relacionadas con requisitos legales de inmunizaciones requeridas para los estudiantes que ingresen a la escuela de acuerdo con lo que establecen las Secciones 120325-120380 del Código de Salud y Seguridad, y las Secciones 6000-6075 del Título 17 del Código de Regulaciones de California.

La ley de California requiere que se presente un historial de inmunizaciones al personal escolar antes de que un estudiante pueda ser inscrito de forma incondicional en la escuela. La escuela requiere verificación escrita de un doctor o clínica de inmunizaciones de las siguientes inmunizaciones/vacunas.

Al entrar los alumnos que empiecen por primera vez en la escuela y que no estén exentos de vacunas necesitarán los siguientes requisitos de inmunización:

<b>Inmunización</b>	<b>Dosis</b>
Difteria, tos ferina y tétanos (DTaP)	Cinco (5) dosis
Polio	Cuatro (4) dosis
Sarampión, paperas y rubéola (MMR)	Dos (2) dosis
Hepatitis B (Hep B)	Tres (3) dosis
Varicela	Dos (2) dosis

**NOTA:** Se permiten cuatro dosis de DTaP si se administró en el cuarto cumpleaños o después. Tres dosis cumplen con el requisito si se dio al menos una dosis de la vacuna Tdap, DTaP, o DTP en el momento de cumplir 7 años o antes (también cumple con el requerimiento de vacuna Tdap de 7º a 12º grado). Una o dos dosis de vacuna Td en el momento de cumplir 7 años o después también cuentan para el requisito. Se permiten tres dosis de Polio si se administró en el cuarto

cumpleaños o después. Las dosis de MMR se deben administrar en el primer cumpleaños o después. Dos dosis del sarampión, dos dosis de paperas y una dosis de la rubéola cumple con el requisito, de forma separada o combinada. Las vacunas de combinación (por ejemplo, MMRV) cumple con los requisitos de vacunas de componente individual.

Los estudiantes que comienzan el 7º grado que no estén exentos de los requisitos de inmunización deben presentar una prueba de las siguientes inmunizaciones:

Inmunización	Dosis
Tétanos, difteria reducida o tos ferina acelular (Tdap)	Una (1) dosis
Varicela	Dos (2) dosis

**NOTA:** Para comenzar el 7º grado, los alumnos que tengan una exención por creencia personal válida en un archivo con una escuela primaria o secundaria pública o privada en California antes del 1 de enero de 2016 deben cumplir con todos los requisitos para niños de 7 a 17 años (es decir, polio, vacuna triple vírica SPR (MMR), sarampión/varicela y series primarias de difteria, tétanos y tos ferina), **además de los** requerimientos del 7º grado para Tdap (al menos una dosis de vacuna de tos ferina en el momento de cumplir los 7 años o después) y dos (2) dosis de Varicela (el requisito de varicela para poder avanzar a 7º grado caduca después del 30 de junio de 2025).

La verificación de inmunización deberá completarse con un récord médico por escrito del doctor del menor o de una clínica de inmunizaciones. Los registros de inmunización serán parte del registro obligatorio de alumnos permanentes y se mantendrán de acuerdo con la política de mantenimiento de registros de la Escuela. La Escuela presentará un informe escrito sobre el estado de inmunización de todos los estudiantes nuevos a la Escuela al Departamento de Salud Pública de California, al menos cada año, tal y como lo requiere la ley.

Cualquier niño que salga de los Estados Unidos para unas vacaciones de corta o larga duración a un país considerado por el Centro de Prevención y Control de Enfermedades (“CDC”, por sus siglas en inglés) de tener una mayor riesgo de exposición a la tuberculosis (TB, por sus siglas en inglés) DEBE contactar con el Centro Clínico de Tuberculosis del Condado para hacer una revisión de tuberculosis en el momento de regresar.

La Escuela deberá admitir inmediatamente a un niño en régimen de acogida familiar según lo definido en el Código de Educación § 48853.5(a), y a un niño sin hogar como se define en la Sección 11434a(2) del Título 42 del Código de los Estados Unidos, cuyos registros de inmunización falten o no estén disponibles. Sin embargo, esto no afecta la obligación de la Escuela de obtener los registros de inmunización de los estudiantes adoptivos y sin hogar o de asegurar la inmunización total de los estudiantes adoptivos o sin hogar como lo requiere la ley.

Si la Escuela descubre que un alumno admitido del cual se pensaba previamente que cumplía con los requisitos de inmunización, en realidad no cumple con alguno de los requisitos de admisión incondicionales o de los requisitos de admisión condicionales, la Escuela notificará a sus padre, madre o tutor legal de: 1) el periodo de tiempo que tiene durante el cual debe recibir las dosis de vacuna, que no pueden superar los de diez (10) días escolares desde la notificación; y 2) que el estudiante continuará asistiendo a la escuela solo si los padres/tutores legales aportan

documentación que pruebe que recibió todas las inmunizaciones requeridas dentro del plazo de tiempo designado por la Escuela. Si, en el plazo de diez (10) días de escuela desde la notificación, el niño no proporciona documentación de haber recibido todas las inmunizaciones requeridas, la Escuela deberá excluir al alumno de la asistencia. El alumno permanecerá excluido de los campus de la Escuela hasta que haya recibido inmunización total, tal y como exige la ley. Se deberá informar del alumno al Funcionario encargado de las Admisiones Escolares.

El director, o la persona designada, puede organizar la administración de inmunizaciones en la Escuela realizadas por un médico licenciado o una enfermera titulada calificada para administrar las inmunizaciones en la Escuela a cualquier alumno cuyo padre, madre o tutor haya dado su consentimiento por escrito.

Siempre que haya una causa justificada para creer que un alumno haya estado expuesto a una enfermedad listada en la subdivisión (b) de la Sección 120335 y su prueba documental de estatus de inmunización no muestra prueba de inmunización contra esta enfermedad, ese alumno puede quedar temporalmente excluido de los planteles escolares hasta que el funcionario sanitario local esté convencido de que la persona ya no corre riesgo de desarrollar o de transmitir la enfermedad.

Este reglamento no prohíbe que un alumno que califica para un programa de educación individualizada (“IEP”, por sus siglas en inglés), de acuerdo con la ley federal y el Código de Educación de California, pueda acceder a cualquier servicio de educación especial o servicios relacionados requeridos por su programa de educación individualizada.

#### Excepciones de los requisitos de inmunización.

Todos los alumnos deben estar completamente inmunizados de acuerdo con el Código de Salud y Seguridad de California, el Código de Regulaciones de California, y este Reglamento con las siguientes excepciones:

- Los alumnos que presenten pruebas de exención médica por un médico con licencia para ejercer la medicina en California según el Código de Salud y Seguridad 120370.
  - Desde el 1 de enero del 2021, el formulario estandarizado de exención médica del Departamento de Salud Pública de California será la única documentación que la Escuela aceptará como prueba para recibir una exención médica.
  - El 1 de julio de 2021 y después, la Escuela no admitirá o readmitirá incondicionalmente, o admitirá o avanzará algún alumno al 7º grado, a no ser que el alumno haya sido completamente inmunizado o presente un formulario de exención médica del Departamento de Salud Pública de California, tal y como exige la ley.
  - Las exenciones médicas emitidas antes del 1 de enero del 2020 continuarán siendo válidas hasta que el niño se inscriba en el siguiente periodo de grados escolares definidos al seguir.
- Los estudiantes que están matriculados en el programa de estudio basado en la escuela de la escuela o programa de estudio independiente y no reciben ninguna instrucción en el aula;
- Los estudiantes que, antes del 1 de enero de 2016, presentaron una carta o declaración jurada en una escuela primaria o secundaria privada o pública en California declarando

creencias opuestas a la inmunización y que proporcionan dicha carta o declaración jurada a la Escuela, podrán inscribirse En la escuela sin inmunizarse completamente hasta que el estudiante se inscriba en el siguiente periodo de grados de acuerdo con lo establecido en la Sección 120335(g) del Código de Salud y Seguridad;

- "Periodo de grados" significa cada una de las siguientes etapas.
  - Desde el nacimiento al preescolar.
  - Kínder y grados de 1º a 6º, ambos incluidos, incluyendo el Kínder de transición.
  - Grados de 7º a 12º, ambos incluidos.

#### Admisión condicional:

Los estudiantes pueden ser condicionalmente admitidos en la Escuela de acuerdo con la sección 120340 del Código de Salud y Seguridad y la Sección 6035 del Título 17 del Código de Regulaciones de California. El Director o persona designada deberá notificar a los padres / tutores legales del estudiante la fecha en la cual el estudiante debe completar todas las dosis restantes cuando se venzan. El director o designado revisará el registro de inmunización de cada estudiante admitido condicionalmente cada treinta (30) días desde la fecha de admisión hasta que el estudiante haya recibido todas las vacunas requeridas o haya presentada un formulario de exención. Si un estudiante condicionalmente admitido no cumple con las condiciones de admisión, la Escuela prohibirá al estudiante de asistencia adicional hasta que el estudiante haya sido completamente inmunizado como lo requiere la ley.

#### Prueba documental

El director deberá mantener la información de inmunización del alumno en el registro permanente obligatorio del alumno y deberá presentar informes anuales del estado de inmunización como lo requiere el Departamento de Salud Pública de California.

#### **Primeros Auxilios, RCP, y Examen de Salud:**

Primeros Auxilios:

Las Escuelas Públicas Alpha reconoce la importancia de tomar medidas apropiadas de prevención o remedio para reducir accidentes o enfermedades en la escuela o durante actividades de la escuela. Con este fin, la escuela espera que los padres/tutores provean información de emergencia y mantengan dicha información actualizada con el objeto de facilitar contactarlo de inmediato en caso de un accidente o enfermedad.

Dentro de las instalaciones, habrá un botiquín de primeros auxilios con los útiles apropiados. Se administrarán primeros auxilios cuando sea necesario por miembros entrenados del personal. El personal de emergencia apropiado será llamado para ayudar cuando sea necesario.

Todos los maestros serán certificados en RCP del adulto y pediátrica y en primeros auxilios y renovarán su certificación antes de la fecha de expiración. Oportunidades de entrenamiento en RCP para adultos y pediátrica, y primeros auxilios, se ofrecerá a todos los voluntarios y personal de apoyo.

La escuela y sus oficiales y empleados pueden considerarse responsables por el tratamiento razonable de un menor sin el consentimiento de un padre/tutor cuando el menor está enfermo o lastimado durante horario escolar o en una actividad de la escuela, requiere tratamiento médico razonable, y no se puede localizar al padre/tutor a menos que el padre/tutor haya entregado a la escuela previamente una objeción a cualquier tratamiento médico fuera de primeros auxilios.

**Visión, Audición y Escoliosis:**

La escuela evaluará la visión, audición, y escoliosis según lo exige la sección 49450, del Código de Educación, según los niveles de grado correspondientes.

**Examen físico y el derecho a rechazarlo:**

Todos los estudiantes tienen que completar un examen de revisión de salud en un plazo de 90 días desde que empiezan primer grado o dichos estudiantes deben haber obtenido una exención de conformidad con las Secciones 124040 y 124085 del Código de Salud y Seguridad. Este examen se puede obtener de su médico de familia o posiblemente a través de los servicios proporcionados por el Departamento de Salud de su Condado. La información y los formularios se distribuyen a los estudiantes inscritos en el Kínder. Si el estado médico de su hijo cambia, deben dar a su maestro una verificación redactada por médico donde se detalle el problema médico, especialmente si afecta de alguna manera la capacidad de su hijo para realizar el trabajo escolar.

Un padre o tutor legal puede presentar anualmente al Administrador una declaración escrita y firmada que indique que no dará su consentimiento para un examen físico del niño. En consecuencia, el niño estará exento de cualquier examen físico. Sin embargo, si las autoridades escolares tienen una buena razón para creer que el niño padece una enfermedad contagiosa o infecciosa reconocida, se lo enviará a casa y no se le permitirá regresar hasta que las autoridades escolares estén satisfechas de que no existe ninguna enfermedad infecciosa o contagiosa.

**Salud bucal:**

Los estudiantes matriculados en kindergarten en una escuela pública, o mientras estén matriculados en primer grado y no estuvieron matriculados en el Kínder en una escuela pública, deberán tener una evaluación de salud oral llenada por un profesional dental. Favor de contactar con la oficina principal si tienen preguntas sobre este requisito.

**Piojos:**

Para evitar la propagación de una plaga de piojos, los empleados de la escuela deberán reportar todos los casos sospechosos de piojos a la administración tan pronto como sea posible. Si se encuentran liendres o piojos, la Escuela notificará a los padres/tutores legales del alumno al final del día escolar y les informará de los tratamientos y procedimientos recomendados y de recursos adicionales para tener más información.

El Administrador, o designado, deberá enviar a casa la notificación requerida por ley para estudiantes excluidos. Si hay dos o más estudiantes afectados en cualquier centro de aprendizaje, se enviará un aviso a casa de exposición con información sobre piojos a todos los padres/tutores de esos estudiantes.

El personal deberá mantener la privacidad de los estudiantes excluidos por ser identificados de tener piojos.

Los estudiantes aislados pueden regresar a la escuela cuando la enfermera o designado, revise y determine que todos los piojos y liendres han sido eliminados.

### **Servicios de Salud Mental**

La Escuela reconoce que los desafíos de salud mental no identificados o pasados por alto pueden causar un bajo rendimiento académico, mayor probabilidad de suspensión o expulsión, absentismo crónico, agotamiento del alumno, falta de hogar, encarcelamiento y violencia. El acceso a los servicios de salud mental en la escuela y en nuestra comunidad no solo es fundamental para aumentar la seguridad física y emocional de los estudiantes, sino que también ayuda a superar las barreras para aprender y proporciona apoyo para que todos los estudiantes puedan aprender habilidades de resolución de problemas y obtener logros en la escuela y, por último, en la vida. Los siguientes recursos se encuentran disponibles para su hijo:

#### **Disponible en el plantel:**

- **Servicios de asesoramiento escolar:** se alienta al niño a contactar directamente a un Orientador escolar en la oficina durante las horas escolares y a planificar una reunión para hablar con el consejero. Nuestros Orientadores escolares apoyan a los estudiantes con sesiones individuales, o consultas en grupo o para padres, cada vez que el alumno esté pasando por un momento difícil debido al estrés académico, la transición de cambios en su entorno, o las preocupaciones sociales, como el aislamiento. Los servicios de asesoramiento, ya sea que los brinde nuestra Escuela o un proveedor externo detallado en esta carta, son voluntarios.
- **Servicios de educación especial:** si cree que su hijo puede tener una discapacidad, lo invitamos a que contacte directamente al director de la escuela para solicitar una evaluación.
- **Medicamentos recetados mientras está en el plantel:** si su hijo necesita medicamentos recetados durante las horas escolares y quisiera recibir asistencia del personal de la Escuela para suministrar los medicamentos a su hijo, póngase en contacto con la oficina principal de la escuela.

#### **Disponible en la Comunidad:**

##### **Apoyo inmediato o de emergencia:**

- **Estabilización para Mejora de Crisis (anteriormente EMQ): (408) 379-9085**
  - El Programa Móvil de Crisis brinda intervención las 24 horas para los niños y adolescentes de la comunidad que estén pasando por una crisis psicológica aguda. Se incluye una evaluación 5150 (hospitalización de salud mental) junto con una planificación de seguridad y derivaciones a servicios comunitarios de salud mental. La duración del servicio es de dos a cuatro horas.
- **Centro de Atención de Llamadas para Crisis (Línea nacional de prevención del suicidio): (800) 273-8255**

- **Centro de Asesoramiento de Alum Rock - Línea de crisis:** (408) 294-0579

Recursos comunitarios de asesoramiento (apoyo a largo plazo):

- **Condado de Santa Clara, Departamento de Salud Mental**
  - 800.704.0900 | <http://www.sccgov.org/sites/mhd/Pages/default.aspx>
  - Esto lo dirigirá a un centro de atención de llamadas. Ellos tomarán su información y lo derivarán a la agencia adecuada.
- **YWCA**
  - (408) 295-4011 | <http://ywca-sv.org/contact/index.php> | 375 S. 3 rd Street en San José
  - Escala móvil basada en el ingreso disponible
- **Servicios de Salud Gardner**
  - (408) 918-2600 | <http://www.gardnerfamilyhealth.org/> | 160 E. Virginia Street en San José
  - Debe llamar al centro de atención de llamadas al (800) 704-0900 antes de llamar al número arriba
- **Servicio de Orientación de Almaden Valley**
  - (408) 997-0200 | <http://www.avcounseling.org/> | 6529 Crown Blvd Suite D en San José
- **Servicios Familiares de Mejora (anteriormente EMQ Families First)**
  - (408) 379-3796 | <http://upliftfs.org/> | 1310 Tully Road, Suite 101 en San José
  - Se acepta Medi-Cal
- **Centro de Orientación de Alum Rock**
  - (408) 510-5190 | <http://www.alumrockcc.org> | 75 E. Santa Clara Street en San José
  - Se acepta Medi-Cal

El Departamento de Salud Mental del condado de Santa Clara lo derivará a una agencia de asesoramiento basada en las necesidades específicas de usted y su hijo.

**Teléfono:** 800-704-0900 **Llame entre:** 9 a. m. y 5 p. m.

- Aunque usted no tenga seguro médico, lo derivarán a una agencia de asesoramiento.
- Si usted tiene Medi-Cal o Medicare, tenga listo el número de su seguro.
- Si tiene otro seguro que no sea Medi-Cal o Medicare, primero debe llamar a su proveedor de seguro para averiguar qué tipo de servicios de salud mental ofrecen. Si no proporcionan el servicio que necesita, llame a SCCDMH y lo derivarán a una agencia de asesoramiento.

Opciones del teléfono:

- Presione 1 para inglés Presione 2 para español
- Presione 1 para la Línea de Asistencia contra el Suicidio **Presione 2 para Derivaciones** Presione 3 para Información general
- Presione 1 para Servicios para adultos **Presione 2 para servicios infantiles**
- **Presione 1 para Salud Mental** Presione 2 para Abuso de drogas

Lo atenderá una recepcionista y le pedirá:

- Su nombre y el nombre de su hijo
- Su número del seguro médico (si tiene seguro médico)
- Las preocupaciones de salud mental relacionadas con su hijo. En función de sus preocupaciones, la recepcionista le recomendará la agencia comunitaria apropiada.

Disponible a Nivel Nacional:

- Línea directa de Prevención del Suicidio – Esta organización ofrece apoyo confidencial para adultos y jóvenes que necesitan ayuda, incluyendo recursos para la prevención y para crisis. Disponible 24 horas al 1-800-273-8255.
- El Proyecto Trevor – Esta organización brinda servicios de prevención e intervención en casos de crisis para jóvenes LGBTQ con edades comprendidas entre los 13 y los 24 años. **Disponible al 1-806-488-7386 o visiten <https://www.thetrevorproject.org/>.**
- BigBrothers/BigSisters of America – Esta organización es un programa de mentoring comunitario. Se puede encontrar información del programa específico para la comunidad en línea a la web <https://www.bbs.org> o al llamar al (813) 720-8778.

Para mayores informes, consulte los Recursos de Salud Mental y los Recursos Comunitarios de Salud Mental publicados en el sitio web de la Escuela.

### **Las Estudiantes Embarazadas y con Hijos**

La Escuela reconoce que las alumnas embarazadas y con hijos tienen derecho a adaptaciones que les den la oportunidad de alcanzar logros académicos mientras cuidan de su salud y la salud de sus hijos. Una alumna embarazada o con hijos tiene derecho a ocho (8) semanas de licencia por maternidad o más si es necesario desde el punto de vista del médico de la alumna, que la alumna puede tomarse antes del nacimiento del bebé si hay necesidad médica, y después del nacimiento durante el año escolar en el que ocurrió el nacimiento, incluida cualquier clase obligatoria de verano, para proteger la salud de la alumna que da a luz o espera dar a luz y del bebé, y para permitir que la alumna embarazada o con hijos cree vínculos con el bebé y lo cuide. La Escuela se asegurará de que se excusen las ausencias al programa escolar regular de la alumna hasta que la alumna pueda volver al programa escolar regular.

Una vez que regrese de la licencia por maternidad, la alumna embarazada o con hijos podrá compensar las clases que perdió durante su licencia, entre las que se incluye la compensación de planes de trabajos y la reinscripción a los cursos. Sin perjuicio de cualquier otra ley, la alumna embarazada o con hijos permanecerá inscrita por un quinto año de enseñanza en la Escuela si es necesario para que pueda completar cualquier requisito de graduación, a menos que la Escuela determine que la alumna razonablemente puede completar los requisitos de graduación en su debido tiempo para graduarse de la escuela secundaria al final del cuarto año.

Los reclamos por incumplimiento con las leyes relacionadas con alumnas embarazadas o con hijos se pueden presentar según los Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) de la Escuela. Se puede presentar el reclamo por escrito con el responsable del cumplimiento:

Chief Schools Officer  
Escuelas Públicas Alpha  
2110 Story Rd. Suite 250  
San Jose, CA 95122

Una copia de UCP está disponible a solicitud en la oficina principal. Para mayor información sobre cualquiera de los procedimientos de reclamo, incluido presentar un reclamo o solicitar una copia de los procedimientos de reclamo, póngase en contacto con el Director.

### **Autobús Escolar y Seguridad del Pasajero**

Cuando se registra, se requiere que la Escuela proporcione regulaciones de seguridad para todo el kindergarten a los estudiantes nuevos del sexto (6°) grado y los estudiantes que el autobús escolar no haya transportado. Además, la Escuela debe brindar formación en seguridad para todos los estudiantes en kindergarten a los estudiantes del octavo (8°) grado a los que se transporta desde casa a la escuela. – Todos los alumnos que sean transportados en un autobús de la escuela o con un autobús de una actividad para alumnos de la escuela recibirán la instrucción en procedimientos de emergencia para un autobús escolar y seguridad de pasajeros. Una copia de la Política completa está disponible bajo solicitud en la oficina principal.

### **Plan de Seguridad Escolar**

La Escuela Semi Autónoma ha establecido un Plan de Seguridad Escolar. El plan está disponible bajo solicitud en la oficina principal.

### **Política de Bienestar Escolar**

La Escuela también mantiene una Política de bienestar escolar según los requisitos estatales y federales. Una copia de la Política completa está disponible a solicitud en la oficina principal.

### **Prevención del paro Cardiorrespiratorio y Desfibriladores Externos Automáticos**

La Escuela se centra en la salud de sus atletas, en especial, en su salud cardíaca. El paro cardiorrespiratorio (PCR) ocurre cuando el corazón deja de latir de repente y de forma inesperada. Las personas que deseen participar en las actividades atléticas de la Escuela deben revisar la hoja informativa sobre el paro cardiorrespiratorio a través del enlace abajo: <https://www.cdc.gov/dhdsp/docs/cardiac-arrest-infographic.pdf>.

### **Escuelas libres de tabaco**

Una amplia investigación ha demostrado los peligros para la salud asociados con el uso de productos de tabaco, incluido fumar y respirar humo de segunda mano. La escuela subvencionada ofrece programas de instrucción diseñados para disuadir a los estudiantes de consumir productos de tabaco. La Junta Directiva de Charter School reconoce que fumar y otros usos de tabaco y productos de nicotina constituyen un peligro grave para la salud pública y son inconsistentes con los objetivos de Charter School de proporcionar un ambiente saludable para los estudiantes y el personal.

Por lo tanto, en el mejor interés de los estudiantes, empleados y público en general, la Junta prohíbe el uso de productos de tabaco en todo momento en la propiedad de Charter School y en los vehículos de Charter School. Esta prohibición se aplica a todos los empleados, estudiantes, visitantes y otras personas en la escuela o en una actividad o evento deportivo patrocinado por la escuela. Se aplica a cualquier reunión en cualquier propiedad de propiedad, arrendada o alquilada por o de Charter School.

Está prohibido fumar o usar cualquier producto relacionado con el tabaco o desechar cualquier desperdicio relacionado con el tabaco dentro de los 25 pies de cualquier patio de recreo, excepto en una acera pública ubicada dentro de los 25 pies del patio de recreo. También se prohíbe fumar o usar cualquier producto relacionado con el tabaco dentro de los 250 pies del evento deportivo juvenil en el mismo parque o instalación donde se lleva a cabo un evento deportivo juvenil. Además, se prohíbe cualquier forma de intimidación, amenaza o represalia contra una persona por intentar hacer cumplir esta política.

El director o su designado informará a los estudiantes, padres / tutores, empleados y al público sobre esta política. Todos los individuos en las instalaciones de Charter School comparten la responsabilidad de adherirse a esta política. Además, Charter School colocará letreros que indiquen "El uso de tabaco está prohibido" en un lugar destacado en todas las entradas a la propiedad escolar.

## **Políticas completas**

### **Límites profesionales: Política de Interacción de Personal/Alumnos**

Alpha reconoce su responsabilidad para crear y hacer cumplir todas las reglas y regulaciones que gobiernan la conducta de alumnos y empleados para lograr el ambiente más seguro y más propicio para el aprendizaje posible.

### **Castigo Corporal**

El castigo corporal no será usado como medida de disciplina contra ningún estudiante. El castigo corporal incluye causar o intentar a causar dolor físico al estudiante intencionalmente.

A los fines de esta política, el castigo corporal no incluye el uso de la fuerza razonable de un empleado que sea necesaria para protegerse a sí mismo, a estudiantes, empleados u otras personas, o para prevenir el daño a la propiedad.

Con fines clarificativos, se proporcionan los siguientes ejemplos como indicación y guía para el personal de Alpha:

- Ejemplos de acciones PERMITIDAS (NO son castigos corporales)
  - Evitar que un estudiante pelee con otro estudiante;
  - Evitar que un alumno cometa un acto de vandalismo;
  - Defenderse de las lesiones o agresiones físicas de un estudiante;
  - Obligar a un alumno a dejar un arma u objeto peligroso;
  - Exigir que un equipo deportivo participe en actividades de entrenamiento físico intenso diseñadas para fortalecer o preparar a los miembros del equipo o mejorar su coordinación, agilidad o habilidades físicas;
  - Participar en calistenia en grupo, simulacros de grupo u otras actividades de educación física o de recreación voluntaria.
  
- Ejemplos de acciones PROHIBIDAS (castigos corporales)
  - Golpear, empujar, empujar o restringir físicamente a un estudiante como medio de control;
  - Hacer que los estudiantes indisciplinados realicen actividades físicas que les causen dolor como forma de castigo;
  - Golpear con objetos, dar un bofetada o cachetadas, agarrar, pellizcar, patear o causar dolor físico de otra manera.

### **Comportamiento Aceptable e Inaceptable del Personal y los Estudiantes**

Esta política busca guiar a todo el cuerpo docente y al personal de Alpha para que se comporten de una manera que refleje los altos estándares de comportamiento y profesionalismo requeridos por parte de los empleados de la escuela, y para determinar los límites entre estudiantes y personal.

Aunque esta política brinda indicaciones específicas y claras, es la obligación de cada miembro del personal evitar situaciones que puedan provocar la sospecha de padres, estudiantes, colegas y líderes de la escuela. Un estándar viable que se puede aplicar rápidamente cuando no esté seguro si determinada conducta es aceptable es preguntarse: "¿Me comportaría de esta manera si mi familia o colegas estuvieran de pie junto a mí?"

A los fines de esta política, el término "límites" se define como el comportamiento profesional aceptable de los miembros del personal mientras interactúan con un estudiante. Traspasar los límites en la relación entre estudiantes y maestros se considera un abuso de poder y una traición a la confianza pública.

Algunas actividades pueden parecer inocentes desde la perspectiva de un miembro del personal, pero pueden considerarse un flirteo o insinuación sexual desde el punto de vista de un estudiante o de los padres. El objetivo de las siguientes listas de comportamientos aceptables e inaceptables no es restringir la relaciones inocentes y positivas entre el personal y los estudiantes, sino prevenir relaciones que podrían considerarse una conducta sexual inapropiada.

El personal debe entender su propia responsabilidad en asegurarse que no se crucen los límites como se describe en esta política. No estar de acuerdo con los términos o el propósito de los límites establecidos se considerará irrelevante a fines disciplinarios. Por lo tanto, es fundamental que todos

los empleados aprendan esta política a fondo y apliquen las listas de comportamientos aceptables e inaceptables a sus actividades diarias. Aunque la interacción competente y sincera con estudiantes ciertamente promueve el aprendizaje, las interacciones entre los estudiantes y el personal deben tener límites alrededor de actividades, lugares e intenciones potenciales.

### **El Deber de Informar la Sospecha de Conducta Inapropiada**

Cuando un empleado sospecha con justificación o cree que otro miembro del personal ha cruzado los límites que se describen en esta política, debe informar inmediatamente el asunto al administrador de la escuela. Todos los informes serán tan confidenciales como sea posible según las circunstancias. Es el deber del administrador investigar e informar exhaustivamente sobre la situación. Los empleados también deben informar a la administración cualquier conocimiento o preocupación sobre el comportamiento de los estudiantes que traspase los límites, o en el que un estudiante pueda correr riesgo de un abuso sexual.

### **Ejemplos de Comportamientos Específicos**

Los siguientes ejemplos no son una lista exhaustiva:

- Comportamientos inaceptables del personal o los estudiantes (violaciones de esta Política)
  - Dar regalos a un estudiante que sean de naturaleza personal e íntima.
  - Besos de cualquier tipo.
  - Cualquier tipo de contacto físico innecesario con un estudiante en una situación privada.
  - Estar solo con un estudiante lejos de la escuela intencionalmente.
  - Hacer o participar en comentarios sexualmente inapropiados.
  - Bromas sexuales.
  - Buscar el involucramiento emocional con un estudiante para su beneficio.
  - Escuchar o contar historias con orientación sexual.
  - Conversar sobre problemas personales inapropiados o asuntos íntimos con un estudiante para obtener su apoyo y su entendimiento.
  - Involucrarse con un estudiante de manera tal que cause que una persona razonable pueda sospechar de una conducta inapropiada.
- Comportamientos inaceptables del personal o de los estudiantes sin el Permiso por escrito del padre o madre y del supervisor (solo se deberían comportar de esta manera si un miembro del personal ha escrito al padre, madre y el supervisor pidiendo permiso.)
  - Llevar a los alumnos hasta o desde la escuela o actividades escolares.
  - Estar solo con un estudiante en un aula de la escuela que tenga la puerta cerrada.
  - Permitir que los estudiantes entren a su casa.
- Comportamientos de advertencia para el personal o los estudiantes

(Solo se deberían utilizar estos comportamientos cuando se le impide a una persona razonable y prudente, que actúa como un educador, que utilice una mejor práctica o comportamiento. Los miembros del personal deberían informar a su supervisor de la circunstancia y del hecho previo a o inmediatamente después del hecho)

- Observaciones sobre los atributos físicos o el desarrollo de cualquier persona.
- Atención exagerada hacia un estudiante en particular.
- Enviar correos electrónicos, mensajes de texto o cartas a los estudiantes si el contenido no es sobre las actividades escolares.
  
- Comportamiento aceptable y recomendado del personal o los estudiantes
  - Conseguir el consentimiento por escrito de los padres para cualquier actividad después de la escuela.
  - Obtener la aprobación formal para retirar a los alumnos de las instalaciones con el fin de realizar actividades como excursiones o competencias.
  - Los correos electrónicos, mensajes de teléfono e instantáneos dirigidos a los estudiantes deben ser profesionales y relacionados a las actividades escolares o las clases (la comunicación debería limitarse a usar la tecnología de la Escuela).
  - Mantener la puerta abierta cuando está solo con un estudiante.
  - Mantener distancia razonable entre usted y sus estudiantes.
  - Detener y corregir a los estudiantes si cruzan sus propios límites personales.
  - Informar a los padres cuando se genere un problema importante relacionado con un estudiante.
  - Las conversaciones después de clase con el alumno deben ser profesionales y concisas.
  - Pedir consejo a un compañero del personal o a los administradores si se encuentra en una situación difícil relacionada con los límites.
  - Involucrar a su supervisor si surge un conflicto con el estudiante.
  - Informar a su supervisor sobre las situaciones que puedan volverse potencialmente más complicadas.
  - Escribir notas detalladas sobre los incidentes que podrían convertirse situaciones más complicadas en el futuro.
  - Reconocer la responsabilidad de detener el comportamiento inaceptable de los estudiantes o de los compañeros de trabajo.
  - Pedir a otro miembro del personal que esté presente si estará solo con cualquier tipo de estudiante con necesidades especiales.
  - Pedir a otro miembro del personal que esté presente si debe estar solo con un estudiante después de las horas escolares habituales.
  - Felicitar y reconocer a los estudiantes sin tocarlos.
  - Se aceptan las palmadas en la espalda, el choque de los cinco, y los apretones de mano.
  - Mantener la conducta profesional como una prioridad alta.
  - Preguntarse si sus acciones valen su trabajo y su carrera.

## **Reglamento del Título IX, Intimidación, Discriminación, y Hostigamiento:**

Las Escuelas Públicas Alpha creen que todos los estudiantes tienen el derecho a un ambiente académico seguro y civil. Discriminación, acoso, intimidación, y hostigamiento son todos comportamientos perturbadores que interfieren con la habilidad de aprendizaje de los estudiantes, afectan negativamente la dedicación del estudiante, y debilitan la seguridad de la escuela, y contribuyen a un ambiente académico hostil. De modo que la escuela prohíbe cualquier acto de discriminación, acoso, acoso sexual, e intimidación de toda clase. Este reglamento incluye casos que ocurran en cualquier área de las instalaciones de la escuela, en eventos y actividades escolares, sin depender del lugar, tanto en la tecnología propiedad escolar, y a través de otros medios electrónicos.

De acuerdo a como se usan en este reglamento, “discriminación, acoso, intimidación, y hostigamiento” se describen como la conducta intencional, incluyendo la comunicación oral, física, escrita, o los hostigamientos por Internet, incluyendo los hostigamientos sexuales en Internet basados en las características reales o percibidas de discapacidad mental o física, sexo (incluyendo el embarazo y situaciones relacionadas, y estatus parental), orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, estatus de inmigración, nacionalidad (incluyendo el origen nacional, el país de origen, y la ciudadanía), la raza u origen étnico (incluyendo el linaje, el color, la identificación con grupo étnico, el origen étnico, y los rasgos históricamente asociados con la raza, incluyendo, entre otros, la textura del cabello y peinados protectores como trenzas, mechones y torsiones), religión (incluyendo el agnosticismo y el ateísmo), afiliación religiosa, condición médica, información genética, estado civil, edad o asociación con una persona o grupo con uno o más de estas características percibidas o basadas en cualquier otra característica protegida por la ley estatal o federal aplicable o la ordenanza local. En adelante, estas acciones se denominan "mala conducta prohibida por esta Política".

En la medida de lo posible, la Escuela se esforzará razonablemente para prevenir que los estudiantes sean discriminados, acosados, intimidados y/o abusados, y tomará acciones para investigar, responder, y resolver cualquier reporte de dicho comportamiento de una manera oportuna. Los empleados de la escuela que presencian actos de discriminación, acoso, intimidación, y abuso tomarán acción inmediata para intervenir, cuando sea seguro hacerlo.

Además, la Escuela no condonará ni tolerará conducta indebida prohibida por esta política por cualquier empleado, contratista independiente u otra persona con la cual la Escuela haga negocios, o cualquier otro individuo, estudiante o voluntario. Esta política se aplica a todas las acciones y relaciones de empleados, estudiantes o voluntarios, sin importar su posición o género. La Escuela investigará y responderá a cualquier queja de mala conducta prohibida por esta política de cualquier manera que no sea deliberadamente indiferente y tomará las medidas correctivas apropiadas, si es necesario. La escuela cumple con todas las leyes y regulaciones estatales y federales y ordenanzas locales aplicables en su investigación de mala conducta prohibida por esta política y en respuesta a los reportes.

## **Reglamento del Título IX, Intimidación, Discriminación, y Abuso Coordinador (“Coordinador”)**

Cynthia Martinez Nava

Chief Schools Officer  
Alpha Public Schools  
2110 Story Rd. Suite 250  
San Jose, CA 95122

## **Definiciones**

### **Acoso Ilegal Prohibido:**

- Conducta verbal como epítetos, chistes derogatorios o comentarios o insultos
- Conducta física incluyendo asalto, roces no deseados, bloqueos intencionales del movimiento normal o la interferencia con el trabajo o la escuela por motivo de sexo, raza o cualquier otra base protegida
- Represalias por denunciar o amenazar con denunciar el acoso
- Tratamiento diferenciado o preferencial basado en cualquiera de las características protegidas anteriores

### **Acoso Ilegal Prohibido debajo Título IX:**

Título IX (20 U.S.C. § 1681 et. seq; 34 C.F.R. § 106.1 et. seq) y la ley del estado de California prohíbe la discriminación y acoso por motivo de sexo. De conformidad con estas leyes vigentes, se prohíbe la discriminación y acoso por razón de sexo en las instituciones educativas, incluyendo en las admisiones a la institución de educación y prácticas de empleo. Todas las personas, independientemente del sexo, gozan de igualdad de derechos y oportunidades y están libres de discriminación y acoso ilegal en los programas o actividades educativas de la Escuela.

La Escuela está comprometida a proveer un ambiente laboral y educativo libre de acoso sexual y considera que ese acoso es un delito mayor, lo cual puede resultar en acción disciplinaria. Las indagaciones sobre la aplicación del Título IX y el Título 34 del Código de Regulaciones Federales Parte 106 pueden ser remitidas al Coordinador, la Adjunta de Secretaría para los Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, o ambos.

El acoso sexual consiste en una conducta por motivo de sexo, incluyendo, entre otros, los avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual, sin importar si la conducta está motivada o no por un deseo sexual cuando: (a) La sumisión a la conducta se hace explícita o implícitamente como un término o condición de empleo, estado académico o progreso de un individuo ; (B) la sumisión o rechazo de la conducta por parte del individuo se utiliza como base del empleo educacional o decisiones académicas que afectan al individuo; (C) la conducta tiene el propósito o efecto de tener un impacto negativo en el trabajo o desempeño académico del individuo, o de crear un ambiente laboral o educativo intimidante, hostil u ofensivo; Y / o (d) la sumisión o rechazo de la conducta por parte del individuo se utiliza como base para cualquier decisión que afecte al individuo en cuanto a beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en o a través de la institución educativa.

También es ilegal tomar represalias de cualquier manera contra un individuo que ha articulado una preocupación de buena fe por acoso sexual contra él / ella o contra otra persona.

El acoso sexual puede incluir, entre otras:

- Asaltos físicos de naturaleza sexual, como:
  - Violación, abuso sexual, o intentos de cometer estos asaltos y
  - Conducta física intencional que es de naturaleza sexual, como tocar, pellizcar, acariciar, acariciar, cepillarse contra el cuerpo de otro o picar el cuerpo de otro
- Avances sexuales no deseados, proposiciones u otros comentarios sexuales, tales como:
  - Gestos, avisos, comentarios, bromas o comentarios sobre la sexualidad o la experiencia sexual de una persona
  - Tratamiento preferencial o promesas de trato preferencial a un individuo por someterse a conducta sexual, incluyendo solicitar o tratar de solicitar a cualquier individuo que se involucre en actividad sexual por compensación o recompensa o tratamiento deferente por rechazar conducta sexual
  - Sometimientos o amenazas de sometimiento a un empleado, o estudiante a una atención o conducta sexual no deseada o hacer intencionalmente que el desempeño del estudiante o del empleado sea más difícil debido al sexo del estudiante.
- Exhibiciones o publicaciones sexuales o discriminatorias en cualquier lugar del lugar de trabajo o entorno educativo, tales como:
  - Mostrar imágenes, dibujos animados, carteles, calendarios, grafitis, objeciones, materiales promocionales, materiales de lectura u otros materiales que sean sexualmente sugerentes, sexualmente degradantes o pornográficos o que traigan o posean dicho material para leer, mostrar o ver en el trabajo o ambiente educativo.
  - Leer públicamente o de otro modo publicitar en el ambiente laboral o educativo materiales que sean de alguna manera sexualmente reveladores, sexualmente sugerentes, sexualmente degradantes o pornográficos,
  - Exhibir carteles u otros materiales que pretenden segregar a un individuo por su sexo en un área del trabajo o ambiente educativo (que no sean baños o cuartos similares).

### **Hostigamiento (Bullying) Prohibido:**

"Hostigamiento" se define como cualquier acto o conducta física o verbal severa o penetrante, incluyendo comunicaciones hechas por escrito o por medio de un acto electrónico. El hostigamiento incluye uno o más actos cometidos por un estudiante o grupo de estudiantes que se consideren violencia por odio/ prejuicio o acoso, y crea un ambiente educativo hostil, intimidante y dirigido hacia uno o más estudiantes y que se puede predecir razonablemente tendrá el efecto de uno o más de los siguientes:

- Que un estudiante tenga miedo de sufrir daño para su persona o su propiedad por parte de ese estudiante o de esos estudiantes.
- Hacer que un estudiante "razonable" experimente un efecto sustancialmente perjudicial en su salud física o mental.
- Hacer que un estudiante "razonable" experimente una interferencia sustancial en su desempeño académico.

- Hacer que un estudiante “razonable” experimente una interferencia sustancial en su habilidad de participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por la Escuela.

\* "estudiante razonable" se define como un alumno, que incluye, pero no se limita a, un alumno con necesidades excepcionales, que ejerce cuidado, habilidad y juicio de conducta para una persona de su edad o para una persona de su edad con sus necesidades excepcionales.

**Hostigamiento Cibernético** es un acto electrónico que incluye la creación y/o transmisión de mensajes de intimidación, amenazas directas u otros textos, sonidos o imágenes dañinas en Internet, medios sociales u otras tecnologías que utilicen un teléfono, una computadora o cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica. Acoso Cibernético también incluye entrar en la cuenta electrónica de otra persona y asumir la identidad de esa persona con el fin de dañar la reputación de esa persona.

“Acto Electrónico” significa la transmisión por medio de un aparato electrónico, incluyendo, pero no limitado a, teléfono, teléfono celular, computadora, u otros aparatos de comunicación inalámbricos, no limitados a:

- Un mensaje, texto, sonido, o imagen
- Publicar en las redes sociales del internet, incluyendo, pero no limitado a:
  - Publicar o crear una página “Burn Page” que significa crear una página en el Internet con el propósito de tener uno o más efectos enumerados en el subpárrafo (1) anterior.
  - Crear una personificación creíble de otro estudiante real con el propósito de causar uno o más efectos de los enumerados en el subpárrafo (1) anterior. “Personificación Creíble” significa imitar la identidad intencionalmente y sin consentimiento de un estudiante con el propósito de acosarlo de tal manera que otro estudiante crea o haya creído que este estudiante era/es el estudiante personificado.
  - Crear un perfil falso con el propósito de causar uno o más de los efectos enumerados en el subpárrafo (1) antes mencionado. “Perfil Falso” significa un perfil de un alumno ficticio o usando la semblanza o atributos de un alumno real, que no es el perfil del que creó el perfil falso.
- Un acto de "intimidación sexual cibernética" que incluye, pero no se limita a
  - La diseminación o la incitación a difundir una fotografía u otra grabación visual por parte de un alumno a otro alumno o al personal de la escuela por medio de un acto electrónico que tiene o se puede predecir razonablemente que tiene uno o más de los efectos descritos En la definición de "intimidación", arriba. Una fotografía u otra grabación visual, como se describió anteriormente, incluirá la representación de una fotografía desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita otra grabación visual de un menor, cuando el menor sea identificable a partir de la fotografía, grabación visual u otro acto electrónico
  - El acoso sexual cibernético "no incluye una representación, representación o imagen que tenga algún valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que implique eventos atléticos o actividades sancionadas por la escuela

- Sin perjuicio de las definiciones de "intimidación" y "acto electrónico" anteriores, un acto electrónico no constituirá una conducta omnipresente únicamente por el hecho de que se ha transmitido en Internet o está actualmente publicado en Internet.

Queja forma de acoso sexual significa un documento escrito archivado y firmado por un demandante que participa, o intenta participar, en el programa de educación de la Escuela o una actividad escolar o firmado por el Coordinador que alega un caso de acoso sexual contra un demandado y que solicita a la Escuela que investigue la alegación de acoso sexual.

El demandado significa una persona de la que se ha reportado ser el perpetrador de una conducta que podría constituir un acoso sexual.

### Procedimientos para la prevención del hostigamiento y ciberhostigamiento

La Escuela ha adoptado los siguientes procedimientos para prevenir los actos de hostigamiento, incluyendo el ciberhostigamiento (u hostigamiento en Internet).

#### **1. Procedimientos para la prevención del ciberhostigamiento**

La escuela aconseja a los estudiantes:

- a. No compartir nunca contraseñas, datos personales o fotos privadas en línea.
- b. Pensar cuidadosamente lo que están haciendo antes de publicar y enfatizando que los comentarios no pueden retirarse una vez publicados.
- c. La información personal revelada en las redes sociales puede ser compartida con cualquier persona, incluyendo padres, maestros, administradores y posibles empleadores. Los estudiantes no deben revelar ninguna información que les haría sentir incómodos si el mundo tuviera acceso a ella.
- d. Considerar cómo se sentirían al recibir comentarios iguales a los que se quieren hacer sobre otros en línea.

La escuela informa a los empleados, estudiantes y padres/tutores legales de la Escuela Semi Autónoma sobre las políticas de la escuela con respecto al uso de tecnología dentro y fuera del salón. La escuela alienta a los padres/tutores legales a discutir estas políticas con sus hijos para garantizar que las entiendan y las cumplan.

#### **2. Educación**

Los empleados de la escuela no siempre pueden estar presentes cuando se producen incidentes de hostigamiento, y por esto educar a los estudiantes sobre que es el hostigamiento es una técnica de prevención clave para limitar los casos. La Escuela informa a los estudiantes que las conductas basadas en el odio y degradantes son inapropiadas e inaceptables en nuestra sociedad y en la Escuela y alienta a los estudiantes a practicar la compasión y respetarse mutuamente.

La Escuela Semi Autónoma educa a los estudiantes para que acepten a todos sus compañeros, independientemente de las características protegidas (incluyendo, entre otras,

la orientación sexual, la identificación de género, las discapacidades físicas o cognitivas, la raza, el origen étnico, la religión y el estatus migratorio ya sean reales o percibidas) y sobre el impacto negativo del hostigamiento escolar otros estudiantes por motivo de estas características protegidas.

La educación de la Escuela para la prevención de los hostigamientos también analiza las diferencias entre las conductas apropiadas e inapropiadas e incluye ejemplos de situaciones para ayudar a los estudiantes a aprender y practicar conductas apropiadas y desarrollar técnicas y estrategias para responder de manera no agresiva a las conductas del estilo de los hostigamientos. Los estudiantes también desarrollarán la confianza en sí mismos y aprenderán a saber defenderse por ellos mismos y a otras persona, y sabrán cuándo acudir a un adulto para obtener ayuda.

La Escuela informa a los empleados de la escuela, estudiantes y padres/tutores legales de esta política y alienta a los padres/tutores legales a discutir esta política con sus hijos para garantizar que la entiendan y la cumplan.

### **3. Formación profesional**

La Escuela cada año pone a disposición de sus empleados certificados y todos los demás empleados que tienen una interacción regular con los estudiantes el módulo de capacitación en línea desarrollado por el Departamento de Educación de California de acuerdo con la sección 32283.5 (a) del Código de Educación.

La escuela informa a los empleados certificados de las señales comunes a las que deben prestar atención para saber si un estudiante está siendo el objetivo de hostigamiento escolar, incluyendo:

- Cortes o lesiones físicas.
- Artículos personales perdidos o rotos
- Miedo a ir a la escuela/práctica/juegos
- Pérdida de interés en la escuela, actividades o amigos.
- Problemas para dormir o comer
- Comportamiento ansioso/enfermo/nervioso o apariencia distraída
- Autodestrucción o muestras de comportamiento extraño.
- Disminución de la autoestima.
- La Escuela Semi Autónoma también informa a los empleados certificados sobre los grupos de estudiantes determinados por la Escuela, o que los estudios indican que tienen mayor riesgo de ser hostigados. Estos grupos incluyen, entre otros, los siguientes:
  - Estudiantes que son lesbianas, gays, bisexuales, transgénero o que cuestionan su género (“LGBTQ”, por sus siglas en inglés) y aquellos percibidos como LGBTQ; y
  - Alumnos con discapacidades físicas o de aprendizaje.

La Escuela alienta a sus empleados a demostrar habilidades para resolver problemas de forma efectiva, el manejo de la ira, y la confianza en uno mismo.

## Procedimiento de Quejas:

### **Alcance de los procedimientos de queja**

La Escuela cumplirá con su reglamento de Procedimientos Uniformes de Quejas ("UCP", por sus siglas en inglés) cuando investigue y responda a las quejas de acoso, discriminación, intimidación u hostigamiento ilegales contra un grupo protegido o sobre la base de la asociación de una persona con otra persona o grupo de personas con una o más de las características protegidas establecidas en el reglamento UCP que:

- a. Están escritos y firmados; y
- b. Presentados por un individuo que alega que esa persona ha sufrido personalmente una situación de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento ilegal, o por alguien que cree que cualquier clase específica de personas ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento prohibido por esta parte, o por un representante debidamente autorizado que alega que un estudiante individual ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento escolar;
- c. Presentado al Funcionario Escolar de Cumplimiento del reglamento UCP en un plazo de seis (6) meses desde la fecha en que tuvo lugar la presunta discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento escolar ilegal, o la fecha en que el demandante tuvo conocimiento de los hechos de la presunta discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento.

Se usarán los siguientes procedimientos para presentar quejas para los reportes de mala conducta prohibidos por este Reglamento que no cumplan con los requisitos de presentación de escritos, de tiempo u otros requisitos formales uniformes de presentación de una queja. Para quejas formales de acoso sexual, la Escuela usará los siguientes procedimientos de queja además del reglamento UCP cuando sea necesario.

### **Reporte**

Se espera que todo el personal proporcione la supervisión apropiada para que hacer cumplir los estándares de conducta y, si observan o se dan cuenta de las malas conductas prohibidas por este reglamento, para intervenir cuando sea seguro, llamar para pedir ayuda, y reportar tales incidentes. El Consejo exige que el personal siga los procedimientos descritos en este reglamento para reportar supuestos actos de mala conducta prohibidos por este reglamento.

Se alienta a cualquier estudiante que crea que ha sido sujeto a una mala conducta prohibida por esta Política o ha sido testigo de dicha conducta indebida, a reportar de inmediato dicha mala conducta a la Coordinadora, que se indica al seguir:

Cynthia Martinez Nava, Chief Schools Officer  
Alpha Public Schools  
2110 Story Rd. Suite 250  
San Jose, CA 95122

Las quejas referentes a dicha mala conducta también se pueden hacer al Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles. Las soluciones de derecho civil incluyendo, entre otras, las órdenes de alejamiento, u otras soluciones u órdenes pueden que también estén disponibles para los demandantes.

Aun cuando un reporte escrito no es necesario, se recomienda presentar un reporte escrito a la Coordinadora. La Escuela Investigará y responderá a todos los reportes orales y por escrito de las malas conductas prohibidas por este reglamento de una manera que no sea deliberadamente indiferente. Los reportes pueden ser anónimos, pero la acción disciplinaria formal no se puede basar únicamente en la información anónima.

Se espera que los estudiantes reporten todos los incidentes de mala conducta prohibidos por este Reglamento u otros abusos verbales o físicos. Cualquier estudiante que sienta que es objeto de este tipo de comportamiento debe reportarlo inmediatamente a un maestro, orientador, administrador o miembro del personal, o miembro de su familia, para obtener la ayuda necesaria para resolver el problema de acuerdo con este Reglamento.

La Escuela reconoce y respeta los derechos de todos los individuos a la privacidad. Todos los reportes deberán ser investigados de manera que se proteja la confidencialidad de las partes y la integridad del proceso, en la mejor medida posible. Esto incluye mantener la identidad del reportero confidencial, según sea apropiado, excepto en la medida de lo necesario para cumplir con la ley, llevar a cabo la investigación y/o resolver el problema, según lo determinado por el Administrador o la persona designada caso por caso.

La Escuela prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier persona que presente un reporte o una queja, testifique, asiste, participe o rehúya de participar en toda investigación o procedimiento relacionado con el mal comportamiento prohibido por este Reglamento. Dicha participación o falta de participación no afectará de ninguna manera el estatus, las calificaciones o las asignaciones de trabajos de la persona. Las personas que aleguen represalias en violación de este Reglamento pueden presentar una queja con el uso de los procedimientos establecidos en este reglamento. Hacer falsas declaraciones con conocimiento de causa o presentar información falsa durante un proceso de queja está prohibido y puede resultar en una acción disciplinaria.

Todos los supervisores del personal recibirán una capacitación sobre acoso sexual dentro de los seis (6) meses de su asunción de una posición de supervisión y recibirán capacitación adicional una vez cada dos (2) años después. Todo el personal y cualquier persona designada como coordinador, investigador o responsable de tomar decisiones recibirá una capacitación sobre acoso sexual y/o instrucción sobre acoso sexual como lo requiere la ley.

### **Medidas de apoyo**

Al recibir una queja informal o formal de acoso sexual, la Coordinadora se comunicará de inmediato con el demandante para analizar la disponibilidad de medidas de apoyo. La Coordinadora considerará los deseos del demandante con respecto a las medidas de apoyo, informará al demandante sobre la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin la presentación

de una queja formal de acoso sexual y explicará el proceso para presentar una queja formal de acoso sexual.

Las medidas de apoyo son servicios individualizados no punitivos y no disciplinarios ofrecidos según sea necesario, cuando estén razonablemente disponibles, y sin costo ni cargo para el demandante o el demandado antes o después de la presentación de una queja formal de acoso sexual o cuando no se ha presentado una queja formal de abuso sexual. Estas medidas están diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de la Escuela sin sobrecargar a la otra parte de manera injustificada, incluyendo las medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las partes o el entorno educativo de la Escuela, o para disuadir el acoso sexual. Las medidas de apoyo disponibles para los reclamantes y los encuestados pueden incluir, entre otros, asesoramiento, extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con el curso, modificaciones de horarios de trabajo o clase, servicios de acompañantes en el plantel, restricciones mutuas en el contacto entre las partes, cambios en los lugares de trabajo, licencias, mayor seguridad y monitoreo de ciertas áreas del plantel, y otras medidas similares. La escuela mantendrá como confidencial cualquier medida de apoyo proporcionada al demandante o al demandado, en la medida en que mantener dicha confidencialidad no perjudique la capacidad de la escuela para proporcionar las medidas de apoyo.

### **Investigación y Respuesta**

En el momento de la recepción de un reporte de mala conducta prohibida por este Reglamento de un estudiante, miembro de personal, padre, voluntario o visitante o asociado con la escuela, la Coordinadora o designado administrativo iniciará una investigación rápidamente.

En la mayoría de los casos, las quejas serán investigadas y resueltas en un plazo de treinta (30) días escolares, a menos que las circunstancias, razonablemente requieran tiempo adicional. Si el Administrador o la persona designada determinan que una investigación tomará más de treinta (30) días escolares y necesita retrasarse o ampliarse debido a una buena razón, se informará al demandante de la razones para el retraso o la extensión y brindará una fecha aproximada cuando se complete la investigación.

Al final de la investigación, la Coordinadora o la persona designada administrativa se reunirá con el demandante y, en la medida de lo posible con respecto a las leyes de confidencialidad, para proporcionar al demandante información sobre la investigación, incluyendo cualquier acción necesaria para resolver el incidente o la situación. Sin embargo, la Coordinadora o la persona designada administrativa no revelará información confidencial relacionada con otros estudiantes o empleados.

Para investigaciones y respuestas de quejas formales de acoso sexual, aplicarán los siguientes procedimientos de queja:

- Aviso de las alegaciones
  - Al recibir una queja formal de acoso sexual, la Coordinadora notificará por escrito a todas las partes conocidas sobre su proceso de queja, incluyendo cualquier proceso voluntario de resolución informal. El aviso incluirá:

- Una descripción de las alegaciones de acoso sexual demandado y, en la medida de lo conocido, las identidades de las partes involucradas en el incidente, la conducta que presuntamente constituye el acoso sexual y la fecha y localización del presunto incidente;
  - Una declaración que el demandado se presume que no es responsable de la conducta alegada hasta que se llegue a una decisión final;
  - Una declaración de que las partes pueden tener un asesor de su elección, que puede ser un abogado y puede inspeccionar y revisar las evidencias disponibles;
  - Una declaración de que la Escuela prohíbe a un individuo hacer declaraciones falsas con conocimiento o enviar información falsa con conocimiento durante el proceso de queja.
- Remoción de emergencia
  - La escuela puede asignar a un empleado demandado que no sea estudiante en permiso administrativa durante la tramitación de una queja formal del proceso de queja de acoso sexual de acuerdo con los reglamentos de la Escuela.
  - La Escuela puede sacar a un demandado del programa o actividad educativa de la Escuela en caso de emergencia, de acuerdo con los reglamentos de la Escuela, siempre que la Escuela haga un análisis de seguridad y riesgo individualizado, determine que una amenaza inmediata para la salud física o la seguridad de cualquier estudiante u otra persona que surja de las acusaciones de acoso sexual justifique la expulsión y proporcione al demandado un aviso y la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la remoción.
  - Esta disposición no puede interpretarse como base para modificar ningún derecho bajo la ley IDEA, la Sección 504 o la Ley de Americanos Discapacitados (ADA, por sus siglas en inglés).
- Resolución Informal
  - Si se presenta una queja formal de acoso sexual, la Escuela puede ofrecer un proceso de resolución informal voluntario, como es la mediación, a las partes en cualquier momento antes de llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad. Si la escuela ofrece dicho proceso, hará lo siguiente:
    - Proporcionar a las partes un aviso previo por escrito de:
      - Las alegaciones;
      - Los requisitos del proceso de resolución informal voluntaria, incluyendo las circunstancias en las que las partes no pueden reanudar una denuncia formal de acoso sexual que surja de las mismas alegaciones;
      - El derecho de las partes a retirarse del proceso voluntario de resolución informal y reanudar el proceso de queja en cualquier momento antes de acordar una resolución; y
      - Cualquier consecuencia resultante de participar en el proceso voluntario de resolución informal, incluyendo los registros que se mantendrán o podrían compartirse; y
      - Obtener el consentimiento previo por escrito de las partes para el proceso de resolución informal.

- La escuela no ofrecerá ni facilitará un proceso de resolución informal para resolver las alegaciones de que un empleado acosó sexualmente a un estudiante.
- Proceso de investigación
  - El responsable de tomar decisiones no será la misma persona(s) que la Coordinadora o el investigador. La escuela garantizará que todos los responsables de tomar decisiones e investigadores no tengan un conflicto de intereses o prejuicios a favor o en contra de los denunciantes o demandados.
  - En la mayoría de los casos, una investigación exhaustiva no durará más de treinta (30) días escolares. Si el investigador determina que una investigación durará más de treinta (30) días escolares y debe retrasarse o extenderse debido a una buena razón, informará al demandante y a los demandados por escrito sobre los motivos del retraso o de la extensión y dará una fecha aproximada en la que se completará la investigación.
  - Las partes tendrán la misma oportunidad de presentar testigos, inspeccionar y revisar cualquier evidencia obtenida que esté directamente relacionada con las alegaciones planteadas, y tendrá un asesor presente durante cualquier reunión de investigación o entrevista.
  - No se prohibirá a las partes discutir las acusaciones bajo investigación o reunir y presentar evidencias relevantes.
  - Una parte a la que se invite a participar o a la que se espere en una reunión o entrevista de investigación recibirá un aviso por escrito de la fecha, hora, lugar, participantes y el propósito de la reunión o entrevista con tiempo suficiente para se prepare para participar.
  - Antes de completar el informe de investigación, la Escuela enviará a cada parte y al asesor de la parte, si corresponde, una copia de la evidencia sujeta a inspección y revisión, y las partes tendrán al menos diez (10) días para presentar un respuesta por escrito para la consideración del investigador antes de completar el informe de investigación.
  - El investigador completará un informe de investigación que resumirá de manera justa la evidencia relevante y enviará una copia del informe a cada parte y al asesor de la parte, si lo hubiera, al menos diez (10) días antes de la determinación de la responsabilidad.
- Desestimación de una queja formal de acoso sexual
  - Si la investigación revela que el presunto acoso no ocurrió en el programa educativo de la Escuela en los Estados Unidos o no constituiría acoso sexual, incluso si se demuestra, la queja formal con respecto a esa conducta debe ser desestimada. Sin embargo, tal desestimación no excluye la acción bajo otro reglamento escolar aplicable.
  - La escuela puede desestimar una queja formal de acoso sexual si:
    - El denunciante retira por escrito de la denuncia a la Coordinadora;
    - El demandado ya no está empleado o inscrito en la escuela; o
    - Las circunstancias específicas impiden que la escuela recopile evidencias suficientes para tomar una decisión sobre la queja formal o las alegaciones.

- Si una queja formal de acoso sexual o cualquiera de las reclamaciones incluidas son desestimadas, la Escuela enviará rápidamente un aviso por escrito de la desestimación y las razones para la desestimación a las partes.
- Determinación de la responsabilidad
  - El estándar de evidencia usado para determinar la responsabilidad es el estándar de evidencia preponderante.
  - La escuela enviará una decisión por escrito sobre la queja formal al demandante y al demandado simultáneamente donde se describirán:
    - Las alegaciones en la denuncia formal de acoso sexual;
    - Todos los pasos procesales tomados, incluyendo las notificaciones a las partes, entrevistas con las partes y testigos, visitas al sitio y métodos utilizados para recopilar otras pruebas;
    - Los hallazgos de hechos que respaldan la determinación;
    - Las conclusiones sobre la aplicación del código de conducta de la Escuela a los hechos;
    - La decisión y la justificación de cada alegación;
    - Cualquier sanción disciplinaria que el receptor imponga al demandado, y si se proporcionarán al demandante remedios diseñados para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa; y
    - Los procedimientos y los motivos permitidos para las apelaciones.

### **Consecuencias**

Los estudiantes o empleados que incurran en un caso de mala conducta prohibido por este Reglamento, que hagan declaraciones falsas con conocimiento o que presenten información falsa con conocimiento durante el proceso de queja pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión de la escuela o la terminación del contrato de empleo. La Coordinadora es responsable de la implementación efectiva de cualquier remedio ordenado por la Escuela en respuesta a una queja formal de acoso sexual.

### **Derecho a Apelación**

Si la persona que reporta encuentra la resolución de la Coordinadora o designado insatisfactoria, él/ella puede en el plazo de los cinco (5) días siguientes a la fecha del aviso de la resolución, presentar una apelación por escrito ante el Presidente del Consejo de Alpha, quien revisará la investigación y emitirá una decisión final.

Los siguientes derechos y procedimientos de apelación también se aplicarán a las quejas formales de acoso sexual:

- El demandante y el demandado tendrán los mismos derechos de apelación y la Escuela implementará los procedimientos de apelación por igual para ambas partes.
- La Escuela notificará por escrito a la otra parte implicada cuando se presente una apelación.
- El responsable de la decisión de la apelación dará a ambas partes una oportunidad igualitaria y razonable de presentar un escrito en apoyo o impugnación del resultado; emitir una decisión por escrito describiendo el resultado de la apelación y la justificación del resultado; y dará la decisión por escrito simultáneamente a ambas partes.

## **Mantenimiento de registros**

Todos los registros relacionados con una investigación de una queja de acuerdo con este Reglamento se mantienen en un lugar protegido.

La escuela mantendrá los siguientes registros por al menos siete (7) años:

- Registros de cada investigación de acoso sexual, incluida cualquier determinación de responsabilidad; cualquier grabación o transcripción de audio o audiovisual; cualquier sanción disciplinaria impuesta al demandado; y cualquier remedio proporcionado al demandante.
- Registros de cualquier apelación sobre una queja formal de acoso sexual y los resultados de esa apelación.
- Registros de cualquier resolución informal de una queja de acoso sexual y los resultados de esa resolución informal.
- Todos los materiales utilizados para capacitar a los coordinadores de Título IX, investigadores, responsables de tomar decisiones y cualquier persona de facilitar un proceso de resolución informal.
- Registros de cualquier acción, incluyendo las medidas de apoyo, iniciada en respuesta a un reporte o queja formal de acoso sexual.

## **Reglamento General de Quejas**

Las sugerencias para mejorar la escuela son siempre bienvenidas. Su queja de buena fe, preguntas y sugerencias son también motivo de preocupación para la escuela. Les pedimos que hable primero de sus preocupaciones con el maestro de su hijo, y siga estos pasos:

Cualquier queja deberá ser sometida por escrito usando el "Formulario de Quejas" dirigido al Administrador o designado. Una queja escrita debe incluir:

- El nombre completo de cada persona involucrada
- Un resumen breve pero específico de la queja y los hechos que lo rodean
- Una descripción específica de cualquier intento previo de discutir la queja con la persona y el hecho de no resolver el asunto

Para las quejas sobre discriminaciones, acosos, intimidaciones u hostigamiento, el cobro de cuotas ilegales, o por otras violaciones específicas percibidas de las leyes estatales o federales, favor de referirse al Reglamento de Acosos, Intimidación, Discriminación y Hostigamiento del Título IX de la Escuela Semi Autónoma y/o al Reglamento y Procedimientos de Queja Uniformes de la Escuela Semi Autónoma.

El Director deberá investigar la denuncia según sea necesario y deberá enviar sin demora un aviso por escrito al demandante de la fecha, la hora y el lugar de una audiencia entre el demandante y el Administrador, que deberá producirse a más tardar diez (10) días escolares después recibir la queja.

Si ninguna resolución puede ser acordada entre el Administrador y el demandante, el Administrador presentará la queja al Oficial Escolar.

El Oficial Escolar podrá solicitar una investigación adicional por el Administrador si lo considera necesario. El Oficial Escolar tomará la decisión final y deberá notificar al demandante de la resolución dentro de diez días escolares de haber tomado la decisión.

Este procedimiento, que creemos es importante para el demandante y la escuela, no puede garantizar que todo problema se resuelva a la satisfacción del demandante. Sin embargo la escuela valora sus observaciones y usted podrá sentirse con libertad de expresar sus preocupaciones de buena fe, sin temor de represalia.

### **Confidencialidad**

Los denunciados serán notificados de que toda información que se obtenga de ellos y a partir de ahí recopilada durante la investigación será tratada de la manera más confidencial posible, pero en algunas circunstancias absoluta confidencialidad no se puede asegurar.

### **Sin Represalias**

Se informará a los demandantes que estarán protegidos contra represalias por haber registrado una queja y/o por haber participado en cualquier proceso de quejas.

### **Resolución**

La administración investigará las quejas adecuadamente dentro de las circunstancias y de acuerdo con los procedimientos aplicables y, de ser necesario, tomará las medidas correctivas apropiadas para asegurar la eficaz solución de cualquier queja.

### **Reglamento Uniforme y procedimientos de Quejas:**

La política de la escuela es cumplir con las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables. La escuela es la agencia local principalmente responsable del cumplimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales que gobiernan los programas educativos. De acuerdo con este reglamento, las personas encargadas de realizar las investigaciones deberán estar bien informadas sobre las leyes y programas que hayan sido asignados a investigar. La escuela investigará y buscará resolver las quejas usando políticas y procedimientos conocidos como el Procedimiento Uniforme de Quejas (“UCP”) adoptado por nuestra Junta Directiva.

### **Alcance:**

Este procedimiento de queja se adoptó para proporcionar un sistema uniforme de procesamiento (“UCP”) para los siguientes tipos de quejas:

La política de la escuela es cumplir con las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables. La escuela es la agencia local principalmente responsable del cumplimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales que gobiernan los programas educativos. De acuerdo con este reglamento, las personas encargadas de realizar las investigaciones deberán estar bien informadas sobre las leyes

y programas que hayan sido asignados a investigar. Este procedimiento de queja se adoptó para proporcionar un sistema uniforme de procesamiento para los siguientes tipos de quejas:

- Las quejas de discriminación ilegal, acoso o intimidación, y/o abuso en contra de cualquier grupo protegido, inclusive la discriminación real o percibida, sobre la base de características reales o percibidas de edad, ascendencia, color, discapacidad, grupo étnico, la expresión de género, identidad de género, el género, información genética, nacionalidad, origen nacional, raza, u origen étnico, situación migratoria/ciudadanía, religión, sexo, u orientación sexual, o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa o actividad escolar de una escuela Semi Autónoma; y
- Las quejas de violaciones de la ley estatal o federal y las regulaciones que rigen los siguientes programas incluyendo entre otros: Educación de Alumnos en Crianza Temporal, que son indigentes, antiguos alumnos de correccional ahora inscritos en una Escuela Pública y Niños de Familias Militares; Ley (Federal) "Every Student Succeeds" (Todos los alumnos triunfan) (ESSA, por sus siglas en inglés); Educación para adultos; Programas de ayuda categórica consolidada; educación migrante; carreras técnicas y educación técnica y programas de capacitación técnica (estado); educación técnica (federal); Programas de Cuidado y Desarrollo Infantil; Adaptaciones para Estudiantes en situación de embarazo y paternidad; estudiantes inmigrantes; programas de educación especial; Centros y Programas Ocupacionales Regionales; Consejos Escolares, Preescolar Estatal; y/o Problemas de Salud y Seguridad para Preescolar Estatal en Agencias Educativas Locales exentas de necesitar una Licencia.
- Una queja también puede ser presentada alegando que un alumno inscrito en una escuela pública estuvo obligado a pagar una cuota de alumno para participar en una actividad académica como se definen estos términos a continuación.
  - “La actividad educativa” significa una actividad ofrecida por una escuela, distrito escolar, escuela Semi Autónoma o la oficina de educación del condado que constituye una parte fundamental integral de la educación primaria y secundaria, incluyendo, pero no limitado a, actividades curriculares y extracurriculares.
  - “Cuota por alumno” significa una cuota, depósito u otro cargo impuesto a los alumnos, o sus padres/tutores, en violación de la Sección 49011 y la Sección 5 del Artículo IX de la Constitución de California, que requiere que las actividades educativas se proporcionen de forma gratuita a todos los alumnos sin tomar en cuenta la capacidad o voluntad de sus familias para pagar cuotas o solicitar dispensas especiales, según lo previsto en el caso de Hartzell v. Connell (1984) 35 Cal.3d 899. Una cuota por alumno incluye, entre otros, todo lo que sigue:
    - Una cuota cobrada a un alumno como condición para inscribirse en la escuela o clases, o como condición para participar en una clase o una actividad extracurricular, independientemente de si la clase o actividad es opcional u obligatoria, o es para crédito

- Un depósito de seguridad, u otro pago, que se pide a un alumno para obtener un candado, “casilleros”, libros, aparatos para la clase, instrumento musical, uniforme u otros materiales o equipo.
  - Una compra que se le pide hacer a un alumno para obtener materiales, útiles, equipos o uniformes asociados con una actividad escolar.
- Una queja de cuotas por alumno puede presentarse en forma anónima si la denuncia proporciona evidencia o información que lleve a la evidencia para apoyar una alegación de incumplimiento del Artículo 5.5 del Capítulo 6 de la Parte 27 de la División 4 del Título 2 del Código de Educación (comenzando con la Sección.
  - Si la Escuela encuentra mérito en una queja de cuotas por alumno, o el Departamento de Educación California la Escuela deberá proporcionar un remedio para todos los estudiantes afectados, padres/tutores que aplique, incluye los esfuerzos razonables por la escuela para asegurar el reembolso completo a todos los estudiantes afectados, padres/tutores, sujeto a los procedimientos establecidos por los reglamentos adoptados por el Consejo Estatal.
  - Nada en este Reglamento se interpretará como que se prohíbe la solicitud de donaciones voluntarias de fondos o bienes, la participación voluntaria en actividades de recaudación de fondos, o que la Escuela y otras entidades proporcionen a los alumnos premios u otros reconocimientos por participar voluntariamente en actividades de recaudación de fondos.
- Las quejas de incumplimiento con los requisitos que rigen la fórmula de financiamiento de control local o Secciones 47606.5 y 47607.3 del Código de Educación, según sea el caso. Si la Escuela Semi Autónoma adopta un Plan Escolar para el Logro Estudiantil además de su Plan de Control y Contabilidad Local, las quejas por incumplimiento de los requisitos del Plan Escolar para el Logro Estudiantil bajo las secciones 64000, 64001, 65000 y 65001 del Código de Educación también recaerán en este Reglamento.
  - Las quejas que alegan el incumplimiento con respecto a los programas de nutrición infantil establecidos de conformidad con las secciones 49490-49590 del Código de Educación se rigen por las secciones 210.19 (a) (4), 215.1 (a), 220.13 (c) del Título 7, Código de Regulaciones Federales ("CFR"), 225.11 (b), 226.6 (n) y 250.15 (d) y el Título 5, Código de Regulaciones de California ("CCR"), secciones 15580 - 15584.
  - Las quejas que alegan el incumplimiento de los programas de educación especial establecidos de conformidad con las secciones 56000-56865 y 59000-59300 del Código de Educación se rigen por los procedimientos establecidos en 5 C.C.R. secciones 3200-3205 y 34 C.F.R. secciones 300.151-300.153.

La Escuela reconoce y respeta los derechos de cada individuo a la privacidad. Las quejas de discriminación ilegal, acoso, intimidación y/o de hostigamiento deberán ser investigadas de manera que se proteja, en cuanto sea razonablemente posible, la confidencialidad de las partes

y la integridad del proceso. La escuela no puede garantizar el anonimato del denunciante. Esto incluye mantener la identidad del demandante confidencial. Sin embargo, la escuela tratará de hacerlo según sea posible. La escuela puede verse en la necesidad de divulgar información con respecto a la queja /demandante en la medida necesaria para llevar a cabo la investigación o procedimientos, según determinado por el Administrador o designado basado en cada caso individualmente. La escuela se asegurará de que los denunciantes estén protegidos contra represalias.

### **Oficial de Cumplimiento**

El Consejo de Directores de la Escuela designa al siguiente oficial de cumplimiento para recibir e investigar quejas y asegurarse que la Escuela cumpla con la ley:

Chief Schools Officer  
Alpha Public Schools  
2110 Story Rd. Suite 250  
San Jose, CA 95122

El Consejo de Directores de la Escuela garantizará que el Oficial de Cumplimiento designado para investigar las quejas tenga conocimientos sobre las leyes y programas de los que es responsable. El Oficial de Cumplimiento puede tener acceso a un abogado según lo determine el Consejo de Directores de la Escuela.

De haber una queja presentada contra el Oficial de Cumplimiento, el oficial de cumplimiento para ese caso será el CEO.

### **Notificaciones**

El Oficial de Cumplimiento o designado enviará anualmente una notificación de los procedimientos para queja de la escuela por escrito a los empleados, estudiantes, padres/tutores, comités asesores, funcionarios de escuelas privadas o representantes y otras partes interesadas.

La notificación anual será en Inglés, y cuando sea necesario, en el idioma principal, de acuerdo con la sección 48985 del Código de Educación si el quince (15) por ciento o más de los alumnos matriculados en la Escuela hablan un solo idioma primario que no sea Inglés.

El Administrador o designado deberá tener copias disponibles de los procedimientos de queja de la escuela de forma gratuita.

### **La Notificación Anual Incluirá lo Siguiete:**

- Una lista de los tipos de quejas que caen dentro del alcance de la UCP y las disposiciones estatales y federales que gobiernan las quejas con respecto a los programas de nutrición infantil y los programas de educación especial.

- Una declaración que identifique claramente cualquier programa preescolar del estado de California que la escuela esté operando como exento de licencia de conformidad con la sección 1596.792 (o) del Código de Salud y Seguridad y las correspondientes regulaciones de salud y seguridad del Título 5, y cualquier programa preescolar del estado de California que la escuela esté operando de conformidad con requisitos de licencia del Título 22.
- Una declaración de que la Escuela Semi Autónoma es el principal responsable del cumplimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales.
- Una declaración de que un alumno inscrito en una escuela pública no estará obligado a pagar una cuota para participar en una actividad educativa.
- Una declaración que identifique el cargo del oficial de cumplimiento y la identidad de las personas que ocupan actualmente ese puesto, si se conoce.
- Una declaración de que si se presenta una queja de UCP directamente ante el CDE y el CDE determina que merece una intervención directa, el CDE completará una investigación y proporcionará una decisión por escrito al demandante dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores a la recepción de la queja. a menos que las partes hayan acordado extender el cronograma o el CDE documente circunstancias excepcionales e informe al denunciante.
- Una declaración de que el demandante tiene derecho a apelar la decisión de la escuela autónoma ante el CDE mediante la presentación de una apelación por escrito dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la fecha de la decisión de la escuela, excepto si la escuela ha utilizado su UCP para abordar una queja que no está sujeto a los requisitos de UCP.
- Una declaración de que un demandante que apela la decisión de la escuela sobre una queja de UCP ante el CDE recibirá una decisión de apelación por escrito dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores a la recepción de la apelación por parte del CDE, a menos que se extienda mediante un acuerdo escrito con el demandante o los documentos del CDE. circunstancias excepcionales e informa al denunciante.
- Una declaración de que si la escuela encuentra mérito en una queja de UCP, o el CDE encuentra mérito en una apelación, la escuela tomará acciones correctivas consistentes con los requisitos de la ley existente que proporcionarán un remedio al estudiante afectado y / o padre / tutor según corresponda.
- Una recomendación al demandante de cualquier recurso o solución del derecho civil que pueda estar disponible bajo las leyes de discriminación, acoso, intimidación o abuso estatales o federales, que apliquen, y de la apelación prevista en el Código de Educación § 262.3.

- Una declaración de que las copias de los procedimientos de quejas de la escuela estén disponibles de forma gratuita.

## **Procedimientos Uniformes de Quejas**

Los siguientes procedimientos se usarán para tratar todas las quejas que alegan que la escuela ha violado leyes o reglamentos federales o estatales enumeradas en la sección “Alcance”, anteriormente. Los Oficiales de Cumplimiento mantendrán un registro de cada queja y las acciones subsiguientes relacionadas durante al menos tres (3) años calendario.

Todas las partes nombradas en las alegaciones serán notificadas cuando se presenta una queja, cuando se programa una reunión sobre la queja o audiencia, y cuando se hace una decisión o fallo.

### **Paso 1: Presentación de la demanda**

Cualquier individuo, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito alegando el incumplimiento de la Escuela.

Una queja que alega la discriminación ilegal, acoso, intimidación y/o abuso deberá ser iniciada dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que haya ocurrido la presunta discriminación, acoso, intimidación y/o hostigamiento, o seis meses desde la fecha en que el demandante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación, el acoso, la intimidación y/o abuso. Una queja puede ser presentada por una persona que alega que él/ella ha sufrido personalmente discriminación ilegal, acoso, intimidación y/o hostigamiento escolar o por una persona que cree que un individuo o una clase específica de individuos han sido sujetos a la discriminación ilegal, acoso, intimidación y/o hostigamiento a no ser que el Director o persona designada extienda el tiempo para presentar una queja. Esta extensión emitida por el Director o su persona designada se hará por escrito. El periodo para presentar una queja puede ser extendido por el Director o su persona designada por una buena causa por un periodo no superior a noventa (90) días desde de la finalización del periodo de tiempo de seis (6) meses. El Director Ejecutivo responderá inmediatamente al recibir una solicitud de extensión.

Todas las demás quejas bajo esta Política deberán presentarse a más tardar un (1) año a partir de la fecha en que ocurrió la presunta violación. Para las quejas relacionadas con el LCAP, la fecha de la supuesta infracción es la fecha en que la Junta Directiva de la escuela aprobó el LCAP o la escuela adoptó la actualización anual.

La queja será presentada al Oficial de Cumplimiento, quien deberá mantener un expediente de las quejas recibidas, proporcionando cada uno con un número de código y sello con la fecha.

Las quejas presentadas de conformidad con esta Política deben ser por escrito y firmadas. Una firma puede ser manuscrita, mecanografiada (incluso en un correo electrónico) o generada electrónicamente. Solo las quejas relacionadas con las tarifas de los alumnos o el cumplimiento de LCAP se pueden presentar de forma anónima como se establece en esta Política. Si un demandante no puede presentar una queja por escrito debido a condiciones tales como una discapacidad o analfabetismo, el personal de la escuela lo ayudará a presentar la queja.

## **Paso 2: Mediación**

Al cabo de tres (3) días de recibir la queja, el oficial de cumplimiento puede discutir informalmente con el demandante la posibilidad de una mediación. Si el demandante acepta la mediación, el Oficial de Cumplimiento hará arreglos para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una queja por discriminación ilegal, acoso, intimidación y/o hostigamiento, el Oficial de Cumplimiento deberá asegurarse de que todas las partes estén de acuerdo en que el mediador tenga acceso a la información confidencial relacionada.

Si el proceso de mediación no resuelve la queja de forma satisfactoria para el demandante, el Oficial de Cumplimiento procederá con su investigación de la queja.

El uso de mediación no extenderá el plazo de la escuela para investigar y resolver la queja a menos que el demandante acepte por escrito a una extensión de tiempo.

## **Paso 3: Investigación de la Queja:**

El Oficial de Cumplimiento tiene cinco días para celebrar una junta de investigación a partir de haber recibido la queja o de un intento sin éxito de mediar la queja. Esta reunión proporcionará una oportunidad para el demandante y/o su representante de repetir la queja oralmente.

El demandante y/o su representante tendrán la oportunidad de presentar la queja y evidencia o información que lleve a la evidencia para apoyar las alegaciones de la queja.

Si la persona demandante se niega a proporcionar al investigador de la escuela con los documentos u otra evidencia relacionada a las alegaciones de la queja, o si falla o se rehúsa a cooperar en la investigación o participa en cualquier otra obstrucción a la investigación, puede resultar en la anulación de la demanda debido a la falta de evidencia para apoyar la alegación.

Si la Escuela se rehúsa a proporcionar al investigador con acceso a los expedientes y/o cualquier otra información relacionada con la alegación de la queja, o se rehúsa a cooperar en la investigación o participa en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en la conclusión, basada en la evidencia obtenida, que se ha producido una violación y puede resultar en un dictamen a favor del demandante.

## **Paso 4: Decisión Final por Escrito:**

La Escuela emitirá una decisión (la “Decisión”) basada en las evidencias. La Decisión de la Escuela deberá ser por escrito y enviada al demandante. La Decisión de la Escuela deberá ser escrita en inglés y en el idioma del demandante cuando sea posible o requerido por la ley.

La Decisión incluirá:

- Conclusiones basadas en pruebas obtenidas.
- La conclusión(es) de derecho.
- Disposición de la queja.
- Justificación de tal disposición.
- Las acciones correctivas, en el caso de que se emitan.
- Notificación del derecho del demandante de apelar la Decisión de la escuela dentro de un plazo de quince (15) días al CDE y procedimientos a seguir para iniciar tal apelación.

Si un empleado es disciplinado como resultado de la queja, la Decisión simplemente indicará que se tomó acción efectiva y que el empleado fue informado de las expectativas de la escuela. El informe no dará más información en cuanto a la naturaleza de la acción disciplinaria.

### **Apelaciones al Departamento de Educación de California:**

Si no está satisfecho con la Decisión de la Escuela, el demandante puede apelar por escrito al CDE en un plazo de treinta (30) días de recibir la Decisión de la Escuela. La apelación deberá ir acompañada de una copia de la denuncia presentada ante la Escuela y una copia de la Decisión. Al apelar al CDE, el demandante debe especificar y explicar la base de la apelación, incluyendo al menos uno de los siguientes:

1. La escuela no siguió sus procedimientos de quejas.
2. En relación con las alegaciones de la denuncia, la decisión de la escuela carece de conclusiones materiales de hecho necesarias para llegar a una conclusión de derecho.
3. En relación con las alegaciones de la denuncia, la decisión de la escuela carece de conclusiones materiales de hecho necesarias para llegar a una conclusión de derecho.
4. La conclusión legal de la decisión de la escuela es incompatible con la ley.
5. En un caso en el que la decisión de la escuela determina un incumplimiento, las acciones correctivas no proporcionan un remedio adecuado.

Después de la notificación por el CDE que el demandante ha apelado la Decisión de la escuela, el Director de Escuelas o la persona designada deberá remitir los siguientes documentos al CDE

- Una copia de la queja original.
- Una copia de la Decisión.
- Un resumen de la naturaleza y el alcance de la investigación llevada a cabo por la escuela, si no está cubierto en la Decisión.
- Una copia de los expedientes de la investigación, incluyendo, entre otros, todas las notas, entrevistas y documentos presentados por todas las partes y recopilados por el investigador.
- Informe de cualquier acción tomada para resolver la queja.

- Una copia del procedimiento de quejas de la Escuela.
- Otra información relevante solicitada por el CDE.

Si el CDE determina que la apelación plantea problemas que no están incluidos en la queja local, el CDE remitirá esos nuevos problemas a la escuela para su resolución como una nueva queja. Si el CDE notifica a la escuela que su decisión no abordó una alegación planteada por la queja y está sujeta al proceso de UCP, la escuela investigará y abordará dicha (s) alegación (es) de acuerdo con los requisitos de UCP y proporcionará al CDE y al apelante una Decisión enmendada que aborde dicha (s) alegación (es) dentro de los veinte (20) días calendario posteriores a la notificación del CDE. La Decisión modificada informará al apelante del derecho a apelar por separado la Decisión modificada con respecto a las alegaciones de la reclamación que no se abordan en la Decisión original.

Dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la fecha de la decisión de apelación del CDE de conformidad con 5 C.C.R. sección 4633 (f) (2) o (3), cualquiera de las partes puede solicitar una reconsideración por parte del Superintendente Estatal de Instrucción Pública ("SSPI") o la persona designada por el SSPI. La solicitud de reconsideración deberá especificar y explicar la (s) razón (es) para impugnar las conclusiones de hecho, las conclusiones de la ley o las acciones correctivas en la Decisión de apelación del CDE. El SSPI no considerará ninguna información que una de las partes no haya presentado previamente al CDE durante la apelación, a menos que dicha información fuera desconocida para la parte en el momento de la apelación y, con la debida diligencia, no pudiera ser conocida por la parte. A la espera de la respuesta del SSPI a una solicitud de reconsideración, la decisión de apelación del CDE permanece vigente y ejecutable, a menos que un tribunal la suspenda.

El CDE puede intervenir directamente en la queja sin esperar acción por la Escuela cuando exista una de las condiciones enlistadas en el Título 5, Código de Regulaciones de California, Sección 4650 exista, incluyendo casos en los que la Escuela no ha tomado acción dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha en que la queja fue presentada a la Escuela.

### **Soluciones en la ley civil:**

Un demandante puede buscar soluciones disponibles en la ley civil fuera de los procedimientos de queja de la Escuela. Los demandantes pueden buscar ayuda en los centros de mediación o abogados de interés público /privado. Las soluciones en la ley civil que pueden ser impuestas por una corte incluyen, pero no están limitadas a, mandatos y órdenes de alejamiento. Sin embargo, para las quejas por discriminación ilegal que surgen bajo la ley estatal, el demandante debe esperar hasta que hayan pasado 60 días desde la presentación de una apelación ante el CDE antes de buscar soluciones en la ley civil. El moratorio no se aplica a un desagravio por mandato judicial y es aplicable solamente si la escuela mantiene informado adecuadamente y de manera oportuna, al demandante de su derecho a presentar una queja.

## **Reglamento para Visitas, Dar de Tiempo a la Escuela y retiro de Salón de Clases**

La escuela agradece a todos los padres por su generosidad a la hora de dar de su tiempo, y alienta a los padres/tutores y miembros interesados de la comunidad a visitar la escuela y ver el programa educativo, además, considera que los padres que se ofrecen como voluntarios en el salón de clases pueden ser extremadamente útiles para nuestros maestros y valiosos para nuestros estudiantes. Agradecemos a todos los padres por su disposición a ser voluntarios de esta manera.

Sin embargo, para garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal, así como para minimizar la interrupción del programa de instrucción, la escuela ha establecido los siguientes procedimientos para facilitar el voluntariado y las visitas durante los días escolares regulares:

### **Definiciones**

Una “visita” está definido como cualquier persona que quiere entre en el edificio escolar que no es un empleado de la Escuela Semi Autónoma ni un estudiante inscrito en aquel edificio en el presente. Todos los visitantes que no sean padres o tutores legales de un alumno deben tener un propósito específico y relevante educativamente para su visita.

Una “persona que da de su tiempo en la escuela” está definido como cualquier persona que ofrece y brinda un servicio a la Escuela Semi Autónoma con la aprobación de la Escuela sin recibir por ello una compensación.

### **Dar tiempo en la escuela**

Los padres o tutores que estén interesados en ser voluntarios en el aula deben cumplir con las siguientes reglas:

1. Los voluntarios que se ofrezcan para trabajar fuera de la supervisión directa de un empleado acreditado la escuela deberán (1) tomar sus huellas digitales y (2) recibir autorización previa antes de ser voluntario sin la supervisión directa de un empleado con credenciales.
2. Un voluntario también deberá tener registrado en la escuela un certificado que demuestre una evaluación de riesgo de tuberculosis y, si se identificaron factores de riesgo de tuberculosis, se haya examinado y se haya descubierto libre de tuberculosis infecciosa. Si no se identifican factores de riesgo, no se requiere un examen. A discreción de el Consejo de Directores Escolar, este párrafo no se aplicará a un voluntario cuyas funciones no requieran un contacto frecuente o prolongado con los alumnos.
3. Los voluntarios deben organizarse con el maestro de la clase y el equipo de liderazgo escolar o la persona designada, con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación. Los hermanos que no están en edad escolar no están permitidos en las instalaciones o en el aula cuando los padres/tutores se ofrecen como voluntarios.
4. Un voluntario no puede ser voluntario en el aula por más de tres (3) horas por mes sin el permiso del maestro o un miembro del equipo de liderazgo de la escuela.

5. Antes de ser voluntario en el aula, el voluntario debe comunicarse con el maestro para discutir las expectativas y las necesidades del maestro. Los voluntarios del salón de clases están allí para beneficiar a toda la clase y no están en clase únicamente para el beneficio de su propio hijo. Los voluntarios del salón de clases deben seguir las instrucciones provistas por el maestro o ayudante del salón de clases. Las reglas del salón también se aplican a los voluntarios para garantizar una distracción mínima para el maestro. Si un voluntario se siente incómodo siguiendo la orientación del maestro o su asistente, el voluntario puede dejar su puesto ese día.
6. La información obtenida por los voluntarios con respecto a los estudiantes (por ejemplo, rendimiento académico o comportamiento) debe mantenerse en estricta confidencia. Los voluntarios deben firmar un acuerdo indicando que han leído, han comprendido y acuerdan cumplir con los Derechos de Educación Familiar y la Política de la Ley de Privacidad (“FERPA”).
7. Los voluntarios seguirán y se registrarán por todas las demás reglas indicadas en otra parte de esta Política. Esto incluye, pero no se limita al proceso de registrarse en la oficina cuando entran y salen de las instalaciones principales como se indica a continuación.
8. El voluntariado para padres se recomienda, pero no es obligatorio. Las horas de trabajo voluntariado se aplican a las quince (15) horas voluntarias, no obligatorias de acuerdo con el Manual de la Familia de la escuela.
9. Este reglamento no autoriza a la Escuela a permitir que un padre/tutor legal se ofrezca como voluntario o visite las instalaciones si ello entra en conflicto con una orden de restricción válida, una orden de protección u orden de custodia o visita emitida por un tribunal de jurisdicción competente.
10. Los visitantes que den de su tiempo en los salones seguirán todas las otras directrices indicadas en cualquier otra parte de este reglamento. Las personas que dan de su tiempo en los salones están en la escuela para el beneficio de toda la clase y no están en la clase únicamente para el beneficio de su propio niño. Los voluntarios de salón deben seguir las instrucciones proporcionadas por el maestro de salón o su auxiliar. Las reglas del salón también aplican a los padres que dan de su tiempo para garantizar el mínimo de distracción para los maestros. Si una persona que quiere dar de su tiempo en la escuela no está cómoda con la situación de recibir direcciones de un maestro o auxiliar, puede dejar su puesto a partir de aquel mismo día.
11. Las preguntas o comentarios sobre el rendimiento académico de un niño o sobre su conducta se tienen que hacer en una reunión separada entre padres y maestros, tal y como la organice el maestro. La disciplina de alumnos es una cuestión que se deja a los maestros, incluso para padres que dan de su tiempo, con la exención de recordatorios suaves a los alumnos de la importancia de estar concentrados.

## **Visitación**

Los padres o tutores que estén interesados en ser voluntarios en el aula deben cumplir con las siguientes pautas:

1. Las visitas durante horas escolares deben primero ser organizadas con el maestro y el Administrador o persona designada por lo menos veinticuatro (24) horas de antemano. Si se requiere de una conferencia, se deberá hacer una cita con el maestro fuera de horas escolares, por lo menos tres (3) días de antemano. Los padres que deseen visitar un salón de clase durante horas escolares deberán primero recibir una aprobación escrita del maestro y del Administrador o designado. Excepto en circunstancias especiales, con aprobación del Administrador, las visitas al salón de clase no deberán exceder cuarenta y cinco (45) minutos aproximadamente y no deberán ocurrir más de una vez por semana.
2. Cuando se reciba un número elevado de solicitudes, la escuela deberá programar un mínimo de dos (2) días de observación por año escolar para padres considerando matriculación. Se pedirá a los padres interesados que conduzcan sus observaciones en uno de los días programados.
3. Todos los visitantes, incluyendo padres o tutores de los estudiantes actualmente inscritos en la escuela y personas que dan de su tiempo, deberán registrarse en la oficina inmediatamente después de entrar a las instalaciones de la escuela durante horas escolares. Al registrarse, se puede solicitar al visitante su nombre, dirección, ocupación, edad (si es menor de 21 años), su propósito de entrar en las instalaciones, y prueba de identidad. Para propósitos de seguridad de la escuela, el Administrador o designado puede diseñar formas visibles de identificación para los visitantes mientras estén en las instalaciones de la escuela.
4. Se solicita a todos los visitantes que cumplan con los protocolos de salud y seguridad vigentes y recomendados. A los visitantes (incluyendo los que viene a dar de su tiempo) que muestran signos de una enfermedad contagiosa (por ejemplo, fiebre, tos) se les puede negar el registro. Cuando lo recomiende o solicite el Departamento de Salud Pública, los visitantes deberán usar equipamiento de protección personal, como máscaras, y practicar distanciamiento social. La escuela se reserva el derecho de implementar medidas adicionales para la protección de su comunidad escolar, como por ejemplo exigir controles de temperatura en la frente antes de poder entrar de la misma forma que para estudiantes y empleados.
5. Si el visitante es un oficial/funcionario del gobierno (incluidos, entre otros, agentes del orden público, agentes de inmigración, trabajadores sociales, fiscales de distrito o abogados de los EE. UU.), Se pedirá al funcionario que presente cualquier documento que le autorice acceso a la escuela. La escuela hará todos los esfuerzos razonables para notificar a los padres o tutores antes de permitir que un estudiante sea entrevistado o registrado, de conformidad con la ley y / o cualquier orden judicial, o instrucciones del oficial. Una copia de la documentación proporcionada por el oficial y las notas del encuentro pueden ser mantenidas por la escuela, de conformidad con la ley. El director informará a el Consejo de Directores y al Buró de Justicia Infantil del Departamento de Justicia de California, en [BCJ@doj.ca.gov](mailto:BCJ@doj.ca.gov), cualquier intento de un oficial de la ley a las instalaciones de la escuela,

o a un estudiante para la aplicación de la ley de inmigración según lo recomendado por el Procurador General.

6. El Administrador o designado puede rescindir el consentimiento a dicho oficial/funcionario para permanecer en las instalaciones de la escuela cuando exista una razón para creer que la presencia del oficial/funcionario en las instalaciones de la escuela podría interferir o interfiere con la conducta pacífica de las actividades escolares, y/o podría perturbar o perturba a la escuela, sus estudiantes, maestros, u otros empleados.
7. El Administrador puede ordenar que un visitante sin un propósito legal en el plantel abandone el plantel cuando su presencia o actos interfieran con la conducta pacífica de las actividades de la escuela o interrumpen la escuela o a sus alumnos o actividades escolares. Cualquier visitante a quien el Administrador o persona designada le pida que abandone la escuela no tendrá permitido su regreso a la Escuela Semi Autónoma por un periodo de al menos siete (7) días.
8. El Administrador o designado puede retirar el consentimiento para permanecer en el campus siempre y cuando haya motivos razonables para llegar a la conclusión de que la presencia del visitante en los terrenos de la escuela podría interferir o está interfiriendo con la conducción pacífica de las actividades de la escuela, o alteraría o alterará intencionalmente a la escuela, sus estudiantes, sus maestros u otros empleados. El consentimiento puede ser retirado por hasta catorce (14) días.
9. El Administrador o designado puede pedirle a un visitante que no se ha registrado, o a quien se le ha negado o revocado sus derechos de visita, que salga de inmediato de las instalaciones de la escuela. Cuando se indica a un visitante que salga, el Administrador o designado deberá informar al visitante que, si vuelve a entrar a las instalaciones de la escuela sin seguir los requisitos publicados, será culpable de una fechoría (delito menor.)
10. El maestro de la escuela tiene completa discreción de cómo usar a voluntarios y su tiempo en la participación de éstos en el salón de clase.
11. Cualquier visitante al que se le niegue permiso o se le haya revocado el permiso puede solicitar una audiencia con el Administrador. La solicitud deberá ser por escrito, y deberá establecer por qué la revocación del permiso fue impropia, deberá incluir la dirección a donde enviar la notificación de audiencia, y deberá ser entregada al Administrador dentro de cinco (5) días de haber negado la revocación. El Administrador inmediatamente enviará por correo un aviso escrito con la fecha, hora, y lugar de la audiencia al solicitante. Una audiencia con el Administrador se llevará a cabo dentro de siete (7) días hábiles después de recibir la solicitud. El Administrador deberá dar su respuesta dentro siete (7) días hábiles.
12. El administrador o designado puede solicitar la ayuda de la policía cuando le reporten la violación de este reglamento por cualquier visitante.

13. En cada entrada a las instalaciones de la escuela, se colocarán carteles especificando las horas cuando se necesita registro, indicando donde está la oficina del Administrador, o designado y la ruta a tomar para dicha oficina, e indicando las penalidades por violar este reglamento.
14. Los estudiantes o visitantes a un salón de clase no pueden usar ningún aparato para escuchar o de grabar sin el permiso escrito del maestro y el Administrador.

## **Castigos**

- 1 De acuerdo con el Código Penal de California, si un visitante no sale después de que le pidieron se fuera, si el visitante regresa sin seguir los requisitos descritos en los carteles, el/ella será culpable del crimen así especificado, castigable por una multa de hasta \$500.00 (quinientos dólares) o prisión en una cárcel del Condado por un periodo de hasta seis (6) meses o ambos.
- 2 Según el Código de Educación de California sección 44811, cualquier padres, tutor legal u otra persona cuya conducta interrumpa materialmente el trabajo de clase o las actividades extracurriculares o que implique un desorden sustancia es culpable de un mal comportamiento y recibirá un castigo, en la primera condena, que consiste en una fianza de \$ 500,00 (quinientos dólares) y no más de \$ 1 000,00 (mil dólares) o encarcelamiento en una prisión del Condado por no más de un (1) año, o ambos, la fianza y el encarcelamiento.
- 3 La conducta disruptiva de esta naturaleza por un visitante puede llevar a que la escuela consiga una orden de alejamiento en contra de dicho visitante la cual le prohibiría entrar en las instalaciones de la escuela o atender actividades escolares por un periodo de tres (3) años.

## **Reglamento de Estudios Independientes:**

El propósito de este reglamento es gobernar el uso del Estudio Independiente (“IS”, por sus siglas en inglés) para los alumnos que necesiten ausentarse de la escuela por un periodo largo de tiempo.

El Estudio Independiente requiere de una aprobación del Administrador o designado por escrito. En circunstancias extenuadas (p. ej. enfermedad seria o lesión) el Administrador, o designado, puede aprobar días de EI adicionales después de una conferencia con el padre y maestro. El Administrador, o designado, se reserva el derecho de negar el Estudio Independiente por cualquier razón.

El Estudio Independiente se conduce únicamente para el beneficio educacional de los estudiantes asistiendo a la escuela como una forma de motivar un compromiso diario con el trabajo escolar aun durante periodos de ausencia extendida. No se le pide o requiere a ningún estudiante que participe en el programa de estudio independiente durante una ausencia extendida. Los padres necesitan dar aviso por adelantado de ser posible de una solicitud para estudio independiente. En

una circunstancia extenuada (p. ej. enfermedad seria, lesión o emergencia familiar), con aprobación del Administrador, un empleado certificado/maestro trabajará con el padre/tutor para implementar un programa de estudio independiente en una forma urgente con menos de un (1) día de aviso.

Las siguientes políticas escritas han sido adoptadas por la Junta de escuelas autónomas para su implementación en la escuela autónoma:

- Para alumnos en todos los grados ofrecidos por la Escuela, el periodo de tiempo máximo que pueden disponer entre el tiempo en que se pide una tarea y la fecha en la que el alumno debe completarla será de treinta (30) días. La tarea(s) se debe completar y devolver al maestro en una conferencia en persona, facsímil, correo, u otro método confiable de reunión y será revisado hasta la finalización del Programa de Estudio Independiente para todos los grados.
- La evaluación la hará un comité formado por el/los maestro/s del estudiante y el Administrador para ver si es en el mejor interés del estudiante continuar participando en el programa de estudio independiente durante una ausencia después de que al estudiante le falten tres (3) tareas durante cualquier periodo de treinta (30) días. Un registro de los hallazgos de esta evaluación será tratado como un expediente provisional obligatorio y deberá ser mantenido por un periodo de tres (3) años a partir de la fecha de la evaluación. Si el estudiante es transferido a otra escuela pública de California, el registro deberá ser enviado a esa escuela.
- Un acuerdo general escrito por un estudio independiente para cada alumno se mantendrá en el archivo. Todo acuerdo será firmado y fechado y en efecto antes de reportar la asistencia (promedio de asistencia escolar diaria -ADA, por sus siglas en inglés) relacionada con dicho acuerdo. El acuerdo deberá incluir todos los temas siguientes:
  - La forma, hora, frecuencia y el lugar para enviar las tareas del estudiante y para reportar su progreso.
  - Los objetivos y métodos de estudio para la tarea del estudiante, y el método utilizado para evaluar dicha tarea.
  - Los recursos específicos, incluyendo materiales y personal que el estudiante tendrá a su disposición.
  - Una declaración de las normas aquí adoptadas respecto al máximo tiempo permitido entre la asignación y conclusión de la tarea, y el número de tareas incumplidas antes de que se determine si se permitirá que el estudiante continúe con el estudio independiente.
  - La duración del acuerdo de estudio independiente, incluyendo la fecha de inicio y de conclusión de la participación en el estudio independiente bajo el acuerdo, ningún acuerdo será válido por un periodo mayor de un (1) año escolar.
  - Una declaración del número de créditos del curso, para los grados de enseñanza primaria, y otras medidas de logros académicos adecuados al acuerdo, que el alumno obtendrá una vez que los complete.
  - La inclusión de una declaración que el estudio independiente es una opción de la educación alterna en la que no se requiere que el estudiante participe. En el caso de

un alumno que se refiera o se asigne a cualquier escuela, clase o programa según el Código de Educación Sección 48915 o 48917, el acuerdo también deberá incluir la declaración de que se puede brindar la instrucción al alumno a través del estudio independiente, solo si el alumno recibe la alternativa de instrucción en el aula.

- Si el estudiante es menor de 18 años, cada acuerdo escrito deberá ser firmado, antes del inicio del estudio independiente por el estudiante, padre/tutor, o encargado, el empleado certificado que ha sido designado como responsable de la supervisión general del estudio independiente, y todas las otras personas que tienen la responsabilidad directa de proporcionar ayuda educacional al estudiante. Para la finalidad de este párrafo, “cuidador” es una persona que ha cumplido los requisitos de la Sección 6550 del Código de Familias.
- Registro de Asistencia
  - La Escuela reconoce que las familias no pueden distribuir uniformemente las tareas asignadas al estudiante durante los días de semana. Sin embargo, debido a los estrictos requisitos de las leyes estatales para la asistencia a escuelas Semi Autónoma, la escuela espera que cada estudiante se dedique a una actividad educativa asignada a cada día de la semana que la escuela está en sesión, y pide que este "compromiso diario" sea documentado a diario en el registro de los estudiantes por el padre/tutor. Esto no quiere decir que se prohíbe la tarea escolar los fines de semana y tampoco que dicte la manera en que una familia distribuya las asignaciones durante el período de estudio independiente.
  - La escuela pide que los padres/tutores se abstengan de documentar cualquier "compromiso diario" en un día en que un estudiante no participa en ninguna actividad educativa requerida en el acuerdo. tareas realizadas en fines de semana u otros días cuando la escuela no está en sesión no se pueden utilizar para reemplazar la tarea que no se produjo como "compromiso diario" durante la semana.

La Escuela puede establecer regulaciones para implementar estas políticas de acuerdo con la ley.

La Escuela cumplirá con las secciones 51745 a 51749.3 del Código de Educación y las provisiones de la Ley de Escuelas Semi Autónomas del 1992 y de las regulaciones del Consejo Estatal de Educación adoptados de acuerdo con esta ley.

### **Política de Prevención del Suicidio**

La Política integral de prevención del suicidio de Alpha se encuentra aquí: [Política de Prevención del Suicidio de APS](#), ay puede estar disponible a pedido en la oficina principal de la escuela en forma impresa.

### **Políticas completas de suspensión y expulsión**

Se puede acceder a la Política de suspensión y expulsión completa de cada escuela Alpha, incluidas todas las ofensas enumeradas por las cuales un estudiante puede ser suspendido o expulsado, a continuación (petición de estatuto de la escuela), así como en la oficina principal de la escuela:

Alpha [Jose](#)  
Alpha [Blanca](#)  
Alpha [Cindy](#)  
Alpha [CAPS](#)

## **Politica para la Administración de Medicamentos**

El personal de la escuela es responsable de supervisar la administración de medicamentos a los estudiantes que asisten a la escuela durante el día escolar regular. Es imperativo que las prácticas seguidas en la administración de medicamentos se delinee cuidadosamente para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes y la protección legal de nuestros empleados.

### **Definiciones**

- “*Proveedor de atención médica autorizado*” significa una persona autorizada por el estado de California para recetar medicamentos.
- “*Enfermera de la escuela*” significa una persona que actualmente es una enfermera registrada con credenciales y licencia empleada por Charter School.
- “*Otro personal designado de la escuela autónoma*” significa una persona empleada por la escuela autónoma que (1) ha dado su consentimiento para ayudar / administrar medicamentos a los estudiantes y (2) puede ayudar / administrar legalmente el medicamento *a los estudiantes*.
- “*Medicamentos*” incluye medicamentos recetados, remedios de venta libre, suplementos nutricionales y remedios a base de hierbas.
- El “*día escolar regular*” incluye durante el horario escolar, programas antes o después de la escuela, excursiones, actividades extracurriculares o cocurriculares y campamentos u otras actividades que normalmente implican al menos una (1) estadía de una noche fuera de casa.

Cualquier estudiante que durante el día regular escolar, requiere tomar, medicamentos prescritos por un médico o cirujano, puede recibir ayuda de un empleado escolar designado.

Para que un estudiante sea asistido por el personal designado de la escuela autónoma en la administración de medicamentos, la escuela autónoma deberá obtener ambos:

- (1) una declaración escrita del médico o cirujano o ayudante de fisioterapia describiendo el nombre del medicamento, método, cantidad, el horario en que se tomará el medicamento, y la confirmación de que el estudiante es capaz de autoadministrarse la epinefrina auto inyectable o inhalar la medicación para el asma, y
- (2) una declaración del padre/tutor del estudiante consintiendo a la auto administración, siempre y cuando permita que el empleado designado de la escuela consulte con el proveedor de cuidado del estudiante sobre cualquier pregunta que

tenga con relación al medicamento, y liberando a la escuela y al personal escolar de responsabilidad civil si el estudiante sufre una reacción adversa como resultado de autoadministrarse el medicamento.

Estas declaraciones escritas especificadas se proporcionarán al menos una vez al año y con mayor frecuencia si el medicamento, la dosis / cantidad, la frecuencia de administración o el motivo de la administración cambian.

La responsabilidad principal de la administración de medicamentos recae en el padre / tutor, el estudiante y los profesionales médicos.

### **Administración de epinefrina autoinyectable o medicamentos para el asma inhalados**

Cualquier estudiante al que se le requiera o deba tomar, durante el día escolar regular, epinefrina autoinyectable recetada ("EpiPen") o medicamento para el asma inhalado recetado u ordenado para el estudiante por un proveedor de atención médica autorizado puede llevar y autoadministrarse una receta un EpiPen o un medicamento para el asma inhalado si Charter School recibe las declaraciones escritas correspondientes de la siguiente manera:

1. Una declaración escrita del proveedor de atención médica autorizado del estudiante (1) detallando el nombre del medicamento, el método, la dosis / cantidad y los horarios en los que se tomará el medicamento, y (2) confirmando que el estudiante puede -administrar un EpiPen o un medicamento para el asma inhalado, y
2. Una declaración escrita del padre, padre de crianza o tutor del estudiante (1) dando su consentimiento para la autoadministración, (2) proporcionando una autorización para que el personal designado de la escuela autónoma consulte con el proveedor de atención médica del estudiante con respecto a cualquier pregunta. que puedan surgir con respecto al medicamento, y (3) liberar al personal de las escuelas autónomas y de las escuelas autónomas de responsabilidad civil si el estudiante que se administra por sí mismo sufre una reacción adversa como resultado de la administración de un medicamento por sí mismo.

Estas declaraciones escritas especificadas se proporcionarán al menos una vez al año y con mayor frecuencia si el medicamento, la dosis / cantidad, la frecuencia de administración o el motivo de la administración cambian.

Un estudiante puede estar sujeto a una acción disciplinaria si el estudiante usa un EpiPen o un medicamento para el asma inhalado de una manera diferente a la prescrita.

Cualquier estudiante que requiera inyecciones de insulina debe establecer un plan para la administración de inyecciones de insulina con la consulta del Director con el padre o tutor y el profesional médico del estudiante.

### **Capacitación del personal y respuesta a emergencias**

Se puede encontrar información adicional sobre la capacitación del personal y la respuesta de la escuela autónoma a las emergencias en el Manual de empleo y / o el Plan de seguridad escolar.

#### A. Respuesta a la reacción anafiláctica

El personal capacitado que se haya ofrecido como voluntario puede usar un EpiPen para brindar ayuda médica de emergencia a las personas que sufren, o se cree razonablemente que están sufriendo, una reacción anafiláctica. Charter School se asegurará de tener el tipo apropiado de EpiPen en el sitio (es decir, regular o junior) para satisfacer las necesidades de sus estudiantes. Charter School se asegurará de que el personal almacene, mantenga y reabastezca adecuadamente el EpiPen según sea necesario.

Charter School se asegurará de que cualquier personal de Charter School que sea voluntario esté debidamente capacitado con respecto al almacenamiento y el uso de emergencia de un EpiPen.

#### B. Respuesta en caso de emergencia diabética o de hipoglucemia

La Escuela le proporciona capacitación médica de emergencia voluntaria al personal escolar para brindar asistencia médica de emergencia a los alumnos con diabetes que tienen un episodio de hipoglucemia grave, y el personal voluntario deberá brindar esta atención de emergencia, según los estándares establecidos en el presente documento y las instrucciones de desempeño determinadas por el proveedor certificado de servicios médicos con licencia del alumno. Es posible que no sea necesario que un empleado de la Escuela que no se ofrece como voluntario o que no ha recibido la capacitación según esta política brinde asistencia médica de emergencia.

La capacitación establecida deberá incluir todo lo siguiente:

- Reconocimiento y tratamiento de la hipoglucemia.
- Administración de glucagón.
- Procedimientos básicos de seguimiento de emergencia entre los que se incluyen llamar al número de teléfono de emergencia 911 y contactar, de ser posible, al padre, madre o tutor del alumno y al proveedor certificado de servicios médicos.
- La capacitación a cargo de un médico, enfermera escolar certificada, enfermera titulada, o enfermera de salud pública certificada según los estándares establecidos en esta sección se considerará como capacitación adecuada.

Un empleado de la escuela deberá notificar al director si administra glucagón según este Reglamento.

El padre, madre o tutor del alumno deberá proporcionar todos los materiales necesarios para administrar glucagón.

En el caso de un alumno que pueda auto examinarse y controlar su nivel de glucosa en sangre, a solicitud escrita del padre, madre, o tutor y con autorización del proveedor certificado de servicios médicos del alumno, se le permitirá examinar su nivel de glucosa en sangre al alumno con diabetes y brindar autocuidado para la diabetes en el aula, en cualquier área del escuela o en las instalaciones

escolares, durante cualquier actividad escolar, y a solicitud específica de un padre, madre o tutor, en un lugar privado.

El personal designado deberá establecer procedimientos de emergencia para condiciones médicas específicas que requieran una respuesta inmediata (es decir, alergias, asma, diabetes).

#### Directrices:

- La responsabilidad principal de la administración de medicamentos depende del padre/tutor y el profesional médico.
- El medicamento se administra solamente durante horas escolares si el médico lo considera necesario.
- El personal designado deberá establecer procedimientos de emergencia para condiciones médicas específicas que requieran una respuesta inmediata (ej. alergias, asma, diabetes)
- Las declaraciones especificadas en este reglamento deberán ser proporcionadas al menos una vez al año y más frecuentemente si, la dosis, frecuencia, o razones para cambiar la administración del medicamento.
- Un alumno puede estar sujeto a acción disciplinaria si aquel alumno usa la epinefrina autoinyectable o medicamento inhalado para el asma de una manera contraria a como se recetó.
- Cualquier alumno que necesite inyecciones de insulina debe establecer un plan para su administración con el Director en consulta con los padres o tutores legales y el profesional médico del alumno.

#### **Almacenamiento y mantenimiento de registros**

1. Todos los medicamentos serán conservados en un lugar seguro y apropiado y se administrarán según las instrucciones de un proveedor de atención médica autorizado y por personal debidamente designado.
2. El personal designado deberá mantener un registro de los medicamentos administrados en la Escuela. El registro de medicamentos puede incluir lo siguiente:
  - a. El nombre del estudiante.
  - b. El nombre del medicamento que el estudiante debe tomar.
  - c. La dosis de medicación.
  - d. El Método por el cual se requiere que el estudiante tome el medicamento.
  - e. La Hora a la que se debe tomar el medicamento durante el día escolar regular.
  - f. La(s) fecha(s) en que se requiere que el estudiante tome el medicamento.
  - g. Nombre del proveedor de atención médica autorizado e información de contacto.
  - h. Un espacio para el registro diario de la administración de medicamentos al estudiante o para ayudar al estudiante a administrar el medicamento, como la fecha, la hora, la cantidad y la firma de la persona encargada de administrar el medicamento o que ayuda a la administración del medicamento.
3. El personal designado devolverá todos los medicamentos sobrantes, descatalogados u obsoletos a los padres/tutores al finalizar su uso o antes de las vacaciones extendidas. Si el medicamento no se puede devolver, se tirará a un lugar apropiada al final del año escolar.

## **Reglamento de Promoción/Retención**

Las Escuelas Públicas Alpha proporcionan apoyo para el desarrollo académico de los estudiantes a través de instrucción personalizada. Los estudiantes progresan cada año al completar el currículo estándar de Alpha y del Estado necesarios para apoyarlos en su éxito en el siguiente grado.

Retención (permanecer en el mismo grado por un segundo año) es una acción que se puede tomar para ayudar al estudiante a tener más éxito en su aprendizaje. El riesgo de retención será identificado tan temprano en el curso de su carrera como sea posible. Tan pronto se identifique, el comité de maestros y la administración de la escuela comenzarán la intervención para ayudar al estudiante en las áreas necesarias. Los padres/tutores también serán incluidos en esta discusión tan cerca al principio del año escolar como sea posible.

Para los Estudiantes de Inglés, la retención no se puede basar en falta de fluidez de un alumno con el idioma inglés, en cuanto a su capacidad para alcanzar el nivel de las normas del idioma inglés.

Las decisiones sobre la retención o promoción no se basarán en las peticiones de que un alumno sea asignado con un maestro u otros alumnos específicos o en su contrario para evitarlos.

A los estudiantes de 9º-12º se los identificará para promoción/retención según los créditos obtenidos.

A los estudiantes de Kínder-8º se identificarán para promoción/retención por motivo de:

- Desempeño académico y los exámenes estandarizados en artes lingüísticas, matemáticas, ciencia o ciencia social;
- Consideraciones, físicas, sociales, psicológicas y emocionales;
- Necesidades Especiales, y/o
- Información proporcionada por parte de los maestros, padres/tutores.

La prueba del aprendizaje de cada estudiante se mide, pero no está limitada a, la siguiente manera:

- Las calificaciones de los estudiantes en general en Artes Lingüísticas del Inglés, Matemáticas, Ciencia, y Estudios Sociales. (calificaciones por debajo de 2.0/"C" promedio/ 70%)
  - Los estudiantes de Preparatoria: con calificaciones debajo de 2.0/"C" promedio /70% en 1 o 2 clases tendrán que tomar esa(s) clases durante el verano inmediatamente después de que el curso se termine o mediante la recuperación de crédito. La retención de High School (Preparatoria) es más clara tan pronto el nivel del grado se identifique con los créditos ganados.
- La evaluación temporal de Alpha en Artes Lingüísticas del Inglés,
- Puntajes de la prueba del Consorcio de Evaluación Smarter Balanced (SBAC, por sus siglas en inglés) en Artes Lingüísticas del Inglés u Matemáticas
- NWEA/ Medida del Progreso Académico (MAP, por sus siglas en inglés) evaluación en Artes Lingüísticas del Inglés, y Matemáticas

- Asistencia, y
- Alcanzar las metas de intervención determinadas por el Equipo de Evaluadores del Desempeño Académico (“SST”, por sus siglas en inglés) y la discreción del Director basado en los parámetros arriba mencionados.

### **Retención**

Los padres/tutores recibirán una notificación sobre el progreso o falta de progreso en las áreas objetivo mediante los reportes de progreso y las boletas de calificaciones del semestre. El maestro notificará a los padres sobre las áreas de preocupación académicas en las reuniones de padres y maestros o por escrito en los reportes de progreso o en la boleta de calificaciones del semestre.

La Escuela Alpha llevará a cabo una reunión del Equipo SST para el estudiante. Se invitará a los padres/tutores a la reunión de SST para comentar las inquietudes e intervenciones propuestas. Los padres/tutores recibirán una copia de las notas de la reunión SST que servirá como notificación de las intervenciones propuestas y las estrategias de rendimiento estudiantil.

Se implementarán y documentarán de forma continuada y consiste las intervenciones basadas en investigaciones propuestas en la reunión SST. Debe producirse un intervalo recomendado de seis (6) semanas de intervenciones académicas antes de la SST inicial y la recomendación de retención.

Después de las intervenciones definidas anteriormente, un maestro puede hacer una recomendación para la retención de un alumno. Una vez que se realice la recomendación, se invitará a los padres/tutores a una reunión con el maestro o maestros, el director, y otros miembros del personal según se considere necesario (el "Equipo de Retención"). El maestro realizará la invitación a la Reunión del Equipo de Retención por teléfono al número que el padre, madre o tutor proporcionó a la Escuela Semi Autónoma, seguida de una confirmación escrita enviada por correo estadounidense a la dirección que el padre, madre o tutor proporcionó a la Escuela Semi Autónoma. El maestro registrará todos los intentos para contactar al padre, madre o tutor. Si después de dos (2) intentos documentados por teléfono para programar una reunión, el padre, madre o tutor no responde o no asiste a la Reunión del Equipo de Retención, la reunión se llevará a cabo sin su presencia.

La Reunión del del Equipo de Retención incluirá:

- Revisión de las notas de reuniones de SST anteriores;
- Discusión de intervenciones anteriores/presentes/en curso, revisión de registros de intervención;
- Revisión del trabajo actual y evaluaciones disponibles;
- Desarrollo de un plan de apoyo para el siguiente año académico;
- Determinación del grado del estudiante para el siguiente año académico; y
- Si la decisión es retener al Estudiante, la instrucción y las intervenciones apropiadas se enfocan para el año siguiente, por lo que el estudiante recibirá apoyo para alcanzar el nivel de las normas académicas del año siguiente en el grado que se repite.

Si existe un desacuerdo entre el Equipo de Retención, el Director tomará la determinación a partir de toda la información discutida en la reunión.

Cuando se toma una decisión final, la Escuela Alpha enviará las notas de los padres/tutores de la reunión, una copia de este reglamento y la decisión del equipo de retención por escrito en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas desde la reunión en la dirección proporcionada por los Padres/Tutores a la Escuela Semi Autónoma por correo certificado a menos que se acuerde lo contrario por escrito.

## **Promoción**

Si la Escuela Alpha recibe una solicitud pidiendo la promoción de los Padres/Tutores del estudiante, la escuela Alpha programará y celebrará una reunión SST para el Estudiante. Se invitará a los padres/tutores a la reunión de SST para hablar sobre el progreso del estudiante en las evaluaciones comparativas del grado y otras consideraciones/preocupaciones para la promoción. Los padres/tutores recibirán una copia de las notas de la reunión de SST que servirá como notificación de las estrategias propuestas de rendimiento estudiantil (e intervenciones, cuando sea de aplicación).

Si hay desacuerdo entre el Equipo SST, el Director tomará la determinación de recomendar al estudiante para la promoción en función de toda la información discutida en la reunión. El Director enviará un aviso de esta decisión en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas desde la reunión a la dirección proporcionada por los padres/tutores a la Escuela Semi Autónoma por correo certificado a no ser que se acuerde lo contrario por escrito.

Paso 1: El padre, madre o tutor debe presentar una apelación por escrito al director dentro de los diez (10) días corridos después de que el equipo de la Sección 504 o el equipo IEP realice la recomendación de retener un alumno. La notificación formal por escrito de la recomendación se enviará por correo estadounidense al padre, madre o tutor e incluirá la fecha límite para presentar la apelación. La apelación escrita del padre, madre o tutor debe incluir sus razones para apelar, incluida la evidencia de que la Escuela no cumplió con la política de promoción o retención como se describe en el presente documento.

Paso 2: Dentro de los treinta (30) días desde la recepción de una apelación escrita del padre o madre/Tutor, el Oficial Escolar Principal organizará una reunión formal con el padre o madre y determinará si se aceptará o no la recomendación de retención. La Escuela notificará razonablemente al padre o madre/tutor legal sobre la fecha, hora, y lugar de la reunión. La Escuela dará al padre o madre/tutor legal la oportunidad plena y justa de presentar evidencia que sea relevante a la solicitud. Por cuenta propia, el padre o madre/tutor legal puede recibir asistencia o conseguir representación de una o más personas de su elección, incluido un abogado. *Tenga en cuenta que la carga recae en el padre / tutor como parte apelante para demostrar por qué se debe anular la decisión de promoción o retención.*

Paso 3: El Oficial Escolar Principal notificará a los padres/tutores y al Director de la escuela su decisión por escrito en el plazo de siete (7) días de la apelación mediante un correo certificado a la dirección proporcionada por los padres/tutores legales a la Escuela Semi-Autónoma a no ser que se acuerde lo contrario por escrito.

La decisión del Oficial Escolar Principal será definitiva.

### **Reglamento de Educación Especial**

La Junta de Directores de la Escuela reconoce la necesidad de identificar y evaluar a los estudiantes con discapacidades para proporcionarles una educación pública libre y apropiada en el ambiente menos restrictivo y de acuerdo con las leyes estatales y federales.

La escuela deberá cumplir con todas las leyes estatales y federales aplicables en servir a los estudiantes con discapacidades, incluyendo, pero no limitado a, la sección 504 de la ley de rehabilitación ("sección 504"), la ley de americanos con discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés) con incapacidades en la ley de mejora de la educación ("IDEA", por sus siglas en inglés).

La escuela participará como agencia educativa local ("LEA") en un plan de educación especial aprobado por la junta estatal de educación de acuerdo con la sección 47641 (a) del código de educación. La escuela Semi Autónoma deberá cumplir con todas las políticas y prácticas aplicables del área local del plan local de educación especial de la carta de el dorado ("SELPA").

La escuela identificará, referirá y evaluará a los estudiantes que tienen o pueden tener necesidades excepcionales que los califican para recibir servicios de educación especial. Esto incluye a niños con discapacidades que no tienen hogar o están en programas de fomento juvenil. Los procedimientos de identificación de la escuela incluirán métodos para la utilización de referencias de padres / tutores legales, maestros, profesionales apropiados y otros, que pueden incluir respuesta a la intervención o el proceso de Equipo de Evaluadores de Desempeño Académico (SST, por sus siglas en inglés) y serán coordinados con los procedimientos escolares para referir a estudiantes cuyas necesidades no pueden ser se reunieron con modificaciones al programa de instrucción regular.

Un estudiante será referido para instrucción y servicios de educación especial sólo después de que los recursos del programa de educación regular hayan sido considerados y usados cuando sea apropiado.

#### **Reuniones del Equipo IEP:**

La escuela organizará e informará sobre las reuniones del Equipo del Programa de Educación Individualizada (IEP, por sus siglas en inglés) oportunamente. La membresía del equipo del IEP estará en conformidad con la ley estatal y federal. La escuela se asegurará de que las siguientes personas estén presentes en las reuniones del IEP: el principal y / o el representante designado de la escuela con la autoridad administrativa apropiada; el maestro de educación especial del estudiante; el maestro de educación general del estudiante si el estudiante está o puede estar en una clase de educación regular; el padre / tutor; el estudiante, si es apropiado; y otros representantes de la escuela que estén bien informados sobre el programa de educación regular en la escuela y / o sobre el estudiante. La escuela también arreglará la asistencia o participación de todo el personal necesario que puede incluir, pero no se limitan a, un administrador, un terapeuta del habla, un psicólogo, un especialista en recursos y un especialista en conducta. La escuela documentará la reunión del IEP y proporcionará la notificación de los derechos de los padres a los padres / tutores.

El equipo del IEP tomará decisiones con respecto a elegibilidad, metas / objetivos, programa, servicios, colocación y salida de educación especial. los programas, servicios y ubicaciones deben estar diseñados para proporcionar a cada estudiante una educación pública gratuita y apropiada en el ambiente menos restrictivo para satisfacer las necesidades únicas del estudiante.

Si un maestro de educación general o de educación especial solicita una revisión de la colocación de un estudiante elegible en su salón de clases, instrucción o servicios relacionados, se convocará una reunión del IEP dentro de un tiempo razonable. los maestros comunicarán dichas solicitudes al director. El Director será responsable de completar la revisión en el plazo de quince (15) días desde la petición del maestro.

### **Implementación IEP**

La escuela implementará los Planes IEP después de que sean consentidos por los padres/tutores, y supervisará la provisión de servicios para asegurar que cada estudiante reciba los servicios apropiados de acuerdo con su plan IEP.

Para los estudiantes que se inscriban durante el año escolar en la escuela de otro distrito escolar fuera del SELPA con un IEP actual, la escuela llevará a cabo una reunión del IEP en un plazo de treinta (30) días. antes de tal reunión y pendiente de acuerdo sobre un nuevo IEP, la escuela implementará el IEP existente en la escuela, en la medida en que sea posible o como se acuerde de otra manera entre la escuela y el padre/tutor.

La escuela proporcionará a los padres / tutores legales informes oportunos sobre el progreso del estudiante según lo establecido en el IEP del estudiante, y por lo menos trimestralmente o tan frecuentemente como reportes de progreso son proporcionados para los estudiantes de la educación no especial de la escuela, lo que sea más.

### **Dotación de personal**

Todos los servicios de educación especial en la escuela serán entregados por individuos o organizaciones calificados para proveer servicios de educación especial como lo requiere la ley estatal y federal.

La escuela será responsable de la contratación, capacitación y empleo del personal del plantel necesario para proporcionar servicios de educación especial a sus estudiantes, incluyendo, sin limitación, maestros de educación especial, para profesionales y especialistas en recursos.

### **Programa Especialista en Recursos**

La escuela deberá emplear o contratar a especialistas certificados en recursos para ofrecer servicios a estudiantes con discapacidades que incluirá, entre otros:

1. Brindar instrucción y servicios a los estudiantes cuyas necesidades se hayan identificado en un Plan IEP desarrollado por el equipo IEP y que estén asignados a maestros regulares de clase durante la mayor parte del día escolar. Los estudiantes no deberán estar inscritos

en un programa especialista en recursos durante la mayor parte del día escolar sin la aprobación del equipo IEP.

2. Ofrecer información y asistencia a estudiantes con discapacidades y sus padres/tutores legales.
3. Proporcionar servicio de consulta, información sobre recursos y materiales sobre estudiantes con discapacidades a sus padres/tutores legales y miembros del personal de educación regular.
4. Coordinar los servicios de educación especial con los programas escolares regulares para cada estudiante con discapacidades inscrito en el programa especialista en recursos.
5. Monitorear el progreso de los estudiantes regularmente, participar en la revisión y modificación de los Planes IEP cuando sea necesario, y remitir a los estudiantes que no demuestren el progreso apropiado al equipo del IEP.
6. En el nivel escuela secundaria o preparatoria, enfatizando el rendimiento académico, el desarrollo profesional y vocacional, y la preparación para la vida adulta.
7. Los especialistas en recursos no estarán asignados simultáneamente como especialistas en recursos y en instrucción general en clases regulares.

El programa especialista en recursos de la Escuela estará bajo la dirección de un especialista en recursos que posea:

1. Una certificación específica de educación especial o una de servicios clínicos con una autorización para enseñar en una clase especial.
2. Tres o más años de experiencia docente, incluyendo la experiencia docente en educación regular y especial, tal como se define en las normas y reglamentos de la Comisión de Certificación de Maestros.
3. La capacidad de demostrar las competencias requeridas para desempeñar un puesto de especialista en recursos según lo establecido por la Comisión de Acreditación de Maestros.

### **Carga de casos**

La Escuela se asegurará de que el número de casos de maestros de educación especial y proveedores de servicios se encuentre dentro del número máximo de casos establecidos por la ley, los acuerdos con los sindicatos, y/o el plan SELPA. Ningún especialista en recursos tendrá una carga de casos que exceda los veintiocho (28) alumnos, a no ser que se obtenga una exención válida mediante el Consejo de Educación del Estado, de forma consistente con la sección 3100 del Título 5 del Código de Regulaciones de California.

### **Posiciones No Públicas / Agencias No Públicas**

La escuela puede contratar con escuelas o instituciones no públicas no estatales certificadas por el estado para proveer servicios de educación especial o instalaciones para atender las necesidades de los estudiantes cuando un programa de educación pública apropiado en Alpha no esté disponible de acuerdo con la sección 56366 del Código de Educación y la sección 3062 del Título 5 del Código de Regulaciones de California. Al entrar en acuerdos con escuelas no

públicas (“NPS, por sus siglas en inglés) o agencias no públicas (“NPA”, por sus siglas en inglés) la escuela considerará las necesidades del estudiante individual y las recomendaciones del equipo del IEP.

La escuela será la única responsable de seleccionar, contratar y supervisar todas las escuelas y agencias no públicas que sirven a estudiantes de educación especial. Además, el equipo del IEP debe monitorear el progreso de los estudiantes colocados en programas no públicos hacia las metas identificadas en el IEP del estudiante.

De acuerdo con la Sección 56366.1 del Código de Educación, cuando se inicie un Contrato Maestro con una escuela no pública (NPS) con la cual Alpha no haya asignado previamente a un estudiante, la Escuela Semi Autónoma realizará una visita presencial a la escuela NPS en el momento de la asignación. Alpha también llevará a cabo al menos una (1) visita de monitoreo presencial a la agencia NPA durante cada año escolar en la que la Escuela Semi Autónoma tenga un estudiante asistiendo de conformidad con un Contrato Maestro. La visita de monitoreo incluirá lo siguiente:

- Una revisión de los servicios proporcionado al estudiante mediante el acuerdo de servicio individual entre Alpha y la escuela NPS;
- Una revisión del progreso que el estudiante están logrando hacia las metas establecidas en el plan IEP del estudiante;
- Una revisión del progreso que el estudiante está logrando hacia las metas establecidas en el plan de intervención conductual del estudiante;
- Si es necesario, una observación del estudiante durante la instrucción;
- Un recorrido de visita por la instalación; y
- Cualquier otra revisión y/u observación que Alpha considere necesaria.

Alpha deberá seguir las leyes y regulaciones estatales y federales y la política SELPA al contratar con escuelas o agencias no públicas y laica.

## **Transporte**

La escuela se asegurará de que se provean servicios de transporte apropiados y sin costo alguno para los estudiantes con discapacidades si es requerido por su IEP y como se especifica en su IEP. La escuela establecerá criterios y procedimientos para determinar el modo de transporte más apropiado para un estudiante individual basado en las necesidades identificadas, establecerá procedimientos para asegurar la compatibilidad entre los dispositivos de asientos móviles y los sistemas de seguridad del autobús y asegurará que los conductores estén entrenados en la instalación apropiada de dispositivos de asiento móviles en los sistemas de aseguramiento.

Las necesidades específicas del estudiante serán la principal consideración cuando un equipo IEP determine las necesidades de transporte del estudiante. Las posibles consideraciones pueden incluir, entre otras, las necesidades de salud del estudiante, las distancias de desplazamiento, la accesibilidad física y la seguridad de las calles y las banquetas, la accesibilidad de los sistemas de transporte público, necesidades de transporte al mediodía u otras necesidades, los servicios de año extendido y, cuando sea necesario, la implementación de un plan de intervención conductual. Los dispositivos móviles de asiento, cuando se usen, deberán ser compatibles con los sistemas de

seguridad requeridos por el Estándar Federal de Seguridad de Vehículos Motorizados No. 222 (49 C.F.R. § 571.222). Alpha se asegurará de que los manejadores de autobuses escolares estén capacitados en la instalación adecuada de dispositivos de asientos móviles en los sistemas de seguridad.

El director o la persona designada deberán organizar los horarios de transporte para que los estudiantes con discapacidades no pasen una cantidad excesiva de tiempo en los autobuses en comparación con otros estudiantes. Las llegadas y salidas no reducirán la duración del día escolar para estos estudiantes, excepto según lo prescrito de forma individual.

Al contratar con una escuela o agencia no pública y laica para proporcionar servicios de educación especial, el director o la persona designada se asegurará de que el contrato incluya acuerdos administrativos y financieros generales relacionados con la prestación de servicios de transporte, si así se especifica en el plan IEP del estudiante.

Los perros guía, los perros que avisan a personas con problemas auditivos y los perros de servicio entrenados para brindar asistencia a personas discapacitadas pueden ser transportados en un autobús escolar cuando estén acompañados por estudiantes discapacitados, maestros discapacitados o las personas que entrenan a estos perros.

La Escuela Semi Autónoma se asegurará de que todos los autobuses escolares, autobuses de actividad estudiantil, autobuses juveniles y vehículos motorizados de cuidado infantil estén equipados con un sistema operativo de alerta de seguridad infantil. La Escuela Semi Autónoma se asegurará de que todos los autobuses estén equipados con un sistema para asegurar a los pasajeros.

### **No Discriminación:**

Se entiende y acuerda que todos los niños tendrán acceso a la escuela y que a ningún estudiante se le negará la admisión ni se le aconsejara fuera de la escuela debido a la naturaleza, extensión o severidad de su discapacidad o debido a la solicitud del estudiante o necesidad real de servicios de educación especial. Si considera que su hijo puede necesitar servicios de educación especial, comuníquese con Russ Michaud, Director de educación especial a [rmichaud@alphaps.org](mailto:rmichaud@alphaps.org).

### **Salvaguardias Procedimentales:**

Con el fin de proteger los derechos de los estudiantes con discapacidades, la escuela deberá seguir todas las salvaguardas de procedimiento según lo establecido en la ley. Los padres / tutores recibirán una notificación por escrito de sus derechos de acuerdo con la ley y el reglamento SELPA.

Favor de ver Russ Michaud, el Director de Educación Especial (rmichaud@alphaps.org) para una copia de las salvaguardias procedimentales.

## **Preocupaciones y Quejas de Los Padres/Tutores**

La escuela deberá cumplir con las políticas de quejas y las salvaguardas procesales de SELPA con respecto a las quejas de los padres / tutores. Alpha reconoce que es responsable de responder a las inquietudes de los padres / tutores o quejas relacionadas con los servicios de educación especial. El representante designado de la escuela investigará cuando sea necesario, responderá y se dirigirá a la preocupación o queja del padre / guardián.

La escuela responderá a cualquier queja o investigación realizada por el departamento de educación de California, el departamento de educación de los Estados Unidos, la oficina de derechos civiles o cualquier otra agencia.

## **Audiencias de Debido Proceso**

La escuela puede iniciar una audiencia de debido proceso o solicitud de mediación con respecto a un estudiante matriculado en la escuela si determina que tal acción es legalmente necesaria o recomendable. En caso de que los padres o tutores presenten una audiencia de debido proceso, o soliciten mediación, la escuela defenderá el caso. En caso de que la escuela determine que se necesita representación legal, deberá seleccionar un abogado legal apropiado.

## **Evaluaciones educativas independientes**

### **A. IEE a expensas de los padres**

Charter School reconoce que un padre / tutor tiene el derecho de obtener una evaluación educativa independiente ("IEE") a su cargo en cualquier momento. En estas circunstancias, el director o la persona designada se asegurará de que el equipo del IEP del estudiante considere los resultados de la IEE al determinar una oferta de FAPE para el estudiante. Sin embargo, los resultados de una IEE no dictarán las determinaciones del equipo del IEP.

Si un padre / tutor solicita el reembolso de una evaluación IEE obtenida por el padre / tutor a su cargo, el director o la persona designada se asegurará de que la IEE obtenida unilateralmente cumpla con los siguientes criterios:

1. El padre no estuvo de acuerdo con la evaluación de la escuela autónoma y la escuela autónoma recibió una solicitud dentro de un tiempo razonable después de recibir los resultados de la evaluación.
2. El padre o la madre proporcionó a la escuela autónoma un consentimiento por escrito para intercambiar información con el examinador.
3. La evaluación privada cumple con todos los criterios contenidos en esta Política.

4. El padre proporcionó oportunamente una copia del informe de evaluación escrito y todos los demás documentos / pruebas relacionados con el informe.
5. El examinador asiste a la reunión del equipo IEP relevante por teléfono o en persona para discutir sus hallazgos y proporciona protocolos de todas las evaluaciones a Charter School.

El reembolso será por un monto no mayor que el costo real para los padres. Los padres solo pueden recibir un reembolso por una (1) IEE por cada área de evaluación o disciplina con la que no estén de acuerdo.

En todos los casos, si Charter School inicia una audiencia de debido proceso para demostrar que la evaluación de Charter School es apropiada, no se realizará ningún reembolso a menos que lo ordene un funcionario de audiencias.

#### B. IEE a expensas del público

Charter School reconoce que las leyes federales y estatales brindan a los padres / tutores de estudiantes con discapacidades el derecho a obtener una IEE, a expensas públicas, cuando el padre / tutor no está de acuerdo con una evaluación realizada por Charter School en los últimos dos (2) años. Los padres solo pueden recibir una (1) IEE por cada área de evaluación o disciplina con la que no estén de acuerdo.

El director o la persona designada se asegurarán de que cuando un padre / tutor solicite una IEE con cargo público, Charter School proporcionará al padre / tutor una copia de sus garantías procesales y, sin demoras innecesarias, ya sea:

1. Iniciar una audiencia de debido proceso para demostrar que la evaluación, completada por la Charter School, es apropiada; o
2. Proporcionar al padre / tutor información sobre dónde se puede obtener una IEE, los criterios de la Charter School aplicables a las IEE y asegurarse de que se proporcione una IEE a cargo público.

Si la Charter School concede la solicitud de los padres de una IEE, el director o la persona designada se asegurará de lo siguiente:

1. Los criterios bajo los cuales se obtiene la IEE a expensas del público, incluida la ubicación de la evaluación y las calificaciones del examinador, deben ser los mismos que los criterios que utiliza Charter School cuando inicia una evaluación.
2. Charter School no impone condiciones o plazos relacionados con la obtención de una IEE con cargo al gasto público.
3. Todas las evaluaciones deberán ser completadas por personas competentes para realizar la evaluación según lo determinado por Charter School. El padre tiene derecho a elegir el examinador.

4. Si la evaluación original completada por Charter School incluyó la observación en clase del estudiante, se aplicará una oportunidad equivalente a una evaluación educativa independiente del estudiante en la ubicación y el entorno educativo actual del estudiante.
5. Un padre / tutor tendrá la oportunidad de demostrar que circunstancias únicas justifican una exención de cualquiera de los criterios enumerados anteriormente según lo definido por Charter School.
6. El evaluador debe preparar y firmar un informe de evaluación completo que contenga:
  - a. Una lista de toda la información / datos revisados.
  - b. Una explicación clara de los resultados de las pruebas y evaluaciones.
  - c. Un resumen completo de todas las puntuaciones de las pruebas, incluidas, para todas las pruebas estandarizadas administradas, todas las puntuaciones de escala completa o de batería aplicables, las puntuaciones de dominio o compuestas y las puntuaciones de las subpruebas informadas en formato estándar, escalado o de puntuación T.
  - d. Un resumen completo de toda la información obtenida o revisada de fuentes distintas de las pruebas realizadas por el evaluador.
  - e. Recomendaciones para la consideración del equipo del IEP para la programación educativa y, si corresponde, la ubicación que sea relevante y realista desde el punto de vista educativo dentro de un entorno educativo público.

La determinación de costos para una IEE será comparable a los costos incurridos por Charter School cuando utiliza a sus propios empleados o contratistas para completar una evaluación, siempre que sea posible y reflejará tarifas razonables y habituales para dichos servicios en el área. Como resultado, el director o la persona designada proporcionará al padre / tutor un límite de costo recomendado. El costo máximo se actualizará (*una vez cada tres (3) años*) y se determinará promediando el costo de los siguientes tres factores:

1. El costo de una evaluación proporcionada por un empleado de Charter School.
2. El costo de una evaluación proporcionada por una agencia educativa local vecina.
3. El costo de una evaluación proporcionada por un proveedor de servicios privado, con la calificación adecuada, dentro de las 40 millas de la escuela autónoma.

El director o la persona designada se asegurarán de que un padre / tutor pueda demostrar que circunstancias únicas, relacionadas con las necesidades educativas del estudiante, justifican una exención financiera de cualquiera por el costo definido por Charter School.

El director o la persona designada se asegurarán de que un padre / tutor haga que su seguro médico privado pague voluntariamente los costos de la IEE si está cubierto por su seguro. Sin embargo, Charter School reconoce que las leyes federales y estatales especifican que los padres / tutores no están obligados a tener un seguro privado que cubra los costos de una IEE si el proceso daría lugar a un costo financiero para el padre / tutor que incluye, entre otros:

1. Una disminución en la cobertura vitalicia disponible o cualquier otro beneficio de una póliza de seguro.
2. Un aumento en las primas o la interrupción de la póliza.
3. Un gasto de bolsillo, como el pago de un monto deducible incurrido al presentar un reclamo

### **Política de uso apropiado de la tecnología**

Esta describe describe las normas que rigen el uso de las redes de comunicación de datos escolares, la intranet y la seguridad en Internet de los padres, estudiantes y empleados, y proporciona educación a los menores sobre el comportamiento apropiado en línea, la interacción con otras personas en las redes sociales y en las salas de chay y sobre concienciación sobre el ciberhostigamiento y posibles respuestas ante los casos.

Uso de redes de comunicación, de datos escolares, y política de seguridad en Internet en el cumplimiento de la Ley de Protección de Niños en Internet, la política de la escuela es: (a) evitar el acceso de los usuarios a través de su red informática o la transmisión de material inapropiado a través de Internet, correo electrónico u otras formas de comunicación electrónica directa; (b) prevenir el acceso no autorizado y otras actividades ilegales en línea; (c) prevenir la divulgación, uso o diseminación en línea no autorizada de información de identificación personal de menores; y (d) cumplir con la Ley de Protección de Niños en Internet ("CIPA")

Las nuevas tecnologías están modificando la forma en que se puede acceder, comunicar y transferir la información. Estos cambios también alteran la instrucción y el aprendizaje de los estudiantes. Charter School ofrece a los estudiantes acceso a tecnologías que pueden incluir acceso a Internet, correo electrónico y equipos, como computadoras, tabletas u otro hardware multimedia. Al adoptar esta Política, la Junta tiene la intención de que los recursos tecnológicos proporcionados por la Escuela Charter se utilicen de manera segura, responsable y adecuada en apoyo del programa de instrucción y para el avance del aprendizaje de los estudiantes.

- “*Propósito educativo*” significa actividades en el aula, investigación en materias académicas, actividades de desarrollo profesional o de carrera, actividades de investigación personal aprobadas por la escuela autónoma u otros fines definidos por la escuela autónoma de vez en cuando.
- “*Uso inapropiado*” significa un uso que es inconsistente con un propósito educativo o que es una clara violación de esta Política y el Acuerdo de Uso Aceptable.

### **Uso Aceptable la tecnología de la escuela subvencionada**

El uso de los servicios de red de la escuela es un privilegio y se limitará a actividades académicas relacionadas con su aprendizaje según lo autorice la política de la Junta. La práctica a nivel escolar debe apoyar y complementar la política y el procedimiento de la escuela y debe estar vinculada a las metas y objetivos curriculares específicos. El uso de los servicios de red de la escuela por parte

de estudiantes, padres y empleados de la escuela debe respaldar la política y el procedimiento de la escuela en el desempeño de sus tareas asignadas.

### **Aviso y acuerdo de uso aceptable**

La escuela autónoma notificará a los estudiantes y padres / tutores sobre los usos autorizados de las computadoras de la escuela autónoma, las obligaciones y responsabilidades del usuario y las consecuencias por el uso no autorizado y / o actividades ilegales.

Antes de que se autorice a un estudiante a utilizar los recursos tecnológicos de la escuela autónoma, el estudiante y el padre / tutor del estudiante firmarán y devolverán el Acuerdo de uso aceptable que especifica las obligaciones y responsabilidades del usuario. En ese acuerdo, el estudiante y el padre / tutor del estudiante acordarán no responsabilizar a la escuela autónoma ni a ningún personal de la escuela autónoma por la falla de cualquier medida de protección tecnológica, violaciones de las restricciones de derechos de autor o errores o negligencia del usuario. También acordarán indemnizar y eximir de responsabilidad al personal de la escuela autónoma y de la escuela autónoma por cualquier daño o costo incurrido.

### **Seguridad**

Charter School se asegurará de que todas las computadoras de Charter School con acceso a Internet tengan una medida de protección tecnológica que bloquee o filtre el acceso a Internet a sitios web que no tengan un propósito educativo y / o contengan representaciones visuales que sean obscenas, constituyan pornografía infantil o que sean dañinas para menores. Si bien la Charter School puede ejercer un control razonable sobre el contenido creado y comprado por la escuela autónoma, tiene un control limitado sobre el contenido al que se accede a través de Internet y ningún sistema de filtrado es 100% efectivo. Ni la Charter School ni su personal serán responsables por la falla de cualquier medida de protección tecnológica, violaciones de las restricciones de derechos de autor o errores del usuario, mal uso o negligencia.

Para reforzar estas medidas, el director o su designado implementará reglas y procedimientos diseñados para restringir el acceso de los estudiantes a asuntos dañinos o inapropiados en Internet y para asegurar que los estudiantes no participen en actividades en línea no autorizadas o ilegales. El personal supervisará a los estudiantes mientras usan computadoras, laptops o tabletas Alpha para acceder a Internet o servicios en línea en un campus Alpha y pueden tener ayudantes de maestros, ayudantes de estudiantes y voluntarios que ayuden en este monitoreo. Se requiere que los padres / tutores supervisen y controlen el uso del equipo Alpha por parte de su hijo, incluido, entre otros, el acceso de su hijo a Internet y a cualquier servicio en línea a través de dicho equipo en cualquier momento durante el cual su hijo use cualquier equipo de la escuela autónoma fuera de la escuela. instalaciones escolares o el horario escolar para garantizar el cumplimiento de esta política.

El director o su designado también establecerá regulaciones para abordar la seguridad de los estudiantes y la información de los estudiantes al usar el correo electrónico, las salas de chat y otras formas de comunicación electrónica directa.

El director o las personas designadas proporcionarán instrucción apropiada para la edad con respecto al comportamiento seguro y apropiado en los sitios de redes sociales, salas de chat y otros servicios de Internet. Dicha instrucción incluirá, pero no se limitará a, mantener la reputación en línea del estudiante y garantizar su seguridad personal al mantener la privacidad de su información personal, los peligros de publicar información personal en línea, tergiversación por parte de depredadores en línea, cómo denunciar contenido inapropiado u ofensivo o amenazas, comportamientos que constituyen acoso cibernético y cómo responder cuando se somete a acoso cibernético.<sup>1</sup> Se espera que los estudiantes sigan prácticas seguras al usar la tecnología de las escuelas autónomas.

Charter School asesora a los estudiantes:

1. Que nunca compartan contraseñas, datos personales o fotos privadas en línea.
2. A pensar cuidadosamente en lo que están haciendo antes de publicar y enfatizar que los comentarios no se pueden retractar una vez que se publican.

---

<sup>1</sup> "Intimidación" significa cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluidas las comunicaciones hechas por escrito o por medio de un acto electrónico, y que incluyen uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos, dirigidos a uno o más alumnos que tiene o puede predecirse razonablemente que tenga uno o más de los siguientes efectos:

- Poner a un alumno o alumnos razonables en temor de daño a la persona o propiedad de ese alumno o de ese alumno.
- Causar que un alumno razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en su salud física o mental.
- Causar que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial con su desempeño académico.
- Causar que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial con su capacidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por la escuela.

Tal como se usa en relación con el "acoso", un "acto electrónico" significa la creación o transmisión originada dentro o fuera del plantel escolar, por medio de un dispositivo electrónico, que incluye, entre otros, un teléfono, un teléfono inalámbrico u otra comunicación inalámbrica. dispositivo, computadora o buscaperonas de una comunicación, que incluye, entre otros, cualquiera de los siguientes:

- Un mensaje, texto, sonido, video o imagen.
- Una publicación en un sitio web de Internet de una red social, que incluye, entre otros:
  - Publicar o crear una "página de grabación" (es decir, un sitio web de Internet creado con el propósito de intimidar).
  - Crear una suplantación creíble de otro alumno real con el propósito de tener uno o más de los efectos del acoso escolar. Crear una "suplantación creíble" significa (a sabiendas y sin consentimiento) hacerse pasar por un alumno con el propósito de intimidar al alumno y de tal manera que otro alumno crea razonablemente, o ha creído razonablemente, que el alumno era o es el alumno que fue suplantado.
  - Crear un perfil falso con el propósito de tener uno o más de los efectos del acoso escolar. Un "perfil falso" significa un perfil de un alumno ficticio o un perfil que utiliza la semejanza o los atributos de un alumno real que no sea el alumno que creó el perfil falso.
- Un acto de acoso sexual cibernético. El término "acoso sexual cibernético" significa la difusión de, o la solicitud o incitación a difundir, una fotografía u otra grabación visual de un alumno a otro alumno o al personal de la escuela por medio de un acto electrónico que tiene o puede predecirse razonablemente que tiene uno o más de los efectos del acoso escolar. Una fotografía u otra grabación visual, como se describe anteriormente, incluirá la representación de una fotografía desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita u otra grabación visual de un menor donde el menor sea identificable por la fotografía, grabación visual u otro acto electrónico. El término "acoso sexual cibernético" no incluye una representación, representación o imagen que tenga un valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que involucre eventos deportivos o actividades autorizadas por la escuela.

3. De que la información personal revelada en las redes sociales se puede compartir con cualquier persona, incluidos padres, maestros, administradores y empleadores potenciales. Los estudiantes nunca deben revelar información que los haría sentir incómodos si el mundo tuviera acceso a ella.
4. Que deben considerar cómo se sentiría recibir tales comentarios antes de hacer comentarios sobre otras personas en línea.

Los estudiantes no deben usar Internet para realizar ningún acto ilegal o para ayudar a otros a realizar actos ilegales. Los actos ilegales incluyen, entre otros, cualquier actividad que viole las leyes locales, estatales y federales y / o el acceso a información diseñada para promover actividades delictivas o peligrosas. Dicha información incluye, pero no se limita a, información que, si se actúa sobre ella, podría causar daño, presentar un peligro o causar una interrupción en la escuela autónoma, otros estudiantes o la comunidad. Se prohíbe dañar, debilitar o inhabilitar computadoras, redes o sistemas informáticos mediante el uso intencional o excesivo de la distribución electrónica o la propagación de virus informáticos u otros programas dañinos. También estará estrictamente prohibido cualquier acceso en línea no autorizado a otras computadoras mediante la piratería en otras computadoras, la descarga de herramientas de piratas informáticos como escáneres de puertos y descifradores de contraseñas diseñados para evadir restricciones.

No se prohíbe el uso de las computadoras de la Escuela Charter por parte de los estudiantes para acceder a los sitios de redes sociales, pero el acceso se limita únicamente a fines educativos. En la medida de lo posible, el director o su designado bloqueará el acceso a dichos sitios en las computadoras de la escuela autónoma con acceso a Internet.

El director o su designado supervisará el mantenimiento de los recursos tecnológicos de la escuela autónoma y podrá establecer pautas y límites sobre su uso.

Todos los empleados recibirán una copia de esta política y el Acuerdo de Uso Aceptable adjunto que describe las expectativas para el uso apropiado del sistema y también se les proporcionará información sobre el papel del personal en la supervisión del uso de los recursos tecnológicos por parte de los estudiantes. Todos los empleados deberán cumplir con esta política y el Acuerdo de uso aceptable, además de cualquier política separada que rija el uso de la tecnología por parte de los empleados.

El uso por parte de los estudiantes de las computadoras, las redes y los servicios de Internet de Charter School es un privilegio, no un derecho. El cumplimiento de las políticas y reglas de Charter School con respecto al uso de la computadora es obligatorio. Los estudiantes que violen estas políticas y reglas pueden tener sus privilegios de computadora limitados y pueden estar sujetos

### **Uso de Correo Electrónico**

La escuela puede obtener las direcciones de correo electrónico (“email”) de los padres-tutores para notificarlos de información relacionada con la escuela. La decisión de los padres de proporcionar la dirección de correo electrónico es opcional.

La escuela y su equipo de la red de comunicación podrán usar las direcciones de correo electrónico proporcionadas por los padres-tutores solamente para comunicar información oficial de la escuela. Se maneja el correo electrónico de toda la escuela de tal manera que los recipientes no podrán ver las direcciones de otros tales como padres/ tutores.

La escuela proporcionará direcciones de correo electrónico a grupos de padres organizados por la escuela. Estos grupos podrán usar este correo electrónico solamente para asuntos oficiales y de acuerdo con las reglas y procedimientos de tal manera que los recipientes no podrán ver las direcciones de otros padres/tutores que son recipientes.

El padre/tutor que no desee compartir su correo electrónico con la escuela o grupos de padres puede escoger a) no proporcionar su correo electrónico con la escuela a riesgo de no recibir comunicación escolar vía correo electrónico b) notificar a la escuela de su objeción en cualquier momento del año escolar.

Si un padre/tutor recibe comunicación que piensa es contraria a esta norma, el padre/tutor puede reportar el correo electrónico al Administrador para su investigación y resolución. El Administrador reportará los resultados de cualquier investigación al oficial escolar el cual podrá reabrir la investigación si el Consejo de Directores cree que el caso no fue debidamente resuelto.

Este Reglamento no tiene el propósito y no debería prevenir la comunicación libre entre padres/tutores y empleados de la escuela que han compartido voluntariamente la dirección de su correo electrónico. La escuela pide a padres/tutores que hayan recibido correo electrónico que les incomode o lo encuentren inaceptable, que se comuniquen directamente con la persona que lo envió para llegar a una resolución.

Este Reglamento no deberá afectar los derechos del padre previsto en el reglamento de Información Administrativa.

**FORMAS**

**Escuelas Públicas Alpha  
FORMULARIO GENERAL DE QUEJAS**

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha del incidente(s) alegado: \_\_\_\_\_

Nombre de la Persona(s) que usted tiene una queja en contra: \_\_\_\_\_

Haga una lista de los testigos que estaban presentes: \_\_\_\_\_

Lugar donde ocurrió el incidente(s)

Por favor describa los hechos o conducta que son la base de su queja, proporcionando el mayor detalle de los hechos como sea posibles, es decir, declaraciones específicas (Lo que, en su caso, el contacto físico que estuvo involucrado; cualquiera de las declaraciones verbales; lo que hizo para evitar la situación, etc.) (Adjunte páginas adicionales, si es necesario:

Por la presente autorizo a las Escuelas Públicas de Alpha a revelar la información que he proporcionado según considere necesario en el proceso de su investigación, y certifico que la información que he proporcionado en esta queja es verdadera, correcta y completa a mi leal saber y entender. Además, entiendo que proporcionar información falsa en este sentido podría resultar en una acción disciplinaria hasta incluir despido.

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Demandante

\_\_\_\_\_  
Imprimir Nombre

Para ser completado por la escuela:

Recibido Por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Escuelas Públicas Alpha**  
**FORMULARIO UNIFORME DE PROCESO DE QUEJAS**

Apellido: \_\_\_\_\_ Primer Nombre \_\_\_\_\_

Nombre del Estudiante (si aplica): \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Dirección/Apto. #: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

Teléfono de Casa: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Teléfono de trabajo: \_\_\_\_\_

Escuela/Oficina donde ocurrió la supuesta violación: \_\_\_\_\_

**Para quejas de incumplimiento, favor de marcar el programa o actividad que hace referencia en su queja, (si aplica):**

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Educación de Adultos  | <input type="checkbox"/> Educación de estudiantes en cuidado de crianza, estudiantes sin hogar, ex estudiantes de tribunales de menores ahora inscritos en una escuela pública, niños migratorios e hijos de familias militares | <input type="checkbox"/> Centros y programas ocupacionales regionales   |
| <input type="checkbox"/> Educación técnica y profesional de carreras; Carrera técnica; Entrenamiento técnico | <input type="checkbox"/> La ley Every Student Succeeds  | <input type="checkbox"/> Plan Escolar de Logro Estudiantil              |
| <input type="checkbox"/> Cuidado y desarrollo infantil   | <input type="checkbox"/> Plan de Responsabilidad de Control Local   | <input type="checkbox"/> Plan de seguridad escolar                      |
| <input type="checkbox"/> Programas de ayuda categórica consolidados  | <input type="checkbox"/> Programas de educación migrante  | <input type="checkbox"/> Cuotas para alumnos                            |
|  |   | <input type="checkbox"/> Estudiantes embarazadas, con hijos o lactantes |

**Para quejas de discriminación ilegal acoso, intimidación, y/o abuso, favor de marcar la base de la discriminación ilegal descrita en su queja, si aplica:**

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Edad                           | <input type="checkbox"/> Género / Expresión / Identidad | <input type="checkbox"/> Sexo (Actual o Percibido)   |
| <input type="checkbox"/> Ascendencia                    | <input type="checkbox"/> Nacionalidad/Origen Nacional   | <input type="checkbox"/> Orientación Sexual (Actual o Percibida)   |
| <input type="checkbox"/> Color                          | <input type="checkbox"/> Raza o Etnicidad               | <input type="checkbox"/> Basada en asociación con una persona o grupo con una o más de estas características actuales o percibidas |
| <input type="checkbox"/> Discapacidad (Mental o Física) | <input type="checkbox"/> Religión                       | <input type="checkbox"/> Información Genética  |
| <input type="checkbox"/> Identificación de Grupo Étnico | <input type="checkbox"/> Situación Migratoria           | <input type="checkbox"/> Estado inmigratorio/Ciudadanía  |

1. Favor de dar datos sobre la queja. Proporcionar detalles tales como los nombres de las personas involucradas, fechas, si los testigos estaban presentes, etc., que pueden ser de utilidad para el investigador de la queja.



## Escuelas Públicas Alpha

### Formulario de Queja de Título IX, Intimidación, Discriminación, y Hostigamiento

Su nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha del supuesto incidente(s): \_\_\_\_\_

Nombre de la (s) persona (s) con las que usted tiene una queja: \_\_\_\_\_

Enumere los testigos que estuvieron presentes: \_\_\_\_\_

¿Dónde ocurrió el (los) incidente(s)? \_\_\_\_\_

Por favor describa los eventos o conductas que son la base de su queja, proporcionando todo el detalle fáctico que sea posible (es decir, declaraciones específicas, qué, si es que, el contacto físico estuvo involucrado, las declaraciones verbales, qué hizo para evitar la situación, etc.) (Adjunte páginas adicionales, si es necesario):

---

---

---

**Por la presente, autorizo a las Escuelas Públicas Alpha a divulgar la información que he proporcionado, según lo considere necesario para llevar a cabo su investigación. Por la presente certifico que la información que he proporcionado en esta queja es verdadera y correcta y completa a mi leal saber y entender. También entiendo que proporcionar información falsa a este respecto podría resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.**

\_\_\_\_\_  
Firma del demandante

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

\_\_\_\_\_  
Nombre de impresión

#### **A completar por la Escuela:**

Recibido por: \_\_\_\_\_

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

Reunión de Seguimiento con el Demandante celebrada el: \_\_\_\_\_

## Acuerdo de uso aceptable de tecnología

La Charter School cree que proporcionar acceso a la tecnología mejora la experiencia educativa de los estudiantes. Sin embargo, el uso por parte de los estudiantes de las computadoras, las redes y los servicios de Internet de Charter School es un privilegio, no un derecho. Para que esa experiencia sea exitosa para todos, los estudiantes deben cumplir con los siguientes términos y condiciones:

- 1. Seguridad.** Los estudiantes no deberán perjudicar la seguridad de los recursos tecnológicos de la escuela autónoma. Se espera que los estudiantes:
  - a. Salvaguarden todas las contraseñas personales. Los estudiantes no deben compartir contraseñas con otros y deben cambiar las contraseñas con frecuencia. Se espere que los estudiantes notifiquen a un administrador inmediatamente si creen que su cuenta de estudiante ha sido comprometida.
  - b. Acceda a la tecnología solo con su cuenta o con una cuenta compartida según lo indique su maestro y no para permitir que otros usen su cuenta o las cuentas de otros, con o sin la autorización del propietario de la cuenta.
- 2. Uso autorizado.** Los estudiantes pueden usar los recursos tecnológicos de Charter School cuando lo indique un maestro, cuando la tecnología haya sido designada para uso estudiantil abierto (por ejemplo, computadoras en la biblioteca) y para otros propósitos educativos.
- 3. Medidas de protección.** Si bien la Charter School puede ejercer un control razonable sobre el contenido creado y comprado por la escuela autónoma, tiene un control limitado sobre el contenido al que se accede a través de Internet y ningún sistema de filtrado es 100% efectivo. Ni la escuela autónoma ni su personal, empleados, funcionarios, directores o voluntarios serán responsables por la falla de cualquier medida de protección tecnológica, violaciones de las restricciones de derechos de autor o errores del usuario, mal uso o negligencia. El estudiante y el padre / tutor acuerdan no responsabilizar a la escuela autónoma ni a ningún personal, empleados, funcionarios, directores o voluntarios de la escuela autónoma por la falla de cualquier medida de protección tecnológica, violaciones de las restricciones de derechos de autor o errores del usuario, mal uso o negligencia. También acuerdan indemnizar y eximir de responsabilidad a la escuela autónoma, el personal de la escuela autónoma, los empleados, los funcionarios, los directores y los voluntarios por cualquier daño o costo incurrido. Se requiere que los padres / tutores supervisen y controlen el uso de los equipos de Charter School por parte de sus hijos, incluido, entre otros, el acceso de su hijo a Internet y cualquier servicio en línea a través de dicho equipo en cualquier momento durante el cual su hijo utilice el equipo de la Charter School fuera de las instalaciones escolares o del horario escolar para garantizar el cumplimiento de esta política.
- 4. Uso inapropiado.** La tecnología, el hardware, el software y el ancho de banda de Charter School son recursos compartidos y limitados, y todos los usuarios tienen la obligación de usar esos recursos de manera responsable. Los estudiantes tienen acceso a la tecnología de Charter School principalmente con fines educativos. Los estudiantes no deben usar la

tecnología o el equipo de Charter School para actividades personales o para actividades que violen la política de la escuela autónoma o la ley local. Estos incluyen pero no se limitan a:

- a. Jugar juegos o juegos en línea.
  - b. Descargar software, música, películas u otro contenido en violación de los requisitos de licencia, derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual.
  - c. Instalar software en el equipo de Charter School sin el permiso de un maestro u otra persona autorizada de Charter School.
  - d. Descargar, ver o compartir contenido inapropiado, incluido material pornográfico, difamatorio u ofensivo.
  - e. Realizar cualquier actividad que viole la política de Charter School, el código de conducta estudiantil o la ley local, estatal o federal.
  - f. Participar en cualquier actividad que sea dañina para otros estudiantes, incluido el uso de tecnología para acosar, intimidar, acosar o interrumpir el proceso educativo.
  - g. Realizar negocios con fines de lucro.
  - h. Usar herramientas de piratería en la red o introducir intencionalmente códigos maliciosos o virus en la red de Charter School.
  - i. Usar cualquier software o servicio de proxy para ocultar la dirección IP del estudiante o los sitios que visita el estudiante.
  - j. Deshabilitar, omitir o intentar deshabilitar o omitir cualquier monitoreo, filtrado u otras medidas de seguridad del sistema.
  - k. Acceder o intentar acceder a material o sistemas en la red a los que el estudiante no está autorizado a acceder.
- 5. Sin expectativas de privacidad.** El estudiante reconoce que los equipos informáticos, las redes de acceso a Internet, las cuentas de correo electrónico y cualquier otro recurso tecnológico son propiedad de Charter School y se proporcionan a los estudiantes con fines educativos. La Charter School puede requerir que el personal controle y supervise todo el acceso a los equipos informáticos, las redes de acceso a Internet y las cuentas de correo electrónico. Para facilitar el seguimiento de las actividades, las pantallas de las computadoras pueden colocarse de modo que sean visibles para el miembro del personal que supervisa a los estudiantes. Charter School se reserva el derecho de acceder a los registros y comunicaciones informáticos almacenados, archivos y otros datos almacenados en el equipo de Charter School o enviados a través de las redes de Charter School. Dichas comunicaciones, archivos y datos no son privados y se puede acceder a ellos durante el mantenimiento de rutina del sistema; durante la inspección del equipo de la escuela autónoma al final del año / término escolar o acordar el período de uso; y revisión de archivos individuales o monitoreo de actividad individual cuando existe una sospecha razonable de que el estudiante está participando en un uso inapropiado.
- 6. Actividad disruptiva.** Los estudiantes no deben interferir intencionalmente con el desempeño de la red de la escuela autónoma ni dañar intencionalmente los recursos tecnológicos de las escuelas autónomas.
- 7. Redes no autorizadas.** Los estudiantes no pueden crear redes inalámbricas no autorizadas para acceder a la red de Charter School. Esto incluye el establecimiento de puntos de acceso inalámbricos, enrutadores inalámbricos y redes abiertas en dispositivos personales.
- 8. Consecuencias del uso inapropiado.** Los estudiantes que violen este Acuerdo estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la pérdida de acceso a los recursos

tecnológicos de Charter School y / u otra acción disciplinaria o legal apropiada de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil y las leyes aplicables.

- 9. Sistemas tecnológicos / cuidado de equipo** No se permite que los estudiantes tengan comida o bebida cerca de computadoras u otra tecnología y deben mantener el equipo y las áreas asignadas libres de vandalismo.

Después de leer la Política de uso de tecnología por parte de los estudiantes y el Acuerdo de uso aceptable, complete este formulario para indicar que está de acuerdo con los términos y condiciones proporcionados. La firma tanto del estudiante como del padre / tutor es obligatoria antes de que se pueda otorgar acceso a las tecnologías disponibles. Este documento, que incorpora el Procedimiento de uso, refleja el acuerdo completo y el entendimiento de todas las partes. Charter School anima a los padres / tutores a discutir esta Política con sus hijos para asegurarse de que sus hijos comprendan y cumplan con esta Política.

**Como usuario de las tecnologías de las escuelas autónomas, he leído la Política de uso de la tecnología por parte de los estudiantes y por la presente acepto cumplirla y el Acuerdo de uso aceptable.**

Entiendo que el uso de la computadora es un privilegio y no un derecho. Entiendo que los estudiantes que violen esta política de alguna manera estarán sujetos a una remisión y posible suspensión o expulsión. Entiendo que si un estudiante daña intencionalmente la propiedad de Charter School, incluidos, entre otros, la tecnología, el equipo y las redes de Charter School, o no devuelve la propiedad de Charter School que se le ha prestado al estudiante, los padres / tutores del estudiante son responsables de todos los daños. causada por la mala conducta del estudiante hasta una cantidad que no exceda los diez mil dólares (\$10,000), ajustados anualmente por inflación. Después de notificar al padre o tutor del estudiante por escrito sobre la supuesta mala conducta del estudiante y brindarle al estudiante el debido proceso, Charter School puede retener las calificaciones, expedientes académicos y diploma del estudiante hasta que se hayan pagado los daños o se haya devuelto la propiedad. Si el estudiante y el padre / tutor del estudiante no pueden pagar los daños o devolver la propiedad, Charter School proporcionará un programa de trabajo voluntario para el menor en lugar del pago de daños monetarios. Una vez finalizado el trabajo voluntario, se publicarán las calificaciones, el expediente académico y el diploma del estudiante. Cuando el menor y el padre no pueden pagar los daños, la escuela autónoma proporcionará un programa de trabajo voluntario para el menor en lugar del pago de los daños monetarios. Un estudiante mayor de edad será responsable de lo mismo. (Código de Educación § 48904).

Nombre del estudiante (en letra de imprenta): \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del padre / tutor (en letra de imprenta): \_\_\_\_\_

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

**Solo para empleados escolares**

---

He leído, entiendo y estoy de acuerdo en cumplir con la Política de Uso de Tecnología por el Estudiante y el Acuerdo de Uso Aceptable. Entiendo que las políticas, procedimientos, reglas y regulaciones de Charter School que se aplican a los estudiantes también se aplican a mí como usuario adulto de la tecnología de Charter School, además de cualquier política separada que rijan el uso de la tecnología por parte de los empleados.

Firma del empleado: \_\_\_\_\_

Nombre del empleado (en letra de imprenta) \_\_\_\_\_