



alpha  
public schools

<p><b>Alpha Cornerstone Academy School</b> 1598 Lucretia Ave San Jose, CA 95122 Director/a: Fallon Housman fhousman@alphapublicschools.org</p>	<p><b>Alpha Escuela secundaria Cindy Avitia</b> 1881 Cunningham Ave San Jose, CA 95122 Director/a: Emma Karpowicz ekarpowicz@alphapublicschools.org</p>
<p><b>Alpha Escuela Blanca Alvarado</b> 1601 Cunningham Ave San Jose, CA 95122 Director/a: sakhtar@alphapublicschools.org</p>	<p><b>Alpha Escuela Jose Hernandez</b> 1601 Cunningham Ave San Jose, CA 95122 Director/a: Julianna Parra jparra@alphapublicschools.org</p>

# MANUAL PARA FAMILIAS 2022-23

**\*TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL/VIETNAMITA DISPONIBLE EN LA OFICINA PRINCIPAL**

**\* TRADUCCIÓN EN ESPAÑOL ESTÁN DISPONIBLE EN LA OFICINA PRINCIPAL**

**\* DỊCH TIẾNG VIỆT CÓ SẴN TRONG VĂN PHÒNG**

## Índice

<b>Información general.....</b>	<b>6</b>
Misión y visión.....	6
Procedimientos de Lotería e Inscripción.....	6
Calendario del año escolar .....	6
Horarios escolares .....	6
Informe de responsabilidad escolar.....	7
Política de participación familiar .....	7
<b>Programa educativo.....</b>	<b>8</b>
Estudiantes que aprenden inglés .....	8
Tarea.....	9
Disponibilidad del prospecto .....	9
Encuesta de California Healthy Kids .....	9
Educación sobre salud sexual El propósito de la educación sobre salud sexual y/o la educación sobre la prevención del VIH/SIDA de la Escuela es proporcionar a cada estudiante el conocimiento y las habilidades necesarias para protegerse de embarazos no deseados y enfermedades de transmisión sexual. ....	9
Disección de animales.....	10
Aviso del programa Cal Grant .....	10
Información sobre ayuda financiera.....	11
Cualificaciones del maestro .....	11
Política de calificaciones.....	11
Pruebas estatales .....	11
<b>Políticas y procedimientos estudiantiles.....</b>	<b>12</b>
Asistencia .....	12
Ausencias justificadas .....	12
Ausencias injustificadas .....	13
Verificación de ausencias.....	14
Citas .....	15
Salida temprana.....	15

Proceso para los alumnos que no asisten al inicio del curso escolar .....	15
Ausencias Excesivas .....	16
Llegadas tardías excesivas .....	17
Política de llegada y salida.....	17
Política de recogida tardía.....	18
Educación especial y Sección 504: .....	18
Comidas escolares universales .....	19
Estudiantes sin hogar .....	19
Educación de los jóvenes de crianza temporal y móviles.....	23
Registros estudiantiles e información del directorio.....	29
Política de Desafíos de Expedientes Estudiantiles.....	34
Propiedad de la escuela perdida o dañada.....	35
Teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.....	35
Fiestas en el aula, cumpleaños y otros eventos.....	36
<b>Conducta y disciplina del estudiante.....</b>	<b>37</b>
Disciplina estudiantil - generalmente.....	37
Motivos de suspensión y expulsión de estudiantes.....	38
Eliminación involuntaria.....	38
Disciplina progresiva .....	39
Política de uniformes escolares y código de vestimenta.....	40
Declaración de no discriminación.....	42
<b>Salud y seguridad de los estudiantes .....</b>	<b>44</b>
Prevención de la trata de personas de personas .....	44
Diabetes .....	44
Conmoción cerebral/Lesiones en la cabeza .....	45
Huellas dactilares y verificaciones de antecedentes.....	45
Inmunizaciones .....	46
Primeros Auxilios, RCP y Exámenes de Salud.....	49
Primeros auxilios: .....	49
Visión, Audición y Escoliosis:.....	50
Exámenes físicos y derecho a negarse;.....	50
Evaluación de la salud oral: .....	50
Piojos de la cabeza .....	50

Servicios de salud mental.....	51
Estudiantes embarazadas y con hijos .....	53
Seguridad de pasajeros y autobuses escolares .....	54
Plan de seguridad escolar.....	54
Política de Bienestar Escolar.....	54
Prevención de paro cardíaco repentino y desfibriladores externos automáticos.....	54
Escuelas libres de tabaco.....	54
<b>Políticas completas .....</b>	<b>56</b>
Límites profesionales: Política de interacción entre el personal y los estudiantes .....	56
Título IX, Política sobre acoso, intimidación, discriminación y hostigamiento .....	59
Política General de Quejas.....	72
Política y procedimientos uniformes de quejas.....	73
Política de visitas, voluntariado y remoción del salón de clases y la escuela.....	82
Política de estudios independientes.....	87
Política de prevención del suicidio .....	89
Política de administración de medicamentos .....	90
Política de promoción/retención .....	95
Política de educación especial.....	99
Reuniones del Programa de Educación Individualizada (“IEP”).....	99
Implementación del IEP .....	100
Personal:.....	100
Programa de especialistas en recursos .....	100
Casos .....	101
Colocaciones no públicas/Agencias no públicas .....	101
Transporte .....	102
No discriminación .....	103
Salvaguardias procesales.....	104
Inquietudes y quejas de los padres/tutores .....	104
Audiencias de debido proceso.....	104
Información sobre el Número de Individuos con Necesidades Excepcionales.....	104
Política de Uso Apropiado de la Tecnología .....	107
<b>Formularios .....</b>	<b>112</b>
Formulario General de Quejas .....	112

Formulario de Procedimiento Uniforme de Quejas .....	114
Formulario de denuncia de acoso, intimidación, discriminación y hostigamiento del Título IX .....	116
Acuerdo de uso aceptable de tecnología .....	117

# **INFORMACIÓN GENERAL**

## **Misión y visión**

Creemos que todos los niños tienen el derecho fundamental a una educación excelente. Las Escuelas Públicas Alpha ("Alpha", o la "Escuela" o la "Escuela Charter") se asegurarán de que todos nuestros estudiantes desarrollen las habilidades académicas y los hábitos de liderazgo necesarios para tener éxito en la universidad y vivir con integridad.

## **Procedimientos de Lotería e Inscripción**

La admisión a Alpha está determinada por un sistema de lotería. Las preferencias de admisión se otorgan a los hermanos de los estudiantes admitidos o que asisten a Alpha, los hijos del personal de Alpha y los miembros de la junta (solo Cornerstone Academy) y los estudiantes que residen en el Distrito según los estatutos de la escuela. Los asientos se ofrecen a los estudiantes de acuerdo con su clasificación numérica hasta completar la capacidad. Todos los nombres restantes se colocan en una lista de espera en orden de acuerdo con su rango numérico. El personal de la escuela notificará a las familias cuando haya espacio disponible y especificará el plazo para aceptar el espacio abierto y enviar toda la documentación.

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

## **Calendario del año escolar**

El calendario del año escolar más actualizado está disponible en cada uno de los sitios web del campus (<https://www.alphapublicschools.org/schools/>) y en la oficina principal.

## **Horarios escolares**

Alpha Cornerstone Academy Preparatory School:

- La jornada escolar de los grados de primaria es de 7:45 a. m. a 2:45 p. m., con la excepción de TK y K, que opera de 7:45 a. m. a 1:45 p. m. El día mínimo para los grados TK a 4 es de 7:45 a. m. a 12:00 p. m.
- La jornada escolar de los grados intermedios es de 8:00 a. m. a 3:00 p. m. Jornada mínima es de 8:00 a.m. a 12:15 p.m.-

Alpha Blanca Alvarado School:

- La jornada escolar de los grados de primaria es de 8:30 a. m. a 3:00 p. m., con la excepción de TK y K, que opera de 8:30 a. m. a 2:00 p. m. El día mínimo para los grados TK y K es de 8:30 a. m. a 11:30 a. m. y los grados 1 a 3 son de 8:30 a. m. a 12:30 p. m.
- La jornada escolar de los grados intermedios es de 8:30 a. m. a 3:30 p. m. La jornada mínima es de 8:30 a.m. a 12:30p.m.

Alpha Jose Hernandez School:

- La jornada escolar de los grados de primaria es de 8:00 a. m. a 2:30 p. m., con la excepción de TK y K, que opera de 8:00 a. m. a 1:30 p. m. El día mínimo para los grados TK a 4 es de 8:00 a. m. a 12:00 p. m. Los estudiantes pueden llegar a las 7:45 AM para el desayuno.
- La jornada escolar de los grados intermedios es de 8:00 a. m. a 3:00 p. m. La jornada mínima es de 8:00 a. m. a 12:00 p. m. Los estudiantes pueden llegar a las 7:45 AM para el desayuno.

Alpha Cindy Avitia High School opera de 8:30 a.m. a 3:45 todos los días excepto el miércoles que es un día mínimo (2:00 p.m. Salida). Nota: Es posible que su hijo deba quedarse para obtener ayuda adicional de su maestro hasta las 4:30 p.m. en días seleccionados. Si se requiere que su hijo se quede, se lo notificaremos por mensaje de texto.

Se requiere que todos los estudiantes Alpha lleguen a la escuela a tiempo y permanezcan en la escuela hasta la hora de 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)

Las horas de voluntariado de los padres no son un criterio para la admisión o la inscripción continua.

#### 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 que aprenden inglés**

Alpha está comprometida con el éxito de sus estudiantes de inglés y se ofrecerá apoyo tanto dentro de las clases académicas como en entornos complementarios para los estudiantes que necesitan apoyo adicional para el aprendizaje del idioma inglés. Alpha cumplirá con todos los requisitos legales aplicables para los estudiantes que aprenden inglés en lo que respecta a la notificación anual a los padres, la identificación del estudiante, la ubicación, las opciones de programas, los estudiantes de inglés y la instrucción de contenido básico, las calificaciones y la capacitación de los maestros, la reclasificación a niveles de dominio del inglés fluido, monitoreo y evaluar la efectividad del programa y los requisitos de prueba estandarizados. Alpha implementará políticas para asegurar la colocación, evaluación y comunicación adecuadas con respecto a los estudiantes que aprenden inglés y los derechos de los estudiantes y los padres.

Los aprendices de inglés, determinados a través del proceso de evaluación de las Evaluaciones de dominio del idioma inglés para California ("ELPAC"), podrían considerarse " prometedores" en función de los desafíos que enfrentan para adquirir el dominio de las materias en inglés. Los aprendices de inglés recibirán instrucción suplementaria como una intervención clave para garantizar que eventualmente alcancen el dominio del nivel de grado.

Las decisiones relacionadas con la promoción o retención de los estudiantes de inglés requieren una consideración especial. Siguiendo la instrucción suplementaria para el Aprendiz de Inglés, si

se determina a través del proceso SST que el estudiante se beneficiaría de la retención, se seguirán las determinaciones y el proceso anteriores.

### **Tarea**

La tarea es una parte esencial del programa educativo de la Escuela: está diseñada para reforzar las habilidades enseñadas en el salón de clases, ayudar a los estudiantes a desarrollar una comprensión más profunda de los conceptos y promover buenos hábitos de estudio. Se espera que los estudiantes completen la tarea regularmente.

### **Disponibilidad del prospecto**

Si lo solicita, la Escuela pondrá a disposición de cualquier padre o tutor legal, un prospecto escolar, que incluirá el plan de estudios, incluyendo los títulos, las descripciones y los objetivos de instrucción de cada curso ofrecido. Tenga en cuenta que, de acuerdo con la ley, la Escuela puede cobrar por el prospecto en una cantidad que no exceda el costo de la duplicación.

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

La Escuela administrará la Encuesta de California Healthy Kids ("CHKS") a los estudiantes de 5.º, 7.º, 9.º y 11.º grado cuyos padres o tutores proporcionen un permiso por escrito. El CHKS es una encuesta anónima y confidencial sobre el clima y la seguridad de la escuela, el bienestar de los estudiantes y la capacidad de recuperación de los jóvenes, que permite a la Escuela recopilar y analizar datos relativos a los riesgos y comportamientos locales de la salud de los jóvenes, la conectividad de la escuela, el clima escolar, los factores de protección y la violencia escolar.

### **Educación sobre salud sexual**

El propósito de la educación sobre salud sexual y/o la educación sobre la prevención del VIH/SIDA de la Escuela es proporcionar a cada estudiante el conocimiento y las habilidades necesarias para protegerse de embarazos no deseados y enfermedades de transmisión sexual.

La escuela brindará instrucción en educación integral sobre salud sexual, educación para la prevención del VIH/SIDA y/o realizará evaluaciones sobre los comportamientos y riesgos de la salud de los alumnos en el próximo año escolar de acuerdo con las pautas, estándares y regulaciones estatales para sus estudiantes en los grados 7. -12. Los padres o tutores de un estudiante tienen derecho a excusar a su hijo de toda o parte de la educación integral sobre salud sexual, la educación para la prevención del VIH y las evaluaciones relacionadas con esa educación mediante un proceso de consentimiento pasivo ("optar-por salir"). La Escuela no requiere el consentimiento activo de los padres ("optar-por") para la educación integral sobre salud sexual y prevención del VIH.

Los padres o tutores pueden:

- Inspeccionar los materiales educativos escritos y audiovisuales utilizados en la educación integral sobre salud sexual y prevención del VIH / SIDA.
- Solicitar por escrito que su hijo no reciba educación integral sobre salud sexual o prevención del VIH / SIDA.
- Solicite una copia de las secciones 51930 a 51939 del Código de Educación.

- Ser informado de si la educación integral sobre salud sexual o prevención del VIH/SIDA será enseñada por personal de la Escuela o por consultores externos.
- Cuando la Escuela decida usar consultores externos o celebrar una asamblea con oradores invitados para enseñar educación integral sobre salud sexual o prevención del VIH/SIDA, debe informarse de ello:
  - La fecha de la instrucción
  - El nombre de la organización o afiliación de cada orador invitado.

Las herramientas de investigación y evaluación anónimas, voluntarias y confidenciales para medir los comportamientos y riesgos para la salud de los estudiantes (incluyendo exámenes, cuestionarios y encuestas que contengan preguntas apropiadas para la edad sobre las actitudes del estudiante o las prácticas relacionadas con el sexo) pueden ser administradas a los estudiantes en los grados 7-12. Los padres o tutores tienen derecho a excusar a su hijo de la prueba, el cuestionario o la encuesta mediante un proceso de consentimiento pasivo ("optar-por salir"). Los padres o tutores serán notificados por escrito de que esta prueba, cuestionario o encuesta va a ser administrada, se les dará la oportunidad de revisar la prueba, cuestionario o encuesta si lo desean, se les notificará su derecho a excusar a su hijo de la prueba, cuestionario o encuesta, y se les informará de que para excusar a su hijo deben declarar su solicitud por escrito a la Escuela.

Un estudiante no puede asistir a ninguna clase de educación integral sobre salud sexual o educación para la prevención del VIH, ni participar en ninguna prueba, cuestionario o encuesta anónima, voluntaria y confidencial sobre los comportamientos y riesgos para la salud de los estudiantes, si la Escuela ha recibido una solicitud por escrito de los padres o tutores del estudiante excusando su participación. Se pondrá a disposición de los estudiantes cuyos padres o tutores hayan solicitado que no reciban la instrucción ni participen en la prueba, el cuestionario o la encuesta una actividad educativa alternativa.

### **Diseción de animales**

Los alumnos de la Escuela pueden realizar disecciones de animales como parte del plan de estudios de ciencias. Cualquier alumno que proporcione a su maestro una declaración escrita, firmada por su padre o tutor, en la que se especifique la objeción moral del alumno a disecar o dañar o destruir animales, o cualquier parte de estos, podrá ser eximido de dichas actividades si el maestro considera que es posible un proyecto educativo alternativo adecuado. El proyecto de educación alternativa requerirá una inversión de tiempo y esfuerzo comparable por parte del alumno. No deberá ser, como medio de penalización del alumno, más arduo que el proyecto educativo original. El alumno no será discriminado por su objeción moral a disecar o dañar o destruir animales, o cualquier parte de ellos.

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

La escuela está obligada por ley estatal a presentar el GPA de todos los estudiantes del último año de la escuela secundaria antes del 1 de octubre de cada año, a menos que el estudiante (si el estudiante tiene 18 años de edad o más) o el padre/tutor de los menores de 18 años opte por no participar. Los estudiantes que actualmente están en el undécimo (11º) grado serán considerados como solicitantes de Cal Grant, a menos que el estudiante (o padre/tutor, si el estudiante es menor de 18 años) ha optado por no participar antes del 1 de febrero o antes.

### **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/tutores de los estudiantes que asisten a la Escuela Chárter pueden solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros y/o paraprofesionales del salón de clases, lo que incluye, como mínimo:

1. Si el maestro del alumno:
  1. Ha cumplido con los criterios estatales de calificación y licencia para los niveles de grado y las materias en las que el maestro imparte instrucción;
  2. Está enseñando bajo un estado de emergencia u otro estado provisional a través del cual se ha renunciado a los criterios estatales de calificación o licencia; y
  3. Está enseñando en el campo de la disciplina de la certificación del maestro; y
2. Si el niño recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, sus calificaciones.

A solicitud, la Escuela autónoma proporcionará la información a los padres/tutores de manera oportuna. Los padres/tutores pueden ponerse en contacto con el director

### **Política de calificaciones**

Alpha Public Schools cree que las calificaciones deben reflejar el rendimiento académico y el dominio del contenido. Nuestra política de calificación refleja una mentalidad de crecimiento y apoya la búsqueda incesante de la excelencia. Nuestra política de calificación refleja una mentalidad de crecimiento y apoya la búsqueda incesante de la excelencia.

### **Pruebas estatales**

Alpha Public Schools administrará anualmente las pruebas estatales requeridas para los grados aplicables (por ejemplo, la Evaluación de Rendimiento y Progreso Estudiantil de California [“CAASPP”].) A pesar de cualquier otra disposición de la ley, se concederá la solicitud por escrito de un padre o tutor a los funcionarios de la Escuela para excusar a su hijo de cualquiera o todas las partes del CAASPP. Previa solicitud, los padres tienen derecho a recibir información sobre el nivel de logro de su estudiante en cada evaluación académica estatal administrada al estudiante.

# **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTUDIANTILES**

## **Asistencia**

La asistencia es el primer paso para asegurar el logro académico. **Se requiere asistencia regular.** Se requiere que los padres y tutores se aseguren de que sus hijos asistan a la escuela y enfrentan sanciones estrictas si no cumplen con estas obligaciones de conformidad con la ley de California.

Alpha Public Schools pierden aproximadamente \$50.00 en fondos estatales cada día que un estudiante se ausenta de la escuela. Perder estos fondos significa menos recursos para su hijo y sus maestros.

## *Ausencias justificadas*

Un estudiante deberá ser excusado de la escuela cuando la ausencia sea:

- Enfermedad o lesión personal;
- Cuarentena bajo la dirección de un funcionario de salud del condado o de la ciudad;
- Citas médicas, dentales, optométricas o servicios quiroprácticos prestados;
  - Los estudiantes en los grados 7-12, inclusive, pueden ser excusados de la escuela con el propósito de obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento de los padres o guardianes del estudiante.
- Asistencia a servicios funerarios para un miembro de la familia inmediata (1 día si el servicio se lleva a cabo en California, 3 días si el servicio se lleva a cabo fuera del estado). “Familia inmediata” se definirá como padre o tutor, abuelo, cónyuge, yerno/yerno, nuera/nuera, hermano, hermana o cualquier otro pariente que viva en el hogar del estudiante;
- Participación en instrucción/ejercicios religiosos de acuerdo con la política escolar: No más de cuatro (4) días escolares por mes;
- Servicio de jurado;
- Asistencia a la ceremonia de naturalización del alumno para convertirse en ciudadano estadounidense;
- Pasar tiempo con un miembro de la familia inmediata del alumno, que es un miembro en servicio activo de los servicios uniformados, como se define en la sección 49701 del Código de Educación, y ha sido llamado al servicio, está de licencia o ha regresado inmediatamente de un despliegue a una zona de combate o posición de apoyo de combate. Las ausencias otorgadas de conformidad con este párrafo se otorgarán por un período de tiempo que se determinará a discreción de la escuela autónoma.
- Servir como miembro de una Junta de Distrito para una elección de acuerdo con la Sección 12302 del Código Electoral;

- Enfermedad o a una cita médica durante el horario escolar de un niño del que el alumno es el padre custodio, incluidas las ausencias para cuidar a un niño enfermo. (La Escuela no requiere una nota del médico para esta excusa);
- Permiso de paternidad autorizado para una alumna embarazada o con hijos hasta ocho (8) semanas;
- Autorizado a discreción de los administradores de la escuela, basadas en los hechos de las circunstancias del alumno, se consideran una excusa válida;
- Un alumno que tiene un permiso de trabajo para trabajar por un período de no más de cinco (5) días consecutivos en las industrias de entretenimiento o aliadas será excusado de la escuela durante el período en que el alumno está trabajando en la industria de entretenimiento o aliada por un máximo de hasta cinco ausencias por año escolar sujeto a los requisitos de la Sección 48225.5 del Código de Educación.
- Para participar con una organización de artes escénicas sin ánimo de lucro en una actuación para un público de alumnos de escuelas públicas por un máximo de hasta cinco (5) días por año escolar, siempre que el padre o tutor del alumno proporcione una nota escrita a las autoridades escolares explicando el motivo de la ausencia del alumno.
- Previa solicitud por escrito del padre o tutor y la aprobación del director o su designado y de conformidad con la política de la junta, la ausencia justificable personal de un estudiante puede ser justificada. Las razones incluyen, pero no se limitan a:
  - Comparecencia ante el tribunal;
  - Observación de una fiesta o ceremonia de su religión;
  - Asistencia a retiros religiosos que no excedan cuatro (4) horas por semestre;
  - Asistencia a servicios funerarios (para otros que no sean la familia inmediata);
- Asistencia a una conferencia de empleo o asistencia a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecido por una organización sin fines de lucro previa solicitud por escrito de los padres y aprobación del director o la persona designada de conformidad con los estándares uniformes establecidos por la Junta.

### *Ausencias injustificadas*

Las ausencias injustificadas se registran para aquellas ausencias que no cumplen con los criterios para una ausencia "justificada" como se indica anteriormente, incluidas, entre otras, vacaciones familiares personales, una ausencia del estudiante injustificable y/o no verificada, 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. Por favor consulte la Política de promoción y retención de la escuela a continuación.

## Verificación de ausencias

La Escuela mantendrá registros de todas las ausencias de los estudiantes. Se requiere que los padres se comuniquen con la escuela el mismo día o antes de la ausencia para verificar la ausencia de su estudiante. Se acepta una llamada telefónica, correo de voz o verificación por correo electrónico. Por favor haga todo lo posible por llamar o enviar un correo electrónico al personal de la oficina antes de las 8:30 am.

<b>Información de contacto de asistencia</b>	
Alpha Cornerstone Academy Correo electrónico: blegaspi@alphapublicschools.org o clegaspi@alphapublicschools.org Teléfono: (408) 361-3876	Alpha Escuela Blanca Alvarado Correo electrónico: jbautista@alphapublicschools.org o mmontoya@alphapublicschools.org Teléfono: (408) 780-0831 ext. 105
Alpha Escuela Jose Hernandez Correo electrónico: bjuarez@alphapublicschools.org o jperez@alphapublicschools.org Teléfono: (408) 780-1551 Ext. 303	Alpha Escuela secundaria Cindy Avitia Correo electrónico: druiz@alphapublicschools.org Teléfono: (408) 791-1558 Ext. 452

Si la Escuela no recibe una notificación del padre o tutor, el personal de la Escuela hará todo lo razonablemente posible para comunicarse con los padres o tutores del estudiante por teléfono, por escrito o en persona. Otros métodos para verificar las ausencias incluyen:

- Notas escritas y firmadas recibidas del padre, tutor o su representante;
- Conversación, en persona o por teléfono, entre el empleado verificador y el padre/tutor o representante de los padres del estudiante. Posteriormente, el empleado deberá registrar lo siguiente:
  - Nombre del estudiante;
  - Nombre del padre/tutor o representante de los padres;
  - Nombre del empleado verificador;
  - Fecha o fechas de la ausencia; y
  - Razón de la ausencia
- Visita a la casa del estudiante por parte del empleado escolar verificador o representante autorizado. Se realizará un registro por escrito que incluya la información indicada anteriormente.
- Cualquier otro método razonable que establezca el hecho de la ausencia del estudiante. Esto puede incluir información obtenida de otros que se considere confiable. Se realizará un registro por escrito que incluya la información indicada anteriormente; y
- Formularios de verificación de ausencia de un profesional médico con licencia.

- Cuando se excusa a los estudiantes para servicios médicos confidenciales o se verifican dichas citas, el personal de la escuela no preguntará el propósito de dichas citas, pero puede contactar a un consultorio médico para confirmar la hora de la cita.
- Se aceptará una nota de enfermedad del proveedor de atención médica para cualquier ausencia reportada. Cuando un estudiante ha tenido catorce (14) ausencias en el año escolar por enfermedad verificada por los métodos enumerados anteriormente sin una nota del proveedor de atención médica, cualquier otra ausencia por enfermedad debe ser verificada por un proveedor de atención médica.

### *Citas*

Las citas médicas deben hacerse después del horario escolar. Los mejores horarios son después de las 4:00 p.m. los días laborables y después de las 1:30 p.m. el miércoles mínimo. Si un estudiante tiene una cita médica durante el día escolar, no debe faltar todo el día.

Los estudiantes no deben ausentarse de la escuela sin el conocimiento o el consentimiento de sus padres/tutores, excepto en casos de emergencia médica o para Los estudiantes de los grados 7 a 12, inclusive, pueden ser excusados de la escuela con el propósito de obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento de los padres o tutores del estudiante. Las ausencias de los estudiantes para recibir instrucción religiosa o para participar en ejercicios religiosos fuera de la propiedad escolar pueden considerarse justificadas de acuerdo con las regulaciones administrativas y la ley.

### *Salida temprana*

Se espera que los estudiantes permanezcan en la escuela hasta el final del día. Las salidas tempranas son perjudiciales para el entorno de aprendizaje y problemáticos para nuestros maestros. No se permitirán salidas temprana treinta (30) minutos antes de la salida sin la aprobación previa del personal de la escuela. Los estudiantes que con frecuencia son recogidos temprano están sujetos a ser considerados ausentes y pueden perder privilegios escolares.

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

Los nuevos estudiantes que no se presenten durante los primeros tres (3) días consecutivos del año escolar serán contactados y pueden ser desafiliados de la escuela. Si el estudiante tiene una base para una ausencia justificada, los padres deben notificar a la Escuela autónoma de la ausencia y proporcionar la documentación consistente con esta política. Sin embargo, de acuerdo con el proceso que se describe a continuación, los estudiantes que no asistan debido a una ausencia sin excusa para el quinto día del año escolar serán dados de baja de la lista de la Escuela autónoma

después de seguir el proceso de eliminación involuntaria que se describe a continuación, ya que se asumirá que el estudiante ha elegido otra opción de escuela.

1. Los estudiantes que no asistan el primer día del año escolar serán contactados por teléfono para asegurar su intento de matriculación en la Escuela autónoma. La Escuela autónoma utilizará la información de contacto proporcionada por el padre/tutor en el paquete de inscripción.
2. Los estudiantes que hayan indicado su intención de inscribirse pero que no hayan asistido al tercer (3er) día del año escolar recibirán una carta que indica el riesgo de desafiliación del estudiante.
3. Los estudiantes que hayan indicado su intención de matricularse pero no hayan acudido al quinto (5to) día del año escolar recibirán una llamada telefónica reiterando el contenido de la carta.
4. La Escuela autónoma enviará el Aviso de Retiro Involuntario y el Aviso de Queja de Inscripción del CDE y el formulario al Padre/Tutor y seguirá el Proceso de Retiro Involuntario descrito a continuación para cualquier estudiante que no haya asistido al sexto (6to) día y no tenga una ausencia justificada.
5. El Proceso de Retiro Involuntario puede iniciarse inmediatamente después de que la Escuela autónoma reciba la documentación de la inscripción y asistencia del Estudiante en otra escuela pública o privada (es decir, un reporte de CALPADS).

### *Ausencias Excesivas*

En un año escolar dado, si un estudiante tiene tres (3) ausencias injustificadas o llega tarde o se ausenta por más de un período de treinta (30) minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres (3) ocasiones en un año escolar, o cualquier combinación de estos, se consideran ausentes. La escuela trabajará con las familias para encontrar soluciones al ausentismo y tardanzas excesivos, incluyendo la notificación formal a los padres.

Sin embargo, si no hay cambios en el comportamiento, la escuela puede presentar los informes apropiados ante la Junta de Revisión de Asistencia Escolar ("SARB") o la Oficina del Fiscal de Distrito del Condado de Santa Clara. La escuela trabajará para ayudar a las familias a mejorar la asistencia, pero los estudiantes excesivamente ausentes pueden estar sujetos a consecuencias, incluida la pérdida de los privilegios de excursiones, la exclusión de eventos especiales que ocurren durante el día escolar regular y otras actividades o eventos que ocurren durante el día escolar regular, según lo considere apropiado la administración de la Escuela.

En un año escolar determinado, si un estudiante se ausenta de la escuela sin una justificación válida durante el 10% o más de los días escolares en un año escolar, desde la fecha de inscripción hasta la fecha actual, se le considerará ausente crónico. y estará sujeto a consecuencias, incluida la

pérdida de los privilegios de excursiones, la exclusión de eventos especiales que ocurren durante el día escolar regular y otras actividades o eventos que ocurren durante el día escolar regular, según lo considere apropiado la administración de la escuela.

*Llegadas tardías excesivas*

Se espera que todos los estudiantes lleguen a la escuela a tiempo. Un estudiante debe reportarse a la oficina si él o ella llega tarde a la escuela. Las tardanzas solo se excusan si un estudiante tiene una cita médica, dental o legal, ha habido una muerte en la familia (como se describe anteriormente como excusas válidas), o por una de las razones descritas anteriormente para ausencias justificadas. El tráfico, quedarse dormido, perder el autobús son todas tardanzas INJUSTIFICADAS. Todas las tardanzas justificadas requieren la documentación adecuada, como una nota de un padre o médico.

La Escuela hará cumplir estas políticas de manera uniforme, justa y consistente entre todos los estudiantes.

*Política de llegada y salida*

<b>Información (Horario Presencial)</b>	
<p><b>Alpha Cornerstone Academy</b>                      La supervisión comienza a las: 7:30am                      El desayuno comienza a las: 7:30am                      La salida comienza a las 2:45 p. m. (1-4) 3:00 p. m. (5-8) 1:45 p. m. (TK/K)                      La supervisión termina a las: 3:15pm</p>	<p><b>Alpha Escuela Blanca Alvarado</b>                      La supervisión comienza a las: 8:12am                      El desayuno comienza a las: 8:15am                      La salida comienza a las 3:30 p. m. (K-4 a las 3:00)                      La supervisión termina a las: 3:45pm</p>
<p><b>Alpha Escuela Jose Hernandez</b>                      La supervisión comienza a las: 7:42am                      El desayuno comienza a las: 7:42am                      La salida comienza a las 3:00 p. m. (TK/K a la 1:30, 1 -3 a las 2:30)                      La supervisión termina a las: 3:15pm</p>	<p><b>Alpha Escuela secundaria Cindy Avitia</b>                      La supervisión comienza a las: 8:00am                      El desayuno comienza a las: 8:00am                      La salida comienza a las 3:40 p. m.                      La supervisión termina a las: 4:00pm</p>

- A menos que los estudiantes y las familias hayan hecho una cita con maestros individuales u otro personal de antemano, los estudiantes y las familias deben permanecer fuera del edificio antes de la apertura de la escuela.
- Se espera que los estudiantes respeten toda la propiedad escolar y toda la propiedad circundante mientras esperan ser admitidos en la escuela.
- La supervisión termina 10-15 minutos después de la salida los miércoles mínimos.

- Las familias son responsables de recoger a los estudiantes a tiempo. Los estudiantes de jardín de infantes deben ser recogidos de las aulas, por lo que las familias deben estacionarse legalmente y caminar hacia el campus.
- (K-8) Ningún estudiante podrá salir de la escuela sin un acompañante adulto o el permiso del padre/tutor.
- (K-8) Ningún estudiante podrá salir de la escuela con un adulto que no sea su padre/tutor legal a menos que el padre/tutor haya especificado al adulto como una persona autorizada en el formulario de autorización. Este formulario debe presentarse en la oficina principal.
- (K-8) Las familias DEBEN presentar un formulario de divulgación (proporcionado en agosto) que incluya los nombres y la información de cualquier persona, además de los padres/tutores, que regularmente están autorizados a recoger a sus hijos.

### *Política de recogida tardía*

Por favor recoja a su estudiante a tiempo o haga arreglos para que una persona alternativa lo recoja en caso de mal tiempo, tráfico, evento personal o relacionado con el trabajo u otra emergencia. No se tolerarán recogidas tarde por ningún motivo. El tiempo del personal es valioso y usted puede estar sujeto a consecuencias por no recoger a su hijo a tiempo.

Las siguientes consecuencias se aplicarán para las recogidas tardías:

- Después de la primera recogida tardía, el padre/tutor recibirá una advertencia verbal.
- Cada recogida tardía subsiguiente resultará en una advertencia por escrito al padre/tutor y una copia de la política de la escuela sobre recogidas tardías.
- Si un estudiante es recogido tarde más de cinco (5) veces, se programará una conferencia con el padre/tutor y la administración.
- Cada vez que haya una recogida tardía, después de 30 minutos después de la salida, la escuela puede considerar a su hijo abandonado y llamar al departamento de policía local y/o al Departamento de Servicios Sociales/Servicios de Protección Infantil para organizar la recogida de su hijo.
- **Después de diez (10) recogidas tardías, la escuela puede comunicarse con el departamento de policía local y/o el Departamento de Servicios Sociales/Servicios de Protección Infantil para denunciar la negligencia del niño por parte del padre/tutor. Se presentarán advertencias por escrito a las autoridades como evidencia de negligencia infantil.**

### **Educación especial y Sección 504:**

Los estudiantes con discapacidades físicas y/o mentales, que interfieren con la principal actividad de la vida del aprendizaje, reciben protecciones bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación ("Sección 504") y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades ("ADA"). Sus oportunidades educativas se verán afectadas por el desarrollo de los planes de la Sección 504 que pueden incluir ayudas y servicios relacionados destinados a mitigar los efectos de la discapacidad en el rendimiento educativo.

Los estudiantes con discapacidades físicas, mentales o de aprendizaje reciben protección bajo la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades ("IDEA") y sus necesidades educativas se apoyan a través de Educación Especial (instrucción especialmente diseñada) y servicios relacionados (servicios que les permiten beneficiarse de su programa de Educación Especial).

La Escuela reconoce su responsabilidad legal de garantizar que ninguna persona calificada con una discapacidad sea excluida de la participación, se le nieguen los beneficios o se someta a discriminación en virtud de cualquier programa de Escuela. Cualquier estudiante que tenga una discapacidad identificada objetivamente que limite sustancialmente una actividad importante de la vida, incluido, entre otros, el aprendizaje, es elegible para las adaptaciones de la Escuela. El padre de cualquier estudiante sospechoso de necesitar o calificar para adaptaciones bajo la Sección 504 puede hacer una referencia para una evaluación al Director. Una copia de las políticas y procedimientos de la Sección 504 de la escuela está disponible a pedido en la oficina principal.

### **Comidas escolares universales**

La Escuela Chárter proporcionará dos (2) comidas nutricionalmente adecuadas a cada estudiante que solicite una comida sin tener en cuenta la elegibilidad del estudiante para una comida gratuita o de precio reducido financiada con fondos federales, con un máximo de una (1) comida gratis por servicio de comida ( desayuno y almuerzo) cada día escolar. Esto se aplicará a todos los estudiantes de jardín de infantes y grados uno (1) a doce (12). Las solicitudes para comidas gratis o a precio reducido se incluyen en los paquetes del primer día para todas las familias y también se pueden obtener en el sitio web de Escuela autónoma y en la oficina principal. Se anima a todas las familias a completar el formulario de solicitud.

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, deje el almuerzo en la oficina principal.

### **Estudiantes sin hogar**

El término "niños y jóvenes sin hogar" se refiere a personas que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada. Incluye a niños y jóvenes que (42 U.S.C. Sección 11434a:

- Están compartiendo la vivienda de otras personas debido a la pérdida de esta, a dificultades económicas o a una razón similar; están viviendo en moteles, hoteles, parques de caravanas o terrenos de acampada debido a la falta de alojamientos adecuados alternativos; están viviendo en refugios de emergencia o de transición; o están abandonados en hospitales;
- Tienen una residencia nocturna principal que sea un lugar público o privado que no esté diseñado o utilizado normalmente como alojamiento para dormir para seres humanos;
- Viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas deficientes, estaciones de autobuses o trenes o entornos similares; y/o
- Los niños migratorios y los jóvenes no acompañados (jóvenes que no están bajo la custodia física de un padre o tutor) pueden ser considerados sin hogar si cumplen con la definición anterior de "sin hogar".

El estado sin hogar se determina en cooperación con el padre o tutor. En el caso de los jóvenes no acompañados, el enlace de escuelas autónomas determina el estado.

## Enlace Escolar

Alpha Public Schools designa a los siguientes miembros del personal como enlaces escolares para estudiantes sin hogar (42 U.S.C. Sección 11432(g)(1)(J)(ii)):

Escuela	Enlace escolar:
Alpha Escuela Blanca Alvarado	Guadalupe Wiggins Gerente de Operaciones Escolares (408) 343-9528 <a href="mailto:gwiggins@alphapublicschools.org">gwiggins@alphapublicschools.org</a>
Alpha Escuela secundaria Cindy Avitia	Claudia Flores Gerente de Operaciones Escolares (408) 758-1195 <a href="mailto:cflores@alphapublicschools.org">cflores@alphapublicschools.org</a>
Alpha Cornerstone Academy	Lana Nguyen Gerente de Operaciones Escolares (408) 401-9563 <a href="mailto:lnguyen@alphaps.org">lnguyen@alphaps.org</a>
Alpha José Hernández School	Cecilia Mendoza Gerente de Operaciones Escolares (408) 318-1469 <a href="mailto:cmendoza@alphaps.org">cmendoza@alphaps.org</a>

El enlace escolar se asegurará de que (42 USC § 11432(g)(6)):

- Los estudiantes sin hogar son identificados por el personal de la escuela y mediante actividades de difusión y coordinación con otras entidades y agencias.
- Los estudiantes sin hogar se inscriben y tienen una oportunidad completa e igual de triunfar en la escuela.
- Los estudiantes y las familias sin hogar reciben los servicios educativos para los que son elegibles, incluidos los servicios a través de los programas Head Start (incluyendo los programas Early Head Start) en virtud de la Ley Head Start, los servicios de intervención temprana en virtud de la parte C de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, cualquier otro programa preescolar administrado por la Escuela, si lo hay, y las referencias a los 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 son informados de las oportunidades educativas y afines disponibles para sus hijos y se les proporcionan oportunidades significativas para participar en la educación de sus hijos.
- La notificación pública de los derechos educativos de los niños sin hogar se difunde en los lugares frecuentados por los padres o tutores de dichos jóvenes, y los jóvenes no acompañados, tales como las escuelas, los refugios, las bibliotecas públicas y los comedores de beneficencia, y de una manera y forma comprensible para los padres y tutores de los jóvenes sin hogar y los jóvenes no acompañados.
- Los conflictos de matriculación/admisión se median de acuerdo con la ley, los estatutos de la Escuela autónoma y la política del Consejo.
- Los padres/tutores y cualquier joven no acompañado están plenamente informados de todos los servicios de transporte, según corresponda.
- El personal de la escuela que brinda servicios recibe desarrollo profesional y otros apoyos.
- El enlace de la Escuela Autónoma colabora con los coordinadores estatales y con el personal comunitario y escolar responsable de la prestación de servicios educativos y afines a los niños y jóvenes sin hogar.
- Los jóvenes no acompañados están matriculados en la escuela; tener la oportunidad de cumplir con los mismos estándares académicos estatales exigentes que el estado establece para otros niños y jóvenes; y son informados de su estatus como estudiantes independientes bajo la sección 480 de la Ley de Educación Superior de 1965 y que los jóvenes pueden obtener ayuda del Enlace de Escuelas para recibir verificación de tal estatus para los propósitos de la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes que se describe en artículo 483 de la ley.
- Asegurar de que los jóvenes no acompañados se inscriban de inmediato en la escuela hasta que se resuelvan las disputas que puedan surgir sobre la inscripción o la ubicación en la escuela.
- Ayudar a los niños y jóvenes sin hogar que no tienen vacunas o registros médicos o de vacunas para obtener las vacunas necesarias, o registros médicos o de vacunas.

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

**Cuestionario de vivienda:** La Escuela administrará un cuestionario de vivienda con el fin de identificar a los niños y jóvenes sin hogar. La escuela autónoma se asegurará de que el cuestionario de vivienda se base en las mejores prácticas desarrolladas por el CDE. La Escuela autónoma proporcionará anualmente el cuestionario de vivienda a todos los padres/tutores de los estudiantes y a todos los jóvenes no acompañados en la escuela autónoma. El cuestionario de vivienda deberá incluir una explicación de los derechos y protecciones que tiene un estudiante como niño o joven sin hogar o como joven no acompañado. El cuestionario de vivienda estará disponible en papel. El cuestionario de vivienda estará disponible en inglés, y si el quince (15) por ciento o más de los estudiantes matriculados en la Escuela Chárter hablan un solo idioma principal que no sea inglés, también deberá estar escrito en el idioma principal. El cuestionario se traducirá a otros idiomas a pedido del padre/tutor del estudiante o de un joven no acompañado. Charter School recopilará los cuestionarios de vivienda completados e informará anualmente al CDE el número de niños y jóvenes sin hogar y jóvenes no acompañados inscritos. (Sección 48851 del Código de Educación).

**Requisitos para graduarse de la escuela secundaria** Los estudiantes sin hogar que se transfieren a la Escuela autónoma en cualquier momento después de la finalización de su segundo año de la escuela secundaria estarán exentos de cualquiera de los requisitos de graduación de la Escuela

autónoma que están en exceso de los requisitos mínimos de graduación de California especificados en la sección 51225.3 del Código de Educación ("requisitos adicionales de graduación") a menos que la Escuela autónoma haga un hallazgo de que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación de la Escuela autónoma al final del cuarto año del estudiante de la escuela secundaria.

Para determinar si un estudiante sin hogar está en su tercer o cuarto año de escuela secundaria, se puede utilizar el número de créditos que el estudiante ha obtenido hasta la fecha de la transferencia o la duración de la inscripción en la escuela del estudiante, lo que calificará al estudiante para la exención.

Dentro de los treinta (30) días naturales de la fecha en que un estudiante que puede calificar para la exención en virtud de los requisitos anteriores se transfiere a la Escuela autónoma, la Escuela autónoma notificará al estudiante, el titular de los derechos educativos del estudiante, y el enlace de la Escuela de la disponibilidad de la exención y si el estudiante califica para una exención.

La Escuela autónoma notificará a los estudiantes que están exentos de los requisitos adicionales de graduación de la Escuela autónoma y el titular de los derechos educativos del estudiante de cómo cualquiera de los requisitos que se renuncia afectará a la capacidad del estudiante para obtener la admisión a una institución de educación post-secundaria y proporcionar información sobre las oportunidades de transferencia disponibles a través de los Colegios de la Comunidad de California.

La Escuela autónoma no exigirá a ningún estudiante que, de otro modo, tendría derecho a seguir asistiendo a la Escuela autónoma, que acepte la exención de los requisitos adicionales de graduación de la Escuela autónoma, ni negará al estudiante la inscripción o la posibilidad de completar los cursos para los que, de otro modo, es elegible. La Escuela autónoma no revocará una exención y concederá la solicitud de un estudiante elegible para la 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 graduación de la Escuela autónoma continuará aplicándose mientras el estudiante esté inscrito en la Escuela autónoma o si el estudiante se transfiere a otra escuela incluso después de que el estudiante ya no cumpla con la definición de niño sin hogar.

La Escuela autónoma no exigirá ni solicitará que un estudiante se traslade de escuela para que tenga derecho a la exención. Tampoco podrá un estudiante, el padre/tutor del estudiante o el titular de los derechos educativos, o el trabajador social del estudiante o el oficial de libertad condicional solicitar una transferencia únicamente para calificar para una exención de los requisitos adicionales de graduación de la Escuela autónoma.

Si un estudiante que está exento de los requisitos adicionales de graduación de la Escuela 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 secundaria del estudiante y de otro modo tendría derecho a permanecer en la asistencia a la Escuela autónoma, la Escuela autónoma no requerirá o solicitará que el estudiante se gradúe antes del final del cuarto año de la escuela secundaria del estudiante.

Si la Escuela autónoma determina que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación de la Escuela autónoma para el final del quinto año de la escuela secundaria del estudiante, la Escuela autónoma hará lo siguiente:

1. Informar al estudiante de la opción de permanecer en la Escuela autónoma durante un quinto año para completar los requisitos de graduación de la Escuela autónoma.
2. Informar al alumno, y al titular de los derechos educativos del alumno, sobre cómo la permanencia en la escuela durante un quinto año para completar los requisitos de graduación de la Escuela autónoma afectará a la capacidad del alumno para obtener la admisión en una institución de educación postsecundaria.
3. Proporcionar información al estudiante sobre las oportunidades de transferencia disponibles a través de los Colegios Comunitarios de California.
4. Permitir que el estudiante permanezca en la Escuela autónoma durante un quinto año para completar los requisitos de graduación de la Escuela autónoma previo acuerdo con el estudiante, si éste tiene 18 años o más, o, si el estudiante es menor de 18 años, previo acuerdo con el titular de los derechos educativos del estudiante.

**Aceptación del trabajo del curso:** La Escuela autónoma aceptará cualquier trabajo del curso completado satisfactoriamente en cualquier escuela pública, una escuela de la corte de menores, una escuela en un país que no sea los Estados Unidos y/o una escuela o agencia no pública, no sectaria por un estudiante sin hogar.

La Escuela autónoma proporcionará a los estudiantes sin hogar crédito por la finalización parcial de los cursos tomados mientras asistían a una escuela pública, una escuela de la corte de menores, una escuela en un país que no sea los Estados Unidos y/o una escuela o agencia no pública, no sectaria. Si el estudiante no completó el curso completo, la escuela autónoma no requerirá que el estudiante vuelva a tomar la parte del curso que completó a menos que la Escuela autónoma, en consulta con el titular de los derechos educativos del estudiante, determine que el estudiante está razonablemente capaz de completar los requisitos a tiempo para graduarse de la escuela secundaria. Cuando se otorgue crédito parcial en un curso en particular, el estudiante sin hogar deberá inscribirse en el mismo curso o en un curso equivalente, si corresponde, para que el estudiante pueda continuar y completar el curso completo. A estos estudiantes no se les impedirá tomar o volver a tomar un curso para cumplir con los requisitos de elegibilidad de admisión de la Universidad Estatal de California o la Universidad de California.

También se puede acceder a la política completa aquí: [Política y procedimientos para niños y jóvenes sin hogar](#) y a pedido en la oficina principal Para cualquier estudiante sin hogar que se inscriba en la Escuela, se proporcionará una copia de la política completa de la Escuela en el momento de la inscripción.

### **Educación de los jóvenes de crianza temporal y móviles**

**Definiciones:** A efectos de la presente notificación anual, los términos se definen como sigue:

1. “Jóvenes de crianza temporal” se refiere a cualquiera de los siguientes:
  - a. Un niño que es objeto de una petición presentada de conformidad con la Sección 309 del Código de Bienestar e Instituciones de California ("WIC") (donde el tribunal de justicia juvenil ha sacado o no al niño de su hogar).

- b. Un niño que es objeto de una petición presentada de conformidad con la Sección 602 de WIC, ha sido retirado del hogar del niño por el tribunal de menores y está en cuidado de crianza.
  - c. Un no menor de edad bajo la jurisdicción de transición del tribunal de menores, como se describe en la sección 450 de WIC, que cumple con todos los siguientes criterios:
    - i. El no menor ha cumplido los 18 años de edad mientras estaba bajo una orden de colocación en cuidado de crianza por parte del tribunal de menores.
    - ii. El no menor de edad se encuentra bajo la responsabilidad de la colocación y el cuidado del departamento de bienestar del condado, el departamento de libertad condicional del condado, la tribu indígena, el consorcio de tribus o la organización tribal.
    - iii. El no menor de edad está participando en un plan de caso de vida independiente de transición.
  - d. Un hijo dependiente de la corte de una tribu indígena, consorcio de tribus u organización tribal que es objeto de una petición presentada en la corte tribal.
  - e. Un niño sujeto a un acuerdo de colocación voluntaria, como se define en la sección 11400 de WIC.
2. "Antiguos alumnos de la escuela del tribunal de menores" se refiere a un estudiante que, al terminar el segundo año de la escuela secundaria, se transfiere de una escuela del tribunal de menores a la Escuela autónoma.
  3. "Hijo de una familia militar" se refiere a un estudiante que reside en el hogar de un miembro militar en servicio activo.
  4. "Niño actualmente migratorio" se refiere a un niño que, en los últimos 12 meses, se ha mudado con un padre, tutor u otra persona que tiene la custodia a la Escuela autónoma de otra agencia educativa local ("LEA"), ya sea dentro de California o de 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 migrante. Esto incluye a un niño que, sin el padre / tutor, ha continuado migrando anualmente para asegurar 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 está participando en un programa diseñado para satisfacer las necesidades académicas y de transición de los alumnos inmigrantes recién llegados que tiene como objetivo principal el desarrollo del dominio del idioma inglés.

En este aviso, los jóvenes de crianza temporal, los exalumnos de la escuela de la corte de menores, un hijo de una familia militar, un niño actualmente migrante y un alumno que participa en el programa para recién llegados se denominarán colectivamente "Foster and Mobile Youth". En este aviso, un padre, tutor u otra persona que tenga los derechos educativos de un joven adoptivo y móvil se denominará "padre/tutor".

**Enlace para jóvenes de crianza temporal y móviles:** Alpha Public Schools designa a los siguientes miembros del personal como enlace para jóvenes de crianza temporal y móviles:

Escuela	Enlace escolar:
Alpha Escuela Blanca Alvarado	Guadalupe Wiggins Gerente de Operaciones Escolares (408) 343-9528 gwiggin@alphapublicschools.org
Alpha Escuela secundaria Cindy Avitia	Claudia Flores Gerente de Operaciones Escolares (408) 758-1195 cflores@alphapublicschools.org
Alpha Cornerstone Academy	Lana Nguyen Gerente de Operaciones Escolares (408) 401-9563 lnguyen@alphaps.org
Alpha José Hernández School	Cecilia Mendoza Gerente de Operaciones Escolares (408) 318-1469 cmendoza@alphaps.org

Las responsabilidades del enlace de Jóvenes en crianza temporal y móviles incluyen pero no se limitan a las siguientes:

1. Asegurar y facilitar la colocación educativa adecuada, la inscripción en la escuela y la salida de la escuela de los niños de crianza temporal.
2. Ayudar a los niños de crianza temporal cuando se transfieren de una escuela a otra para garantizar la transferencia adecuada de créditos, registros y calificaciones.

**Estabilidad escolar:** La Escuela autónoma trabajará con los jóvenes de crianza temporal y sus padres para garantizar que cada alumno sea colocado en los programas educativos menos restrictivos y tenga acceso a los recursos académicos, servicios y actividades extracurriculares y de enriquecimiento que están disponibles para todos. alumnos, incluidos, entre otros, deportes interescolares. Todas las decisiones con respecto a la educación y ubicación de un joven de crianza temporal se basarán en el mejor interés del niño y deberán considerar, entre otros factores, la estabilidad educativa y la oportunidad de ser educado en el entorno educativo menos restrictivo necesario para lograr el progreso académico.

Los jóvenes de crianza temporal, los niños actualmente migratorios y los niños de familias militares tienen derecho a permanecer en su escuela de origen si es lo mejor para ellos. La Escuela autónoma inscribirá de inmediato a un joven de crianza temporal, un niño actualmente migrante o un hijo de una familia militar que busque reinscribirse en la Escuela Chárter como la escuela de origen del estudiante. Si

surge una disputa con respecto a la solicitud de un joven de crianza temporal para permanecer en la escuela autónoma como la escuela de origen, el joven de crianza temporal tiene el derecho de permanecer en la escuela autónoma hasta que se resuelva la disputa. La Escuela autónoma también inscribirá inmediatamente a cualquier joven de crianza temporal, niño actualmente migratorio o hijo de una familia militar que busque transferirse a la Escuela autónoma (sujeto a la capacidad de la Escuela autónoma y de conformidad con los procedimientos establecidos en la carta y la política de la Junta) independientemente de la habilidad del estudiante para cumplir con la documentación normal de matriculación o los requisitos de uniformidad (por ejemplo, presentar registros médicos o registros académicos de una escuela anterior).

Los Jóvenes de crianza temporal, los niños actualmente migratorios y los hijos de familias militares tienen derecho a permanecer en su escuela de origen después de la terminación del estado del niño como joven de crianza, actualmente migrante o hijo de una familia militar, de la siguiente manera:

1. Para los estudiantes de jardín de infantes a octavo grado, inclusive, se le permitirá al estudiante continuar en la escuela de origen durante el año académico en el que cambió el estado del estudiante.
2. Para los estudiantes inscritos en la escuela secundaria, se le permitirá al estudiante continuar en la escuela de origen hasta la graduación.

**Requisitos para Graduarse** Los jóvenes de crianza temporal y móviles que se transfieren a la Escuela autónoma en cualquier momento después de la finalización de su segundo año de escuela secundaria, y los alumnos que participan en un programa de recién llegados que están en su tercer o cuarto año de escuela secundaria, estarán exentos de cualquiera de los requisitos de graduación de la Escuela Autónoma que están en exceso de los requisitos mínimos de graduación de California especificados en la sección 51225.3 del Código de Educación ("requisitos adicionales de graduación") a menos que la Escuela Autónoma haga una conclusión de que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación de la Escuela Autónoma para el final del cuarto año de escuela secundaria del estudiante.

Para determinar si un joven de crianza temporal y móvil está en su tercer o cuarto año de escuela secundaria, se puede utilizar el número de créditos que el estudiante ha obtenido hasta la fecha de la transferencia o la duración de la inscripción en la escuela del estudiante, lo que calificará al estudiante para la exención. En el caso de un alumno que participa en un programa para recién llegados, la inscripción en el 11º o 12º grado puede utilizarse para determinar si el alumno está en su tercer o cuarto año de secundaria.

Dentro de los treinta (30) días naturales de la fecha en que un estudiante que puede calificar para la exención en virtud de los requisitos anteriores se transfiere a la Escuela autónoma, la Escuela autónoma notificará al estudiante, el padre/tutor, y en su caso, el trabajador social del estudiante u oficial de libertad condicional, de la disponibilidad de la exención y si el estudiante califica para una exención.

La Escuela autónoma notificará a los estudiantes que están exentos de los requisitos adicionales de graduación de la Escuela autónoma y a los padres/tutores del estudiante cómo cualquiera de los requisitos a los que se renuncia afectará a la capacidad del alumno para obtener la admisión a una institución educativa postsecundaria y proporcionará información sobre las oportunidades de transferencia disponibles a través de los Colegios Comunitarios de California.

La Escuela autónoma no exigirá a ningún estudiante que, de otro modo, tendría derecho a seguir asistiendo a la Escuela autónoma, que acepte la exención de los requisitos adicionales de graduación de la Escuela autónoma, ni negará al estudiante la inscripción o la posibilidad de completar los cursos para los que, de otro modo, es elegible. La Escuela autónoma no revocará una exención y concederá la solicitud de un estudiante elegible para la 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 graduación de la Escuela autónoma continuará aplicándose mientras el estudiante esté inscrito en la Escuela autónoma o si el estudiante se transfiera a otra escuela incluso después de que la jurisdicción del tribunal termine o el estudiante ya no cumpla con la definición de un hijo de una familia militar, un niño actualmente migratorio o un alumno que participa en un programa para recién llegados.

La Escuela autónoma no exigirá ni solicitará que un estudiante se traslade de escuela para que tenga derecho a la exención. Tampoco podrá un estudiante, el padre/tutor del estudiante o el titular de los derechos educativos, o el trabajador social del estudiante o el oficial de libertad condicional solicitar una transferencia únicamente para calificar para una exención de los requisitos adicionales de graduación de la Escuela autónoma.

Si un estudiante que está exento de los requisitos adicionales de graduación de la Escuela 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 secundaria del estudiante y de otro modo tendría derecho a permanecer en la asistencia a la Escuela autónoma, la Escuela autónoma no requerirá o solicitará que el estudiante se gradúe antes del final del cuarto año de la escuela secundaria del estudiante.

Si la Escuela autónoma determina que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación de la Escuela autónoma para el final del quinto año de la escuela secundaria del estudiante, la Escuela autónoma hará lo siguiente:

1. Informar al estudiante de la opción de permanecer en la Escuela autónoma durante un quinto año para completar los requisitos de graduación de la Escuela autónoma.
2. Informar al alumno, y al titular de los derechos educativos del alumno, sobre cómo la permanencia en la escuela durante un quinto año para completar los requisitos de graduación de la Escuela autónoma afectará a la capacidad del alumno para obtener la admisión en una institución de educación postsecundaria.
3. Proporcionar información al estudiante sobre las oportunidades de transferencia disponibles a través de los Colegios Comunitarios de California.
4. Permitir que el estudiante permanezca en la Escuela autónoma durante un quinto año para completar los requisitos de graduación de la Escuela autónoma previo acuerdo con el estudiante, si éste tiene 18 años o más, o, si el estudiante es menor de 18 años, previo acuerdo con el titular de los derechos educativos del estudiante.

**Aceptación del trabajo del curso:** La Escuela autónoma aceptará cualquier curso completado satisfactoriamente en cualquier escuela pública, una escuela del tribunal de menores, una escuela en un país distinto de los Estados Unidos, y /o una escuela no pública, no sectaria o agencia por un Foster and Mobile Youth.

La Escuela autónoma proporcionará crédito para Foster and Mobile Youth por la finalización parcial de los cursos tomados mientras asistía a una escuela pública, una escuela de la corte de menores, una escuela en un país que no sea los Estados Unidos y/o una escuela o agencia no pública y no sectaria. Si el estudiante no completó todo el curso, la Escuela autónoma no requerirá que el estudiante vuelva a tomar la parte del curso que completó a menos que la escuela autónoma, en consulta con el titular de los derechos educativos del estudiante, determine que el alumno está razonablemente capaz de completar los requisitos a tiempo para graduarse de la escuela secundaria. Cuando se otorga crédito parcial en un curso en particular, el joven adoptivo y móvil se inscribirá en el mismo curso o en un curso equivalente, si corresponde, para que el estudiante pueda continuar y completar el curso completo. A estos estudiantes no se les impedirá tomar o volver a tomar un curso para cumplir con los requisitos de elegibilidad de admisión de la Universidad Estatal de California o la Universidad de California.

**Expedientes de los estudiantes:** Cuando la escuela autónoma recibe una solicitud de transferencia y/o una solicitud de registro de estudiantes para la información educativa y los registros de un joven de crianza temporal de una nueva agencia educativa local ("LEA"), la escuela autónoma proporcionará estos registros de estudiantes dentro de dos ( 5) días laborales. La escuela autónoma recopilará el registro educativo completo del alumno, incluyendo pero no limitado a la determinación del tiempo de asiento, los créditos completos o parciales obtenidos, las clases y las calificaciones actuales, la inmunización y otros registros y, si procede, una copia de los registros de educación especial del alumno, incluyendo las evaluaciones, los IEP y / o los planes 504. Todas las solicitudes de registros de estudiantes se compartirán con el enlace de jóvenes de crianza temporal y móviles, quien deberá estar al tanto de las necesidades específicas de mantenimiento de registros educativos de los jóvenes de crianza temporal y móviles.

La Escuela autónoma no bajará las calificaciones de un joven de crianza temporal como resultado de la ausencia del estudiante debido a una comparecencia judicial verificada, una actividad relacionada ordenada por el tribunal o un cambio de ubicación del estudiante realizado por un condado o agencia de colocación. Si un joven de crianza temporal está ausente de la escuela debido a una decisión de cambiar la ubicación del estudiante hecha por un condado o agencia de colocación, las calificaciones y créditos del alumno se calcularán a partir de la fecha en que el estudiante dejó la escuela autónoma.

De acuerdo con la Política de Registros Educativos e Información del Estudiante de la Escuela autónoma, bajo circunstancias limitadas, la Escuela autónoma puede divulgar registros de estudiantes o información de identificación personal contenida en esos registros a ciertas partes solicitantes, incluidas, entre otras, una agencia de familias de crianza temporal y autoridades estatales y locales dentro de un sistema de justicia juvenil, sin el consentimiento de los padres/tutores.

**Determinaciones disciplinarias:** Si la Escuela autónoma tiene la intención de extender la suspensión de cualquier joven de crianza temporal pendiente de una recomendación de expulsión, la Escuela autónoma invitará al abogado del estudiante y a un representante apropiado de la agencia del condado pertinente a participar en la reunión en la que se discutirá la extensión de la suspensión.

Si la Escuela 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 joven de crianza temporal debido a un acto para el que la recomendación de expulsión es discrecional, la Escuela

autónoma invitará al abogado del estudiante y a un representante apropiado de la agencia del condado pertinente a participar en la reunión de Revisión de la Determinación de la Manifestación.

**Quejas de incumplimiento:** Una queja de incumplimiento de cualquiera de los requisitos descritos anteriormente puede presentarse a través de los Procedimientos Uniformes de Quejas de la Escuela autónoma. Una copia de la Política y los Procedimientos Uniformes de Quejas está disponible a pedido en la oficina principal.

**Disponibilidad de la política completa:** Para cualquier Foster and Mobile Youth que se inscriba en la escuela autónoma, se proporcionará una copia de la política completa de jóvenes de crianza temporal de la Escuela autónoma en el momento de la inscripción. Una copia de la política completa está disponible a petición en la oficina principal.

### **Registros estudiantiles e información del directorio**

El equipo administrativo de la Escuela está a cargo de los expedientes de los estudiantes. Los registros educativos son cualquier información registrada de cualquier manera, incluidos, entre otros, escritos a mano, impresos, medios informáticos, cintas de video o audio, películas, microfilmes y microfichas que se relacionen directamente con un estudiante y sean mantenidos por la Escuela o por una fiesta actuando para la Escuela.

Los registros educativos consisten en cualquier elemento de información directamente relacionado con un alumno identificable, incluidos, entre otros, la fecha y el lugar de nacimiento, la dirección del padre o tutor, el apellido de soltera de la madre y dónde se puede contactar a las partes para fines de emergencia, temas tomados, calificaciones recibidas, resultados de pruebas estandarizadas, especializaciones académicas, actividades escolares, registros de educación especial, registros disciplinarios, información personal, como, entre otros, el nombre de un estudiante, el nombre del padre del estudiante u otro miembro de la familia, números de identificación del estudiante, números de seguro social, fotografías, registros biométricos o cualquier otro tipo de información que ayude en la identificación de un estudiante, registros de asistencia y registros de escuelas a las que asistió en el pasado, y registros médicos y de salud.

Lo que generalmente no son registros educativos son registros que se mantienen en posesión exclusiva del creador, se utilizan solo como ayuda para la memoria personal y no son accesibles ni revelados a ninguna otra persona, excepto a un sustituto temporal del autor del registro; registros mantenidos por una unidad de aplicación de la ley de la escuela que fueron creados por esa unidad de aplicación de la ley con el fin de hacer cumplir la ley (si corresponde); registros realizados y mantenidos en el curso normal de los negocios de un empleado de la escuela que se relacionan exclusivamente con el individuo en su calidad de empleado y no están disponibles para su uso para ningún otro propósito, registros de un estudiante que tiene 18 años o más o es asistir a una institución de educación postsecundaria y realizado en relación con el tratamiento médico, que no incluye actividades educativas de recuperación o actividades que son parte del programa de instrucción en la Escuela, registros que solo contienen información sobre un individuo después de que él o ella ya no está un estudiante, o calificaciones en trabajos calificados por pares antes de que un maestro los recopile y registre.

Los expedientes de los alumnos se mantienen en cada escuela a la que asiste el alumno. El director o la persona designada es responsable de mantener cada tipo de registro de alumnos y la información que contiene. Los registros adicionales, como los informes psicológicos y de educación especial, se mantienen en esas oficinas respectivas.

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

- El derecho a inspeccionar y revisar los registros de educación del estudiante dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que la escuela recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben enviar al director o la persona designada una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El funcionario de la escuela hará los arreglos necesarios para el acceso y notificará al padre o al estudiante elegible sobre la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.
- El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que son inexactos, engañosos, una conclusión o inferencia personal sin fundamento, una conclusión o inferencia fuera del área de competencia del observador, no basada en la observación personal de una persona con la hora y el lugar de la observación anotados, o de otra manera en violación de los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA.

Los padres o estudiantes que deseen solicitar a la escuela la modificación de un registro deben escribir al director de la escuela o a su designado, identificando claramente la parte del registro que desean modificar y especificando el motivo por el que debe cambiarse. Si la escuela decide no enmendar el registro según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, la escuela notificará al padre o al estudiante 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 a los padres o al estudiante elegible cuando se les notifique del derecho a una audiencia y de conformidad con la política que se incluye a continuación. Si la Escuela autónoma decide enmendar el registro según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, el director debe ordenar la corrección o la eliminación y destrucción de la información e informar al padre o al estudiante elegible de la enmienda por escrito.

- El derecho a proporcionar un consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue la información de identificación personal (PII, por sus siglas en inglés) de los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que la FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a los funcionarios de la escuela con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluyendo el personal sanitario o médico y el personal de la unidad de aplicación de la ley) o una persona que sirve en el consejo escolar. Un funcionario de la escuela también puede incluir a un voluntario, consultor, vendedor o contratista fuera de la escuela

que realiza un servicio o función institucional para el cual la escuela usaría sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de la IIP de los registros educativos, como un abogado, auditor, consultor médico, terapeuta o proveedor contratado de plataformas y/o experiencias educativas digitales; un padre o estudiante que se ofrezca a servir en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, estudiante u otro voluntario que asista a otro funcionario de la escuela en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

A petición, la Escuela revela los registros de educación sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o ya está inscrito, si la divulgación es para fines de la inscripción del estudiante o la transferencia.

Tenga en cuenta que la Escuela no divulgará información a terceros para fines de aplicación de la ley de inmigración, excepto si lo exige la ley o una 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 para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA son:

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

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

FERPA permite la divulgación de PII de los registros educativos de un estudiante, sin el consentimiento del padre o del estudiante elegible, si la divulgación cumple con ciertas condiciones que se encuentran en §99.31 de las regulaciones de FERPA. Excepto en el caso de las divulgaciones a los funcionarios de la escuela, las divulgaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citaciones legalmente emitidas, las divulgaciones de información del directorio y las divulgaciones a los padres o al estudiante elegible, §99.32 de las regulaciones de la FERPA requiere que la Escuela autónoma registre la divulgación. Los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones. Una Escuela puede divulgar PII de los registros 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 que la escuela haya determinado que tienen intereses educativos legítimos según se define en 34 C.F.R. parte 99

- A funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución de educación postsecundaria donde el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o donde el estudiante ya está inscrito si la divulgación tiene fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante, sujeto a los requisitos de § 99.34. (§99.31(a)(2)). Cuando un estudiante se traslada de escuela, la escuela enviará por correo el original o una copia del archivo acumulativo del estudiante al distrito o escuela privada que lo recibe dentro de los diez (10) días escolares siguientes a la fecha en que se reciba la solicitud de la escuela pública o privada donde el estudiante pretende inscribirse. La escuela hará un intento razonable de notificar al padre o al estudiante elegible de la solicitud de registros en la última dirección conocida del padre o del estudiante elegible a menos que la divulgación sea iniciada por el padre o el estudiante elegible. Además, la Escuela dará al padre o al estudiante elegible, a petición, una copia del registro que fue revelado y dar al padre o al estudiante elegible, a petición, una oportunidad para una audiencia;
- Ciertos funcionarios gubernamentales enumerados en 20 U.S.C. § 1232g(b)(1) para llevar a cabo funciones legales.
- En relación con la ayuda financiera que el estudiante haya solicitado o que el estudiante haya 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 (§99.31(a)(4)).
- Organizaciones que realizan ciertos estudios para Escuela autónoma de acuerdo con 220 U.S.C. § 1232g(b)(1)(F).
- A las organizaciones acreditadoras para llevar a cabo sus funciones de acreditación. (§99.31(a)(7)).
- A los padres de un estudiante elegible si el estudiante es un dependiente a efectos fiscales del IRS. (§99.31(a)(8)).
- Para cumplir con una orden judicial o una citación legalmente emitida; Sujeto a las excepciones que se encuentran en 34 C.F.R. § 99.31(a)(9)(i), se debe hacer un esfuerzo razonable para notificar al padre o al estudiante elegible de la orden o citación antes del cumplimiento, para que el padre o el estudiante elegible buscar una orden de protección. (§99.31(a)(9)).
- A los funcionarios correspondientes en relación con una emergencia de salud o seguridad, sujeto a §99.36.(§99.31(a)(10)).
- Autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia juvenil, de conformidad con la ley estatal específica.
- Información que la Escuela ha designado como "información de directorio" según §99.37. (§99.31(a)(11)).

- Una agencia de familia de crianza con jurisdicción sobre un alumno actualmente matriculado o un ex alumno, un personal del programa de tratamiento residencial a corto plazo responsable de la educación o el manejo del caso de un alumno, y un cuidador (independientemente de si el cuidador ha sido designado según los derechos educativos del alumno). titular) que tiene la responsabilidad directa del cuidado del estudiante, incluido un padre de crianza certificado o con licencia, un pariente aprobado o un miembro de la familia extendida no relacionado, o una familia de recursos, puede acceder a los registros actuales o más recientes de calificaciones, transcripciones, asistencia, disciplina y comunicación en línea en plataformas establecidas por la Escuela para estudiantes y padres, y cualquier programa de educación individualizado ("IEP") o plan de la Sección 504 que pueda haber desarrollado o mantenido la Escuela.
- Una víctima de un presunto autor de un delito violento o de un delito sexual no forzado. La divulgación solo puede incluir los resultados finales de los procedimientos disciplinarios llevados a cabo por la Escuela autónoma con respecto a ese presunto delito u ofensa. La Escuela Chárter divulga los resultados finales del procedimiento disciplinario, independientemente de si la Escuela autónoma concluyó que se cometió una infracción.

### **Información del directorio**

FERPA, una ley federal, requiere que la escuela, con ciertas excepciones, obtenga el consentimiento por escrito del padre/tutor antes de la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de su hijo. Sin embargo, la Escuela puede divulgar "información de directorio" apropiadamente designada sin consentimiento por escrito, a menos que un padre/tutor haya informado a la Escuela de lo contrario de acuerdo con esta política.

La "Información del directorio" es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si se divulga. La información del directorio se puede divulgar a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible. Las organizaciones externas incluyen, pero no se limitan a, empresas que fabrican anillos de clase o publican anuarios. La escuela ha designado la siguiente información como información de directorio:

- El nombre del estudiante.
- Dirección del estudiante
- Dirección del padre/tutor
- Listado telefónico
- Dirección de correo electrónico del estudiante
- Dirección de correo electrónico del padre/tutor
- Fotografía/video
- Fecha de nacimiento
- Fechas de asistencia
- Nivel de grado
- Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos.
- Peso y altura de los miembros de los equipos deportivos.
- Títulos, honores y premios recibidos
- La agencia o institución educativa más reciente a la que asistió
- Número de identificación del estudiante, identificación del usuario u otro identificador personal único utilizado para comunicarse en sistemas electrónicos que no pueden

utilizarse para acceder a los registros educativos sin un PIN, una contraseña, etc. (El SSN de un estudiante, en su totalidad o en parte, no puede ser utilizado para este propósito).

Si usted no desea que la Escuela divulgue la información del directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe notificar al Director por escrito en el momento de la inscripción o reinscripción. Una copia de la política completa está disponible a petición en la oficina principal.

### **Política de Desafíos de Expedientes Estudiantiles**

El padre de un alumno o ex alumno puede cuestionar el contenido del registro de alumno de su hijo para corregir o eliminar cualquier información registrada en los registros escritos sobre su hijo que el padre alega que es cualquiera de los siguientes:

- Incorrecta
- Engañosa
- En violación de la privacidad u otros derechos del alumno.

Un padre puede usar una impugnación del expediente del alumno para apelar una suspensión de un alumno que ya ha sido cumplida.

Para cuestionar el registro de un alumno, un padre debe presentar una solicitud por escrito al director para corregir o eliminar cualquier información registrada en los registros escritos sobre su hijo.

Dentro de los treinta (30) días posteriores a la recepción de una solicitud por escrito de un padre, el director o la persona designada debe respaldar o denegar la solicitud del padre o estudiante elegible y proporcionar una declaración escrita de la decisión al padre o estudiante elegible.

Si el Director sostiene alguna o todas las alegaciones, debe ordenar la corrección o la eliminación y destrucción de la información. El director o la persona designada debe informar al padre o al estudiante elegible de la enmienda por escrito.

Si el director niega alguna o todas las alegaciones y se niega a ordenar la corrección o la eliminación de la información, el director debe informar al padre o estudiante elegible de su derecho a una audiencia bajo FERPA.

El padre o estudiante elegible puede, dentro de los treinta (30) días de la negativa, apelar la decisión por escrito ante la Junta Directiva. Dentro de los treinta (30) días posteriores a la recepción de una apelación por escrito de un padre, la Junta Directiva llevará a cabo una audiencia formal, en sesión privada, con el padre, el estudiante elegible y el empleado certificado que registró la información en cuestión, si corresponde, y determinar si sustentar o negar las alegaciones. La Junta Directiva notificará a los padres o al estudiante elegible la fecha, la hora y el lugar, razonablemente antes de la audiencia. La Junta Directiva le dará al padre o estudiante elegible una oportunidad completa y justa de presentar evidencia relevante a la modificación solicitada de los registros del alumno. El

padre o el estudiante elegible puede, a sus expensas, ser asistido o representado por una o más personas de su elección, incluyendo un abogado.

La Junta Directiva informará al padre o estudiante elegible de su decisión por escrito dentro de los treinta (30) días posteriores a la conclusión de la audiencia. La decisión de la Junta Directiva se basará únicamente en la evidencia presentada en la audiencia, y deberá incluir un resumen de la evidencia y las razones de la decisión.

Si, como resultado de la audiencia, la Escuela autónoma decide que la información es inexacta, engañosa o que viola los derechos de privacidad del estudiante, modificará el registro en consecuencia e informará a los padres o al estudiante elegible de la modificación por escrito.

Si, como resultado de la audiencia, la Escuela autónoma decide que la información en el registro educativo no es inexacta, engañosa o viola los derechos de privacidad del estudiante, informará al padre o estudiante elegible sobre el derecho de colocar una declaración en el expediente comentando la información impugnada en el expediente o expresando por qué no está de acuerdo con la decisión de la Escuela, o ambas. Si la Escuela coloca una declaración de los padres o del estudiante elegible en los registros educativos de un estudiante, mantendrá la declaración con la parte impugnada del registro durante todo el tiempo que se mantenga el registro y revelará la declaración siempre que revele la parte del registro a la que se refiere la declaración.

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 de la escuela perdida o dañada**

Si un estudiante daña intencionadamente la propiedad de la Escuela autónoma o la propiedad personal de un empleado de la Escuela autónoma, o no devuelve un libro de texto, un libro de la biblioteca, una computadora/tableta u otra propiedad de la Escuela autónoma que se haya prestado al estudiante, los padres/tutores del estudiante son responsables de todos los daños causados por la mala conducta del estudiante que no superen los diez mil dólares (\$10.000), ajustados anualmente por la inflación. Después de notificar al padre o guardián del estudiante por escrito de la supuesta mala conducta del estudiante y ofrecerle el debido proceso, la Escuela autónoma puede retener las calificaciones del estudiante, y/o las transcripciones hasta que los daños hayan sido pagados. Si el estudiante y sus padres/tutores no pueden pagar los daños o devolver la propiedad, la Escuela autónoma proporcionará un programa de trabajo voluntario para el menor en lugar del pago de los daños monetarios. Al finalizar el trabajo voluntario, se darán a conocer las calificaciones y el diploma del estudiante.

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

Los estudiantes no pueden traer ningún artículo a la escuela que pueda interrumpir el ambiente de aprendizaje.

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

Si los estudiantes traen un teléfono celular a la escuela, la escuela no asume ninguna responsabilidad por el teléfono si se pierde, se rompe o se lo roban. Las siguientes reglas se aplican a los teléfonos celulares de los estudiantes en Alpha:

TK-4: Los teléfonos celulares no están permitidos. Los teléfonos serán confiscados y devueltos solo al padre/tutor.

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 de ningún daño a tales artículos.

La escuela mantendrá una caja de objetos perdidos en la oficina principal a la que tendrán acceso los estudiantes y los padres/tutores.

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

- (1) En caso de emergencia, o en respuesta a una amenaza percibida de peligro.
- (2) Cuando un maestro o administrador de la Escuela autónoma concede permiso a un alumno para poseer o usar un teléfono inteligente, sujeto a cualquier limitación razonable impuesta por dicho maestro o administrador.
- (3) Cuando un médico y un cirujano autorizados determinen que la posesión o el uso de un teléfono inteligente son necesarios para la salud o el bienestar del alumno.
- (4) Cuando se requiera poseer o usar un smartphone en el programa educativo individualizado de un alumno.

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

TK-12: La escuela no permite fiestas individuales en el salón de clases para cumpleaños. Los maestros de aula 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 por mes. Esto asegura que se celebre a todos los estudiantes, incluso aquellos que cumplen años durante el verano o durante las vacaciones. En este día, los padres pueden enviar golosinas a la clase. Estos deben ser coordinados a través del maestro del salón de clases. Se solicita a los padres que notifiquen a la Escuela sobre cualquier alergia en los formularios médicos de la Escuela, para que la Escuela pueda hacer su parte para ayudar a evitar cualquier emergencia relacionada con la salud.

# **CONDUCTA Y DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE**

## **Disciplina estudiantil - generalmente**

Los maestros y administradores utilizarán una gran variedad de estrategias para promover un comportamiento positivo y corregir comportamientos problemáticos. También usamos consecuencias y un enfoque de resolución de problemas para ayudar a los estudiantes a solucionar problemas de conducta. Los estudiantes pueden perder privilegios cuando violan las reglas.

El equipo administrativo de la escuela trabajará en estrecha colaboración con los maestros, las familias y los estudiantes para ayudarlos a aprender y crecer y tiene la autoridad para decidir las consecuencias apropiadas para el comportamiento de los estudiantes. El equipo administrativo puede solicitar la opinión de los padres/tutores en ciertas situaciones, pero retienen toda la autoridad para tomar decisiones.

La política de suspensión y expulsión de alumnos de cada escuela Alpha se ha establecido para promover el aprendizaje y proteger la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes en la escuela. Al crear esta política, la Escuela ha revisado la Sección 48900 *et seq* del Código de Educación de California, que describe la lista de infracciones y procedimientos de las escuelas no chárter para establecer su lista de infracciones y procedimientos para suspensiones y expulsiones y el lenguaje a continuación sigue de cerca el Código de Educación de California. La Escuela se compromete a revisar anualmente las políticas y los procedimientos relacionados con las suspensiones y expulsiones y, según sea necesario, modificar las listas de infracciones por las que los estudiantes están sujetos a suspensión o expulsión.

Cuando se infringe la Política, puede ser necesario suspender o expulsar a un estudiante de la enseñanza regular en el aula. Esta política servirá como la política y los procedimientos de la Escuela para la suspensión y expulsión de los estudiantes y puede ser modificada de vez en cuando sin la necesidad de modificar la carta, siempre y cuando las modificaciones se ajusten a los requisitos legales. El personal de la Escuela hará cumplir las normas y procedimientos disciplinarios de manera justa y coherente entre todos los estudiantes. Esta Política y sus Procedimientos serán impresos y distribuidos como parte del Manual del Estudiante y describirán claramente las expectativas de disciplina.

El castigo corporal no se utilizará como medida disciplinaria contra ningún estudiante. El castigo corporal incluye infligir intencionalmente o causar intencionalmente dolor físico a un estudiante. A los efectos de la Política, el castigo corporal no incluye el uso de la fuerza por parte de un empleado que sea razonable y necesario para proteger al empleado, a los estudiantes, al personal o a otras personas o para evitar daños a la propiedad escolar.

La administración de la escuela se asegurará de que los estudiantes y sus padres/tutores sean notificados por escrito al momento de la inscripción de todas las políticas y procedimientos de disciplina y remoción involuntaria. El aviso deberá indicar que esta Política y Procedimientos están disponibles a pedido en la Oficina Principal de la Escuela.

Los estudiantes suspendidos o expulsados serán excluidos de todas las actividades escolares y relacionadas con la escuela, a menos que se acuerde lo contrario durante el período de suspensión o expulsión.

Un estudiante identificado como un individuo con discapacidades o para quien la Escuela tiene una base de conocimiento de una supuesta discapacidad de conformidad con la Ley de Mejora de la Educación de los Individuos con Discapacidades de 2004 ("IDEA") o que está calificado para los servicios bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 ("Sección 504") está sujeto a los mismos motivos de suspensión y expulsión y se concede los mismos procedimientos de debido proceso aplicables a los estudiantes de educación general, excepto cuando la ley federal y estatal ordena procedimientos adicionales o diferentes. La Escuela seguirá todas las leyes federales y estatales aplicables, incluido, entre otros, el Código de Educación de California, cuando imponga cualquier forma de disciplina a un estudiante identificado como individuo con discapacidades o para quien la Escuela tenga conocimiento de una presunta discapacidad o que de otro modo esté calificado para tales servicios o protecciones de acuerdo con el debido proceso para dichos estudiantes.

Ningún estudiante será retirado involuntariamente por la Escuela autónoma por cualquier razón a menos que el padre o tutor del estudiante haya recibido una notificación por escrito de la intención de retirar al estudiante no menos de cinco días escolares antes de la fecha efectiva de la acción. El aviso por escrito deberá estar en el idioma nativo del estudiante o del padre o tutor del estudiante o, si el estudiante es un niño o joven de crianza o un niño o joven sin hogar, el titular de los derechos educativos del estudiante, y deberá informar al estudiante, el padre o tutor, o titular de los derechos educativos de la base por la cual el estudiante está siendo removido involuntariamente y el derecho del padre, tutor o titular de los derechos educativos del estudiante a solicitar una audiencia para impugnar la remoción involuntaria. Si un padre, tutor o titular de los derechos educativos de un estudiante solicita una audiencia, la Escuela autónoma utilizará los mismos procedimientos de audiencia que se especifican a continuación para las expulsiones, antes de la fecha de vigencia de la acción para sacar al estudiante involuntariamente. Si el padre, tutor o titular de los derechos educativos de un estudiante solicita una audiencia, el estudiante permanecerá inscrito y no será removido hasta que la Escuela autónoma emita una decisión final. Tal como se usa en el presente, "retirado involuntario" incluye desafiliación, despido, transferencia o terminación, pero no incluye suspensiones o expulsiones de conformidad con los procedimientos de suspensión y expulsión que se describen a continuación.

### **Motivos de suspensión y expulsión de estudiantes**

Un estudiante puede ser suspendido o expulsado por mala conducta prohibida si el acto está relacionado con la actividad escolar o la asistencia a la escuela ocurriendo en cualquier momento, incluyendo pero no limitado a: a) mientras está en los terrenos de la escuela; b) mientras va o viene de la escuela; c) durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus de la escuela; d) durante, va o viene de una actividad patrocinada por la escuela.

### **Eliminación involuntaria**

Ningún estudiante será removido involuntariamente por la escuela por ningún motivo a menos que el padre o tutor del estudiante haya recibido una notificación por escrito de la intención de remover

al estudiante no menos de cinco (5) días escolares antes de la fecha de vigencia de la acción (“Aviso de expulsión involuntaria”). Antes de que la Escuela cancele la inscripción de cualquier estudiante, ya sea al comienzo del año escolar o por otras razones relacionadas con la asistencia, se le notificará por escrito al padre o tutor del estudiante sobre la intención de la Escuela de retirar al estudiante no menos de cinco (5) días escolares. días antes de la fecha efectiva de la acción. El aviso por escrito deberá estar en el idioma nativo del estudiante o del padre o tutor del estudiante o, si el estudiante es un niño o joven de crianza o un niño o joven sin hogar, el titular de los derechos educativos del estudiante, e incluirá los cargos contra el estudiante, una explicación de los derechos básicos del estudiante, incluido el derecho a solicitar una audiencia antes de la fecha de vigencia de la acción, y el Aviso y formulario de queja de inscripción del CDE. La audiencia será consistente con los procedimientos de expulsión de la Escuela autónoma. Si el padre, tutor o titular de los derechos educativos del estudiante solicita una audiencia, el estudiante permanecerá inscrito y no será removido hasta que la Escuela emita una decisión final. Tal como se usa en este documento, "cancelarse de la inscripción" o "eliminarse involuntariamente" incluye la cancelación de la inscripción, el despido, la transferencia o la cancelación, pero no incluye las suspensiones o expulsiones de conformidad con la política de suspensión y expulsión de la Escuela autónoma.

Cuando el padre/tutor solicite una audiencia, la Escuela proporcionará un aviso de audiencia consistente con su proceso de audiencia de expulsión, a través del cual el estudiante tiene una oportunidad justa para presentar testimonio, evidencia y testigos y confrontar e interrogar a los testigos adversos, y en el cual el estudiante tiene el derecho de traer un asesor legal o un defensor. La notificación de la audiencia estará en la lengua materna del estudiante o del padre o tutor del estudiante o, si el estudiante es un niño o joven de crianza temporal o un niño o joven sin hogar, el titular de los derechos educativos del estudiante e incluirá una copia del proceso de audiencia de expulsión de la Escuela.

Si el padre/tutor no responde al Aviso de Retiro Involuntario, el Estudiante será dado de baja a partir de la fecha efectiva establecida en el Aviso de Retiro Involuntario. Si el padre/tutor solicita una audiencia y no asiste en la fecha programada para la misma, el Estudiante será dado de baja a partir de la fecha de la audiencia.

Si como resultado de la audiencia se da de baja al estudiante, se enviará una notificación al último distrito escolar conocido de residencia del estudiante en un plazo de treinta (30) días calendarios.

La decisión de una audiencia de no cancelar la inscripción del estudiante no impide que la Escuela autónoma haga una recomendación similar en el futuro si el absentismo escolar continúa o vuelve a ocurrir.

### **Disciplina progresiva**

La escuela cree en la disciplina progresiva como un medio para garantizar el debido proceso, la intervención y la equidad en el proceso disciplinario. Sin embargo, la Escuela está comprometida ante todo con la salud y la seguridad de nuestros estudiantes y personal; y en segundo lugar, crear el entorno de aprendizaje y enseñanza más fuerte posible, libre de las distracciones del mal comportamiento de los estudiantes. Cualquier medida de disciplina progresiva no impedirá la suspensión inmediata y/o la recomendación de expulsión de cualquier estudiante de conformidad con la Política de Suspensión y Expulsión de la Escuela.

## **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 un padre o tutor y se le pedirá que traiga un uniforme para el estudiante. Los estudiantes no pueden quitarse el uniforme en ningún momento durante el día escolar. Los estudiantes deben usar uniformes en todas las excursiones escolares y mientras estén en el campus, a menos que la escuela indique 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 Spirit Weeks aprobadas. La escuela proporcionará las pautas para el código de vestimenta de Spirit Weeks. Si un estudiante viola estas pautas, se le requerirá que use el uniforme escolar.
- Los estudiantes en los grados 5-12 pueden recibir permiso para usar jeans o vestimenta libre a discreción de la Escuela. Este es un privilegio ganado. Los estudiantes que obtienen vestimenta gratuita no pueden usar ropa que se convierta en un problema de seguridad o una distracción para ellos mismos o para los demás y perderán el privilegio si la escuela determina que existe un problema.

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

La Escuela autónoma no discrimina a ninguna persona por motivos de discapacidad real o percibida, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnia, estatus migratorio, religión, afiliación religiosa, orientación sexual, embarazo o cualquier otra característica que esté contenida en la definición de crímenes de odio del Código Penal de California.

La Escuela autónoma se adhiere a todas las disposiciones de la ley federal relacionadas con los estudiantes con discapacidades, incluyendo, pero no limitado a, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, el Título II de la Ley de Americanos con Discapacidades de 1990 ("ADA"), y la Ley de Mejora de la Educación de Individuos con Discapacidades de 2004 ("IDE").

La Escuela autónoma no desalienta a los estudiantes de inscribirse o tratar de inscribirse en la Escuela Autónoma por cualquier razón, incluyendo, pero no limitado a, el rendimiento académico, la discapacidad, la negligencia o la delincuencia, el dominio del Inglés, por ser personas sin hogar o un joven de acogida/móvil, la desventaja económica, la nacionalidad, la raza, el origen étnico, o la orientación sexual. La Escuela autónoma no alentará a un estudiante que actualmente asiste a una escuela autónoma a cancelar su inscripción o transferirse a otra escuela por cualquiera de las razones antes mencionadas, excepto en casos de expulsión y suspensión o remoción involuntaria de acuerdo con la carta constitutiva de la Escuela autónoma y las políticas pertinentes.

La Escuela autónoma no solicita ni requiere los registros de los estudiantes antes de la inscripción de un estudiante.

La Escuela autónoma proporcionará una copia del formulario y aviso de queja del Departamento de Educación de California a cualquier padre, tutor o estudiante mayor de 18 años en los siguientes momentos: (1) cuando un padre, tutor o estudiante mayor de la edad de 18 consultas sobre inscripción; (2) antes de realizar una lotería de inscripción; y (3) antes de la desafiliación de un estudiante.

La escuela autónoma se compromete a proporcionar un ambiente educativo libre de acoso ilegal según el Título IX de las Enmiendas a la educación 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 de 1975; el IDE; y la Sección 504 y el Título II de la ADA (discapacidad mental o física). La Escuela autónoma también prohíben el acoso sexual, incluyendo el acoso sexual cibernético, y el acoso basado en el embarazo, el parto o las condiciones médicas relacionadas, la raza, la religión, la afiliación religiosa, el credo, el color, el estado de inmigración, el género, la identidad de género, la expresión de género, el origen nacional o la ascendencia, la discapacidad física o mental, la condición médica, el estado civil, la edad, la orientación sexual, o cualquier otra base protegida por la ley federal, estatal, local, ordenanza o regulaciones. La Escuela autónoma no aprueba ni tolera el acoso de ningún tipo, incluyendo la discriminación, la intimidación o el acoso, incluido el acoso sexual cibernético, por parte de ningún empleado, contratista independiente u otra persona con la que la Escuela autónoma hace negocios, o cualquier otro individuo, estudiante, o voluntario. Esto se aplica a todos los empleados, estudiantes o voluntarios y relaciones, independientemente del puesto o el género. La Escuela autónoma investigará de manera rápida y exhaustiva cualquier queja de acoso y tomará las medidas correctivas apropiadas, si se justifica. Las consultas, quejas o reclamaciones con respecto al acoso como se describe en esta sección arriba, deben dirigirse al Oficial de cumplimiento de Procedimientos Uniformes de Quejas ("UCP") de la Escuela autónoma:

Cynthia Martinez Nava  
Directora de escuelas  
2110 Story Road, #250  
San Jose, CA 95122  
[cmartineznava@alphaps.org](mailto:cmartineznava@alphaps.org) (copiar shegde@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 autónoma 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 de personas de personas**

California tiene el mayor número de incidentes de tráfico de personas en los Estados Unidos, y todos los estudiantes pueden ser vulnerables. La Escuela autónoma cree que es prioritario informar a nuestros estudiantes sobre (1) la prevalencia, la naturaleza y las estrategias para reducir el riesgo de la trata de personas, las técnicas para establecer límites saludables y cómo buscar ayuda de forma segura, y (2) cómo se usan las redes sociales y las aplicaciones de dispositivos móviles para la trata de personas.

De acuerdo con la Ley California Healthy Youth, la Escuela autónoma proporcionará instrucción adecuada a la edad sobre la prevención del tráfico de personas, incluyendo el abuso sexual, la agresión y el acoso. Usted tiene derecho a excusar a su hijo de toda o parte de la instrucción sobre la prevención de la trata de seres humanos. Un formulario de exclusión voluntaria está disponible en la oficina principal para su conveniencia. Su consentimiento para esta instrucción NO es requerido. Si no recibimos una solicitud por escrito para excusar a su hijo, éste será incluido en la instrucción.

La información y los materiales para los padres/tutores sobre el plan de estudios y los recursos sobre la prevención de la trata de personas y el abuso, incluyendo el abuso sexual, la agresión y el acoso están disponibles en el sitio web de la Escuela autónoma para su revisión.

## **Diabetes**

La Escuela autónoma proporcionará una hoja de información sobre la diabetes tipo 1 a los padres o tutores de un estudiante cuando el estudiante se inscriba por primera vez en la escuela primaria, de conformidad con la Sección 49452.6 del Código de Educación. La hoja informativa incluirá, pero no se limitará a, todo lo siguiente:

1. Una descripción de la diabetes de tipo 1.
2. Descripción de los factores de riesgo y los signos de alerta asociados a la diabetes de tipo 1.
3. Una recomendación de que los padres o tutores de los estudiantes que muestren signos de advertencia asociados con la diabetes tipo 1 deben consultar de inmediato con el proveedor de atención primaria del estudiante para determinar si es apropiado realizar una prueba de detección inmediata de diabetes tipo 1.
4. Una descripción del proceso de detección de diabetes tipo 1 y las implicaciones de los resultados de la prueba.
5. Una recomendación de que, luego de un diagnóstico de tipo 1, los padres o tutores deben consultar con el proveedor de atención primaria del alumno para desarrollar un plan de tratamiento adecuado, que puede incluir la consulta y el examen por parte de un proveedor de atención especializada, que incluye, entre otros, una adecuada endocrinóloga titulado.

Una copia de la hoja de información sobre la diabetes tipo 1 está disponible en: [INSERT LINK WHEN AVAILABLE]. Por favor, póngase en contacto con la oficina si necesita una copia de esta hoja informativa o si tiene alguna pregunta sobre la misma.

La escuela proporcionará una hoja de información sobre la diabetes tipo 2 a los padres o tutores de los estudiantes que ingresan al 7° grado, de conformidad con la Sección 49452.7 del Código de Educación. La hoja informativa incluirá, pero no se limitará a, todo lo siguiente:

- Una descripción de la diabetes de tipo 2.
- Descripción de los factores de riesgo y los signos de alerta asociados a la diabetes de tipo 2.
- Una recomendación para que los alumnos que presenten o puedan presentar factores de riesgo o signos de alerta asociados a la diabetes de tipo 2 se sometan a pruebas de detección de esta enfermedad.
- Una descripción de los tratamientos y métodos de prevención de la diabetes de tipo 2.
- Una descripción de los diferentes tipos de pruebas de detección de la diabetes disponibles.

Por favor, póngase en contacto con la oficina si necesita una copia de esta hoja informativa o si tiene alguna pregunta sobre la misma.

### **Conmoción cerebral/Lesiones en la cabeza**

Una conmoción cerebral es una lesión cerebral que puede ser causada por un golpe, golpe o sacudida en la cabeza, o por un golpe en otra parte del cuerpo con la fuerza transmitida a la cabeza. A pesar de que la mayoría de las conmociones cerebrales son leves, todas las conmociones cerebrales son potencialmente graves y pueden resultar en complicaciones que incluyen daño cerebral prolongado y la muerte si no se reconocen y manejan adecuadamente. Debido a que la Escuela ha optado por ofrecer un programa atlético, debemos retirar inmediatamente de una actividad atlética patrocinada por la escuela por el resto del día a un atleta que se sospecha que ha sufrido una conmoción cerebral o una lesión en la cabeza durante esa actividad. El atleta no puede regresar a esa actividad hasta que sea evaluado y reciba autorización por escrito de un proveedor de atención médica autorizado. Si el proveedor de atención médica autorizado determina que el atleta tiene una conmoción cerebral o una lesión en la cabeza, el atleta también deberá completar un protocolo gradual de regreso al juego de no menos de 7 días de duración bajo la supervisión de un proveedor de atención médica autorizado. Anualmente, el atleta y el padre o tutor del atleta deben firmar y devolver una hoja de información sobre conmociones cerebrales y lesiones en la cabeza antes de que el atleta inicie la práctica o la competencia. Este requisito no se aplica a un atleta que participa en una actividad atlética durante el día escolar regular o como parte de un curso de educación física.

### **Huellas dactilares y verificaciones de antecedentes**

Alpha Public Schools tomarán las huellas dactilares y verificarán los antecedentes de los voluntarios escolares que trabajen como voluntarios con estudiantes fuera de la supervisión directa de un empleado de la Escuela, antes de ser voluntarios en la Escuela. Para estos voluntarios, las

huellas dactilares y los resúmenes de antecedentes penales se requerirán anualmente, al comienzo de cada año escolar.

El Gerente de Recursos Humanos o su designado revisará los informes del Departamento de Justicia sobre posibles empleados, contratistas y voluntarios para determinar si un empleado puede ser empleado de acuerdo con las secciones 44237, 44830.1 o 45125.1 del Código de Educación. El Oficial Principal de Escuelas o su designado deberá monitorear el cumplimiento de esta política.

### **Inmunizaciones**

La Escuela se adherirá a todas las leyes relacionadas con las inmunizaciones legalmente requeridas para los estudiantes que ingresan, de acuerdo con las Secciones 120325-120380 del Código de Salud y Seguridad, y el Título 17, Secciones 6000-6075 del Código de Regulaciones de California.

La ley de California requiere que se presente un registro de vacunas al personal de la Escuela antes de que un niño pueda ser inscrito incondicionalmente en la escuela. Los estudiantes que ingresan que no están exentos deben proporcionar a la Escuela una verificación por escrito de un médico o una clínica de vacunación de las siguientes vacunas:

Los estudiantes que ingresan al jardín de infantes que no están exentos necesitarán los siguientes requisitos de vacunación:

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

**NOTA:** Se permiten cuatro dosis de DTaP si una se administró al cumplir los cuatro años o después. Tres dosis cumplen con el requisito si al menos una dosis de la vacuna Tdap, DTaP o DTP se administró en o después del séptimo cumpleaños (también cumple con el requisito de Tdap de los grados 7 al 12). Una o dos dosis de la vacuna Td administradas en o después del séptimo cumpleaños cuentan para el requisito. Se permiten tres dosis de Polio si una se administró al cumplir los cuatro años o después. Las dosis de MMR deben administrarse en o después del primer cumpleaños. Dos dosis de sarampión, dos dosis de paperas y una dosis de la vacuna contra la rubéola cumplen con el requisito, por separado o combinadas. Las vacunas combinadas (por ejemplo, MMRV) cumplen los requisitos para las vacunas de componentes individuales.

Los estudiantes que ingresen al 7.º grado que no estén exentos de los requisitos de vacunación deben mostrar prueba de las siguientes vacunas:

Inmunizaciones	Dosis
Tétanos, difteria reducida y tos ferina acelular (Tdap) -	Una (1) dosis
Varicela	Dos (2) dosis

**NOTA:** Para comenzar el 7º grado, los estudiantes que tenían una exención válida por creencias personales en los archivos de una escuela primaria o secundaria pública o privada en California antes del 1 de enero de 2016 deben cumplir con los requisitos enumerados para los grados K-12, así como los requisitos para el avance del 7º grado (es decir, polio, MMR, varicela y serie primaria para la difteria, el tétanos y la tos ferina). Se requiere al menos una dosis de vacuna contra la tos ferina al cumplir los 7 años o después.

La verificación de las vacunas de la Escuela se completará con los registros médicos escritos del médico del niño o de la clínica de vacunación. Los registros de vacunación serán parte del registro permanente obligatorio del alumno y se mantendrá de acuerdo con la política de mantenimiento de registros de la escuela. La Escuela presentará un informe escrito sobre el estado de vacunación de todos los nuevos alumnos de la Escuela ante el Departamento de Salud Pública de California, al menos una vez al año, tal y como exige la ley.

Cualquier niño que salga de los Estados Unidos para unas vacaciones cortas o una estancia larga en cualquier país que el Centro de Control y Prevención de Enfermedades ("CDC") considere que tiene un mayor riesgo de exposición a la tuberculosis DEBE ponerse en contacto con la Clínica de Tuberculosis del Condado para que se le realice un examen de tuberculosis a su regreso.

La Escuela admitirá inmediatamente a un niño en crianza temporal, como se define en el Código de Educación Sección 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, incluso si los registros de inmunización del niño de crianza temporal o sin hogar no están disponibles. Sin embargo, esto no altera la obligación de la Escuela de obtener los registros de vacunación de los estudiantes de crianza temporal y sin hogar o de garantizar la vacunación completa de los estudiantes de crianza temporal y sin hogar como lo exige la ley.

Si la Escuela descubre que un estudiante admitido que anteriormente se creía que cumplía con los requisitos de vacunación se descubre posteriormente que no cumple con los requisitos de admisión incondicional o con los requisitos de admisión condicional, la Escuela notificará al padre/tutor del estudiante: 1) el período de tiempo dentro del cual se deben recibir las dosis, que no puede ser más de diez (10) días escolares después de la notificación; y 2) que el estudiante continuará asistiendo sólo si el padre/tutor proporciona documentación de que se han cumplido los requisitos de inmunización o una exención médica válida proporcionada dentro del período de tiempo designado por la escuela. Si, dentro de los diez (10) días escolares a partir de la notificación, el niño no proporciona documentación de haber recibido todas las vacunas requeridas o documentación de una exención médica válida, la escuela excluirá a este estudiante de la asistencia. El estudiante permanecerá excluido de los campus de la Escuela hasta que proporcione la documentación adecuada del cumplimiento del estudiante con la inmunización.

Requisitos que marca la ley. El estudiante también será reportado al Registrador de la Escuela.

Siempre que exista una buena causa para creer que un estudiante ha estado expuesto a una enfermedad enumerada en la subdivisión (b) de la Sección 120335 y su prueba documental del estado de inmunización no muestra prueba de inmunización contra esa enfermedad, ese estudiante puede ser excluido temporalmente de los campus hasta que el oficial de salud local esté convencido de que la persona ya no corre el riesgo de desarrollar o transmitir la enfermedad.

Esta Política no prohíbe que un alumno que califique para un IEP, de conformidad con la ley federal y el Código de Educación, acceda a cualquier educación especial y servicios relacionados requeridos por su programa de educación individualizado.

### Exenciones de los requisitos de vacunación

Todos los estudiantes deben estar completamente inmunizados de acuerdo con el Código de Salud y Seguridad de California, el Código de Reglamentos de California y esta Política con las siguientes excepciones:

- Los estudiantes que muestren una prueba de exención médica por parte de un médico con licencia para practicar la medicina en California de acuerdo con las Secciones 120370-120372 del Código de Salud y Seguridad.
  - A partir del 1 de enero de 2021, el formulario estandarizado de exención médica del Departamento de Salud Pública de California será la única documentación de exención médica que la Escuela aceptará.
  - A partir del 1 de julio de 2021, La Escuela no admitirá o readmitirá incondicionalmente, ni admitirá o adelantará a ningún estudiante al 7º grado, a menos que el estudiante haya sido completamente vacunado o presente un formulario de exención médica estandarizado del Departamento de Salud Pública de California, como lo exige la ley.
  - Las exenciones médicas siguen siendo válidas hasta el primero de los siguientes: 1) la inscripción del niño en el siguiente rango de grados, definido a continuación; 2) la fecha de vencimiento especificada en una exención médica temporal, que no podrá exceder de un año; o 3) revocación de la exención de conformidad con la Sección 120372 del Código de Salud y Seguridad.
- Los estudiantes que están inscritos en el programa de estudio en el hogar o en el programa de estudio independiente de la Escuela y no reciben instrucción en el salón de clases.
- Un estudiante que, antes del 1 de enero de 2016, haya presentado una carta o declaración jurada archivada en una escuela primaria o secundaria privada o pública de California en la que declare sus creencias contrarias a la inmunización, y que proporcione dicha carta o declaración jurada a la Escuela podrá matricularse en la Escuela sin estar completamente inmunizado hasta que el estudiante se matricule en el siguiente intervalo de calificaciones, de acuerdo con la Sección 120335(g) del Código de Salud y Seguridad.
  - "Rango de grado" significa cada uno de los siguientes:
    - Desde el nacimiento hasta el preescolar.

- Jardín de infancia y grados 1 a 6, inclusive, incluido el jardín de infancia de transición.
- Grados 7 a 12, inclusive.

### Admisión condicional

Los estudiantes pueden ser admitidos condicionalmente en la Escuela de acuerdo con la Sección 120340 del Código de Salud y Seguridad y el Título 17, Sección 6035 del Código de Reglamentos de California. El Director o su designado notificará a los padres/tutores del estudiante la fecha en la cual el estudiante debe completar todas las dosis restantes cuando vencen. El Director o la persona designada revisará el registro de vacunación de cada estudiante admitido condicionalmente cada treinta (30) días desde la fecha de admisión hasta que ese estudiante ha recibido todas las vacunas requeridas o ha presentado una exención válida. Si un estudiante admitido condicionalmente no cumple con las condiciones de admisión, la Escuela prohibirá que el estudiante continúe asistiendo hasta que proporcione la documentación adecuada del cumplimiento del estudiante con los requisitos de inmunización según lo exige la ley.

### Prueba documental

El Director mantendrá la información de inmunización del estudiante en el registro permanente obligatorio del estudiante y presentará informes anuales sobre el estado de inmunización según lo requerido por el Departamento de Salud Pública de California.

## **Primeros Auxilios, RCP y Exámenes de Salud**

### *Primeros auxilios:*

Alpha Public Schools reconoce la importancia de tomar medidas preventivas o correctivas apropiadas para minimizar los accidentes o enfermedades en la escuela o durante las actividades patrocinadas por la escuela. Con este fin, la Escuela espera que los padres/tutores proporcionen información de emergencia y que mantengan dicha información actualizada para facilitar el contacto inmediato con los padres/tutores si ocurre un accidente o enfermedad.

Dentro de las instalaciones del Colegio se contará con un Botiquín de Primeros Auxilios con los insumos adecuados. Los primeros auxilios serán administrados cuando sea necesario por miembros del personal capacitados. Cuando sea necesario, se llamará al personal de emergencia apropiado para ayudar.

La escuela y sus funcionarios y empleados no serán responsables por el tratamiento razonable de un niño sin el consentimiento de un padre o tutor cuando el niño está enfermo o lesionado durante el horario escolar regular o en una actividad relacionada con la escuela, requiere tratamiento médico razonable, y no se puede contactar al padre o tutor, a menos que el padre o tutor haya presentado previamente a la escuela una objeción por escrito a cualquier tratamiento médico que no sea de primeros auxilios.

### *Visión, Audición y Escoliosis:*

La escuela evaluará la vista, la audición y la escoliosis según lo exige la Sección 49450 del Código de Educación, *et seq.*, según los niveles de grado apropiados.

### *Exámenes físicos y derecho por negarse;*

Todos los estudiantes deben haber completado un examen de evaluación de la salud en o antes del 90° día después de la entrada del estudiante en el primer grado o dichos estudiantes deben haber obtenido una exención de conformidad con el Código de Salud y Seguridad Secciones 124040 y 124085. 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. Se distribuye información y formularios a los estudiantes matriculados en el jardín de infantes. Si el estado médico de su hijo cambia, proporcione al maestro una verificación por escrito del médico del problema médico, especialmente si afecta de alguna manera la capacidad de su hijo para realizar el trabajo escolar.

Un padre o tutor puede presentar anualmente ante el director una declaración escrita y firmada que indique que el padre o tutor no dará su consentimiento para un examen físico del niño. A partir de ese momento, el niño estará exento de cualquier examen físico, pero siempre que haya una buena razón para creer que el niño padece una enfermedad contagiosa o infecciosa reconocida, se le enviará a casa y no se le permitirá regresar hasta que las autoridades escolares estén convencidas de que no existe ninguna enfermedad contagiosa o infecciosa.

### *Evaluación de la salud oral:*

Los estudiantes inscritos en el jardín de infantes en una escuela pública, o mientras estén inscritos en el primer grado si el alumno no estaba inscrito previamente en el jardín de infantes en una escuela pública, deben tener una evaluación de salud bucal completada por un profesional dental. Comuníquese con la oficina principal si tiene preguntas sobre este requisito.

### *Piojos de la cabeza*

Para evitar la propagación de infestaciones de piojos, los empleados de la escuela deberán informar todos los casos sospechosos de piojos al equipo administrativo tan pronto como sea posible. Si se encuentran liendres o piojos, la Escuela notificará a los padres/tutores del estudiante al final del día escolar y les informará sobre los procedimientos de tratamiento recomendados y las fuentes de información adicional.

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

El personal deberá mantener la privacidad de los estudiantes identificados con piojos y excluidos de la asistencia.

Los estudiantes excluidos pueden regresar a la escuela cuando un nuevo examen por parte de la enfermera o la persona designada muestre que se han eliminado todas las liendres y piojos.

### **Servicios de salud mental**

La Escuela reconoce que, cuando no se identifican y no se abordan, los problemas de salud mental pueden conducir a un bajo rendimiento académico, a una mayor probabilidad de suspensión y expulsión, a un absentismo crónico, a la deserción estudiantil, a la falta de vivienda, al encarcelamiento y a la violencia. El acceso a los servicios de salud mental en la Escuela y en nuestra comunidad no solo es fundamental para mejorar la seguridad física y emocional de los estudiantes, sino que también ayuda a abordar las barreras al aprendizaje y brinda apoyo para que todos los estudiantes puedan aprender habilidades de resolución de problemas y lograr en la escuela y, en última instancia, en la vida. Los siguientes recursos disponibles para su hijo:

#### **Disponible en el campus:**

- **Servicios de asesoramiento en la escuela:** se anima a su hijo a ponerse en contacto directamente con un consejero de la Escuela acudiendo a la oficina durante el horario escolar y concertando una cita para hablar con un consejero. Los consejeros de nuestra Escuela apoyan a los estudiantes proporcionándoles sesiones individuales, consultas en grupo o con los padres siempre que un estudiante esté pasando por un momento difícil debido al estrés académico, la transición a los cambios en su ambiente o las preocupaciones sociales, incluido el aislamiento. Los servicios de asesoramiento ya sean proporcionados por nuestra Escuela o por un proveedor externo son voluntarios.
- **Servicios de educación especial:** si cree que su hijo puede tener una discapacidad, le recomendamos que se ponga en contacto directamente con el director de la escuela para solicitar una evaluación.
- **Medicación recetada mientras está en el campus:** si su hijo necesita medicación recetada durante el horario escolar y desea recibir ayuda del personal de la escuela para proporcionar esta mediación a su hijo, comuníquese con la oficina principal de la escuela.

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

##### **Soporte inmediato/de emergencia:**

- **Uplift Crisis Stabilization (anteriormente EMQ):** (408) 379-9085
  - El Mobile Crisis Program brinda intervención las 24 horas a niños y adolescentes de la comunidad que están experimentando una crisis psicológica aguda. Se incluye una evaluación 5150 (hospitalización por salud mental) junto con planificación de seguridad y remisiones a servicios de salud mental basados en la comunidad. La duración del servicio es de dos a cuatro horas.
- **Crisis Call Center (Línea Nacional de Prevención del Suicidio):** (800) 273-8255
- **Alum Rock Counseling Center - Línea de Crisis:** (408) 294-0579

Recursos de asesoramiento comunitario (apoyo a largo plazo):

- **Santa Clara County, Department of Mental Health**
  - 800.704.0900 | <http://www.sccgov.org/sites/mhd/Pages/default.aspx>
  - Esto lo llevará a un centro de llamadas. Tomarán su información y lo derivarán a la agencia apropiada.
- **YWCA**
  - (408) 295-4011 | <http://ywca-sv.org/contact/index.php> | 375 S. 3rd Street en San Jose
  - Escala móvil basada en ingresos disponible
- **Gardner Health Services**
  - (408) 287.6200 | <https://gardnerhealthservices.org/en/> | 160 E. Virginia Street en San Jose
  - Debe llamar al centro de llamadas al (800) 704-0900 antes de llamar al número anterior
- **Almaden Valley Counseling Service**
  - (408) 997-0200 | <http://www.avcounseling.org/> | 6529 Crown Blvd Suite D en San Jose
- **Uplift Family Services (anteriormente *EMQ Families First*)**
  - (408) 876-4284 | <http://upliftfs.org/> | 232 East Gish Road en San Jose
  - Medi-Cal aceptado
- **Alum Rock Counseling Center**
  - (408) 510-5190 | <http://www.alumrockcc.org> | 1245 E. Santa Clara Street en San Jose
  - Medi-Cal aceptado

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

**Número de teléfono** 800-704-0900 Llamada entre: 9am-5pm

- Si no tiene seguro médico, igualmente lo derivarán a una agencia de asesoramiento.
- Si tiene Medi-Cal o Medicare, tenga a mano su número de seguro.
- Si tiene un seguro médico que no sea Medi-Cal o Medicare, primero debe llamar a su proveedor de seguros para averiguar qué servicios de salud mental ofrecen. Si no le brindan el servicio que necesita, llame al SCCDMH y lo derivarán a una agencia de asesoramiento.

Instrucciones telefónicas:

- Presione 1 para inglés Presione 2 para español
- Presione 1 para línea directa de suicidio **Presione 2 para referencia** Presione 3 para información general
- Presione 1 para servicios para un adulto **Presione 2 para servicios para un niño**
- **Presione 1 para salud mental** Presione 2 para abuso de sustancias

Una recepcionista responderá y le pedirá:

- Su nombre y el nombre de su hijo(a)

- Su número de seguro médico (si tiene seguro médico)
- Cuáles son sus preocupaciones de salud mental para su hijo(a). Según sus inquietudes, la recepcionista hará una recomendación a la agencia comunitaria adecuada.

Disponible a nivel nacional:

- Línea Nacional de Prevención del Suicidio: Esta organización ofrece apoyo confidencial a los adultos y jóvenes en apuros, incluyendo recursos de prevención y crisis. Disponible las 24 horas al 1-800-273-8255.
- The Trevor Project: Esta organización ofrece prevención del suicidio e intervención en crisis para jóvenes LGBTQ de entre 13 y 24 años. **Disponible al 1-866-488-7386 o visite <https://www.thetrevorproject.org/>.**
- Big Brothers/Big Sisters of America: Esta organización es un programa de mentores basado en la comunidad. La información del programa específico de la comunidad se puede encontrar en línea en <https://www.bbbs.org> o llamando al (813) 720-8778.

Para obtener información adicional, consulte los Recursos de salud mental y los Recursos de salud mental comunitarios publicados en el sitio web de la escuela.

**Estudiantes embarazadas y con hijos**

La Escuela reconoce que las alumnas embarazadas y las que son padres tienen derecho a adaptaciones que les brinden la oportunidad de triunfar académicamente mientras protegen su salud y la salud de sus hijos. Una alumna embarazada o con hijos tiene derecho a ocho (8) semanas de permiso parental, o más si el médico de la alumna lo considera necesario, que puede tomar antes del nacimiento del bebé de la alumna si existe una necesidad médica y después del parto durante el año escolar en el que tiene lugar el nacimiento, incluida cualquier instrucción obligatoria de verano, con el fin de proteger la salud de la alumna que da o espera dar a luz y del bebé, y para permitir que la alumna embarazada o con hijos cuide y se vincule con el infante. La Escuela asegurará que las ausencias del programa escolar regular del alumno sean justificadas hasta que el alumno pueda regresar al programa escolar regular.

Al regresar a la escuela después de tomar el permiso parental, una alumna embarazada o con hijos podrá recuperar el trabajo perdido durante su permiso, incluyendo, pero sin limitarse a, los planes de trabajo de recuperación y la reinscripción en los cursos. A pesar de cualquier otra ley, una alumna embarazada o con hijos puede permanecer matriculada durante un quinto año de instrucción en la Escuela si es necesario para que el alumno pueda completar cualquier requisito de graduación, a menos que la Escuela determine que el alumno es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación a tiempo para graduarse de la escuela secundaria al final del cuarto año del alumno.

Las quejas por el incumplimiento de las leyes relativas a las alumnas embarazadas o con hijos pueden presentarse según los Procedimientos Uniformes de Quejas ("UCP") de la Escuela. La queja puede presentarse por escrito ante el oficial de cumplimiento:

Director de escuelas  
Alpha Public Schools

2110 Story Rd. Suite 250  
San Jose, CA 95122

Una copia de la UCP está disponible a petición en la oficina principal. Para obtener más información sobre cualquier parte de los procedimientos de reclamación, incluida la presentación de una reclamación o la solicitud de una copia de los procedimientos de reclamación, póngase en contacto con el Director.

### **Seguridad de pasajeros y autobuses escolares**

Todos los estudiantes que son transportados en un autobús escolar o en un autobús de actividades estudiantiles escolares recibirán instrucción sobre los procedimientos de emergencia del autobús escolar y la seguridad de los pasajeros. Una copia de la política completa está disponible a petición en la oficina principal.

### **Plan de seguridad escolar**

La Escuela autónoma ha establecido un Plan Integral de Seguridad Escolar. Una copia del plan está disponible a petición en la oficina principal.

### **Política de Bienestar Escolar**

La Escuela también mantiene una Política de Bienestar Escolar de conformidad con los requisitos estatales y federales. Una copia de la política completa está disponible a petición en la oficina principal.

### **Prevención de paro cardíaco repentino y desfibriladores externos automáticos**

La Escuela se preocupa por la salud de sus deportistas, especialmente por su salud cardíaca. La Parada Cardíaca Súbita ("PCS") se produce cuando el corazón deja de latir, de forma repentina e inesperada. Las personas que deseen participar en actividades deportivas en la Escuela deben revisar la hoja informativa sobre el paro cardíaco repentino a través del siguiente enlace: <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 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 la escuela autónoma.

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, la Escuela autónoma 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 entre el personal y los estudiantes**

Alpha reconoce su responsabilidad de hacer y hacer cumplir todas las reglas y regulaciones que rigen el comportamiento de los estudiantes y empleados para lograr el entorno más seguro y propicio para el aprendizaje posible.

Los límites profesionales definen los estándares apropiados de comportamiento entre los profesionales y el público. Los desequilibrios de poder a menudo existen dentro de una relación profesional, y los límites sirven para proteger tanto al público como al profesional. La relación maestro/alumno es inherentemente desigual. Un maestro tiene una posición única de autoridad. Si bien la conexión con los alumnos y la creación de una buena relación es un componente esencial de la enseñanza, la relación maestro/alumno debe desarrollarse sin cruzar los límites profesionales y/o legales. Un maestro debe mantener estándares de conducta apropiados con los estudiantes en todo momento, tanto dentro como fuera del campus.

### **Castigo corporal**

El castigo corporal no se utilizará como medida disciplinaria contra ningún estudiante. El castigo corporal incluye infligir intencionalmente, o causar intencionalmente, infligir dolor físico a un estudiante.

Para los propósitos de esta política, el castigo corporal no incluye el uso de fuerza por parte de un empleado que sea razonable y necesario para proteger al empleado, estudiantes, personal u otras personas o para prevenir daños a la propiedad.

Para fines de aclaración, se ofrecen los siguientes ejemplos para la dirección y orientación del personal Alpha:

- Ejemplos de acciones PERMITIDAS (NO de castigo corporal)
  - Impedir que un alumno se pelee con otro;
  - Prevenir que un alumno cometa un acto de vandalismo;
  - Defenderse de una lesión física o de una agresión por parte de un alumno;
  - Obligar a un alumno a entregar un arma u objeto peligroso;
  - Requerir que un equipo deportivo participe en actividades de entrenamiento físico extenuante diseñadas para fortalecer o acondicionar a los miembros del equipo o mejorar su coordinación, agilidad o habilidades físicas;
  - Participar en actividades de calistenia en grupo, ejercicios en equipo u otras actividades de educación física o recreativas voluntarias.
  
- Ejemplos de acciones PROHIBIDAS (castigo corporal)

- Golpear, empujar, empujar o restringir físicamente a un estudiante como medio de control;
- Hacer que los estudiantes indisciplinados realicen actos físicos que causen dolor como una forma de castigo;
- Dar palmaditas, golpear con fuerza, abofetear, agarrar, pellizcar, patear o causar dolor físico de otra manera.

### **Comportamiento aceptable e inaceptable del personal/estudiante**

Esta política tiene como objetivo 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 de los empleados de la escuela y para especificar los límites entre los estudiantes y el personal.

Aunque esta política brinda una dirección específica y clara, es obligación de cada miembro del personal evitar situaciones que puedan generar sospechas por parte de los padres, estudiantes, colegas o líderes escolares. Un estándar viable que se puede aplicar rápidamente, cuando no está seguro de si cierta conducta es aceptable, es preguntarse: "¿Me involucraría en esta conducta si mi familia o colegas estuvieran a mi lado?"

Para los propósitos de esta política, el término "límites" se define como un comportamiento profesional aceptable por parte de los miembros del personal mientras interactúan con un estudiante. Traspasar los límites de una relación alumno/maestro 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 ser percibidas como coqueteo 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 las relaciones inocentes y positivas entre el personal y los alumnos, sino prevenir las relaciones que podrían conducir a una conducta sexual indebida o que podrían percibirse como tal.

El personal debe comprender su propia responsabilidad de asegurarse de no cruzar los límites tal como está escrito en esta política. El desacuerdo con la redacción o la intención de los límites establecidos se considerará irrelevante a efectos disciplinarios. Por lo tanto, es crucial que todos los empleados aprendan a fondo esta política y apliquen las listas de comportamientos aceptables e inaceptables a sus actividades diarias. Aunque la interacción sincera y competente con los estudiantes ciertamente fomenta el aprendizaje, las interacciones entre los estudiantes y el personal deben tener límites en torno a posibles actividades, lugares e intenciones.

Ejemplos de comportamientos específicos

Los siguientes ejemplos no son una lista exhaustiva:

- Comportamientos inaceptables del personal/estudiantes (violaciones de esta política)
  - Dar regalos a un estudiante individual que son de naturaleza personal e íntima.

- Besos de cualquier tipo.
  - Cualquier tipo de contacto físico innecesario con un estudiante en una situación privada.
  - Estar intencionalmente solo con un estudiante fuera de la escuela.
  - Hacer o participar en comentarios sexualmente inapropiados.
  - Chistes sexuales.
  - Buscar la involucración emocional con un estudiante para su beneficio.
  - Escuchar o contar historias de orientación sexual.
  - Discutir problemas personales inapropiados o asuntos íntimos con un estudiante en un intento por ganar su apoyo y comprensión.
  - Involucrarse con un alumno de manera que una persona razonable pueda sospechar de un comportamiento inadecuado.
- Comportamientos inaceptables del personal/estudiante sin el permiso por escrito de los padres y el gerente (Estos comportamientos solo deben ejercerse cuando un miembro del personal tiene el permiso por escrito de los padres y el gerente).
    - Llevar a los estudiantes a la escuela o a las actividades escolares.
    - Estar a solas en una habitación con un estudiante en la escuela con la puerta cerrada.
    - Permitir que los estudiantes entren en su hogar.
- Comportamientos cautelares del personal/estudiantes
    - Comentarios sobre los atributos físicos o el desarrollo de cualquier persona.
    - Atención excesiva hacia un estudiante en particular.
    - Enviar correos electrónicos, mensajes de texto o cartas a los estudiantes si el contenido no es sobre actividades escolares
- Comportamientos aceptables y recomendados por el personal y los estudiantes
    - Obtener el consentimiento por escrito de los padres para cualquier actividad después de la escuela.
    - Obtener la aprobación formal para sacar a los estudiantes de la propiedad escolar para actividades como excursiones o competencias.
    - Los correos electrónicos, mensajes de texto, telefónicos y mensajes instantáneos a los estudiantes deben ser muy profesionales y pertenecer a las actividades o clases escolares (La comunicación debe limitarse al uso de la tecnología de la Escuela).
    - Mantener la puerta abierta cuando esté solo con un estudiante.
    - Mantener un espacio razonable entre usted y sus estudiantes.
    - Detener y corregir los estudiantes si cruzan sus propios límites personales.
    - Mantener informados a los padres cuando se desarrolla un asunto importante sobre un alumno.
    - Mantener las discusiones después de clase con un estudiante profesional, breve y conciso.
    - Pedir consejo a los compañeros o a los administradores si se encuentra en una situación difícil relacionada con los límites.

- La participación de su supervisor si surge un conflicto con el estudiante.
- Informar a su supervisor sobre situaciones que tienen el potencial de volverse más graves.
- Tomar notas detalladas sobre un incidente que podría convertirse en una situación más grave más adelante.
- Reconociendo la responsabilidad de detener el comportamiento inaceptable de estudiantes o compañeros de trabajo.
- Pedirle a otro miembro del personal que esté presente si estará solo con algún estudiante.
- Pedir a otro miembro del personal que esté presente cuando deba estar a solas con un alumno después del horario escolar.
- Dar a los estudiantes elogios y reconocimiento sin tocarlos.
- Se aceptan palmaditas en la espalda, high fives y dar la mano.
- Mantener su conducta profesional como una alta prioridad.
- Preguntarse a sí mismo si sus acciones valen su trabajo y su carrera.

El personal debe comprender su propia responsabilidad de asegurarse de no cruzar los límites tal como está escrito en esta política. El desacuerdo con la redacción o la intención de los límites establecidos se considerará irrelevante a efectos disciplinarios. Por lo tanto, es crucial que todos los empleados aprendan a fondo esta política y apliquen las listas de comportamientos aceptables e inaceptables a sus actividades diarias. Aunque la interacción sincera y competente con los estudiantes ciertamente fomenta el aprendizaje, las interacciones entre los estudiantes y el personal deben tener límites en torno a posibles actividades, lugares e intenciones.

### **Obligación de denunciar sospechas de mala conducta**

Cuando cualquier empleado sospecha o cree razonablemente que otro miembro del personal puede haber cruzado los límites especificados en esta política, debe informar inmediatamente del asunto a un administrador de la escuela. Todos los reportes deberán ser tan confidencial como sea posible bajo las circunstancias. El administrador tiene el deber de investigar e informar completamente de la situación. Los empleados también deben informar a la administración de cualquier conocimiento o preocupación sobre el comportamiento de los estudiantes que cruza los límites o cuando un estudiante parece estar en riesgo de abuso sexual.

### **Título IX, Política sobre acoso, intimidación, discriminación y hostigamiento**

Alpha Public Schools cree que todos los estudiantes tienen derecho a un entorno de aprendizaje seguro y civil. La discriminación, el acoso sexual, el hostigamiento, la intimidación y el acoso escolar son comportamientos que interrumpen la habilidad de los estudiantes para aprender, afectan negativamente a la participación de los estudiantes, disminuyen la seguridad escolar y contribuyen a crear un ambiente escolar hostil. Como tal, la escuela prohíbe por completo cualquier acto de discriminación, acoso, acoso sexual, intimidación y hostigamiento. Esta política incluye los casos que ocurren en cualquier área del campus de la escuela, en eventos y actividades patrocinadas por la escuela, independientemente de su ubicación, a través de la tecnología propiedad de la escuela y a través de otros medios electrónicos.

Tal como se usa en esta política, "discriminación, acoso sexual, hostigamiento, intimidación y acoso" se describen como la conducta intencional, incluida la comunicación verbal, física, escrita o el acoso cibernético, incluido el acoso sexual cibernético, en función de la conducta real o percibida. características de discapacidad mental o física, sexo (incluyendo el embarazo, condiciones relacionadas y estado parental), orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, estado migratorio, nacionalidad (incluyendo origen nacional, país de origen y ciudadanía), raza u origen étnico (incluidos ascendencia, color, identificación de grupo étnico, antecedentes étnicos y rasgos históricamente asociados con la raza, incluidos, entre otros, la textura del cabello y peinados protectores como trenzas, mechones y trenzas), religión (incluidos 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 estos o características percibidas o basadas en cualquier otra característica protegida bajo la ley estatal o federal aplicable o la ordenanza local. En lo sucesivo, dichas acciones se denominarán "conductas indebidas prohibidas por esta Política".

En la medida de lo posible, La Escuela hará esfuerzos razonables para evitar que los estudiantes sean discriminados, acosados, intimidados y/o intimidados, y tomará acciones para investigar, responder, abordar y reportar dichos comportamientos de manera oportuna. El personal escolar que sea testigo de actos de mala conducta prohibidos por esta política tomará medidas inmediatas para intervenir, cuando sea seguro hacerlo.

Además, la Escuela no condonará o tolerará la mala conducta prohibida por esta Política por cualquier empleado, contratista independiente u otra persona con la que la Escuela hace negocios, o cualquier otro individuo, estudiante o voluntario. Esta Política se aplica a todas las acciones y relaciones de empleados, estudiantes o voluntarios, independientemente de su posición o género. La Escuela investigará prontamente y a fondo y responderá a cualquier queja de la mala conducta prohibida por esta Política de una manera que no es deliberadamente indiferente y tomará la acción correctiva apropiada, si se justifica. La Escuela cumple con todas las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables y las ordenanzas locales en su investigación y respuesta a los reportes de mala conducta prohibida por esta Política.

### **Coordinador del Título IX, Acoso, Intimidación, Discriminación e Intimidación ("Coordinador"):**

Cynthia Martinez Nava  
Director de escuelas  
Alpha Public Schools  
2110 Story Rd. Suite 250  
San Jose, CA 95122

### **Definiciones**

#### **Acoso ilegal prohibido**

- Conducta verbal como epítetos, bromas o comentarios despectivos o difamaciones

- Conducta física que incluye la agresión, los tocamientos no deseados, el bloqueo intencionado de los movimientos normales o la interferencia en el trabajo o la escuela por motivos de sexo, raza o cualquier otro motivo protegido
- Represalias por reportar o amenazar con reportar el acoso
- Trato deferente o preferencial basado en cualquiera de las características protegidas enumeradas anteriormente

### **Acoso ilegal prohibido bajo el Título IX**

El Título IX (20 U.S.C. § 1681 et. seq; 34 C.F.R. Parte 106 ) y la ley estatal de California prohíben la discriminación y el acoso por motivos de sexo. De acuerdo con estas leyes vigentes, se prohíbe la discriminación y el acoso por razón de sexo en los centros educativos, incluso en las prácticas de admisión y empleo de estos. Todas las personas, independientemente de su sexo, tienen los mismos derechos y oportunidades y están libres de la discriminación y el acoso ilegales en los programas de educación o actividades realizadas por la Escuela.

La Escuela se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo y educación libre de acoso sexual y considera que dicho acoso es una ofensa mayor, que puede resultar en una acción disciplinaria. Las consultas sobre la aplicación del Título IX y del 34 C.F.R. Parte 106 pueden remitirse al Coordinador, al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, o a ambos.

El acoso sexual consiste en una conducta basada en el sexo, que incluye pero no se limita a insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas basadas en el sexo, independientemente de que la conducta esté motivada o no por el deseo sexual, cuando: (a) El sometimiento a la conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o una condición para el empleo, la educación, el estatus académico o el progreso del individuo; (b) el sometimiento a la conducta, o su rechazo, por parte del individuo se usa como base de las decisiones laborales, educativas o académicas que afectan al individuo; (c) la conducta tiene el propósito o el efecto de tener un impacto negativo en el rendimiento laboral o académico del individuo, o de crear un ambiente laboral o educativo intimidante, hostil u ofensivo; y/o (d) el sometimiento o el rechazo de la conducta por parte del individuo se usa como base para cualquier decisión que afecte al individuo en relación con los beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en la institución educativa o a través de ella.

También es ilegal tomar represalias de cualquier forma contra una persona que haya expresado de buena fe una preocupación sobre el acoso sexual contra ella o contra otra persona.

El acoso sexual puede incluir, entre otros:

- Agresiones físicas de naturaleza sexual, como:
  - Violación, agresión sexual, abuso sexual o intentos de cometer estas agresiones.
  - Conducta física intencionada de naturaleza sexual, como tocar, pellizcar, acariciar, agarrar, rozar el cuerpo de otra persona o pinchar su cuerpo.
- Insinuaciones, proposiciones u otros comentarios sexuales no deseados, como:
  - Gestos, avisos, observaciones, bromas o comentarios de carácter sexual sobre la sexualidad o la experiencia sexual de una persona.

- Trato preferente o promesas de trato preferente a una persona por someterse a una conducta sexual, incluyendo la solicitud o el intento de solicitar a cualquier persona que participe en una actividad sexual a cambio de una compensación o recompensa o un trato deferente por rechazar una conducta sexual.
- Someter o amenazar con someter a un empleado o estudiante a atención o conducta sexual no deseada o dificultar intencionalmente el desempeño del estudiante o empleado debido al sexo del estudiante o del empleado.
- Exhibiciones o publicaciones sexuales o discriminatorias en cualquier lugar del entorno laboral o educativo, como:
  - Exhibir imágenes, caricaturas, carteles, calendarios, grafitis, objeciones, materiales de promoción, materiales de lectura u otros materiales que sean sexualmente sugestivos, sexualmente degradantes o pornográficos o traer o poseer cualquier material de este tipo para leer, mostrar o ver en el ambiente de trabajo o educativo.
  - Leer públicamente o dar a conocer de otro modo en el ambiente laboral o educativo materiales que sean de alguna manera sexualmente reveladores, sexualmente sugestivos, sexualmente degradantes o pornográficos.
  - Exhibir carteles u otros materiales que pretendan segregar a una persona por sexo en un área del entorno laboral o educativo (que no sean los baños o salas similares).

Las ilustraciones de acoso y acoso sexual anteriores no deben interpretarse como una lista completa de actos prohibidos bajo esta Política.

### **Acoso prohibido**

El “acoso” se define como cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluidas las comunicaciones hechas por escrito o por medio de un acto electrónico. La intimidación incluye uno o más actos cometidos por un estudiante o grupo de estudiantes que pueden constituir acoso sexual, violencia de odio o crear un ambiente educativo intimidante y/u hostil, dirigido hacia uno o más estudiantes que tiene o se puede predecir razonablemente que tendrá el efecto de uno o más de los siguientes:

- Poner a un alumno\* o alumnos razonables en temor de daño a la persona o propiedad de ese alumno o de esos alumnos.
- Causar que un alumno razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en su salud física o mental.
- Causar que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial con su desempeño académico.
- Hacer 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.

\*“Alumno razonable” se define como un alumno, que incluye, entre otros, un alumno con necesidades excepcionales, que ejerce cuidado, habilidad y juicio en la conducta de una persona de la edad del alumno, o de una persona de la edad del alumno con sus necesidades excepcionales.

El **acoso cibernético** es un acto electrónico que incluye la transmisión de comunicaciones acosadoras, amenazas directas u otros textos, sonidos, videos o imágenes dañinos en Internet, redes sociales u otras tecnologías mediante un teléfono, una computadora o cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica. El ciberacoso también incluye irrumpir en la cuenta electrónica de otra persona y asumir la identidad de esa persona para dañar su reputación.

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

- Un mensaje, texto, sonido, vídeo 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. Una "Página quemada" es un sitio web de Internet creado con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en la definición de "acoso escolar", más arriba.
  - Crear una suplantación creíble de otro alumno real con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en la definición de "acoso" anterior. "Suplantación de identidad creíble" significa hacerse pasar por un alumno a sabiendas y sin consentimiento con el fin de acosarlo y de tal manera que otro alumno pueda creer razonablemente, o haya 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 enumerados en la definición de "acoso" anterior. 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" incluyendo, entre otros:
  - La difusión, o la solicitud o incitación a la difusión, de una fotografía u otra grabación visual por parte de un alumno a otro alumno o al personal de la escuela mediante un acto electrónico que tenga o pueda predecirse razonablemente que tendrá uno o más de los efectos descritos en la definición de "acoso", arriba. Una fotografía u otra grabación visual, tal y como se ha descrito anteriormente, incluirá la representación de una fotografía desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita u otra grabación visual de un menor cuando el menor sea identificable a partir de la fotografía, la grabación visual u otro acto electrónico.
  - El "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.
- Sin perjuicio de las definiciones de "acoso escolar" y "acto electrónico" anteriores, un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada por el mero hecho de haber sido transmitido por Internet o estar actualmente publicado en Internet.

**Queja Formal de Acoso Sexual** significa un documento escrito presentado y firmado por un demandante que participa o intenta participar en el programa o actividad educativa de la Escuela o firmado por el Coordinador alegando acoso sexual contra un demandado y solicitando que la Escuela investigue la alegación de acoso sexual.

**Demandado** significa una persona que se ha informado que es el autor de una conducta que podría constituir acoso sexual.

### Procedimientos de prevención del acoso y el acoso cibernético

La Escuela ha adoptado los siguientes procedimientos para prevenir actos de acoso, incluyendo el ciberacoso.

#### **1. Procedimientos de prevención del ciberacoso**

La Escuela asesora a los estudiantes:

- a. Que nunca compartan contraseñas, datos personales o fotos privadas en línea.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Que deben considerar cómo se sentiría recibir tales comentarios antes de hacer comentarios sobre otras personas en línea.

La Escuela informa a los empleados de la Escuela autónoma, a los estudiantes y a los padres/tutores de las políticas de la Escuela con respecto al uso de la tecnología dentro y fuera del aula. La Escuela anima a los padres/tutores a discutir estas políticas con sus hijos para asegurar que sus hijos entienden y cumplen con dichas políticas.

#### **2. Educación**

Los empleados de la Escuela no siempre pueden estar presentes cuando ocurren incidentes de acoso, por lo que educar a los estudiantes sobre el acoso es una técnica de prevención clave para limitar que ocurra. La Escuela aconseja a los estudiantes que el comportamiento odioso y/o degradante es inapropiado e inaceptable en nuestra sociedad y en la Escuela y anima a los estudiantes a practicar la compasión y el respeto a los demás.

La Escuela autónoma educa a los estudiantes para que acepten a todos los compañeros independientemente de sus características protegidas (incluyendo, pero no limitándose, a la orientación sexual real o percibida, la identificación de género, las discapacidades físicas o cognitivas, la raza, la etnia, la religión y el estatus migratorio) y sobre el impacto negativo del acoso escolar a otros estudiantes basado en características protegidas.

La educación para la prevención del acoso escolar de la Escuela también analiza las diferencias entre los comportamientos apropiados e inapropiados e incluye ejemplos de

situaciones para ayudar a los estudiantes a aprender y practicar el comportamiento apropiado y a desarrollar técnicas y estrategias para responder de forma no agresiva a los comportamientos de tipo de acoso escolar. Los estudiantes también desarrollarán confianza y aprenderán a defenderse a sí mismos y a los demás, y cuándo acudir a un adulto en busca de ayuda.

La Escuela informa a los empleados, estudiantes y padres/tutores de la Escuela de esta política y anima a los padres/tutores a discutir esta política con sus hijos para asegurar que sus hijos entienden y cumplen con esta política.

### **3. Desarrollo profesional**

La Escuela anualmente hace disponible el módulo de capacitación en línea desarrollado por el Departamento de Educación de California conforme a la sección 32283.5(a) del Código de Educación a sus empleados certificados y todos los otros empleados de la Escuela que tienen interacción regular con estudiantes.

La Escuela informa a los empleados certificados sobre los signos comunes de que un estudiante es objeto de acoso escolar, incluyendo:

- Cortes o heridas físicas
- Artículos personales perdidos o rotos
- Miedo a ir a la escuela/práctica/juegos
- Pérdida de interés en la escuela, las actividades o los amigos
- Dificultad para dormir o comer
- Comportamiento ansioso/enfermo/nervioso o apariencia distraída
- Autodestrucción o manifestaciones de comportamiento extraño
- Disminución de la autoestima

La Escuela autónoma también informa a los empleados certificados sobre los grupos de estudiantes determinados por la Escuela, y la investigación disponible, para estar en riesgo elevado de acoso escolar. Estos grupos incluyen pero no se limitan a:

- Estudiantes que son lesbianas, homosexuales, bisexuales, transgénero o jóvenes que cuestionan ("LGBTQ") y aquellos jóvenes percibidos como LGBTQ; y
- Estudiantes con discapacidades físicas o de aprendizaje.

La Escuela anima a sus empleados a demostrar habilidades efectivas de resolución de problemas, manejo de la ira y confianza en sí mismos para los estudiantes de la Escuela.

#### Procedimientos de quejas

##### **Alcance de los procedimientos de quejas**

La Escuela cumplirá con su política de Procedimientos Uniformes de Quejas ("UCP") al investigar y responder a las quejas que alegan el acoso ilegal, la discriminación, la intimidación o el acoso

contra un grupo protegido o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de las características protegidas establecidas en el UCP que:

- a. Están escritas y firmadas; y
- b. Presentada por una persona que alega que esa persona ha sufrido personalmente discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegales, o por alguien que cree que una clase específica de personas ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o acoso prohibidos por esta Política, o por un representante debidamente autorizado que alegue que un estudiante individual ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o acoso;
- c. Presentado al oficial de cumplimiento de UCP de la Escuela a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación ilegal, el acoso, la intimidación o el hostigamiento, o la fecha en que el demandante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación, el acoso, la intimidación o el hostigamiento.

Los siguientes procedimientos de quejas se utilizarán para informes de mala conducta prohibidos por esta Política que no cumplan con la escritura, el cronograma u otros requisitos formales de presentación de una queja uniforme. Para quejas formales de acoso sexual, la Escuela utilizará los siguientes procedimientos de queja además de su UCP cuando sea aplicable.

### **Reportar**

Se espera que todo el personal proporcione una supervisión adecuada para hacer cumplir los estándares de conducta y, si observan o tienen conocimiento de una mala conducta prohibida por esta Política, intervengan cuando sea seguro hacerlo, pidan asistencia y reporten tales incidentes. La Junta requiere que el personal siga los procedimientos de esta política para reportar presuntos actos de mala conducta prohibidos por esta Política.

Se alienta a cualquier estudiante que crea que ha sido objeto de una mala conducta prohibida por esta Política o que ha sido testigo de dicha mala conducta prohibida a que informe de inmediato dicha mala conducta al Coordinador, que se detalla a continuación:

Cynthia Martinez Nava, Director de escuelas  
Alpha Public Schools  
2110 Story Rd. Suite 250  
San Jose, CA 95122

Las quejas relacionadas con dicha mala conducta también pueden presentarse ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU. Los recursos de la ley civil, que incluyen, entre otros, mandatos judiciales, órdenes de restricción u otros recursos u órdenes también pueden estar disponibles para las personas reportando.

Si bien no se requiere la presentación de un informe escrito, se alienta a la parte informante a enviar un informe escrito al Coordinador. La Escuela investigará y responderá a todos los reportes orales y escritos de mala conducta prohibida por esta Política de una manera que no es deliberadamente indiferente. Los reportes se pueden realizar de forma anónima, pero la acción disciplinaria formal no puede basarse únicamente en un reporte anónimo.

Se espera que los estudiantes reporten todos los incidentes de mala conducta prohibidos por esta Política u otros abusos verbales, o físicos. Cualquier estudiante que sienta que es el objetivo de tal

comportamiento debe comunicarse de inmediato con un maestro, consejero, director, el coordinador, un miembro del personal o un miembro de la familia para que pueda obtener ayuda para resolver el problema de una manera que sea de conformidad con esta Política.

La Escuela reconoce y respeta el derecho a la privacidad de cada persona. Todos los informes se investigarán de una manera que proteja la confidencialidad de las partes y la integridad del proceso en la mayor medida posible. Esto incluye mantener la identidad de la persona reportando en forma confidencial, según corresponda, excepto en la medida en que sea necesario para cumplir con la ley, llevar a cabo la investigación y/o resolver el asunto, según lo determine el Coordinador o la persona administrativa designada en cada caso.

La Escuela prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier individuo que presente un reporte o queja, testifique, asista, participe o se niegue a participar en cualquier investigación o procedimiento relacionado con la mala conducta prohibida por esta Política. Tal participación o falta de participación no afectará de ninguna manera el estado, calificaciones o asignaciones de trabajo del individuo. Las personas que aleguen represalias en violación de esta Política pueden presentar una queja utilizando los procedimientos establecidos en esta Política. Hacer declaraciones falsas o presentar información falsa a sabiendas durante el proceso de reclamación está prohibido y puede dar lugar a medidas disciplinarias.

Todos los supervisores del personal recibirán formación sobre acoso sexual en los seis (6) meses siguientes a su asunción de un puesto de supervisión y, a partir de entonces, recibirán formación adicional una vez cada dos (2) años. Todo el personal y cualquier persona designada como coordinador, investigador o responsable de la toma de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resultado informal recibirá capacitación y/o instrucción sobre acoso sexual según lo exige la ley.

### **Medidas de apoyo**

Al recibir una queja formal o informal de acoso sexual, el Coordinador se comunicará de inmediato con la persona reportando para discutir la disponibilidad de medidas de apoyo. El Coordinador considerará los deseos de la persona reportando con respecto a las medidas de apoyo, informará a la persona reportando de 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 disciplinarios y no punitivos que se ofrecen, según proceda, de forma razonablemente disponible y sin coste alguno para la persona reportando o el respondiente antes o después de la presentación de una queja formal de acoso sexual o cuando no se haya presentado una queja formal de acoso sexual. Tales medidas están diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad de educación de la Escuela sin cargar irrazonablemente a la otra parte, incluyendo medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las partes o el ambiente educativo de la Escuela, o disuadir el acoso sexual. Las medidas de apoyo disponibles para las personas que reportan y los respondientes pueden incluir, pero no se limitan a, el asesoramiento, las extensiones de los plazos u otros ajustes relacionados con el curso, las modificaciones de los horarios de trabajo o de las clases, los servicios de escolta del campus, las restricciones mutuas de contacto entre las partes, los cambios en los lugares de trabajo, los permisos de ausencia, el aumento de la seguridad y la vigilancia de ciertas áreas del campus, y otras medidas similares. La Escuela mantendrá como confidencial cualquier

medida de apoyo proporcionada al demandante o al respondedor, en la medida en que mantener tal confidencialidad no perjudicaría la habilidad de la Escuela para proporcionar las medidas de apoyo.

### **Investigación y respuesta**

Al recibir un reporte de mala conducta prohibida por esta Política de un estudiante, miembro del personal, padre, voluntario, visitante o afiliado de la Escuela, el Coordinador o su designado prontamente iniciará una investigación. Se puede contratar a un investigador externo para que lleve a cabo la investigación.

En la mayoría de los casos, las quejas se investigarán y resolverán dentro de los treinta (30) días escolares, a menos que las circunstancias razonablemente requieran tiempo adicional. Si el Coordinador, o la persona designada, determina que una investigación llevará más de treinta (30) días escolares y debe retrasarse o extenderse debido a una buena causa, informará al denunciante los motivos de la demora o extensión y le proporcionará una fecha aproximada en que se completará la investigación.

Al concluir la investigación, el Coordinador o su designado se reunirá con el demandante y, en la medida de lo posible con respecto a las leyes de confidencialidad, para proporcionar información sobre la investigación, incluyendo cualquier acción necesaria para resolver el incidente/situación. Sin embargo, el Coordinador o su designado no revelará información confidencial relacionada con otros estudiantes o empleados.

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

- Aviso de las alegaciones
  - Al recibir una queja formal de acoso sexual, el Coordinador o su designado notificará por escrito a todas las partes conocidas de su proceso de quejas, incluido cualquier proceso de resolución informal voluntario. El aviso incluirá:
    - Una descripción de las acusaciones de acoso sexual en cuestión y, en la medida en que se conozca, las identidades de las partes involucradas en el incidente, la conducta que supuestamente constituye acoso sexual y la fecha y ubicación del presunto incidente;
    - Una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la supuesta conducta hasta que se tome 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 la evidencia;
    - Una afirmación de que la Escuela prohíbe a un individuo hacer declaraciones falsas o presentar información falsa a sabiendas durante el proceso de queja.
- Retiro de emergencia
  - La Escuela puede poner a un empleado que no es estudiante en licencia administrativa durante la pendencia de una queja formal del proceso de queja de acoso sexual de acuerdo con las políticas de la Escuela.
  - La Escuela puede quitar a un demandado del programa o de la actividad de la educación de la Escuela en una base de la emergencia, de acuerdo con las políticas de la Escuela, a condición de que la Escuela emprenda un análisis individualizado de la seguridad y del riesgo, determina que una amenaza inmediata a la salud o a la

seguridad física de cualquier estudiante o del otro individuo que se presenta de las alegaciones del acoso sexual justifica el retiro, y proporciona al demandado el aviso y una oportunidad de desafiar la decisión inmediatamente después del retiro.

- Esta disposición no puede interpretarse como una modificación de ningún derecho en virtud de la IDEA, Sección 504 o la ADA.
- Resolución informal
  - Si se presenta una queja formal de acoso sexual, La Escuela puede ofrecer un proceso de resolución informal voluntario, como la mediación, a las partes en cualquier momento antes de llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad. Si la Escuela ofrece este proceso, hará lo siguiente:
    - Proporcionar a las partes un aviso previo por escrito de:
      - Las acusaciones;
      - Los requisitos del proceso de resolución informal voluntaria, incluidas las circunstancias en las que las partes están impedidas de reanudar una queja formal de acoso sexual derivada de las mismas alegaciones;
      - El derecho de las partes a retirarse del proceso de resolución informal voluntario y reanudar el proceso de reclamación en cualquier momento antes de acordar una resolución; y
      - Cualquier consecuencia resultante de la participación en el proceso voluntario de resolución informal, incluidos los registros que se mantendrán o podrían compartirse; y
    - Obtener el consentimiento previo, voluntario y 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
  - Quienes toman las decisiones no serán las mismas personas que el Coordinador o el investigador. La Escuela asegurará que todos los responsables de la toma de decisiones y los investigadores no tienen un conflicto de intereses o prejuicios a favor o en contra de los demandantes o demandados
  - En la mayoría de los casos, una investigación exhaustiva no llevará más de treinta (30) días escolares. Si el investigador determina que una investigación va a durar más de treinta (30) días lectivos y debe retrasarse o ampliarse por motivos justificados, el investigador informará por escrito a la persona reportando y a los respondientes de los motivos del retraso o de la ampliación y proporcionará una fecha aproximada en la que se completará la investigación.
  - Las partes tendrán la misma oportunidad de presentar testigos, inspeccionar y revisar cualquier prueba obtenida que esté directamente relacionada con las alegaciones planteadas, y tener un asesor presente durante cualquier reunión o entrevista de investigación.
  - No se prohibirá a las partes discutir las acusaciones bajo investigación o reunir y presentar evidencia relevante.
  - Una parte cuya participación sea invitada o esperada en una reunión o entrevista de investigación recibirá un aviso por escrito de la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de la reunión o entrevista con tiempo suficiente para que la parte se prepare para participar.

- Previo a la finalización del informe de investigación, el Escuela enviará a cada parte y al asesor de la parte, si lo hubiere, copia de las pruebas sujetas a inspección y revisión, y las partes tendrán por lo menos diez (10) días para presentar por escrito respuesta para la consideración del investigador antes de completar el informe de investigación.
- El investigador completará un informe de investigación que resuma 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 acoso alegado no ocurrió en el programa educativo de la Escuela en los Estados Unidos o no constituiría acoso sexual incluso si se probara, la queja formal con respecto a esa conducta debe ser desestimada. Sin embargo, tal despido no excluye la acción bajo otra política de la Escuela aplicable.
  - La Escuela puede desestimar una queja formal de acoso sexual si:
    - L persona reportando proporciona un retiro por escrito de la queja al Coordinador;
    - El encuestado ya no está empleado o matriculado en la Escuela; o
    - Las circunstancias específicas impiden que la Escuela reúna evidencia suficiente para llegar a una decisión sobre la queja formal o las alegaciones en ella.
  - Si una queja formal de acoso sexual o cualquiera de las reclamaciones en ella son desestimadas, La Escuela enviará prontamente una notificación por escrito de la desestimación y la(s) razón(es) de la desestimación simultáneamente a las partes.
- Determinación de la responsabilidad
  - Las personas que toman las decisiones no serán las mismas personas y el Coordinador, el investigador o las personas que toman las decisiones para la apelación.
  - El criterio de prueba utilizado para determinar la responsabilidad es el de la preponderancia de las pruebas.
  - Las determinaciones se basarán en una evaluación objetiva de todas las pruebas pertinentes y las determinaciones de credibilidad no se basarán en la condición de demandante, demandado o testigo de una persona.
  - La Escuela enviará una decisión escrita sobre la queja formal al demandante y al demandado simultáneamente que describe:
    - Las alegaciones de la queja formal de acoso sexual;
    - Todas las medidas procesales adoptadas, incluidas las notificaciones a las partes, las entrevistas con las partes y los testigos, las visitas al lugar y los métodos utilizados para reunir otras pruebas;
    - Las conclusiones de los hechos que apoyan 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 beneficiario imponga al demandado, y si se proporcionarán al demandante remedios diseñados para restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa; y

- Los procedimientos y los fundamentos admisibles de los recursos.

### **Consecuencias**

Los estudiantes o empleados que participen en la mala conducta prohibida por esta Política durante el proceso de queja pueden estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión y/o expulsión de la Escuela o la terminación del empleo. El Coordinador es responsable de la implementación efectiva de cualquier remedio ordenado por la Escuela en respuesta a una queja formal de acoso sexual.

### **Derecho de recurso**

Si la persona que informa encuentra que la resolución del Coordinador o designado no es satisfactoria, puede dentro de los cinco (5) días escolares a partir de la fecha del aviso de resolución, presentar una apelación por escrito ante el Presidente de la Junta Alpha, quien revisará la investigación y rendirá una decisión definitiva.

Los siguientes derechos y procedimientos de apelación también se aplicarán a los reportes 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.
- Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la decisión por escrito de la Escuela o la desestimación de la queja, el denunciante o el demandado pueden presentar una apelación por escrito al Coordinador.
- Las personas que toman las decisiones para la apelación no serán las mismas personas que el Coordinador, el investigador o las personas que toman las decisiones iniciales.
- El denunciante y el demandado pueden apelar de una determinación con respecto a la responsabilidad, y de la desestimación por parte de la Escuela de una denuncia formal o cualquier alegato en la misma, sobre las siguientes bases:
  - Irregularidad procesal que afectó el resultado del asunto;
  - Evidencia nueva que no estaba razonablemente disponible en el momento en que se tomó la decisión sobre la responsabilidad o el despido y que podría afectar al resultado del asunto; y
  - El Coordinador del Título IX, los investigadores o los responsables de la toma de decisiones tenían un conflicto de intereses o sesgo a favor o en contra de los denunciantes o los demandados en general o el individuo.
- La Escuela notificará a la otra parte por escrito cuando se presente una apelación.
- La(s) persona(s) encargada(s) de la apelación 1) darán a ambas partes una oportunidad razonable e igualitaria para presentar una declaración por escrito que respalde o impugne el resultado; 2) emitir una decisión por escrito que describa el resultado de la apelación y la justificación del resultado; y 3) proporcionar la decisión por escrito simultáneamente a ambas partes.

### **Mantenimiento de registros**

Todos los registros relacionados con cualquier investigación de quejas bajo esta Política se mantienen en un lugar seguro.

La Escuela mantendrá los siguientes registros durante 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 provisto a la persona reportando.
- Registros de cualquier apelación de 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 formar a los coordinadores del Título IX, los investigadores, los responsables de la toma de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal.
- Registros de cualquier acción, incluidas las medidas de apoyo, tomadas en respuesta a un informe o reporte formal de acoso sexual.

### **Política General de Quejas**

Las sugerencias para mejorar la Escuela son siempre bienvenidas. Sus quejas, preguntas y sugerencias de buena fe también son motivo de preocupación para la Escuela. Le pedimos que primero discuta sus inquietudes con el maestro o el director de su hijo(a) y luego siga estos pasos:

Cualquier queja deberá ser puesta por escrito usando el “Formulario de Quejas” y dirigida al Director. La queja por escrito deberá incluir:

- El nombre completo de cada persona involucrada;
- Un resumen breve pero específico de la queja y de los hechos que la rodean
- Una descripción específica de cualquier intento previo de discutir la queja con la persona y el fracaso en la resolución del asunto.

Para quejas sobre discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar, cuotas estudiantiles ilegales u otras violaciones específicas percibidas de las leyes estatales o federales, consulte el Título IX de la Escuela Charter, Acoso, Intimidación, Discriminación y Política de Acoso y/o la Política Charter Política y Procedimientos Uniformes de Quejas de la Escuela y sus correspondientes formularios de quejas al final de este Manual.

El director investigará la denuncia según sea necesario y enviará de inmediato un aviso por escrito al denunciante de la fecha, hora y lugar de una reunión entre el denunciante y el director, que tendrá lugar a más tardar diez (10) días escolares después de la recepción de denuncia.

El director investigará la denuncia según sea necesario y enviará de inmediato un aviso por escrito al denunciante de la fecha, hora y lugar de una reunión entre el denunciante y el director, que tendrá lugar a más tardar diez (10) días escolares después de la recepción de denuncia.

El Oficial Principal de Escuelas puede solicitar una investigación adicional por parte del Director según lo considere necesario y emitirá una resolución. El Oficial Principal de Escuelas tomará la determinación final con respecto a la disputa y notificará al Demandante de la resolución dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la determinación.

Este procedimiento, que creemos que es importante tanto para usted como para la Escuela, no puede garantizar que todos los problemas se resuelvan a su entera satisfacción. Sin embargo, la Escuela valora sus observaciones y debe sentirse libre de plantear cuestiones de interés, de buena fe, sin temor a represalias.

### **Confidencialidad**

Se notificará a los demandantes que la información obtenida de los demandantes, y posteriormente recopilada durante la investigación, se mantendrá de la manera más confidencial posible, pero en algunas circunstancias no se puede garantizar la confidencialidad absoluta.

### **Sin represalias**

Se informará a los denunciantes que estarán protegidos contra represalias como resultado de la presentación de cualquier denuncia o participación en cualquier proceso de denuncia.

### **Resolución**

La administración investigará las quejas de manera adecuada según las circunstancias y de conformidad con los procedimientos aplicables y, si es necesario, tomará las medidas correctivas apropiadas para garantizar la resolución efectiva de cualquier queja.

### **Política y procedimientos uniformes de quejas**

La Escuela cumple 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 rigen los programas educativos. De acuerdo con esta política, las personas responsables del cumplimiento y/o de la realización de investigaciones deberán conocer las leyes y los programas que se les asigne 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 reclamación se adopta para proporcionar un sistema uniforme de tramitación de reclamaciones ("UCP") para los siguientes tipos de reclamaciones:

- Quejas de alegaciones de discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso contra cualquier grupo protegido, sobre la base de las características reales o percibidas de edad, ascendencia, color, identificación de grupo étnico, estatus migratorio/ciudadanía, expresión de género, identidad de género, género, información genética, discapacidad física, discapacidad mental, condición médica, estado civil, nacionalidad, origen nacional, raza o etnia, religión, sexo, orientación sexual, o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con uno o más de estas características reales o percibidas, en cualquier programa o actividad de la Escuela.
- Quejas en las que se alegue una violación de las leyes o reglamentos estatales o federales que rigen los siguientes programas: Educación de Alumnos en Cuidado Temporal, Alumnos sin Hogar, Antiguos Alumnos del Tribunal de Menores ahora matriculados en una Escuela Pública e Hijos de Familias Militares; Ley de éxito de todos los estudiantes; programas de educación para adultos; Programas de Ayuda Categóricos Consolidados; Programas de Educación para Niños Migrantes; Carrera Técnica y Educación Técnica; Programas de cuidado y desarrollo infantil, adaptaciones para estudiantes embarazadas y con hijos; Centros y Programas Ocupacionales Regionales; y/o Planes de Seguridad Escolar.
- Reclamaciones en las que se alega que se exigió a un alumno matriculado en una escuela pública el pago de una cuota de alumno para participar en una actividad educativa, tal como se definen estos términos a continuación.
  - “Actividad educativa” significa una actividad ofrecida por una escuela, distrito escolar, escuela chárter u oficina de educación del condado que constituye una parte fundamental integral de la educación primaria y secundaria, incluidas, entre otras, actividades curriculares y extracurriculares.
  - “Tarifa del alumno” significa una tarifa, depósito u otro cargo impuesto a los alumnos, o a los padres o tutores de un alumno, en violación de la Sección 49011 del Código de Educación y la Sección 5 del Artículo IX de la Constitución de California, que requieren que se brinden actividades educativas. sin cargo para todos los alumnos sin tener en cuenta la capacidad o voluntad de sus familias para pagar tarifas o solicitar exenciones especiales, según lo dispuesto en *Hartzell v. Connell* (1984) 35 Cal.3d 899. Una tarifa de alumno incluye, pero no se limita a, todo lo siguiente:
    - Una tarifa cobrada a un alumno como condición para inscribirse en la escuela o clases, o como condición para participar en una clase o actividad extracurricular, independientemente de si el la clase o actividad es electiva u obligatoria, o es para crédito.

- Depósito de seguridad, u otro pago, que un alumno debe hacer para obtener un candado, una taquilla, un libro, un aparato de clase, un instrumento musical, un uniforme u otros materiales o equipos.
    - Una compra que un estudiante debe realizar para obtener materiales, suministros, equipos o uniformes relacionados con una actividad educativa.
  - Una queja sobre las tarifas de los alumnos y las quejas relacionadas con el control local y los planes de responsabilidad ("LCAP") solamente, pueden ser presentadas de forma anónima (sin una firma de identificación), si la queja proporciona evidencia o información que conduzca a la evidencia para apoyar una alegación de incumplimiento de las secciones 52060 - 52077 del Código de Educación, incluyendo una alegación de una violación de las secciones 47606.5 o 47607.3 del Código de Educación, como se hace referencia en la sección 52075 del Código de Educación, en relación con el control local y los planes de responsabilidad.
  - Si la escuela encuentra mérito en una queja de tarifas de alumnos, o el Departamento de Educación de California ("CDE") encuentra mérito en una apelación, la escuela proporcionará un remedio a todos los alumnos, padres y tutores afectados que, cuando corresponda, incluye esfuerzos razonables por parte de la escuela para garantizar el reembolso total a todos los alumnos, padres y tutores afectados, sujeto a los procedimientos establecidos a través de los reglamentos adoptados por la junta estatal.
  - Nada en esta Política se interpretará para prohibir la solicitud de donaciones voluntarias de fondos o propiedad, la participación voluntaria en actividades de recaudación de fondos, o la Escuela y otras entidades de proporcionar premios a los estudiantes u otro reconocimiento por participar voluntariamente en actividades de recaudación de fondos.
- Quejas que aleguen el incumplimiento de los requisitos que rigen la Fórmula de Financiamiento de Control Local ("LCFF") o el Plan de Control y Rendición de Cuentas Local ("LCAP"), bajo las Secciones 47606.5 y 47607.3 del Código de Educación, según corresponda. Si la Escuela autónoma adopta un Plan Escolar para el Rendimiento Estudiantil además de su Plan de Responsabilidad y Control Local, las quejas por incumplimiento de los requisitos del Plan Escolar para el Rendimiento Estudiantil según las secciones 64000, 64001, 65000 y 65001 del Código de Educación también se incluirán esta Política.
- Las quejas que alegan incumplimiento con respecto a los programas de nutrición infantil establecidos de conformidad con las secciones 49490-49590 del Código de Educación ya no se incluyen en la UCP. En cambio, se rigen por el Título 7, Código de Regulaciones Federales ("C.F.R.") secciones 210.19(a)(4), 215.1(a), 220.13(c), 225.11(b), 226.6(n) y 250.15( d) y Título 5, Código de Regulaciones de California ("C.C.R.") 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 el derecho a la privacidad de cada persona. Las denuncias de discriminación ilegal, acoso, intimidación o hostigamiento se investigarán de manera que se proteja [en la mayor medida razonablemente posible y según lo permita la ley] la confidencialidad de las partes, incluyendo pero no se limitan a la identidad del denunciante, y se mantenga la integridad del proceso. La Escuela no puede garantizar el anonimato del denunciante. Esto incluye mantener confidencial la identidad del denunciante. Sin embargo, la Escuela intentará hacerlo según sea apropiado. La Escuela puede encontrar necesario divulgar la información con respecto a la queja/el demandante al grado requerido por la ley necesario para realizar la investigación o los procedimientos, según lo determinado por el Director o el designado en una base del caso-por-caso. La escuela se asegurará de que los denunciantes estén protegidos contra represalias.

### **Funcionarios de cumplimiento**

La Junta Directiva de la Escuela designa al siguiente Oficial de Cumplimiento para recibir e investigar quejas y garantizar el cumplimiento de la ley por parte de la Escuela:

Chief Schools Officer (Director de escuelas)  
Alpha Public Schools  
2110 Story Rd. Suite 250  
San Jose, CA 95122

La Junta Directiva de la Escuela se asegurará de que el oficial de cumplimiento designado para investigar las quejas conozca las leyes y los programas de los que es responsable. El oficial de cumplimiento puede tener acceso a consejería legal según lo determine el Director o su designado.

En caso de que se presente una queja contra el Director de Escuelas, el oficial de cumplimiento para ese caso será el Director Ejecutivo.

### **Notificaciones**

El Director de Escuelas o su designado pondrá a disposición copias de la Política sin costo. La Escuela puede poner a disposición de los usuarios el aviso anual de esta política en su página web.

El Oficial Principal de Escuelas o su designado deberá proporcionar anualmente una notificación por escrito de los procedimientos de quejas uniformes de la Escuela a los empleados, estudiantes, padres y/o tutores, comités asesores, funcionarios o representantes de escuelas privadas y otras partes interesadas.

El aviso anual será en inglés y, cuando sea necesario, en el idioma principal, de conformidad 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 principal que no sea inglés.

El director o la persona designada pondrá a disposición copias de los procedimientos uniformes de quejas de la escuela de forma gratuita.

**La notificación anual deberá incluir lo siguiente:**

- 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 autónoma es la principal responsable del cumplimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales.
- Una declaración de que no se exigirá a un alumno en una escuela pública pague una tarifa de estudiante por 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 declaración en la que se informe al demandante de cualquier recurso de derecho civil que pueda estar disponible en virtud de las leyes estatales o federales sobre discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento, si procede, y de la apelación en virtud del Código de Educación § 262.3.
- Una declaración de que las copias de los procedimientos de quejas de la agencia educativa local estarán disponibles sin cargo.

### **Procedimientos Uniformes de Quejas**

Los siguientes procedimientos se utilizarán para abordar todas las quejas que alegan que la Escuela ha violado las leyes federales o estatales o regulaciones enumeradas en la sección "Alcance", arriba. Los Oficiales de Cumplimiento mantendrán un registro de cada queja y las acciones subsiguientes relacionadas durante al menos tres (3) años calendario.

Se notificará a todas las partes nombradas cuando se presente una queja, cuando se programe una reunión o audiencia sobre la queja y cuando se tome una decisión o fallo.

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

Cualquier individuo, incluyendo el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, una agencia u organización pública puede presentar una queja por escrito de presunto incumplimiento por parte de la Escuela o intimidación de conformidad con esta política.

Una queja de discriminación ilegal, acoso, intimidación o hostigamiento puede ser presentada por un individuo que alega que ese individuo ha sufrido personalmente discriminación ilegal, acoso, intimidación o hostigamiento o por uno que cree que cualquier clase específica de individuos ha sido objeto de discriminación ilegal, acoso, intimidación o hostigamiento, o por un representante debidamente autorizado que alega que un estudiante individual ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o hostigamiento. Una investigación de presunta discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar se iniciará mediante la presentación de una queja a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió la presunta discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar, o el demandante obtuvo por primera vez el conocimiento de los hechos de la presunta discriminación, acoso, intimidación o acoso, a menos que el tiempo para la presentación se extienda por el Director o su designado, a petición por escrito del demandante exponiendo las razones de la extensión. Dicha prórroga por parte del Oficial Principal de Escuelas o su designado

se hará por escrito. El Oficial Principal de Escuelas o su designado podrá extender el plazo de presentación por causa justificada por un período que no exceda los noventa (90) días naturales siguientes a la expiración del plazo de seis meses. El Director ejecutivo responderá inmediatamente a la recepción de una solicitud de prórroga.

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 reclamación se presentará al oficial de cumplimiento, que llevará un registro de las reclamaciones recibidas, dotando a cada una de ellas de un número de código y un sello de 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**

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia, el oficial de cumplimiento podrá discutir informalmente con el denunciante la posibilidad de recurrir a la mediación. Si el Demandante acepta la mediación, el Oficial de Cumplimiento hará los arreglos para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una denuncia por discriminación ilegal, acoso, intimidación y / o hostigamiento, el oficial de cumplimiento se asegurará de que todas las partes acepten que el mediador sea parte de la información confidencial relacionada.

Si el proceso de mediación no resuelve la denuncia a satisfacción del denunciante, el oficial de cumplimiento procederá a la investigación de la denuncia.

El uso de la mediación no extenderá los plazos de la Escuela para investigar y resolver la queja a menos que el demandante esté de acuerdo por escrito con tal extensión de tiempo.

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

Se anima al oficial de cumplimiento a celebrar una reunión de investigación en un plazo de cinco (5) días a partir de la recepción de la queja o de un intento infructuoso de mediar en ella. Esta reunión brindará una oportunidad para que el demandante y / o su representante repita la queja oralmente.

El Denunciante y/o su representante tendrán la oportunidad de presentar la denuncia y evidencia o información que conduzca a evidencia para respaldar las alegaciones de la denuncia.

La negativa de un Denunciante a proporcionar al investigador de la Escuela documentos u otras pruebas relacionadas con las alegaciones de la denuncia, o su falta o negativa a cooperar en la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en la desestimación de la denuncia por falta de pruebas que sustenten la acusación.

La negativa de la escuela de proporcionar al investigador acceso a los registros y / u otra información relacionada con la alegación en la queja, o su falla o negativa a cooperar en la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en una encontrar, sobre la base de la evidencia recopilada, que ha ocurrido una violación y que puede resultar en la imposición de un remedio a favor del demandante.

#### **Paso 4: Decisión final por escrito**

La Escuela emitirá una decisión (la “Decisión”) basada en la evidencia. La decisión de la escuela se hará por escrito y se enviará al denunciante dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores a la recepción de la denuncia por parte de la escuela, a menos que el plazo se extienda con el acuerdo por escrito del denunciante. La Decisión de la Escuela deberá estar escrita en inglés y en el idioma del Demandante siempre que sea posible o según lo exija la ley.

La decisión deberá incluir:

- Las conclusiones de los hechos basadas en las pruebas reunidas.
- La conclusión que proporciona una determinación clara para cada alegación en cuanto a si la Escuela está en conformidad con la ley pertinente.
- Las acciones correctivas, si la Escuela encuentra el mérito en la queja y cualquiera son justificadas o requeridas por la ley.
- Aviso del derecho del Demandante a apelar la decisión de la Escuela dentro de los treinta (30) días calendario ante el CDE, excepto cuando la Escuela haya utilizado su UCP para abordar quejas que no están sujetas a los requisitos de UCP.
- Procedimientos por seguir para iniciar dicho recurso.

Si un empleado es disciplinado como resultado de la queja, la Decisión simplemente declarará que se tomó una acción efectiva y que el empleado fue informado de las expectativas de la Escuela. El informe no brindará más información sobre la naturaleza de la acción disciplinaria, excepto según lo exija la ley aplicable.

#### **Apelaciones ante el Departamento de Educación de California**

Si no está satisfecho con la decisión de la escuela, el denunciante puede apelar por escrito al CDE dentro de los treinta (30) días de haber recibido 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.

Tras la notificación por parte del CDE de que el Demandante ha apelado la Decisión de la Escuela, el Director de Escuelas o su designado deberá enviar los siguientes documentos al CDE dentro de los diez (10) días calendario a partir de la fecha de la notificación:

- Una copia de la queja original.
- Una copia de la Decisión.
- Una copia del expediente de la investigación, que incluye, pero no se limita a, todas las notas, entrevistas y documentos presentados por las partes o reunidos por el investigador.
- Un reporte de cualquier acción tomada para resolver la queja.
- Una copia de los procedimientos de queja de la Escuela.
- Otra información pertinente 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 denuncia sin esperar la acción de la Escuela cuando exista una de las condiciones enumeradas en el Título 5, Código de Regulaciones de California, Sección 4650, incluidos los casos en los que, sin culpa del denunciante, la Escuela no ha tomado medidas dentro de los sesenta (60) días calendario a partir de la fecha en que se presentó la queja ante la Escuela.

### **Remedios de derecho civil:**

Un Denunciante puede buscar remedios de derecho civil disponibles fuera de los procedimientos de denuncia de la Escuela. Las personas que reportan pueden buscar ayuda en los centros de mediación o abogados de interés público/privado. Los recursos de la ley civil que pueden ser impuestos por un tribunal incluyen, entre otros, mandatos judiciales y órdenes de restricción. Sin embargo, en el caso de las quejas por discriminación ilegal que surjan en virtud de la legislación estatal, el demandante debe esperar a que transcurran sesenta (60) días calendarios a partir de la presentación de un recurso ante el CDE antes de interponer recursos de derecho civil. La moratoria no se aplica a medidas cautelares y es aplicable solo si la escuela ha informado de manera apropiada y oportuna al demandante de su derecho a presentar una queja.

### **Política de visitas, voluntariado y remoción del salón de clases y la escuela**

Si bien la Escuela alienta a los padres/tutores y otros miembros interesados de la comunidad a visitar la escuela chárter y ver el programa educativo, la Escuela también se esfuerza por crear un ambiente seguro para los estudiantes y el personal. Además, el voluntariado de los padres en el aula puede ser extremadamente útil para nuestros maestros y valioso 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**

Un "*visitante*" se define como cualquier persona que busca ingresar al edificio de la escuela que no es un empleado o un estudiante actualmente inscrito en la Escuela autónoma. Todos los visitantes que no sean padres o tutores de un alumno deben tener un propósito específico y educativamente relevante para su visita.

Un "*voluntario*" se define como cualquier persona que voluntariamente ofrece y proporciona un servicio a la Escuela autónoma con la aprobación de esta sin recibir compensación.

### **Trabajar como voluntario**

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

1. A los voluntarios que se ofrezcan como tales sin la supervisión directa de un empleado acreditado se les tomarán (1) las huellas dactilares y (2) recibirán una autorización de antecedentes antes de realizar el voluntariado sin la supervisión directa de un empleado acreditado.
2. La Escuela también deberá archivar un certificado que demuestre que, en el momento de la asignación inicial como voluntario, la persona se sometió a una evaluación en persona del riesgo de tuberculosis y, si se identificaron factores de riesgo de tuberculosis, fue examinada y se comprobó que estaba libre de tuberculosis infecciosa. Si no se identifican factores de riesgo, no es necesario realizar un examen. A discreción de la Junta Directiva de la Escuela, este párrafo no se aplicará a un voluntario cuyas funciones no requieran un contacto frecuente o prolongado con los alumnos.
3. El voluntariado debe coordinarse con el maestro del salón de clases y el equipo de liderazgo de la escuela o su designado, al menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación. Los hermanos que no están en edad escolar no están permitidos en el campus o en el salón de clases cuando el padre/tutor es voluntario.
4. Un voluntario no puede ofrecerse como voluntario en el salón de clases por más de tres (3) horas por mes sin el permiso del maestro del salón de clases o de un miembro del equipo de liderazgo escolar.
5. Antes de realizar el voluntariado en el aula, el voluntario debe comunicarse con el maestro para discutir las expectativas de las necesidades de voluntariado. Los voluntarios de la clase están allí para beneficiar a toda la clase y no están en la clase sólo para el beneficio de su propio hijo. Los voluntarios del aula deben seguir las instrucciones del maestro o ayudante del aula. Las normas de la clase también se aplican a los voluntarios para garantizar la mínima distracción del maestro. Si un voluntario se siente incómodo siguiendo las instrucciones del maestro o asistente, el voluntario puede dejar su puesto de voluntario ese día.
6. La información obtenida por los voluntarios en relación con los estudiantes (por ejemplo, el rendimiento académico o el comportamiento) debe mantenerse en estricta confidencialidad. Los voluntarios deben firmar que han leído y entendido y que aceptan seguir la Política de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia ("FERPA").
7. Los voluntarios deberán seguir y regirse por todas las demás directrices indicadas en otras partes de esta Política. Esto incluye, pero no se limita, al proceso de registro y salida del campus en la oficina principal como se indica a continuación.
8. Se fomenta el voluntariado de los padres, pero no es obligatorio. Las horas de voluntariado se aplican a las quince (15) horas no obligatorias de voluntariado solicitadas de conformidad con el Manual de la familia.
9. Los visitantes que se ofrezcan como voluntarios en las aulas deberán seguir todas las demás pautas indicadas en otras partes de esta política.

10. Las preguntas o comentarios sobre el desempeño académico o el comportamiento de un niño deben hacerse en una reunión separada entre los padres y el maestro, según lo acordado con el maestro. La disciplina de los estudiantes debe dejarse en manos del maestro, incluso para el propio hijo de un padre voluntario, con la excepción de recordatorios ligeros para que los estudiantes permanezcan concentrados en la tarea.
11. El maestro del salón de clases tiene total discreción en cuanto al uso de voluntarios y el tiempo y la duración de la participación de voluntarios en la clase.

## **Visitación**

1. Las visitas durante el horario escolar deben programarse primero con el maestro y el director o la persona designada, por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación. Si se desea una conferencia, se debe programar una cita con el maestro durante el tiempo que no sea de instrucción, por lo menos con tres (3) días de anticipación. Los padres que deseen visitar un salón de clases durante el horario escolar primero deben obtener la aprobación por escrito del maestro del salón de clases y el director o la persona designada. Excepto en circunstancias inusuales, aprobadas por el director, las visitas a las aulas no deben exceder los cuarenta y cinco (45) minutos de duración y no pueden ocurrir más de una vez por semana.
2. Cuando exista una gran cantidad de solicitudes, la Escuela programará un mínimo de dos (2) días de observación por año escolar para los padres que están considerando la solicitud de inscripción. A los padres observadores interesados se les pedirá que realicen sus observaciones en uno (1) de los días programados.
3. Todos los visitantes, incluidos los padres o tutores de los estudiantes actualmente inscritos y los voluntarios, deberán registrarse en la oficina principal inmediatamente después de ingresar a cualquier edificio o terreno escolar durante el horario escolar regular. Al registrarse, se le puede solicitar al visitante que proporcione su nombre, dirección, ocupación, edad (si es menor de 21 años), su propósito para ingresar a la escuela y prueba de identidad. Para propósitos de seguridad y protección de la escuela, el director o su designado pueden diseñar un medio visible de identificación para los visitantes mientras se encuentren en las instalaciones de la escuela.
4. Se solicita a todos los visitantes que cumplan con los protocolos de salud y seguridad obligatorios y recomendados vigentes. A los visitantes (incluyendo los voluntarios) que demuestren signos de una enfermedad contagiosa (por ejemplo, fiebre, tos) se les puede negar el registro. Cuando el Departamento de Salud Pública lo recomiende o lo solicite, los visitantes deberán usar equipo de protección personal, como máscaras, y practicar el distanciamiento social. La Escuela se reserva el derecho de implementar medidas adicionales para la protección de su comunidad escolar, tales como requerir el control de la temperatura de la frente antes de la entrada en la misma medida que se utiliza para los estudiantes y empleados.

5. Si el visitante es un oficial/funcionario del gobierno (incluyendo pero no limitado a oficiales de la ley local, oficiales de inmigración, trabajadores sociales, fiscales de distrito o fiscales de los Estados Unidos) también se le pedirá que presente cualquier documentación que autorice el acceso a la escuela. La Escuela hará los esfuerzos razonables para notificar a los padres o tutores antes de permitir que un estudiante sea entrevistado o registrado, de acuerdo con la ley y/o cualquier orden judicial, orden judicial o instrucciones del oficial/oficial. La escuela puede conservar una copia de la documentación proporcionada por el oficial y las notas del encuentro, de conformidad con la ley. El director informará a la Junta de Gobierno de la escuela y a la Oficina de Justicia Infantil del Departamento de Justicia de California, en [BCJ@doj.ca.gov](mailto:BCJ@doj.ca.gov), cualquier intento por parte de un oficial de la ley de acceder a un sitio escolar o a un estudiante para fines de control de inmigración. propósitos, según lo recomendado por el Procurador General.
- 6.
7. Llegar a la escuela sin seguir los requisitos publicados será culpable de un delito menor.
- 8.

#### Limitaciones del voluntariado y las visitas

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, de conformidad con las Secciones 627 y siguientes del Código Penal de California, para facilitar las visitas durante los días escolares regulares:

1. El director o la persona designada pueden buscar la ayuda de la policía para tratar o denunciar a cualquier visitante que viole esta política.
2. El director, o su designado, puede negarse a registrar a un visitante si el director tiene una base razonable para concluir que la presencia o los actos del visitante perturbarían la escuela, sus estudiantes, sus maestros u otros empleados; resultaría en daños a la propiedad; o daría lugar a la distribución o uso de sustancias ilegales o controladas.
3. El Director puede ordenar a un visitante sin asuntos legales en el campus que abandone el campus cuando la presencia o los actos del visitante interfieran con el desarrollo pacífico de las actividades de la escuela o perturben la escuela o sus alumnos o las actividades escolares. Cualquier visitante al que el Director o la persona que éste designe le indique que abandone el recinto de la Escuela autónoma no podrá volver a él durante al menos siete (7) días.
4. El director o la persona designada puede retirar el consentimiento para estar en el campus siempre que exista una base razonable para concluir que la presencia de visitantes en los terrenos de la escuela interferiría o está interfiriendo con la conducta pacífica de las actividades de la escuela, o interrumpiría o interrumpiría deliberadamente la escuela, sus

estudiantes, sus profesores o sus otros empleados. El consentimiento se puede retirar hasta por catorce (14) días.

5. Cualquier visitante al que se le niegue el registro o se le revoque su registro puede solicitar una audiencia ante el Director. La solicitud deberá ser por escrito, deberá indicar por qué la denegación o revocación fue inapropiada, deberá indicar la dirección a la que se enviará el aviso de audiencia y deberá entregarse al Mandante dentro de los cinco (5) días posteriores a la denegación o revocación. El Director enviará prontamente por correo una notificación escrita de la fecha, hora y lugar de la conferencia a la persona que la solicitó. Se llevará a cabo una audiencia ante el Director dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. El Principal deberá responder dentro de los siete (7) días hábiles.
- 6.
- 7.
8. Ningún dispositivo electrónico de escucha o grabación puede ser utilizado por estudiantes o visitantes en un salón de clases sin el permiso por escrito del maestro y del director.
9. Esta política no autoriza a la Escuela a permitir que un padre/tutor se ofrezca como voluntario o visite el campus si al hacerlo entra en conflicto con una orden de restricción válida, una orden de protección o una orden de custodia o de visita emitida por un tribunal de jurisdicción competente.
10. El director o la persona designada puede solicitar que un visitante que no se haya registrado, o cuyos privilegios de registro hayan sido denegados o revocados, abandone rápidamente los terrenos de la escuela. Cuando se indique a un visitante que debe dejar la escuela, el Director o su designado le informará de que si vuelve a entrar en la escuela sin seguir los requisitos anunciados será culpable de un delito menor.

En cada entrada del campus de la escuela, se colocarán carteles que especifiquen las horas durante las cuales se requiere el registro, que indiquen dónde se encuentra la oficina del Director o su designado, y qué ruta se debe llevar a esa oficina, y que establezcan las sanciones por la violación de esta política.

### **Sanciones**

1. De conformidad con el Código Penal de California, si un visitante no se va después de que se le haya pedido o si el visitante regresa sin cumplir con los requisitos publicados después de que se le indique que se vaya, será culpable de un delito como se especifica, que se castiga con una multa de hasta \$500.00 (quinientos dólares) o prisión en la cárcel del Condado por un período de hasta seis (6) meses o ambos.

2. Según la sección 44811 del Código de Educación de California, cualquier visitante cuya conducta interrumpa materialmente el trabajo de clase o las actividades extracurriculares o involucre un desorden sustancial es culpable de un delito menor y se castiga, en la primera condena, con una multa de no menos de \$500.00 (quinientos dólares) y no más de \$1,000.00 (mil dólares) o reclusión en una cárcel del Condado por no más de un (1) año, o ambas, la multa y la reclusión.
3. La conducta disruptiva de esta naturaleza por parte del visitante puede conducir a que la Escuela busque una orden de restricción contra dicho visitante que le prohibiría ingresar a los terrenos de la escuela o asistir a las actividades escolares por cualquier motivo durante un período de tres (3) años.

### **Política de estudios independientes**

El propósito de esta política es regir el uso del Estudio Independiente ("IS") para estudiantes que pueden estar ausentes por un período prolongado de tiempo.

IS requiere la aprobación por escrito del director o su designado. En una circunstancia atenuante (p. ej., una enfermedad o lesión grave), el director o la persona designada puede aprobar días IS adicionales después de la reunión con los padres y el maestro. El Director o la persona designada se reserva el derecho de denegar IS por cualquier motivo.

IS se lleva a cabo únicamente para el beneficio educativo de los estudiantes que asisten a la Escuela como un medio para fomentar la participación diaria en el trabajo escolar, incluso durante los períodos de ausencia prolongada. Ningún estudiante está obligado a solicitar o participar en un programa de estudio independiente durante una ausencia prolongada. Los padres deben dar aviso por adelantado cuando sea posible de una solicitud de estudio independiente. En una circunstancia atenuante (p. ej., una enfermedad grave, lesión o emergencia familiar), con la aprobación del director, un miembro del personal/maestro certificado trabajará con los padres para implementar un programa IS de manera expedita con menos de un (1) día escolar de aviso.

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

- Para los alumnos de todos los grados ofrecidos por la Escuela, el tiempo máximo que puede transcurrir entre el momento en que se realiza una asignación y la fecha en que el alumno debe completar el trabajo escolar asignado será de veinte (20) días. Las asignaciones deben completarse y devolverse al maestro a través de una reunión cara a cara, fax, correo u otro método creíble de reunión y revisarse al finalizar el Programa de estudio independiente para todos los grados.
- Se realizará una evaluación por parte de un comité compuesto por el(los) maestro(s) del estudiante y el director para determinar si es lo mejor para el estudiante continuar participando en el programa de estudio independiente durante una ausencia cuando el estudiante falte tres (3) asignaciones durante cualquier período de veinte (20) días. Un registro escrito de los resultados de esta evaluación se tratará como un registro provisional obligatorio del estudiante y se mantendrá durante un período de tres (3) años a partir de la

fecha de la evaluación. Si el estudiante se transfiere a otra escuela pública de California, el registro se enviará a esa escuela.

- Se mantendrá en el archivo un acuerdo maestro de estudio independiente actual y por escrito para cada estudiante. Cada acuerdo se firmará, fechará y entrará en vigor antes del inicio de los informes de asistencia (ADA) de conformidad con ese acuerdo. El contrato deberá contener todos los elementos que se enumeran a continuación:
  - La manera, el tiempo, la frecuencia y el lugar para enviar las tareas de un estudiante y para informar su progreso.
  - Los objetivos y métodos de estudio del trabajo del alumno y los métodos utilizados para evaluar dicho trabajo.
  - Los recursos específicos, incluidos los materiales y el personal, que se pondrán a disposición del alumno.
  - Una declaración de las políticas adoptadas en este documento con respecto al tiempo máximo asignado entre la asignación y la finalización del trabajo asignado de un estudiante, y la cantidad de asignaciones perdidas antes de una evaluación de si se le debe permitir al estudiante continuar con el estudio independiente.
  - La duración del acuerdo de estudios independientes, incluyendo las fechas de inicio y finalización de la participación del alumno en los estudios independientes en virtud del acuerdo. Ningún acuerdo de estudio independiente será válido por un período superior a un año (1) escolar.
  - Una declaración del número de créditos del curso o, para los grados elementales, otras medidas de logro académico apropiadas para el acuerdo, que el alumno debe obtener al completarlo.
  - La inclusión de una declaración de que el estudio independiente es una alternativa educativa opcional en la que no se puede exigir la participación de ningún estudiante. En el caso de un alumno que es referido o asignado a cualquier escuela, clase o programa de conformidad con el Código de Educación Sección 48915 o 48917, el acuerdo también incluirá la declaración de que la instrucción puede ser proporcionada al alumno a través del estudio independiente sólo si el alumno se ofrece la alternativa de instrucción en el aula.
  - Cada acuerdo por escrito deberá ser firmado, antes del comienzo del estudio independiente, por el estudiante, el padre, tutor legal o cuidador del estudiante, si el estudiante es menor de 18 años de edad, el empleado certificado que ha sido designado como responsable de la supervisión general del estudio independiente y todas las demás personas que tienen la responsabilidad directa de brindar asistencia educativa al estudiante. A los efectos de este párrafo, "cuidador" significa una

persona que ha cumplido con los requisitos de la sección 6550 del Código de Familia.

- Contabilidad de asistencia:
  - La escuela reconoce que es posible que las familias no distribuyan uniformemente las asignaciones de trabajo de los estudiantes durante los días de semana. Sin embargo, debido a los estrictos requisitos de la ley estatal para la asistencia a la escuela chárter, la Escuela espera que cada estudiante participe en una actividad educativa requerida de ellos en la tarea cada día de la semana en que la Escuela está en sesión, y solicita que este "compromiso diario" sea documentado diariamente en el registro del estudiante por el padre/tutor. Esto no debe leerse para prohibir el trabajo escolar los fines de semana y no debe leerse para dictar la manera en que una familia distribuye las tareas durante el período de estudio independiente.
  - La Escuela solicita que un padre/tutor se abstenga de documentar cualquier "participación diaria" en un día en el que un estudiante no participó en ninguna actividad educativa requerida por la asignación. El trabajo realizado los fines de semana u otros días cuando la escuela no está en sesión no se puede usar para "recuperar" los días de semana en los que no hubo "participación diaria".

La Escuela podrá establecer reglamentos para implementar estas políticas de conformidad con la ley.

La Escuela deberá cumplir con los artículos 51745 a 51749.3 del Código de Educación y las disposiciones de la Ley de Escuelas Autónomas de 1992 y los reglamentos de la Junta Estatal de Educación adoptados en virtud de esta.

### **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](#)

## **Política de 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.
- *“Médico y cirujano autorizante”* puede incluir, pero no se limita a, un médico y cirujano empleado por, o contratado por, una agencia educativa local, un director médico del departamento de salud local, o un director de servicios médicos de emergencia local.
- *“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. La protección solar no se considera un medicamento.
- *“Antagonista de los opiáceos”* significa clorhidrato de naloxona (“NARCAN”) u otro fármaco aprobado por la Administración Federal de Alimentos y Medicamentos (“FDA”) que, cuando se administra, anula o neutraliza total o parcialmente los efectos farmacológicos de un opiáceo en el organismo, y que ha sido aprobado para el tratamiento de una sobredosis de opiáceos.
- 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.

Administración de Medicamentos con Asistencia de Escuela autónoma

Cualquier alumno que deba tomar, durante el día escolar regular, un medicamento recetado para él o ella por un proveedor de atención médica autorizado puede ser asistido por personal 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 proveedor de atención médica que detalle el nombre del medicamento, el método, la cantidad y el horario en que se debe tomar el medicamento, y que confirme que el alumno puede autoadministrarse epinefrina autoinyectable o inhalada. medicamentos para el asma y

(2) una declaración por escrito del padre, padre adoptivo o tutor del alumno que consiente en la autoadministración, proporcionando un permiso para que el personal escolar designado consulte con el proveedor de atención médica del alumno con respecto a cualquier pregunta que pueda surgir con respecto al medicamento, y liberando al Colegio y al personal escolar de responsabilidad civil si el alumno que se autoadministra sufre una reacción adversa como resultado de la autoadministración del 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 la medicación recae en los padres/tutores, 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 el director en consulta 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. La capacitación adecuada debe incluir todo lo siguiente:

1. Técnicas para reconocer los síntomas de la anafilaxia.
2. Normas y procedimientos para el almacenamiento, la reposición y el uso de emergencia de EpiPens.

3. Procedimientos de seguimiento de emergencia, que incluyen llamar al número de teléfono de emergencia 911 y comunicarse, si es posible, con los padres/tutores y el médico del estudiante.
4. Recomendaciones sobre la necesidad de instrucción y certificación en reanimación cardiopulmonar.
5. Instrucción sobre cómo determinar si usar un EpiPen para adultos o un EpiPen, que deberá incluir la consideración del nivel de grado o la edad del estudiante como una guía de equivalencia para la determinación del peso apropiado del estudiante.
6. Materiales escritos que cubran la información requerida de conformidad con la capacitación.

#### B. Respuesta a una emergencia diabética o hipoglucémica

La Escuela brinda al personal escolar capacitación médica de emergencia voluntaria para brindar asistencia médica de emergencia a los alumnos con diabetes que padecen hipoglucemia severa, y el personal voluntario brindará esta atención de emergencia, de acuerdo con las normas establecidas en este documento y las instrucciones de desempeño establecidas por el médico autorizado. proveedor del alumno. Un empleado de la Escuela que no se ofrezca como voluntario o que no haya sido capacitado de acuerdo con esta política no puede ser obligado a prestar asistencia médica de emergencia.

La capacitación establecida incluirá todo lo siguiente:

- Reconocimiento y tratamiento de la hipoglucemia.
- Administración de glucagón.
- Procedimientos básicos de seguimiento de emergencias, que incluyen, pero no se limitan a, llamar al número de teléfono de emergencias 911 y ponerse en contacto, si es posible, con los padres o tutores del alumno y con un proveedor de atención médica autorizado.
- Se considerará adecuada la capacitación impartida por un médico, una enfermera escolar acreditada, una enfermera titulada o una enfermera de salud pública certificada de acuerdo con las normas establecidas de conformidad con esta sección.

Un empleado de la Escuela deberá notificar al Director si el empleado administra glucagón de acuerdo con esta Política.

Todos los materiales necesarios para la administración del glucagón serán proporcionados por el padre o tutor del alumno.

En el caso de un alumno que sea capaz de autoexaminarse y controlar su nivel de glucosa en sangre, previa solicitud por escrito del padre o tutor, y con la autorización del proveedor de atención médica autorizado del alumno, un alumno con diabetes deberá ser Se le permite probar su nivel de

glucosa en sangre y, de otro modo, proporcionar cuidado personal para la diabetes en el aula, en cualquier área de la escuela o en los terrenos de la escuela, durante cualquier actividad relacionada con la escuela y, a pedido específico de un padre 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).

### Pautas

- La responsabilidad principal de la administración de la medicación recae en los padres/tutores, el estudiante y los profesionales médicos.
- Los medicamentos se administrarán solo durante el horario escolar si un médico determina que es necesario.
- El personal designado deberá establecer procedimientos de emergencia para condiciones médicas específicas que requieran una respuesta inmediata (es decir, alergias, asma, diabetes).
- Las declaraciones escritas especificadas en esta política se proporcionarán al menos una vez al año y con mayor frecuencia si cambia el medicamento, la dosis, la frecuencia de administración o el motivo de la administración.
- Un estudiante puede estar sujeto a una acción disciplinaria si ese estudiante usa epinefrina autoinyectable o medicamentos para el asma inhalados recetados 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.

### C. Respuesta a una sobredosis de opiáceos

Alpha proporciona al personal de Charter School con capacitación médica de emergencia voluntaria sobre la administración de antagonistas de opioides a estudiantes que presenten síntomas potencialmente mortales, o que se crea razonablemente que están sufriendo, de una sobredosis de opioides en la escuela o en una actividad escolar. La escuela se asegurará de que el personal almacene, mantenga y reabastezca adecuadamente los antagonistas de opioides según sea necesario.

La capacitación incluirá todo lo siguiente:

1. Técnicas para reconocer los síntomas de una sobredosis de opioides.
2. Normas y procedimientos para el almacenamiento, la reposición y el uso de emergencia del clorhidrato de naloxona u otro antagonista de los opiáceos.
3. Procedimientos básicos de seguimiento de emergencia, que incluyen, entre otros, un requisito para que el administrador de la escuela o de la escuela chárter o, si el administrador no está disponible, otro miembro del personal de la escuela llame al

número de teléfono de emergencia 911 y se comunique con los padres del estudiante(s)/tutor(es).

4. Recomendaciones sobre la necesidad de instrucción y certificación en reanimación cardiopulmonar.
5. Materiales escritos que cubran la información requerida de conformidad con la capacitación.

El Director Ejecutivo distribuirá un aviso anual a todo el personal sobre el voluntariado para recibir capacitación en la administración de antagonistas de opioides y el derecho de un voluntario a rescindir su oferta de voluntariado.

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

1. Todos los medicamentos se guardarán en un lugar seguro y apropiado y serán administrados según las instrucciones de un proveedor de atención médica autorizado por el personal debidamente designado.
2. El personal designado mantendrá registros de los medicamentos administrados en la Escuela. El registro de la medicación puede incluir lo siguiente:
  - a. El nombre del estudiante.
  - b. Nombre de la medicación que debe tomar el alumno.
  - c. La dosis de la medicación.
  - d. Método por el cual el estudiante debe tomar la medicación.
  - e. Hora en que se debe tomar la medicación durante la jornada escolar normal.
  - f. Fecha(s) en que el estudiante debe tomar la medicación.
  - g. Nombre e información de contacto del proveedor de atención médica autorizado.
  - h. Un espacio para el registro diario de la administración de la medicación al estudiante o de la asistencia a la administración de la medicación, como la fecha, la hora, la cantidad y la firma de la persona que administra la medicación o la asistencia a la administración de la medicación.
3. El personal designado devolverá toda la medicación sobrante, interrumpida o caducada a los padres/tutores al finalizar el régimen o antes de las vacaciones prolongadas. Si no se puede devolver la medicación, se eliminará al final del curso escolar.

### **Política de promoción/retención**

Los estudiantes son promovidos al demostrar (dominio) de los conocimientos y habilidades esenciales establecidos por los Estándares Estatales Básicos Comunes (CCSS) de nivel de grado. Las decisiones de promoción se basarán en el desempeño del estudiante dentro de los CCSS durante el año escolar y la

asistencia escolar. Las decisiones finales de promoción las toma el equipo de liderazgo de la escuela con el aporte de los maestros de clase, el estudiante y los cuidadores del estudiante.

#### Jardín de infantes

La decisión de promover a un estudiante de jardín de infantes debe tomarse en colaboración entre los padres, el maestro y el equipo administrativo en función de los datos recopilados durante el año escolar. Los criterios de retención enumerados en esta política no se aplican a los estudiantes de jardín de infantes.

La ley del estado de California requiere que después de que un niño haya sido admitido al jardín de infantes y haya asistido durante un año calendario, el niño debe ser promovido al primer grado a menos que los padres y la escuela acuerden que el niño continúe asistiendo al jardín de infantes por no más de un año adicional. Esto se aplica a un niño que comienza el jardín de infantes al comienzo del año escolar o en una fecha posterior. Para que un niño pueda repetir el jardín de infantes, uno de los padres debe firmar el formulario requerido por el estado Acuerdo para continuar con el alumno en el jardín de infantes.

#### Grados 1-12

Los estudiantes son promovidos sobre la base de su demostración holística de progresión de habilidades a través de CCSS. Alpha Public Schools utilizan el marco MTSS para el análisis continuo de datos y la implementación de intervenciones específicas para apoyar el progreso de los estudiantes a través de CCSS.

- Equipos que rastrean datos e identifican a los estudiantes que necesitan un apoyo más específico (SST) familias, estudiantes, maestros, SLT, personal de apoyo
- Discutir la trayectoria del año en curso y el impacto potencial en el año siguiente
- Sobre cómo se está desempeñando el estudiante, internalizando el contenido y demostrando el dominio de las habilidades

Los estudiantes serán identificados para promoción/retención en base a:

Alpha ha adoptado políticas y procedimientos alineados con el Marco del Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS) para ayudar a los estudiantes que no cumplen con los estándares académicos del distrito en tres fases: 1) identificar a los estudiantes que están en riesgo de retención según los criterios establecidos; 2) intervenir agresivamente en su nombre al proporcionar oportunidades de aprendizaje y apoyo adicionales; y 3) promover o retener al estudiante según su desempeño.

Rara vez, si alguna vez, un estudiante debe ser retenido más de una vez. La edad máxima para un estudiante de quinto grado al final del año será de 12 años y 6 meses. La edad máxima para un estudiante de octavo grado será de 15 años y 6 meses.

#### Grados 9-12

- Los estudiantes deben obtener la promoción demostrando el dominio de los conocimientos y habilidades esenciales.
- Es posible que los estudiantes no sean promovidos si se están desempeñando significativamente por debajo de los estándares del nivel de grado y carecen de los hábitos necesarios para lograr un crecimiento significativo. Cualquier estudiante que obtenga una calificación general de C o mejor en todas las clases básicas y tenga menos

- de 15 ausencias será automáticamente promovido al siguiente nivel de grado.
- Las decisiones de promoción se basarán en las calificaciones del estudiante, los créditos acumulados obtenidos y la asistencia a la escuela. Las decisiones finales de promoción las toma el líder escolar con el aporte de los maestros de clase y las familias y diferentes consideraciones y en varios niveles de grado.
- Los estudiantes que obtengan calificaciones reprobatorias (menos de C-) en los cursos A-G se inscribirán en un curso de recuperación de créditos durante el año escolar o durante el verano. Cualquier estudiante que no obtenga suficientes créditos en un año escolar dado será retenido automáticamente. Los créditos obtenidos en la escuela de verano también se tendrán en cuenta en las decisiones de promoción.

Los estudiantes serán identificados para promoción/retención en base a\*:

- 9.º grado Los estudiantes deben tener al menos 40 créditos para pasar al décimo grado.
- 10.º grado Los estudiantes deben obtener al menos 100 créditos para pasar al grado 11
- 11.º grado Los estudiantes deben obtener al menos 140 créditos para pasar al grado 12
- Requisitos de graduación de 12.º grado: Los estudiantes deben obtener al menos 200 créditos siguiendo los requisitos A-G Y los estudiantes deben completar 100 horas de servicio comunitario antes de graduarse.

#### Graduación y Requisitos de A-G

Materia	Requisito de CAHS	Requisitos de CSU/UC
Inglés	4 años	4 años
Matemáticas	3 años	3 años, 4 recomendados
Historia	3 años	2 años
Ciencia	2 años 1 año biología 1 año de química o física	2 años, 3 recomendados 1 año biología 1 año de química o física
Idioma (lenguaje)	2 años	2 años, 3 recomendados
Artes visuales y escénicas	1 año	1 año

### Educación Especial

Las decisiones de promoción o retención con respecto a los estudiantes en programas de educación especial se tomarán en base a las recomendaciones que se encuentran en el Plan de Educación Individual (IEP) del estudiante.

### Estudiantes que aprendan el Idioma Inglés

Los estudiantes alfa designados como estudiantes que aprendan el Idioma Inglés no tienen competencia en el idioma oral

y/o competencia en lectura y escritura para permitirles comprender completamente la instrucción de nivel de grado. Los estudiantes que aprenden inglés necesitan tiempo para desarrollar habilidades lingüísticas a fin de lograr la competencia en tareas académicas en el nivel de grado apropiado y se les debe proporcionar instrucción complementaria como una intervención clave para garantizar que eventualmente logren la competencia de nivel de grado.

Las decisiones relacionadas con la promoción o retención de los estudiantes de inglés requieren una consideración especial y deben determinarse caso por caso con el Equipo de Éxito Estudiantil después de analizar el progreso en las metas de MAP y las muestras de trabajo. Después del análisis del trabajo y la instrucción suplementaria para el estudiante de inglés, si se determina que el estudiante se beneficiaría de la retención, se seguirán las determinaciones y el proceso anteriores.

### Proceso de apelaciones

Cuando los padres/tutores no están de acuerdo con la recomendación de retención, tienen derecho a apelar presentando su apelación ante la CSO. El director proporcionará y discutirá la documentación con respecto a la retención recomendada para incluir, entre otros, datos de evaluación e intervención, boletas de calificaciones y notas del maestro con las partes interesadas correspondientes.

### Cronología para la notificación de retención

De acuerdo con el Marco del MTSS, a partir del Trimestre 1:

- La identificación temprana de la fuente de las barreras de los estudiantes se detecta a través de evidencia y datos recopilados a través de múltiples evaluaciones de aprendizaje.
- Los equipos de apoyo educativo pueden interpretar los datos y luego seleccionar entre una variedad de enfoques de instrucción integrados y basados en investigaciones ejemplares para ayudar a los estudiantes a alcanzar los niveles esperados de rendimiento académico.

Si un estudiante no ha logrado un progreso adecuado a pesar de estos enfoques, se puede considerar su retención después de que se haya iniciado el proceso SST. Las familias serán notificadas si su hijo(a) está en riesgo de retención durante las conferencias del tercer trimestre.

## **Política de educación especial**

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

### ***Identificación, referencia y evaluación para educación especial***

La Escuela deberá cumplir con todas las leyes estatales y federales aplicables al servicio de los estudiantes con discapacidades, incluidas, entre otras, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación ("Sección 504"), la Ley de Estadounidenses con Discapacidades ("ADA") y la Ley de Individuos Ley de Mejoramiento de la Educación con Discapacidades ("IDEA").

La Escuela participará como agencia educativa local ("LEA") en un área de plan de educación especial aprobada por la Junta de Educación del Estado de acuerdo con la Sección 47641(a) del Código de Educación. La Escuela autónoma deberá cumplir con todas las políticas y prácticas aplicables del Área del Plan Local de Educación Especial de El Dorado Charter ("SELPA").

La escuela deberá identificar, derivar y evaluar a los estudiantes que tengan o puedan tener necesidades excepcionales que los califiquen para recibir educación especial y servicios relacionados. Esto incluye a los niños con discapacidades que no tienen hogar o son jóvenes de crianza temporal. Los procedimientos de identificación de la escuela deberán incluir métodos para utilizar referencias de padres/tutores, maestros, profesionales apropiados y otros, que pueden incluir la respuesta a la intervención o el Proceso SST, y deberán coordinarse con los procedimientos del sitio escolar para la referencia de estudiantes cuyas necesidades no pueden ser cubiertas. se reunió con modificaciones al programa regular de instrucción.

### ***Reuniones del Programa de Educación Individualizada ("IEP")***

La escuela se reunirá oportunamente y notificará las reuniones del IEP. La membresía del equipo del IEP deberá cumplir con las leyes estatales y federales. La escuela se asegurará de que las siguientes personas asistan a las reuniones del IEP: el director y/o el representante designado por la escuela con la autoridad administrativa correspondiente; el maestro de educación especial del estudiante; el maestro de educación general del estudiante si el estudiante está o puede estar en una programa de educación general; el padre/tutor; el estudiante, si corresponde; y otros representantes de la escuela que tengan conocimiento sobre el programa de educación general en la escuela y/o sobre el estudiante. La escuela también se encargará de la asistencia o participación de todo el personal necesario que puede incluir, entre otros, un administrador, un terapeuta del habla, un psicólogo, un especialista en recursos y un especialista en conducta. La escuela deberá documentar la reunión del IEP y proporcionar el aviso de los derechos de los padres al padre/tutor.

El equipo del IEP deberá tomar decisiones con respecto a la elegibilidad, metas/objetivos, programa, servicios, ubicación y salida de la educación especial. Los programas, servicios y ubicaciones se diseñarán para brindar a cada estudiante una educación pública adecuada y gratuita en el entorno menos restrictivo para satisfacer las necesidades únicas del estudiante.

Si un maestro de educación general o de educación especial solicita una revisión de la ubicación de un estudiante elegible en su salón de clases, instrucción o servicios relacionados, se convocará una reunión del IEP dentro de un período de tiempo razonable. Los maestros comunicarán dichas solicitudes al director. El director será responsable de completar la revisión dentro de los quince (15) días escolares posteriores a la solicitud del maestro.

### *Implementación del IEP*

La escuela implementará los IEP después de que el padre/tutor los autorice, y supervisará la provisión de servicios para garantizar que cada estudiante reciba los servicios apropiados de acuerdo con su IEP.

Para los estudiantes que se transfieran a la Escuela autónoma desde otro distrito escolar fuera de SELPA, la Escuela autónoma implementará inmediatamente el IEP entrante actual en la medida de lo posible o según lo acordado entre la escuela y el padre/tutor y llevará a cabo una reunión del IEP dentro de los treinta (30) días para revisar la oferta de la FAPE.

La Escuela proporcionará a los padres/tutores informes oportunos sobre el progreso del estudiante según lo dispuesto en el IEP del estudiante, y al menos trimestralmente o con la frecuencia que se proporcionen los informes de progreso para los estudiantes de educación no especial de la Escuela, lo que sea mayor.

### *Personal:*

Todos los servicios de educación especial en la Escuela serán brindados por personas o agencias calificadas para brindar servicios de educación especial según lo requieran las leyes estatales y federales.

La Escuela será responsable de la contratación, capacitación y empleo del personal del sitio necesario para brindar servicios de educación especial a sus estudiantes, incluidos, entre otros, maestros de educación especial, paraprofesionales, proveedores de servicios relacionados y especialistas en recursos.

### *Programa de especialistas en recursos*

La escuela empleará o contratará a especialistas certificados en recursos para brindar servicios a estudiantes con discapacidades que incluirán, entre otros:

1. Proporcionar instrucción y servicios a los estudiantes cuyas necesidades han sido identificadas en un IEP desarrollado por el equipo del IEP y que están asignados a maestros de aula de educación general durante la mayor parte del día escolar. Los estudiantes no se inscribirán en un programa

de especialistas en recursos durante la mayor parte del día escolar sin la aprobación del equipo del IEP.

2. Proporcionar información y asistencia a los estudiantes con discapacidades y sus padres/tutores.
3. Brindar consultas, información de recursos y material sobre estudiantes con discapacidades a sus padres/tutores y miembros del personal de educación regular.
4. Coordinar los servicios de educación especial con los programas de educación general para cada estudiante con discapacidades inscrito en el programa de especialistas en recursos.
5. Supervisar el progreso de los estudiantes de manera regular, participar en la revisión y revisión de los IEP según corresponda, y remitir a los estudiantes que no demuestren un progreso adecuado al equipo del IEP
6. A nivel de escuela secundaria, enfatizando el logro académico, el desarrollo profesional y vocacional, y la preparación para la vida adulta.
7. Los especialistas en recursos no serán asignados simultáneamente para servir como especialistas en recursos y para enseñar en el programa de educación general.

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

1. Una credencial de educación especial o una credencial de servicios clínicos con una autorización de clase especial.
2. Tres años o más de experiencia docente, incluida la experiencia docente en educación general y especial, según lo definido por las normas y reglamentos de la Comisión de Acreditación de Maestros.
3. Demostración de las competencias requeridas para un especialista en recursos según lo establecido por la Comisión de Acreditación de Maestros.

### *Casos*

La escuela se asegurará de que el número de casos para los maestros de educación especial y los proveedores de servicios estén dentro del número máximo de casos establecido por la ley, cualquier acuerdo de negociación colectiva y/o el plan SELPA. Ningún especialista en recursos tendrá un número de casos que supere los veintiocho (28) estudiantes, a menos que se obtenga una exención válida a través de la Junta de Educación del Estado, de conformidad con el Título 5, Código de Regulaciones de California, sección 3100.

### *Colocaciones no públicas/Agencias no públicas*

La escuela puede contratar escuelas o agencias no públicas y no sectarias certificadas por el estado para proporcionar servicios o instalaciones de educación especial para satisfacer las necesidades de los estudiantes cuando un programa de educación pública apropiado en Alpha no está 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 celebrar acuerdos con escuelas no públicas ("NPS") o agencias ("NPA"), la escuela deberá considerar 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 utilizadas para atender a los estudiantes de educación especial. Además, el equipo del IEP deberá monitorear el progreso de los estudiantes colocados en programas no públicos hacia las metas identificadas en el IEP del estudiante. El equipo del IEP seguirá siendo responsable de monitorear el progreso de los estudiantes colocados en programas no públicos y no sectarios hacia las metas identificadas en el IEP de cada estudiante.

De acuerdo con la sección 56366.1 del Código de Educación, al celebrar un Contrato Maestro con un NPS donde Alpha no ha colocado previamente a un estudiante, la Escuela autónoma realizará una visita al NPS en el momento de la colocación. Alpha también realizará al menos una (1) visita de control in situ a la NPA durante cada año escolar en el que la Escuela Chárter tenga un estudiante asistiendo de conformidad con un Contrato Maestro. La visita de control incluirá lo siguiente:

- Una revisión de los servicios proporcionados al estudiante a través del acuerdo de servicio individual entre Alpha y NPS;
- Una revisión del progreso que el estudiante está logrando hacia las metas del IEP del estudiante;
- Una revisión del progreso que el estudiante está logrando hacia las metas establecidas en el plan de intervención del comportamiento del estudiante;
- Si corresponde, una observación del estudiante durante la instrucción;
- Un recorrido por las instalaciones; y
- Cualesquiera otras revisiones y/u observaciones que Alpha considere necesarias.

Alpha seguirá las leyes y reglamentos estatales y federales y la política de SELPA cuando contrate con escuelas o agencias no públicas y no sectarias.

### *Transporte*

La escuela se asegurará de que se brinden servicios de transporte apropiados y sin costo para los estudiantes con discapacidades si así lo requiere 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 en función de las necesidades identificadas, establecerá procedimientos para garantizar la compatibilidad entre los dispositivos de asientos móviles y los sistemas de sujeción del autobús, y garantizará que los conductores estén capacitados en la instalación adecuada de dispositivos móviles de asiento en los sistemas de sujeción.

Las necesidades específicas del estudiante serán la consideración principal cuando un equipo del IEP determine las necesidades de transporte del estudiante. Las consideraciones pueden incluir, entre otras, las necesidades de salud del estudiante, las distancias de viaje, la accesibilidad física y

la seguridad de las calles y aceras, la accesibilidad de los sistemas de transporte público, el mediodía u otras necesidades de transporte, los servicios de año extendido y, según sea necesario, la implementación de un plan de intervención conductual. Los dispositivos de asientos móviles, cuando se utilicen, deberán ser compatibles con los sistemas de seguridad requeridos por el Estándar Federal de seguridad de vehículos motorizados N.º 222 (49 C.F.R. § 571.222). Alpha se asegurará de que los conductores de autobuses escolares estén capacitados en la instalación adecuada de dispositivos de asientos móviles en los sistemas de seguridad.

Cuando se requieran servicios de transporte, el director o la persona designada organizará 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 de la jornada escolar para estos estudiantes, salvo que se prescriba individualmente.

Al contratar una escuela o agencia no pública y no sectaria para brindar 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 provisión de servicios de transporte si se especifica en el IEP del estudiante.

Los perros guía, los perros de señales y los perros de servicio entrenados para brindar asistencia a las personas con discapacidad pueden transportarse en un autobús escolar cuando estén acompañados por estudiantes con discapacidades, maestros con discapacidades o personas que entrenan a los perros.

La Escuela autónoma se asegurará de que todos los autobuses escolares, los autobuses escolares para actividades estudiantiles, los autobuses para jóvenes y los vehículos motorizados para el cuidado de niños, siempre que se utilicen, estén equipados con un sistema operativo de alerta de seguridad para niños. La Escuela autónoma se asegurará de que todos los autobuses estén equipados con un sistema de retención de pasajeros.

### *No discriminación*

Se entiende y acuerda que todos los niños tendrán acceso a la Escuela y no se le negará la admisión a ningún estudiante, se le desanimará de inscribirse o asistir, o se le alentará a retirarse o transferirse de la Escuela debido a la naturaleza, el alcance o la gravedad de su problema su discapacidad o debido a la solicitud del estudiante o la necesidad real de servicios de educación especial. Si cree que su hijo puede ser elegible para los servicios de educación especial, comuníquese con Russ Michaud, Director General de Educación Especial en [rmichaud@alphaps.org](mailto:rmichaud@alphaps.org).

### *Salvaguardias procesales*

Para proteger los derechos de los estudiantes con discapacidades, la Escuela seguirá todas las garantías procesales establecidas por la ley. Los padres/tutores deberán recibir una notificación por escrito de sus derechos de acuerdo con la ley y la política de SELPA.

Consulte a Russ Michaud, Director General de Educación Especial ([rmichaud@alphaps.org](mailto:rmichaud@alphaps.org)) para obtener una copia de sus garantías procesales.

### *Inquietudes y quejas de los padres/tutores*

La escuela deberá cumplir con las políticas de quejas adoptadas por la Junta y las garantías procesales de SELPA con respecto a las quejas de los padres/tutores. Alpha reconoce que es responsable de responder a las inquietudes o quejas de los padres/tutores relacionados con los servicios de educación especial. El representante designado de la escuela investigará según sea necesario, responderá y abordará la inquietud o queja del padre/tutor.

La Escuela responderá a cualquier queja o investigación del Departamento de Educación de California, el Departamento de Educación de los Estados Unidos, la Oficina de Derechos Civiles, la Oficina de Audiencias Administrativas o cualquier otra agencia.

### *Audiencias de debido proceso*

La Escuela puede iniciar una audiencia de debido proceso en la Oficina de Audiencias Administrativas o una solicitud de mediación con respecto a un estudiante matriculado en la Escuela si determina que tal acción es legalmente necesaria o aconsejable. En el caso de que los padres/tutores soliciten una audiencia de debido proceso o soliciten una mediación, la escuela defenderá el caso. En caso de que la Escuela determine que se necesita representación legal, seleccionará el asesor legal adecuado.

### *Información sobre el Número de Individuos con Necesidades Excepcionales*

La información sobre la cantidad de personas con necesidades excepcionales que reciben educación especial y servicios relacionados se proporcionará de acuerdo con las leyes y reglamentos estatales y federales y la política de SELPA.

### **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 relacionadas 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 la Escuela Autónoma.

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 la Escuela Autónoma inicia una audiencia de debido proceso para demostrar que la evaluación de la Escuela Autónoma 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 la Escuela Autónoma.

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, la Escuela Autónoma 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 diese 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 Política describe las reglas que rigen el uso de las redes de comunicación de datos escolares, la intranet y la seguridad en Internet por parte de los padres, estudiantes y empleados, y para brindar educación a los menores sobre el comportamiento en línea apropiado, incluida la interacción con otras personas en los sitios de redes sociales y en salas de chat, y concienciación y respuesta al ciberacoso.

Esta política cumple con la Ley de protección de Internet para niños. Es política de la Escuela: (a) impedir el acceso de los usuarios a través de su red informática a, o la transmisión de, material inapropiado a través de Internet, el correo electrónico u otras formas de comunicación electrónica directa; (b) impedir el acceso no autorizado y otras actividades ilegales en línea; (c) impedir la divulgación, el uso o la difusión no autorizados en línea de información de identificación personal de menores; y (d) cumplir con la Ley de protección de los niños en Internet (“CIPA” por sus siglas en inglés).

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. la

Escuela Autónoma 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.

#### Definiciones

- “*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 aprobado de la tecnología de la Escuela autónoma:**

El uso de los servicios de red de la Escuela y otra tecnología es un privilegio y debe limitarse a los asuntos de la Escuela según lo autorice la política de la Junta. La práctica a nivel escolar debe apoyar y complementar la política y los procedimientos escolares y debe vincularse a metas y objetivos específicos del plan de estudios. El uso de los servicios de red de la escuela por parte de los estudiantes, padres y empleados de la escuela debe apoyar la política y el procedimiento de la escuela en el desempeño de sus funciones 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.

La Escuela autónoma 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.
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 a medidas disciplinarias, que incluyen, entre otras, la suspensión o expulsión según la política de la escuela.

## **Uso de direcciones de correo electrónico**

La Escuela puede recopilar direcciones de correo electrónico ("correo electrónico") de los padres/tutores para uso de la Escuela con el fin de notificar a los padres/tutores sobre la información pertinente de la Escuela. La provisión de una dirección de correo electrónico por parte de un padre/tutor a la escuela es opcional pero muy recomendable.

La Escuela y el Equipo de la Red tendrán acceso a las direcciones de correo electrónico recopiladas de los padres/tutores con el fin de comunicar asuntos oficiales de la Escuela únicamente. La comunicación por correo electrónico en toda la escuela se ejecutará de manera que evite que los destinatarios vean las direcciones de correo electrónico de otros destinatarios de padres/tutores.

La escuela proporcionará direcciones de correo electrónico a los grupos de padres patrocinados por la escuela. Estos grupos solo pueden usar direcciones de correo electrónico recopiladas de padres/tutores para asuntos oficiales de la escuela y de acuerdo con las políticas y procedimientos y de una manera que impida que los destinatarios vean las direcciones de correo electrónico de otros destinatarios de padres/tutores.

Un padre/tutor que no desee que su dirección de correo electrónico se comparta con la Escuela y/o los grupos de padres puede a) optar por no proporcionar una dirección de correo electrónico a la Escuela (a riesgo de no recibir comunicación de toda la Escuela por correo electrónico); o b) notificar a la Escuela por escrito sobre la objeción del padre/tutor en cualquier momento durante el año escolar.

Si un padre/tutor recibe una comunicación que cree que es contraria a esta Política, el padre/tutor puede informar el correo electrónico al Director para su investigación y resolución. El director informará los resultados de dicha investigación al Director de Escuelas, quien puede reabrir la investigación si la Junta no cree que el asunto se resolvió adecuadamente.

Esta Política no pretende y no debe impedir la libre comunicación entre los padres/tutores o empleados de la escuela que voluntariamente se han proporcionado direcciones de correo electrónico. Tenga en cuenta que el contenido de dichas comunicaciones privadas no está supervisado ni respaldado por la escuela. La Escuela alienta a los padres/tutores que hayan recibido una comunicación por correo electrónico con la que se sientan incómodos o que les resulte objetable que se comuniquen directamente con el remitente para su resolución.

Esta Política no afectará los derechos de los padres según lo dispuesto en la política con respecto a la Información del Directorio.

# FORMULARIOS

## **Alpha Public Schools** **Formulario General de Quejas**

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

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

Nombre de la(s) persona(s) contra las que tiene una queja:

\_\_\_\_\_

Enumere los testigos que estuvieron

presentes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Dónde ocurrió el incidente(s)?

\_\_\_\_\_

Describa los eventos o la conducta que son la base de su queja proporcionando tantos detalles fácticos como sea posible (es decir, declaraciones específicas; qué contacto físico, si hubo alguno, estuvo involucrado; cualquier declaración verbal; qué hizo para evitar la situación, etc. .) (Adjunte páginas adicionales si es necesario):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por la presente autorizo a Alpha Public Schools a divulgar la información que he proporcionado según lo considere necesario para continuar con su investigación. Por la presente 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 a este respecto podría dar lugar a medidas disciplinarias que podrían incluir el despido.

\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Firma de la persona reportando

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de imprenta

Para ser completado por la Escuela:

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

**Alpha Public Schools**  
**Formulario de Procedimiento Uniforme de Quejas**

Apellido: \_\_\_\_\_ Primer nombre/inicial del segundo nombre: \_\_\_\_\_

Nombre del estudiante (si es aplicable): \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Dirección/Apto. #: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

Teléfono de casa: \_\_\_\_\_ Teléfono celular: \_\_\_\_\_ Teléfono del trabajo: \_\_\_\_\_

La Escuela/Oficina de la presunta infracción: \_\_\_\_\_

**Para la(s) alegación(es) de incumplimiento, marque el programa o la actividad a la que se refiere su queja, si procede:**

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <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 la(s) acusación(es) de discriminación ilegal, acoso, intimidación o hostigamiento, marque por favor la base de la discriminación ilegal, el acoso, la intimidación o el hostigamiento descritos en su queja, si procede:**

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Edad                           | <input type="checkbox"/> Género / Expresión de género / Identidad de género | <input type="checkbox"/> Sexo (actual o percibido)  |
| <input type="checkbox"/> Linaje                         | <input type="checkbox"/> Nacionalidad / Origen nacional                     | <input type="checkbox"/> Orientación sexual (actual o percibida)  |
| <input type="checkbox"/> Color:                         | <input type="checkbox"/> Raza u origen étnico                               | <input type="checkbox"/> Basado en la asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales 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"/> Estado civil                                       | <input type="checkbox"/> Estado de inmigración/ciudadanía   |
| <input type="checkbox"/> Condición médica               |   |   |

1. Por favor, dé datos sobre la queja. Proporcione detalles como los nombres de los involucrados, las fechas, si hubo testigos presentes, etc., que puedan ser útiles para el investigador de la denuncia.

---

---

---

---



**Alpha Public Schools**

**Formulario de denuncia de acoso, intimidación, discriminación y hostigamiento del Título IX**

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

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

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

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

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

Describa los eventos o la conducta que son la base de su queja proporcionando tantos detalles fácticos como sea posible (es decir, declaraciones específicas; qué contacto físico, si hubo alguno, estuvo involucrado; cualquier declaración verbal; qué hizo para evitar la situación, etc. .) (Adjunte páginas adicionales si es necesario):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Por la presente autorizo a Alpha Public Schools a divulgar la información que he proporcionado según lo considere necesario para continuar con su investigación. Por la presente 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 a este respecto podría resultar en una acción disciplinaria que puede incluir el despido.**

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

Firma de la persona reportando

\_\_\_\_\_

Nombre en letra de imprenta

**Para ser completado por la Escuela:**

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

Reunión de seguimiento con la persona reportando realizada 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 u 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 el 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. 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 rija el uso de la tecnología por parte de los empleados.

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

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