



<p><b>Alpha: Cornerstone Academy School</b>          1598 Lucretia Ave          San Jose, CA 95122          Directora: Marion Dickel  <a href="mailto:mariondickel@alphapublicschools.org">mariondickel@alphapublicschools.org</a></p>	<p><b>Alpha: Cindy Avitia High School</b>          1881 Cunningham Ave          San Jose, CA 95122          Director: Jorge Arellano          Email: <a href="mailto:jarellano@alphapublicschools.org">jarellano@alphapublicschools.org</a></p>
<p><b>Alpha: Blanca Alvarado School</b>          1601 Cunningham Ave          San Jose, CA 95122          Directora: Cynthia Martinez Nava  <a href="mailto:cnava@alphapublicschools.org">cnava@alphapublicschools.org</a></p>	<p><b>Alpha: Jose Hernandez School</b>          1601 Cunningham Ave          San Jose, CA 95122          Directora: Dr. Rosie Carlson  <a href="mailto:rcarlson@alphapublicschools.org">rcarlson@alphapublicschools.org</a></p>

**MANUAL PARA FAMILIAS  
2019-2020**

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

## TABLA DE CONTENIDO

Misión y Visión

Lotería y Proceso de Inscripción

Calendario Escolar

Horario Escolar

Asistencia – General

Ausencias Justificadas

Ausencias Injustificadas

Verificación de Ausencias

Citas

Salida Temprana

Cancelación de la inscripción (comienzo del año escolar) / Remoción Involuntaria

Ausencias Excesivas

Tardanzas Excesivas

Reglamento de Entrada y Salida

Reglamento por Recoger Tarde

Tarea

Disciplina Estudiantil, Suspensión, y Expulsión

Uniformes Escolares

Reglamento de Participación Familiar

Reglamento de Promoción/Retención

Cualidades del Maestro

Reglamento de Educación Especial

Programa de Almuerzo Escolar

Estudiantes/Menores sin Hogar

Expedientes Estudiantiles

Pupil Record Challenges Policy – what does this translate to?

Reglamento sobre Calcificaciones

Exámenes Estatal

Otra Información y Reglamentos

Pertenencias de los estudiantes

Festividades en el Salón de Clases; Fiestas, Cumpleaños y otros Eventos

Informe de Responsabilidad Escolar

Uso Apropiado de Tecnología

Uso de Correo Electrónico

Salud y Seguridad

Huellas Digitales y Verificación de Antecedentes

Inmunizaciones /Vacunas

Administración de Medicamentos

Primeros Auxilios, RCP, y Exámenes de Salud

Plan de Control a la Exposición de Agentes Patógenos Transportados por la Sangre

Reglamento para Visitas a la Escuela y Salón de Clases, Voluntarios y Restricciones

Reglamento de Estudios que Estudian de Manera Independiente

Notificaciones Anuales

Notificación del Programa de *Cal Grant*

Notificación Anual de Contusión Cerebral/ Lesiones en la Cabeza

Notificación Anual de Educación Sexual

Diseción de Animales

Disponibilidad de Seguro Medico

Disponibilidad de Folleto

Cuestionario de Niños Saludables de California (*California Healthy Kids*)

Diabetes

Educación de Niños y Jóvenes Adoptados

Limites Profesionales: Interacciones Entre el Personal de la Escuela

Prevención de Trafico de Personas

Servicios de Salud Mental

Estudiantes que son madres/padres de familia o están embarazadas

Autobús Escolar y Seguridad de Pasajeros

Reglamento del Bienestar Escolar

Prevención Súbita de Paro Cardíaco y Desfibriladores Externos Automáticos

Reglamento del Título IX, Acoso, Intimidación, Discriminación, y Bullying

Reglamento de Quejas Generales  
Reglamento Interno de Quejas  
Reglamento para Realizar Quejas Contra Empleados

No Discriminación

Reglamento y Procesos de Quejas de Uniforme  
Notificaciones  
Proceso Uniforme de Quejas

Formulario General de Quejas

Formulario del Proceso de Queja de Uniforme

Formulario de Queja Sobre el Título IX, Acoso, Intimidación, Discriminación, y Bullying

### **Misión y Visión**

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

## **Lotería y Proceso de Inscripción**

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

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

## **Calendario Escolar**

El calendario del año escolar más actualizado está disponible en el sitio web de Escuelas Públicas Alpha (<https://www.alphapublicschools.org/>) y en la oficina principal de cada escuela.

## **Horario Escolar**

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

Alpha: Blanca Alvarado opera desde las 8:30 am hasta las 4:00 p.m. todos los días excepto el Jueves, que es el día mínimo y la salida es a la 1:00 p.m.

Alpha: Jose Hernandez opera desde las 8:00 am hasta las 3:30 p.m. todos los días excepto el Jueves, que es el día mínimo y la salida es a las 12:30 p.m.

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

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

## **Asistencia - General**

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

Las Escuelas Públicas Alpha pierden aproximadamente \$50 en fondos del estado por cada día que un estudiante está ausente. El perder estos fondos representa menos recursos para su hijo y sus maestros.

## Ausencias Justificadas

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

- Enfermedad o herida personal.
- En cuarentena bajo la supervisión de un oficial de la salud del condado.
- Por servicios médicos, dentales, de optometristas o quiroprácticos.
  - Se puede permitir a los alumnos de los grados 7° al 12° inclusive, que se excusen de la escuela para recibir servicios médicos confidenciales sin el consentimiento de los padres.
- Para el propósito de asistir al funeral de un miembro de su familia inmediata, (1 día en el estado, 3 días fuera del estado.) “Familia inmediata” será definida como: madre, padre, abuela, abuelo, esposo, hijo/yerno, hija/nuera, hermano, hermana, o pariente viviendo en la misma residencia del estudiante.
- Participar en servicios o ejercicios religiosos de acuerdo con la póliza escolar: No más de cuatro (4) días escolares por mes.
- Servir como jurado.
- La asistencia a la ceremonia de naturalización del alumno para convertirse en ciudadano de los Estados Unidos.
- Pasar tiempo con un miembro de la familia inmediata del alumno, en servicio militar activo, y que haya sido llamado a trabajar, o esté de permiso o haya regresado inmediatamente del despliegue en una zona de combate o posición de operativo de combate. Las ausencias otorgadas según este párrafo se otorgarán por un período de tiempo que se determinará a discreción de la Escuela Chárter.
- Servir como miembro de una junta electoral para una elección en conformidad con la Sección 12302 del Código Electoral.
- Enfermedad o cita médica durante el horario escolar de un hijo del cual el alumno es el padre con custodia, incluidas las ausencias para cuidar de un hijo enfermo (la Escuela no requiere una nota del médico para esta excusa).
- Licencia por maternidad para una alumna embarazada o con hijos de hasta ocho (8) semanas.
- Autorizada a discreción del administrador de la escuela y basada en los hechos de las circunstancias particulares del alumno, la excusa se considerará válida. Un alumno que tenga un permiso de trabajo para trabajar por un período de no más de cinco días consecutivos en entretenimiento o industrias asociadas será excusado de la escuela durante el período que el alumno esté trabajando en entretenimiento o industrias asociadas con un máximo de hasta cinco ausencias por año escolar sujeto a los requerimientos de la Sección 48225.5 del Código de Educación.
- Para participar con una organización de artes escénicas sin fines de lucro en una actuación para una audiencia de alumnos de escuelas públicas durante un máximo de hasta cinco días por año escolar, a condición de que el padre, madre o tutor del alumno proporcione una nota escrita a las autoridades que explique la razón de la ausencia del alumno.
- La ausencia será válida al solicitarla por escrito por el padre/tutor y ser aprobada por la administración de la escuela o persona designada; según la póliza de la directiva escolar. Las razones pueden incluir, pero no limitarse a:
  - Comparecer ante un tribunal
  - Observar un día festivo o ceremonia religiosa

- Asistir a un retiro religioso no más de cuatro (4) horas por semestre
- Asistir a servicios funerales (de personas que no son de su familia):

### Ausencias Injustificadas

Las ausencias injustificadas se registran para aquellas ausencias que no cumplen con los criterios para una ausencia "justificada" como se menciona anteriormente, incluyendo, pero no limitado a, vacaciones familiares personales, ausencia de estudiante injustificable y / o no confirmada, o cualquier otra ausencia considerada "injustificada" 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.

### Verificación de Ausencias

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

Informacion de Contacto para la Asistencia	
Alpha: Cornerstone Academy Email: blegaspi@alphapublicschools.org or Inguyen@alphapublicschools.org Phone: (408) 361-3876	Alpha: Blanca Alvarado School Email: mmontoya@alphapublicschools.org Phone: (408) 780-0831 ext. 105
Alpha: Jose Hernandez School Email: cmendoza@alphapublicschools.org Phone: (408) 780-1551 Ext. 303	Alpha: Cindy Avitia High School Email: drui@alphapublicschools.org Phone: (408) 791-1558 Ext. 452

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

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

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

## **Citas**

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

## **Salida Temprana**

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

## **Cancelación de Inscripción: (Inicio del año escolar) /Remoción involuntaria**

Los estudiantes nuevos que no se presenten durante los primeros tres (3) días consecutivos del año escolar se les dará de baja de la escuela. Antes de que la escuela remueva a cualquier estudiante, ya sea al comienzo del año escolar o por otras razones relacionadas con la asistencia, el padre o tutor del alumno recibirá un aviso por escrito de la intención de la escuela de remover al alumno al menos cinco (5) días antes. El aviso escrito debe estar en el idioma materno del estudiante o del padre o tutor del alumno o, si el alumno es un menor o joven en cuidado tutelar o un niño o joven sin hogar, se le informará al titular de los derechos educativos del alumno sobre el derecho a iniciar los procedimientos especificados a continuación para expulsiones, incluso el derecho a solicitar una audiencia, antes de la fecha de vigencia de la acción. Si el padre, tutor o titular de los derechos educativos del alumno inicia los procedimientos especificados a continuación para las suspensiones, el alumno permanecerá inscrito y no será suspendido hasta que la escuela emita una decisión final. Tal como se usa en este manual,

"cancelar" o "retirado involuntariamente" incluye la cancelación, el rechazo, la transferencia o la terminación, pero no incluye suspensiones o expulsiones según las políticas de suspensión y expulsión de la escuela Chárter.

Si el padre, madre, o tutor no responde a la notificación por escrito que se describió arriba, se cancelará la inscripción del alumno a partir de la fecha vigente detallada en la notificación escrita. Si el padre, madre, o tutor solicita una audiencia y no asiste en la fecha programada para la audiencia, se cancelará la inscripción del alumno con vigencia desde la fecha de la audiencia. Si como resultado de la audiencia se cancela la inscripción del estudiante, se enviará la notificación al último distrito conocido de residencia dentro de los treinta (30) días.

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

### **Ausencias Excesivas**

Durante el año escolar, si un estudiante tiene tres (3) ausencias injustificadas o tardanzas de más de treinta (30) minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres (3) ocasiones, o cualquier combinación, se le considera "ausente". La escuela trabajará con las familias para encontrar soluciones a las ausencias y tardanzas excesivas, incluso la notificación formal a los padres. Sin embargo, si no hay ningún cambio en el comportamiento, la escuela puede hacer los reportes apropiados a la Junta de Repaso de Asistencia a la Escuela (SARB, por sus siglas en inglés) o la Oficina de la Fiscalía del Condado de Santa Clara. La escuela trabajará para apoyar a las familias a mejorar la asistencia, pero la ausencia excesiva del estudiante estará sujeta a las consecuencias, incluyendo perder privilegios de paseos escolares, exclusión a eventos especiales y otras actividades que ocurran durante el día escolar según lo considere apropiado la administración de la escuela.

### **Tardanzas Excesivas**

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

Durante el año escolar, si un estudiante tiene tardanzas excesivas (10% del total de días escolares) de más de treinta (30) minutos se lo considerará un absentista crónico y será sujeto a las consecuencias, incluyendo perder privilegios de paseos escolares, exclusión a eventos especiales, y otras actividades que ocurran durante el día escolar según lo considere apropiado la administración de la escuela.

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

## Reglamento de Entrada y Salida:

Informacion	
<b>Alpha: Cornerstone Academy</b> Supervision empieza a las 7:15 am Desayuno empieza a las 7:15 am Salida empieza a las 3:15 pm Supervision termina a las 3:30 pm	<b>Alpha: Blanca Alvarado School</b> Supervision empieza a las 8:05 am Desayuno empieza a las 7:50 am Salida empieza a las 4:00 pm Supervision termina a las 4:10 pm
<b>Alpha: Jose Hernandez School</b> Supervision empieza a las 7:35 am Desayuno empieza a las 7:35 am Salida empieza a las 3:30 pm Supervision termina a las 3:45pm	<b>Alpha: Cindy Avitia High School</b> Supervision empieza a las 7:30 am Desayuno empieza a las 7:30 am Salida empieza a las 3:30 pm Supervision termina a las 4:00 pm

- Al menos que los estudiantes y las familias hayan hecho una cita previa con maestros individualmente u otro personal, los estudiantes y las familias deben permanecer fuera del edificio antes de la apertura de la escuela.
- Se espera que los estudiantes respeten todas las propiedades de la escuela y toda la propiedad circundante mientras esperan su admisión de la escuela.
- La supervisión terminará 10-15 minutos después de la salida como mínimo los días jueves.
- Familias son responsables de recoger a los estudiantes a tiempo. Los estudiantes de jardín de infantes deben ser recogidos en el salón de clases, por lo que las familias deberán estacionar legalmente y caminar hacia la institución.
- (K-8) Ningún estudiante podrá salir de la escuela sin un permiso de un escolta adulto o padre/guardián.
- (K-8) Ningún estudiante podrá salir de la escuela con un adulto que no sea su guardián legal/padre a menos que el guardián/padre haya especificado al adulto como persona autorizada en el formulario de autorización. Este formulario debe ser enviado a la oficina.
- (K-8) Las familias DEBEN presentar una Forma de Autorización (proporcionado en Agosto) en el que se enumeran los nombres y la información de cualquier persona, además de los padre(s)/guardián(es), que regularmente están autorizados a recoger a sus hijos.

## Reglamento de Recoger Tarde

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

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

Escuelas Públicas Alpha  
Manual Para Familia

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

## Tarea

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

## Disciplina, Suspensión, y Expulsión Estudiantil

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

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

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

Cuando se viola este reglamento, puede ser necesario suspender o expulsar a un estudiante de la instrucción en un salón regular de clase. Este reglamento servirá como norma y procedimiento de la escuela y se revisará sin tener que modificar el Chárter mientras que las revisiones concuerden

con los requisitos legales. Los empleados de la escuela deberán reforzar estas reglas y procesos de disciplina justa y consistentemente entre los estudiantes. Este reglamento y sus procedimientos serán impresos y distribuidos como parte del Manual Estudiantil y describiendo claramente las expectativas de disciplina. El castigo corporal no será usado como medida de disciplina contra ningún estudiante. El castigo corporal incluye causar o intento a causar dolor físico a un estudiante. Para propósito del reglamento, el castigo corporal no aplica al uso de fuerza razonable de un empleado necesaria para protegerse a sí mismo, a estudiantes, a empleados, a otras personas o para prevenir daño a la propiedad de la escuela.

La administración de la escuela se asegurará que los estudiantes y sus padres/tutores sean notificados por escrito del reglamento y procedimientos de disciplina y cancelación involuntaria de la inscripción al momento de inscripción. La notificación indicará que el Reglamento y Proceso de Disciplina están disponibles en la oficina principal de la escuela al ser solicitadas.

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

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

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

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

Un estudiante puede ser suspendido o expulsado por comportamiento indebido si el hecho está relacionado con una actividad escolar o con asistencia escolar, a cualquier hora incluyendo, pero

no limitada a: a) mientras está dentro de las instalaciones escolares; b) al ir y venir de la escuela; c) durante el periodo de almuerzo dentro o fuera de la escuela; d) durante la ida o regreso de una actividad escolar.

## **B. Disciplina Progresiva**

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

## **C. Lista Numerada de Ofensas**

1. Ofensas de Suspensión a Discreción de la Administración. Los estudiantes pueden ser suspendidos por cualquiera de los actos a continuación cuando se determina que el estudiante:
  - a) Causó, o intentó causar, o amenazó causar lesiones físicas a otra persona.
  - b) Usó fuerza o violencia intencionalmente sobre otra persona, con excepción de defensa propia.
  - c) Tuvo posesión, usó, proveyó, o estuvo bajo influencia de sustancias controladas ilícitas, según definidas por el Código de Salud y Seguridad Sección 11053-11058, bebidas alcohólicas, o narcótico de cualquier clase.
  - d) Ofreció, arregló, o negocio vender ilícitamente cualquier sustancia controlada según definidas por el Código de Salud y Seguridad 11053-11058, bebidas alcohólicas, o narcótico de cualquier clase. Y luego vendió, entregó o proporcionó a cualquier persona otra sustancia líquida o representó el material líquido como sustancia controlada, bebida alcohólica, o narcótico de cualquier clase
  - e) Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
  - f) Causó o intentó causar daño a la propiedad escolar o propiedad privada. Que incluye, pero no se limita, a: expedientes electrónicos y bases de datos.
  - g) Robó o intentó robar artículos propiedad de la escuela o propiedad privada, incluidos, entre otros, archivos electrónicos y bases de datos
  - h) Tuvo posesión o uso de tabaco o productos que contienen tabaco o nicotina, incluyendo, pero no limitados a puros, cigarros, puros miniatura, cigarrillos de clavo de olor, tabaco sin humo, tabaco en polvo, tabaco para masticar o betel. Esta sección no prohíbe el uso de productos bajo prescripción del alumno.
  - i) Cometió un acto ofensivo o se involucró en actos habituales de profanidad o vulgaridad.
  - j) Tuvo posesión ilícita, ofreció, arregló, o negoció la venta ilícita de cualquier parafernalia de narcóticos, según definida en el Código de Salud y Seguridad en la Sección 11014.5.

k) Recibió, sabiendo, propiedad robada de la escuela o privada, que incluye, pero no se limita, a: archivos electrónicos y bases de datos.

l) Tuvo posesión de un arma de fuego de imitación: una réplica de un arma de fuego con características físicas tan similares a un arma de fuego real que una persona normal concluiría que la réplica es un arma de fuego real.

m) Acosó, amenazó, o intimidó a un estudiante por ser un testigo denunciante o testigo en un proceso disciplinario con el objeto de prevenir que el estudiante fuera testigo y/o tomó represalias contra el estudiante por ser testigo.

n) Ofreció, arregló la venta, negoció la venta, o vendió la droga prescrita Soma.

o) Participó, o intentó participar en novatadas. Para propósito de esta subdivisión, “novatadas” son métodos de iniciación o pre-iniciación en un grupo estudiantil, que sea o no reconocido por una institución educacional, lo cual es probable que cause lesiones serias corporales, o deshonra, resultando en daño físico o mental a un ex-alumno, alumno actual y/o futuro alumno. Para propósito de esta sección, “Novatadas” no incluyen actividades atléticas, o actividades aprobadas por la escuela.

p) Hizo amenazas de terrorismo en contra de oficiales y/o propiedad de la escuela. Que incluye, pero no se limita, a: archivos electrónicos y bases de datos. Para propósito de esta sección, “amenazas de terrorismo” deberá incluir cualquier declaración, oral o escrita, por una persona que amenaza con intenciones de cometer un crimen que resultará en la muerte, o gran daño corporal a otra persona, o daño a una propiedad en exceso de (\$1,000), con la intención de que la declaración deberá ser tomada como amenaza, aun cuando no hay intención de llevarla a cabo en la realidad, es tan inequívoca, incondicional, inmediata, y específica que transmite a la persona amenazada, la gravedad de la intención y el prospecto de ejecución de la amenaza, y causa que la persona esté en un constante temor por su seguridad propia, la de su familia, y por la protección de su propiedad y la propiedad de la escuela. Que incluye, pero no se limita, a: archivos electrónicos y base de datos.

q) Cometió acoso sexual, como se define en el Código de Educación Sección 212.5 Para el propósito de esta sección, la conducta descrita en la Sección 212.5 debe ser evaluada por una persona razonable del mismo sexo que la víctima que determine que la conducta fue suficientemente severa para que tenga un impacto negativo en el rendimiento académico del individuo, creando un ambiente académico intimidante, hostil, u ofensivo. Esta sección deberá aplicarse a los alumnos en cualquiera de los grados 4° al 12°.

r) Causó, intentó causar, amenazó con causar, o participó en un acto de violencia por prejuicio, como se define en la subdivisión (e) de la Sección 233 del Código de Educación. Esta sección deberá aplicarse a los alumnos en cualquiera de los grados 4° al 12°.

s) Intencionalmente acosó amenazó o intimidó a personal escolar, voluntarios, y/o a un estudiante o grupo de estudiantes al grado de tener el efecto razonablemente esperado de materialmente perturbar el trabajo del salón de clases, los derechos de personal escolar, voluntarios y/o estudiantes creando un ambiente académico de hostilidad. Esta sección deberá aplicarse a los alumnos en cualquiera de los grados 4° al 12°.

t) Participó en un acto de intimidación, incluyendo, pero no limitado a, intimidación por vía electrónica.

1) “Intimidación” significa cualquier acto o conducta física o verbal de intimidación severa. Incluyendo comunicación por escrito o vía electrónica. Incluyendo uno o más actos cometidos por un estudiante o grupo de estudiantes dirigido hacia uno o

más estudiantes que se consideraría violencia por odio/prejuicio, acoso, amenaza, o intimidación, que razonablemente se predice tener el efecto de uno o más de los siguientes:

- i. Poner a un estudiante razonable (definido como un estudiante, incluyendo, pero no limitado a, un estudiante con necesidades excepcionales, que ejercita juicio, cuidado y capacidad normal en una persona de su edad, o por una persona de su edad con necesidades excepcionales) o a estudiantes que teman por el daño físico o daño a la propiedad del estudiante o estudiantes.
  - ii. Causar que un estudiante razonable sufra un efecto perjudicial en su salud física o mental.
  - iii. Causar que un estudiante razonable sufra intrusión substancial en su rendimiento académico. Interferir sustancialmente con la habilidad de un estudiante con necesidades excepcionales para participar o beneficiarse de los servicios, actividades, o privilegios de la escuela.
- 2) “Acto Electrónico” significa la creación y/o la transmisión originada en o fuera de las instalaciones escolares por medios de un aparato electrónico, incluyendo, pero no limitado a, teléfono, teléfono celular, computadora, u otros aparatos de comunicación inalámbricos.

i. Un mensaje, texto, sonido, video, o imagen.

ii. Publicar en las redes sociales del internet, incluyendo, pero no limitado.

(a) Publicar o crear una página “Burn Page” que significa crear una página en el Internet con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el subpárrafo (1) anterior.

(b) Crear una personificación creíble de otro estudiante real con el propósito de causar uno o más efectos de los enumerados en el subpárrafo (1) anterior. “Personificación Creíble” “significa imitar la identidad intencionalmente y sin consentimiento de un estudiante con el propósito de acosarlo de tal manera que otros estudiantes creen o hayan creído que este estudiante era/es el estudiante personificado.

(c) Crear un perfil falso con el propósito de causar uno o más de los efectos enumerados en el subpárrafo (1) antes mencionado. “Perfil Falso” significa un perfil de un alumno ficticio o usando la semblanza o atributos de un alumno real, que no es el perfil del que creó el perfil falso.

iii. Un acto de acoso sexual cibernético

a) Para efectos de esta cláusula, "acoso sexual cibernético" significa la diseminación de, o la solicitud a instigar a diseminar, una fotografía u otra grabación visual por un alumno a otro alumno o al personal y/o voluntarios de la escuela por medio de un acto electrónico que se puede predecir razonablemente que tiene uno o

más de los efectos descritos en los subpárrafos (i) a (iv), inclusive, del párrafo (1). Una fotografía u otra grabación visual, como se describe anteriormente, incluirá la representación de una fotografía desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita u otra grabación visual de un menor cuando el menor sea identificable a partir de la fotografía, grabación visual u otro acto electrónico.

- b) Para efectos de esta cláusula, "acoso sexual cibernético" no incluye una representación, retrato o imagen que tenga un valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que implique eventos deportivos o actividades sancionadas por la escuela.

iv. A pesar de los previos párrafos (1) y (2), un acto electrónico no tiene que constituir una conducta penetrante en base a que a sido transmitido en el Internet o esta en este momento presente presentado en el Internet.

u) Un estudiante que ayuda o instiga en la inflexión o intento a infligir heridas físicas a otra persona según la definición en la Sección 31 del Código Penal, puede ser sujeto a suspensión, pero no expulsión. Con la excepción de un estudiante que haya sido declarado cómplice por una corte juvenil de haber cometido o instigado a un crimen de violencia física en el cual la víctima sufrió una lesión corporal grave o seria, deberá ser sujeto a disciplina según la subdivisión (1.) (a)-(b)

v) Un estudiante que tuvo posesión, vendió, o proporcionó cualquier cuchillo a menos que, en el caso de posesión de cualquier objeto de este tipo, el estudiante haya obtenido permiso escrito para poseer el objeto de un empleado certificado de la escuela, con la aprobación del Administrador o su designado.

4. Ofensas de Expulsión Obligatorias: Los estudiantes deberán ser expulsados por cualquiera de los actos siguientes cuando se determine según el proceso a seguir que el estudiante:

- a) Tuvo posesión, vendió o proporcionó alguna arma de fuego, explosivo u otro objeto peligroso a menos que, en el caso de posesión de un objeto de este tipo, el estudiante haya obtenido permiso escrito para poseer el objeto de un empleado certificado de la escuela, con la aprobación del Administrador o su designado
- b) Blandió un cuchillo contra otra persona
- c) Vendió ilegalmente una sustancia controlada definida en el Capítulo 2 (a partir de la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad
- d) Cometió o intentó cometer un abuso sexual o cometió una violación como se define en el Código de Educación Sección 48900(n)

Si la Junta Directiva determina que un estudiante trajo o tuvo un arma de fuego o un objeto destructivo en la escuela según definido en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos; el estudiante deberá ser expulsado por un año, de acuerdo al Acto Federal de Escuelas

libres de Armas de 1994. En tal caso, el estudiante se le otorgará el derecho al debido proceso legal de notificación y audiencia de acuerdo a la ley.

El término “arma de fuego” significa (A) cualquier arma (incluyendo a pistolas de fogueo) que está diseñada o se puede convertir de inmediato para lanzar un proyectil por la acción de un explosivo; (B) el marco o receptor de un arma; (C) cualquier tipo de silenciador, o (D) cualquier objeto destructivo. Este término no incluye un arma antigua.

El término “objeto destructivo” significa (A) cualquier explosivo, incendiario, o gas venenoso, incluyendo, pero no limitado a: (i) bombas, (ii) granadas, (iii) cohetes con una carga propulsora de más de cuatro onzas, (iv) misiles con una carga propulsora, de más de un cuarto de onza; (v) minas, o (vi) objetos similares a cualquier objeto descrito en las cláusulas anteriores.

#### **D. Procedimiento de Suspensión**

Las suspensiones se iniciarán de acuerdo al procedimiento a continuación:

##### **1. Conferencia**

De ser posible, la suspensión deberá ser precedida de una conferencia conducida por el Administrador o su designado con el estudiante y su padre/tutor y, cuando sea práctico, con el maestro, supervisor o empleado de la escuela quien refirió al estudiante.

La conferencia puede ser omitida si el Administrador o designado determina que existe una emergencia. Una “Emergencia” incluye un peligro real e inmediato a las vidas, seguridad o salud de los estudiantes o del personal de la escuela. Si se suspende a un estudiante sin esta conferencia, se notificará al estudiante y a su padre/tutor de que tienen el derecho de regresar a la escuela para tener dicha conferencia.

En la conferencia, el estudiante será informado de la razón por la acción disciplinaria y la evidencia en su contra y se le dará la oportunidad de presentar su versión y evidencia en su defensa, de acuerdo al Código de Educación Sección 47605(b)(5)(J)(i). Esta conferencia se deberá llevar a cabo dentro de dos (2) días escolares, a menos que el estudiante renuncie a su derecho o esté físicamente incapacitado de atender por alguna razón, incluyendo, pero no limitada a, encarcelamiento u hospitalización. No se impondrán multas a un estudiante o su padre/tutor por faltar a la conferencia con los empleados de la escuela. La readmisión del estudiante suspendido no dependerá de que sus padres atiendan a dicha conferencia.

##### **2. Notificación a los padres/tutores**

En el momento de la suspensión, el Administrador o designado deberá hacer un esfuerzo razonable para contactar al padre/tutor por teléfono o en persona. Siempre que un estudiante sea suspendido, el padre/tutor deberá ser notificado por escrito de la suspensión, con detalles específicos de la ofensa cometida y podría tener la fecha y hora de readmisión. Si la administración quiere, puede pedir al padre/tutor tener una conferencia sobre la suspensión, el padre/tutor deberá responder lo

antes posible.

### 3. Tiempo Límite de la Suspensión/Recomendación para la Expulsión

Las suspensiones que no incluyan recomendación para expulsión, no deberán exceder cinco (5) días escolares consecutivos por cada suspensión. De haber una recomendación para expulsión por parte del Administrador o designado, se solicitará una conferencia con el estudiante y padre/tutor para determinar si la suspensión deberá extenderse pendiente a los resultados de una audiencia sobre la expulsión. Esta decisión será tomada por el Administrador o designada basada en lo siguiente: 1) La presencia del estudiante es perjudicial al proceso de aprendizaje; o 2) El estudiante es una amenaza o peligro para otros. En tales circunstancias cuando el Administrador o designado ha determinado que se extenderá el período de suspensión, tal extensión se hará sólo después de una conferencia con el alumno o los padres del alumno, a menos que el alumno y los padres del alumno no asistan a la conferencia.

### **E. Autoridad para Expulsar**

Un estudiante puede ser expulsado por la Junta Directiva y/o bajo la recomendación del Panel Administrativo. El Panel Administrativo deberá consistir de al menos tres miembros que son certificados y ninguno sea maestro del estudiante en cuestión, o miembro de la Junta Directiva de la escuela. Cada entidad deberá estar presidida por un Asesor de audiencia neutral y designado. La decisión para recomendar la expulsión de cualquier estudiante está basada en que haya cometido ofensas regulatorias de expulsión. De acuerdo al Código de Educación Sección 47605(b)(5)(J)(ii) el estudiante tiene derecho a una audiencia arbitrada por un oficial neutral que determine si el estudiante debe ser expulsado. Los procedimientos aquí previstos incluyen tal audiencia y la notificación de la misma según la ley.

### **F. Procedimiento de Expulsión**

Los estudiantes que están sujetos a expulsión tienen derecho a una audiencia para determinar si el estudiante debe ser expulsado. La audiencia para determinar la expulsión se deberá llevar a cabo dentro de treinta (30) días, después de que el Administrador o designado determine que el estudiante ha cometido una ofensa meritoria de expulsión, a menos que exista buena razón para posponerla.

En el caso de que un Panel Administrativo escuche el caso, dará su recomendación a la Junta Directiva quienes tomarán la última decisión de expulsión. La audiencia deberá llevarse a cabo en sesión cerrada (cumpliendo con las reglas de confidencialidad del estudiante bajo FERPA) a menos que el estudiante solicite por escrito una audiencia pública tres (3) días antes de la audiencia.

La notificación escrita de la audiencia deberá ser enviada al estudiante y su padre/tutor por lo menos diez (10) días regulares antes de la fecha de la audiencia. Luego de haber enviado la notificación por correo, se considerará que el estudiante fue servido. La notificación deberá incluir:

- La fecha y lugar de la audiencia disciplinaria.
- Declaración de los hechos específicos, cargos y ofensas en las que se basa la propuesta de expulsión.

- Una copia de los reglamentos de disciplina de la escuela relacionados con la presunta violación.
- La notificación de la obligación del estudiante o padre/tutor de proveer información sobre el estado del estudiante en la escuela a otra escuela o distrito escolar en donde el estudiante piensa registrarse.
- La oportunidad para el estudiante o su padre/tutor de atender en persona o ser representado por un abogado o un consejero;
- El derecho a inspeccionar y obtener copias de todos los documentos usados en la audiencia;
- La oportunidad de enfrentar e interrogar a los que atestiguan en la audiencia;
- La oportunidad de que la evidencia presentada y presentar evidencia oral y documentada en favor del estudiante incluyendo testigos.

### **G. Procedimientos Especiales para Audiencias de Expulsión Relacionadas a Ofensas de Asalto Sexual o Agresión:**

La escuela puede, tras de encontrar causa justa, determinar que tanto la revelación de la identidad y /o testimonio del testigo en la audiencia, expondría al testigo a un riesgo excesivo de daño psicológico o físico. De tal manera, que el testimonio puede ser presentado en la audiencia mediante una declaración jurada que será únicamente examinada por la administración de la escuela o el oficial de la audiencia. Copias de la declaración jurada, editadas para remover el nombre e identidad del testigo, estarán disponibles al estudiante.

1. El testigo de cargo en cualquier caso de asalto sexual o agresión deberá recibir copia de las reglas disciplinarias que apliquen y se le informará de su derecho a (a) recibir el horario de su testimonio con 5 días de anticipación, (b) tener hasta dos (2) personas adultas de su elección presentes en la audiencia como apoyo moral al momento de atestiguar, quien podría ser un padre, tutor, o abogado, y (c) elegir tener una audiencia privada mientras testifica.
2. La escuela debe proveer a la víctima con un cuarto separado del de la audiencia para el uso del testigo de denuncia antes, y durante los recesos del testimonio.
3. Al testigo de denuncia se le permitirá tomar pausas de desahogo del interrogatorio y contrainterrogatorio permitiéndole salir del cuarto de la audiencia, a discreción de la entidad que conduzca la audiencia de expulsión.
4. La entidad que dirige la audiencia de expulsión puede también arreglar los asientos para facilitar un ambiente menos intimidante para el testigo de denuncia.
5. La entidad que dirige la audiencia de expulsión puede también limitar el tiempo para tomar testimonio del testigo de denuncia a las horas que esté normalmente en la escuela, si no hay una causa válida para tomar el testimonio durante otras horas.
6. Antes de que declare el testigo de cargo, las personas que lo apoyan deben ser advertidas que la audiencia es confidencial. Nada existe en la ley que prohíba a la entidad que dirige la audiencia remover a alguna persona como apoyo al testigo, si se considera mortificante a la audiencia. La entidad que dirige la audiencia puede permitir a una persona de apoyo que acompañe al testigo a la tribuna.
7. Si alguna de las personas de apoyo es también testigo, la escuela debe presentar

evidencia de que la presencia del testigo es deseada y útil para la escuela. La entidad que dirige la audiencia podrá permitir que el testigo se quede a menos que se establezca que existe el riesgo de que el testigo de cargo sea influenciado por la persona de apoyo, en cuyo caso el dirigente de la audiencia deberá advertirle a la persona de apoyo que no dicte, influya, o cambie el testimonio del testigo de cargo. El dirigente de la audiencia está en su derecho de acuerdo a su discreción, de remover a la persona de apoyo de la audiencia.

8. El testigo de cargo no deberá estar presente durante el testimonio de la persona de apoyo, que se presentará antes que el testimonio del testigo de cargo.

9. Si el estudiante recomendado para expulsión por cargos de asalto sexual o agresión solicita una audiencia pública, el testigo de cargo tiene derecho de atestiguar en una sesión privada si al testificar en una audiencia pública podría tener serias consecuencias de daño psicológico al testigo de cargo, y no existen procedimientos alternos para prevenir dicho daño. El procedimiento alternativo puede incluir declaraciones en video o examinación contemporánea en otro lugar comunicado al cuarto de la audiencia a través de circuito cerrado de televisión.

10. La evidencia de reputación previa de la conducta sexual anterior del testigo de cargo se considera inadmisibles y no deberá escucharse salvo a la determinación de la entidad que dirige la audiencia de que existan circunstancias extraordinarias que requieren que se escuche la evidencia. En la audiencia sobre la admisibilidad de la evidencia el testigo de cargo tiene el derecho de ser representado por su padre/tutor, abogado, u otra persona de apoyo.

## **H. Constancia de la Audiencia**

Una constancia de la audiencia se deberá hacer y mantener de cualquier manera, incluyendo grabación electrónica, de modo que se pueda hacer una transcripción escrita razonablemente exacta y completa de las diligencias.

## **I. Presentación de Evidencia**

Debido a que las reglas técnicas de evidencia no aplican a audiencias de expulsión, se puede admitir evidencia y usarla como prueba solamente si es el tipo de evidencia en las cuales una persona razonable pueda confiar en casos serios de conducta. La recomendación de expulsión por el Panel Administrativo debe basarse en evidencia substancial de que el estudiante cometió una ofensa de expulsión. Encontrar hechos deberá basarse solamente en la evidencia de la audiencia. Mientras que la evidencia de oído a terceros es admisible, ninguna decisión a expulsar deberá ser basada solamente en especulación. Declaraciones juradas pueden ser admitidas como testimonio de testigos a los cuales la Junta Directiva, o Panel Administrativo determinen que la revelación de la identidad y /o testimonio del testigo en la audiencia, expondría al testigo a un riesgo excesivo de daño psicológico o físico.

Si el estudiante recomendado para expulsión por cargos de cometer o intentar cometer asalto sexual o agresión sexual según se define en el Código de Educación Sección 48900,

solicita por escrito una audiencia pública, el testigo de cargo tiene derecho de atestiguar en una sesión privada.

La decisión del Panel Administrativo deberá ser por escrito sobre los hallazgos de los hechos y una recomendación a la Junta Directiva quién tomará la decisión final sobre la expulsión. La decisión final por la Junta Directiva deberá tomarse dentro de diez (10) días escolares después de darse la audiencia por concluida. La decisión de la Junta Directiva es final.

Si la decisión del Panel Administrativo es de no recomendar la expulsión, el estudiante deberá regresar a su programa escolar de inmediato.

#### **J. Notificación Escrita para Expulsar**

Si la Junta Directiva aprueba la expulsión, el Administrador o designado deberá enviar una notificación escrita de la decisión a expulsar, incluyendo los hallazgos de los hechos, al estudiante o padre/tutor. La notificación incluirá lo siguiente: (a) Notificación de la ofensa específica cometida por el estudiante; y (b) notificación de la obligación del estudiante o padre/tutor de informar de la situación en la escuela del estudiante a cualquier distrito nuevo en el cual el estudiante intente matricularse.

El Administrador o designado deberá enviar al “Autorizante” (“distrito o condado que aprobó el chárter”) una copia escrita de la decisión a expulsar. Esta notificación deberá incluir lo siguiente: (a) Nombre del estudiante (b) La ofensa específica cometida por el estudiante.

#### **K. Expedientes Disciplinarios**

La escuela deberá mantener expedientes de todas las suspensiones y expulsiones de estudiantes. Dichos expedientes deberán estar disponibles para el Autorizante cuando los requiera.

#### **L. Sin Derecho de Apelar**

El estudiante no tendrá derecho de apelar la expulsión ya que la decisión de expulsión de la Junta de Directiva de la Escuela es definitiva.

#### **M. Educación Alterna para Estudiantes Expulsados**

Los padres de estudiantes que son expulsados deberán responsabilizarse por encontrar programas de educación alterna incluyendo, pero no limitadas a, programas dentro del condado o el distrito escolar de su comunidad. La escuela colaborará con los padres/tutores o con el distrito escolar de residencia para ayudarlos a conseguir un lugar alternativo durante la expulsión.

## **N. Planes de Rehabilitación**

Los estudiantes que han sido expulsados recibirán un plan de rehabilitación desarrollado por la Junta Directiva en el momento de extender la orden de expulsión, la cual puede incluir, pero no limitarse a, una revisión periódica y evaluación para readmisión. El plan de rehabilitación incluirá una fecha que no pase de un año de la fecha de expulsión, para cuando el estudiante pueda solicitar re-inscribirse a la escuela.

## **O. Reinscripción**

La decisión de readmitir a un estudiante o de admitir a un estudiante de otra escuela, de otro distrito, o escuela chárter que ha sido previamente expulsado deberá ser bajo la discreción de la Junta Directiva después de una junta con el Oficial de la Escuela, Administrador, o designado y el estudiante, su padre/tutor o representante para determinar si el estudiante ha completado su plan de rehabilitación y si representa una amenaza a otros o es perjudicial al aprendizaje. El Oficial de la Escuela o designado deberá comunicar su decisión a la Junta Directiva de inmediato. La Junta tomará una decisión final con respecto a la readmisión durante la sesión a puerta cerrada de una reunión pública, informando cualquier acción tomada durante la sesión cerrada de acuerdo con los requisitos de la Ley Brown. La reinscripción del estudiante depende también de la capacidad de la escuela en el momento de solicitar la reinscripción.

## **P. Notificación a los maestros**

La escuela charter deberá notificar a los maestros acerca de cada alumno que haya participado o se sospecha con razón que ha participado en cualquiera de los actos definidos en el Código de Educación Sección 49079, y las ofensas correspondientes arriba enumeradas.

## **Q. Remoción involuntaria por ausencias injustificadas**

Debido a que las escuelas chárter son escuelas de elección y que un alumno de una escuela chárter que no asiste a clases está privando potencialmente a otro alumno de la oportunidad de inscribirse, se puede remover involuntariamente a un alumno como se describe dentro de la Política de Asistencia sobre ausencias injustificadas adoptada por la junta de la escuela charter y solo después de que la escuela charter cumpla con los requisitos de la Política de Asistencia y según la política descrita arriba que requiere notificación y la oportunidad de que un padre, madre, tutor o quien tenga los derechos educativos del menor solicite una audiencia previa a cualquier remoción involuntaria.

## **R. Procedimientos Especiales para la Consideración de Suspensión y Expulsión o Remoción Involuntaria de Estudiantes con Discapacidades:**

1. **Notificación del SELPA**  
La escuela deberá notificar y coordinar los procedimientos de este reglamento de inmediato con SELPA sobre la disciplina de un estudiante discapacitado o a quien la escuela o SELPA considera tener información de que el estudiante tiene una discapacidad.
2. **Servicios Durante Suspensión**  
Los estudiantes suspendidos por más de diez (10) días escolares en un año escolar deberán continuar recibiendo servicios que les permitan participar del programa general de educación, aunque en un espacio alterno (que puede constituir un cambio de ubicación y el IEP del estudiante debería reflejar este cambio), y progresar hacia completar las metas establecidas en el Plan IEP/504 del estudiante y recibir, como sea apropiado, una evaluación de comportamiento funcional, servicios de intervención y modificación de comportamiento, diseñadas para corregir el comportamiento de la infracción y evitar que se repita. Estos servicios podrán ser administrados en un espacio educacional alterno.
3. **Garantías del Proceso/Determinación de Manifestación [Conducta por Discapacidad]**  
Dentro de diez (10) días escolares de la recomendación para expulsión o cualquier decisión de cambiar la ubicación de un estudiante con discapacidades debido a una violación al código de conducta; la escuela, padre/tutor, y miembros del comité del Plan de IEP/504, deberán evaluar toda la información importante en el archivo del estudiante incluyendo el IEP-504, cualquier observación del maestro, e información relevante de los padres/tutores para determinar:
  - a) Si la conducta fue causada por, o estuvo relacionada sustancialmente con la discapacidad del estudiante, o
  - b) Si la conducta fue el resultado directo de la falta de la agencia educacional para ejecutar el Plan IEP/504.

Si la escuela, el padre/tutor, y miembros del comité del Plan de IEP/504 consideran que cualquiera de las observaciones arriba mencionadas aplica a la conducta del estudiante, la conducta se determinará como una manifestación de la discapacidad del menor.

Si la escuela, el padre/tutor, y miembros del comité del IEP/504 acuerdan que la evaluación de la manifestación de la discapacidad del menor, es la causa del comportamiento del estudiante, el comité del IEP/504

- a) Conducirá una evaluación de conducta funcional, e implementará un plan de intervención de comportamiento para el estudiante, si es que la escuela no había conducido dicha evaluación anteriormente al comportamiento que resultó en un cambio de lugar.
- b) Si ya existe un plan de intervención de comportamiento, se debe revisar y modificar como sea necesario para solucionar el comportamiento; y

- c) Regresar al estudiante al salón de clases de donde fue removido, a menos que el padre/tutor y la escuela acuerden cambiarlo a otro lugar como parte de la modificación al plan de intervención de comportamiento.

Si la escuela, el padre/tutor, y miembros del comité del IEP/504 determinan que la conducta del estudiante no fue manifestación de la discapacidad del menor, ni la falta directa de la agencia educacional para ejecutar el Plan IEP -504, entonces la escuela podrá aplicar las mismas reglas de disciplina a estudiantes con discapacidades de la misma manera y por la misma duración que se aplican a los estudiantes de educación general.

#### 4. Derecho de Apelar

El padre/tutor de un estudiante con discapacidades que no esté de acuerdo con la decisión de asignación, o determinación de manifestación, o si la escuela piensa que mantener el mismo salón de clases asignado al estudiante es altamente probable de resultar en lesión al estudiante o a otros; puede solicitar una audiencia administrativa urgente a través de la Unidad de Educación Especial de la Oficina de Audiencias Administrativas o mediante la utilización de las provisiones de disputa del Reglamento y Proceso 504.

Cuando el padre/tutor o la escuela solicite una apelación a la ubicación del estudiante o a la determinación de manifestación, el estudiante deberá permanecer en el sitio educacional provisional pendiente a la decisión del oficial de audiencia de acuerdo con la ley estatal y federal 20 U.S.C. Sección 1415 (k) o hasta la expiración del plazo de cuarenta y cinco (45) días previstos para un sitio educacional provisional, a menos que el padre/tutor y la escuela acuerden lo contrario.

De acuerdo con la ley estatal y federal 20 U.S.C. Sección 1415 (k) (3), si un padre / tutor no está de acuerdo con cualquier decisión respecto a la colocación, o al proceso para dicho cambio, o si la escuela cree que es probable que el mantenerlo/a en el salón de clases actual del menor resulte en lesiones a si mismo o a otros, el padre / tutor o la escuela pueden solicitar una audiencia.

En dicha apelación, un funcionario de audiencias puede: (1) devolver al menor con una discapacidad al salón de clases del cual se retiró al menor; u (2) ordenar un cambio en la colocación del menor con una discapacidad a un ambiente educativo alternativo interino apropiado por no más de 45 días escolares si el oficial de la audiencia determina que es probable que el salón de clases asignado a dicho menor resulte en una lesión a si mismo o a otros.

#### 5. Circunstancias Especiales

El personal de la escuela puede considerar cualquier antecedente singular en cada caso individualmente para determinar un cambio de sitio para un estudiante con discapacidad que viola el código de conducta.

El Administrador o designado puede asignar a un estudiante a una clase temporal

alternativa por no más de cuarenta y cinco (45) días escolares sin considerar si el comportamiento se debe a la discapacidad del estudiante en casos donde:

- a) Lleva consigo o posee un arma, como se define en 18 USC Sección 930, rumbo a o en a la escuela, en el terreno de la escuela, o rumbo a o en una función escolar.
- b) Posee a sabiendas o usa narcóticos ilegales, o vende o solicita la venta de sustancias controladas, mientras está en la escuela, el terreno de la escuela o en una función escolar;
- c) Ha infligido seria lesión física, como se define en 20 USC Sección 1415(k)(7)(D), a una persona mientras estaba en la escuela, el terreno de la escuela, o en una función escolar.

6. Asignación Provisional de Educación Alternativa

La asignación provisional de educación alternativa, se determinará por el comité del IEP/504 del estudiante.

7. Procedimiento para estudiantes que todavía no son elegibles para servicios de Educación Especial.

Un estudiante que no ha sido identificado como un individuo con discapacidades según al IDEIA y quien ha violado el reglamento disciplinario de la escuela puede reclamar sus derechos estipulados bajo los reglamentos administrativos solamente si la escuela tenía conocimiento de que el estudiante estaba discapacitado antes de que ocurriera dicho comportamiento.

Se considera que la escuela pudo haber tenido conocimiento de que el estudiante tuviera una discapacidad, si alguna de las condiciones siguientes existe:

- a) El padre/tutor ha expresado preocupación por escrito, u oralmente, si el padre/tutor no sabe escribir o está incapacitado para escribir dicha declaración al maestro, o a algún personal de supervisión o administrativo de la escuela que el estudiante tiene necesidad de servicios relacionados con la educación especial.
- b) El padre/tutor ha solicitado una evaluación del estudiante.
- c) El maestro(a) del estudiante o algún otro personal de la escuela ha expresado preocupación específica sobre un patrón de conducta demostrado por el estudiante directamente al Administrador de Educación Especial, o a otro personal de supervisión de la escuela.

Si la escuela sabía o debía haber sabido que el estudiante tenía una discapacidad bajo cualquiera de las tres (3) circunstancias arriba mencionadas, el estudiante puede reclamar protección disponible a los menores con discapacidades del IDEIA, incluyendo el derecho de permanecer en su asignación.

Si la escuela no tenía bases para saber la discapacidad del estudiante, se deberá continuar con el proceso de disciplina. La escuela puede conducir una evaluación urgente si los padres/tutores la solicitan; sin embargo, el estudiante deberá permanecer en la asignación determinada por la escuela dependiendo de los resultados de la evaluación. No se considerará que la escuela hubiera tenido conocimiento de que el estudiante tuviera una discapacidad, si el padre/tutor no ha permitido una evaluación, y ha rehusado servicios, o si el estudiante ha sido evaluado y encontrado no elegible.

## **Uniformes Escolares**

Todos los estudiantes deben usar el uniforme de la escuela todos los días. Si un estudiante llega sin uniforme, se llamará a su padre/tutor para que traiga el uniforme y el estudiante se cambie de ropa antes de entrar a su clase. Ningún estudiante podrá cambiarse de uniforme en ningún momento del día escolar. Los estudiantes deberán usar el uniforme en todos los paseos escolares y mientras estén dentro del terreno escolar, a menos que la escuela haya ordenado lo contrario.

### **K-4 Código de Vestimenta**

- Polo oficial guinda alfa polo o sólido guinda
- El polo debe tener una longitud apropiada (en los bolsillos) o debe estar metido
- Pantalones, pantalones cortos, faldas pantalón o shorts de color caqui liso. Los pantalones no deben estar caídos.
- Sudadera oficial guinda Alpha o camiseta guinda sólida, sudadera con capucha - todas las capuchas deben ser removidas cuando los estudiantes están adentro.
- Chaleco oficial guinda alfa / suéter o chaleco de suéter/chaqueta guinda sólidos
- Manga larga o corta, es opcional debajo de polo (únicamente: gris, negro, guinda, o blanco)
- Correa negra o marrón opcional
- Calcetines (no rojo o azul, otros colores son aceptables)
- Zapatos de tenis (poco o nada de rojo o azul)
- Absolutamente NO sólido rojo o azul
- No maquillaje ni joyas excesivas
- Las uñas deben estar limpias, y una longitud segura
- No sombreros, bandanas, pañuelos, etc. (Se permiten sombreros para propósitos religiosos solamente).

### **5-8 Código de Vestimenta:**

- Polo oficial negro de Alpha o polo negro sólido
- El polo debe tener una longitud apropiada (en los bolsillos) o debe estar metido
- Vestidos o pantalones cortos de color caqui lisos (sin bolsillos)
- Pantalones de color caqui o negro o pantalones cortos (sin bolsillos de carga o pantalones cortos deportivos): [Excepciones: spandex, elastizado, pana o material de mezclilla para pantalones, pantalones caídos, o enrollados hasta el tobillo, o calcetines usados sobre el pantalón
- Sudadera oficial de Alpha o sudadera negra sólida

- Ropa de abrigo (camperas, parcas, etc.) deben ser negras y los logos no deben superar la parte inferior del puño.
- Manga larga o corta es opcional debajo de polo (gris, negro o blanco)
- Correa negra o marrón opcional
- Calcetines (no rojo o azul, otros colores son aceptables)
- Zapatos o tenis (poco o nada de rojo o azul)
- Poco o nada de maquillaje ni exceso de joyas
- Las uñas deben estar limpias, y una longitud segura
- No sombreros, bandanas, pañuelos, etc. (Se permiten sombreros para propósitos religiosos solamente).

#### 9-12 Código de Vestimenta

- Camisetas: Largas apropiadas (hasta los bolsillos) o deben estar fajadas, camisa negra o gris sólida, camisa Alpha negra o gris con cuello, sin logotipos
  - Camiseta negra, gris o blanca sólida opcional
  - Suéter, sudadera, con capucha o chaqueta negra, gris o blanca opcional. Los logotipos no deben ser mayores que una tarjeta de negocios y todas las capuchas deben ser removidas cuando los estudiantes están adentro
- Pantalones: Pantalones, jeans, pantalones cortos de vestir (sin bolsillos cargo, no pantalones cortos deportivos) o polleras totalmente negras o caqui.
  - Ningún desgaste atlético incluyendo spandex, pantalones de sudor, y polainas
  - No pantalones hundidos, piernas de pantalones enrollados, o calcetines usados sobre las piernas del pantalón
  - No rotos
- Zapatos y accesorios: zapatos cerrados que no sean azules o rojos.
  - Zapatos con un logotipo de color más pequeño que un cuarto
  - Cinturones negros, grises, blancos o marrones
  - Calcetines que no son de color rojo, azul, marrón o azul marino
  - Maquillaje ligero y joyería simple
  - No zapatos de tacón alto o zapatos con logotipos de colores de más de un cuarto
  - No hay mochilas sólidas de color rojo, azul, marrón o azul marino u otros accesorios
- No sombreros, pañuelos o pañuelos (Se permiten sombreros para propósitos religiosos solamente).
- La ropa de abrigo (chaquetas, abrigos, etc.) debe ser negra lisa, sin logotipos de mayor tamaño que la parte inferior de un puño.

#### 9-12 Gimnasio o Ropa Deportiva

- Camiseta negra, gris o blanca sólida
- Pantalones de color negros, caqui, grises o blancos (se permite el uso deportivo)
- Camiseta negra, gris o blanca sólida
- Suéter, sudadera, pulóver, campera con capucha o chaqueta blanco, gris y negro
- Suéter, sudadera, negra con capucha o chaqueta, gris o blanca
- No llevar ropa de gimnasia a la escuela
- No tapas con logotipos que no sean de Alpha (salvo las remeras de un solo color)

indicadas anteriormente).

- No pantalones hundidos, piernas de pantalones enrollados, o calcetines usados sobre las piernas del pantalón
- No camisas sin mangas o tirantes para niños o niñas.

#### Información Adicional

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

**Las Escuelas se reservan el derecho de determinar si una parte del vestido de un estudiante es apropiada o no.**

**Siempre que cualquier elemento de apariencia física o aseo -incluso si es permisible bajo las reglas actuales de la escuela-se convierte en una cuestión de seguridad o distracción para uno mismo o para los demás, ya no es aceptable y se tomarán medidas para eliminar la distracción.**

#### **Reglamento de Participación Familiar**

La escuela motiva a las familias a participar activamente en la educación de sus hijos. Nos esforzamos por cultivar una relación positiva y productiva con todas nuestras familias.

La escuela recomienda y pide quince (15) horas de apoyo voluntario de cada familia, la participación de padres de cualquier manera es importante para la comunidad escolar y por lo tanto, fomentar la participación en cualquier forma. Sin embargo, ningún padre/guardián debe ser voluntario y ningún estudiante será castigado por la imposibilidad o poca disposición de un padre o tutor de ser voluntario. Las familias pueden acumular horas por medio de:

- Asistir a las reuniones comunitarias
- Asistir a las conferencias de padre/maestro
- Participar en un evento escolar, en la instalación, ejecución, o limpieza.
- Ayudar en la mañana/tarde como oficial de tráfico
- Ayudar a los maestros con la instalación/limpieza o preparación de un proyecto
- Ayudar a los maestros con las presentaciones en el salón de clases

- Servir como padre del salón de clase (solamente Cornerstone Academy)
- Asistir a Noches de Expo (solamente Cindy Avitia)
- Ayudar en la oficina con el papeleo
- Donar útiles escolares o refrigerios para el salón de clase
- Ayudar como voluntario en la biblioteca de la escuela
- Asistir en conseguir voluntarios
- Apoyo de “Carpool”
- Ayudar en el salón de clase [ se requiere revisión de antecedentes]
- Ayudar al personal de la escuela con la supervisión durante el recreo [ se requiere revisión de antecedentes]

### Comunicación

Nuestra relación con los padres/tutores depende de la comunicación detallada acerca de los logros y comportamiento del estudiante. Nos comunicaremos con los padres de la siguiente manera:

- Llamadas telefónicas
- Email
- Notas a la Casa
- Comunicación informal (e.g. Dejar y recoger)
- Reporte de progreso
- Reporte de Calificaciones
- Conferencias
- Reuniones Formales
- Eventos Escolares (e.g. reuniones comunitarias, Consejero Escolar)

EN LA OFICINA PRINCIPAL SE ENCUENTRA A DISPOSICIÓN UNA COPIA DEL REGLAMENTO COMPLETO DE PARTICIPACIÓN FAMILIAR.

### **Reglamento de Promoción/Retención**

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

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

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

A los estudiantes K-8 se identificarán para promoción/retención en las bases de:

- Desempeño académico y los exámenes estandarizados
- Consideraciones, físicas, sociales, psicológicas y emocionales

- Necesidades Especiales
- Información proporcionada por parte de los maestros, padres/tutores

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

1. Los grados de los estudiantes en general en Artes del Idioma Inglés, Matemáticas, Ciencia, y Estudios Sociales. (grados debajo de 2.0/"C" promedio/ 70%)
  - a. Los estudiantes de Preparatoria: con grados debajo de 2.0/"C" promedio /70% en 1 o 2 clases tendrán que tomar esa(s) clases durante el verano inmediatamente después de que el curso se termine o mediante la recuperación de crédito. La retención de High School (Preparatoria) es más clara tan pronto el nivel del grado se identifique con los créditos ganados.
2. La evaluación temporal de Alpha en Artes del Idioma Inglés,
3. La calificación del examen estatal (SABC) en Artes del Idioma Inglés, Matemáticas
4. NWEA/ Medida del Progreso Académico (MAP) evaluación en Artes del Idioma Inglés, y Matemáticas
5. Asistencia
6. Alcanzar las metas de intervención determinadas por el comité de apoyo al estudiante ("SST") y la discreción del Administrador basado en los parámetros arriba mencionados.

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

### **Proceso de Apelación**

Cuando los padres/tutores no estén de acuerdo con la recomendación para retención, ellos tienen el derecho de apelar al Administrador.

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

Paso 2: Dentro de los treinta (30) días desde la recepción de una apelación escrita del padre o madre, el Oficial Escolar Principal organizará una reunión formal con el padre o madre y determinará si se aceptará o no la recomendación de retención. La Escuela notificará razonablemente al padre o madre sobre la fecha, hora, y lugar de la reunión. La Escuela dará al padre o madre la oportunidad plena y justa de presentar evidencia que sea relevante a la solicitud. Por cuenta propia, el padre o madre puede recibir asistencia o conseguir representación de una o más personas de su elección, incluido un abogado.

Paso 3: La decisión del Oficial Escolar Principal se basará en los documentos proporcionados por el equipo IEP o la Sección 504 y en la evidencia que se presentó en la audiencia, y debe incluir un resumen de la evidencia y de las razones de esa decisión. Si el Oficial Escolar Principal no acepta la recomendación de retención, no se retendrá al Alumno y la escuela debe informar por escrito al padre o madre sobre la decisión dentro de un período de tiempo razonable. Sin embargo, el Oficial Escolar Principal no deberá pedir el cambio de calificación de un alumno, a menos que, en la medida de lo posible, se le dé una oportunidad al maestro que determinó la calificación de declarar verbalmente, por escrito, o de ambas maneras, las razones por las que se le dio la calificación y, en la medida de lo posible, se incluya en todos los debates relacionados con el cambio de calificación.

La decisión del Oficial Escolar Principal será definitiva.

Si la decisión final del Oficial Escolar Principal es desfavorable para el padre o madre, o si el padre o madre acepta una decisión desfavorable del Oficial Escolar Principal, se debe informar al padre o madre de su derecho de presentar una declaración escrita con objeciones a la decisión de retener. Esta declaración deberá formar parte del registro escolar del alumno y se deberá conservar durante el tiempo que se conserve el registro.

### **Estudiantes Aprendiendo Inglés**

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

Los estudiantes aprendiendo inglés identificados según el proceso ELPAC (English Language Proficiency Assessments for California), se pueden considerar “en riesgo” basado en las dificultades de dominar las materias en inglés. Los estudiantes aprendiendo inglés deberán contar con instrucción adicional como una intervención esencial para asegurar que obtengan eventualmente dominio del grado.

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

## **Educación Especial**

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

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

Las modificaciones al currículo y las normas para calificar se utilizarán para estudiantes en un IEP (Plan Individual de Educación) Las acomodaciones hechas para estudiantes que tienen un Plan 504 o están en Educación Especial se pueden considerar para considerar la retención del estudiante.

La retención se puede considerar para estudiantes que están en un Plan 504 o IEP si las necesidades académicas, sociales y emocionales del estudiante se benefician al repetir el grado. Sin embargo, el comité de educación especial del estudiante será el encargado de realizar la recomendación para su retención.

Si un estudiante con un Plan 504 o IEP, se identifica inicialmente como candidato para retención los líderes de la escuela y maestros se comunicarán de inmediato con el administrador del caso del estudiante para discutir los siguientes pasos.

## **Cualidades Del Maestro**

Los padres pueden solicitar información relacionada sobre las cualidades profesionales de los maestros del salón de clases y/o los para-profesionales.

## **Regulacion de Educación Especial**

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

La escuela deberá cumplir con todas las leyes estatales y federales aplicables en servir a los estudiantes con discapacidades, incluyendo, pero no limitado a, la sección 504 de la ley de

rehabilitación ("sección 504"), la ley de americanos con discapacidades (ADA) con incapacidades en la ley de mejora de la educación ("IDEIA").

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

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

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

#### **Evaluación:**

LA ESCUELA EVALUARÁ A LOS ESTUDIANTES REFERIDOS O ELEGIBLES DE ACUERDO CON LA LEY ESTATAL Y FEDERAL APLICABLE. LOS ESTUDIANTES SERÁN EVALUADOS EN TODAS LAS ÁREAS RELACIONADAS CON LA SOSPECHA DE DISCAPACIDAD. LA ESCUELA HARÁ ESFUERZOS RAZONABLES PARA OBTENER EL CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PADRE / GUARDIÁN PARA UNA EVALUACIÓN INICIAL O REEVALUACIÓN DE UN ESTUDIANTE.

#### **Junta del IEP:**

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

El equipo del IEP tomará decisiones con respecto a elegibilidad, metas / objetivos, programa, servicios, colocación y salida de educación especial. los programas, servicios y ubicaciones deben estar diseñados para proporcionar a cada estudiante una educación pública gratuita y

apropiada en el ambiente menos restrictivo para satisfacer las necesidades únicas del estudiante.

Si un maestro de educación general o de educación especial solicita una revisión de la colocación de un estudiante elegible en su salón de clases, instrucción o servicios relacionados, se convocará una reunión del IEP dentro de un tiempo razonable. Los maestros comunicarán dichas solicitudes al director.

La escuela implementará IEPs después de que sean aprobados por el padre / guardián, y supervisará la provisión de servicios para asegurar que cada estudiante reciba los servicios apropiados de acuerdo con su plan educativo.

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

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

### **Implementación del IEP**

La escuela implementará IEPs después de que sean aprobados por el padre / guardián, y supervisará la provisión de servicios para asegurar que cada estudiante reciba los servicios apropiados de acuerdo con su plan educativo.

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

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

### **Personal de la Escuela**

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

La escuela será responsable de la contratación, capacitación y empleo del personal del plantel

necesario para proporcionar servicios de educación especial a sus estudiantes, incluyendo, sin limitación, maestros de educación especial, para profesionales y especialistas en recursos.

### **Carga de Trabajo**

La escuela se asegurará de que el número de casos de maestros de educación especial y proveedores de servicios se encuentre dentro del número máximo de casos establecidos por la ley y / o el plan SELPA.

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

La escuela puede contratar con escuelas o instituciones no públicas no estatales certificadas por el estado para proveer servicios de educación especial o instalaciones para satisfacer las necesidades de los estudiantes. Al entrar en acuerdos con escuelas o agencias no públicas, la escuela considerará las necesidades del estudiante individual y las recomendaciones del equipo del IEP.

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

### **Transporte**

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

### **No Discriminación:**

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

### **Salvaguardias Procedimentales:**

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

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

Escuelas Públicas Alpha  
Manual Para Familia

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

La escuela responderá a cualquier queja o investigación realizada por el departamento de educación de california, el departamento de educación de los estados unidos, la oficina de derechos civiles o cualquier otra agencia.

### **Audiencias de Debido Proceso**

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

### **Programa de Almuerzo Escolar**

Tanto el desayuno como el almuerzo estarán disponibles en la escuela. Todas las familias que sientan que pueden calificar necesitarán completar un formulario que le permita a la escuela participar en el programa de comida gratis o precio reducido. Para las familias que no califican para almuerzo gratis o precio reducido, la escuela les cobrará a las familias por las comidas.

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

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

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

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

- Comparten el hogar con otras personas debido a la pérdida de su vivienda, dificultades económicas, o razones similares; están viviendo en moteles, hoteles, campamento de casas móviles o albergues de emergencia o temporales debido a la falta de alojamiento alternativo adecuado.
- Tienen residencia nocturna en un lugar público o privado que no está diseñado como dormitorio de humanos.
- Viven en carros, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas precarias, estaciones de autobús o tren, o lugares similares.

- Menores migratorios y/o no acompañados (menores que no están bajo custodia física de un padre/tutor) si reúnen las condiciones arriba mencionadas de: “sin hogar”.

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

### **Enlace Escolar**

Las Escuelas Públicas Alpha designan al siguiente empleado de la escuela como Enlace Escolar para los estudiantes sin hogar (42 USC Sección 11432(g)(1)(J)(ii) & (e)(3)(C)(i)(IV)):

Shara Hegde, Chief Schools Officer  
2110 Story Rd, Suite 250  
San Jose, CA 95122  
(408) 401-9388

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

- Los estudiantes sin hogar sean identificados por el personal de la escuela y a través de actividades coordinadas y de extensión con otras agencias
- Los estudiantes sin hogar se inscriban, y tienen igualdad de oportunidad para triunfar en la escuela.
- Los estudiantes sin hogar y sus familias reciban servicios educacionales a los que sean elegibles, incluyendo servicios a través del programa Head Start (que incluye Early Head Start) bajo la Ley de Head Start; servicios de intervención temprana bajo la parte C de la ley de Educación para Individuos con Discapacidades, cualquier otro programa preescolar administrado por la escuela, si corresponde, y referencias a servicios de atención médica, servicios dentales, servicios de salud mental y servicios de abuso de sustancias, servicios de vivienda y otros servicios apropiados.
- Los padres/tutores sean informados de las oportunidades disponibles para sus hijos y se les dan amplias oportunidades de participar en la educación de sus hijos.
- El aviso público de los derechos educativos de los menores sin hogar se anuncie en los lugares frecuentados por los padres o tutores de los menores y jóvenes no acompañados que reciben servicios, tales como escuelas, albergues, bibliotecas públicas y cocinas comunitarias.
- Los desacuerdos de admisión/inscripción se resolverán de acuerdo a la ley, el chárter de la escuela, y las normas de la Junta.
- Los padres y jóvenes no acompañados, y recibirán información de todos los servicios de transportación disponibles
- El personal escolar que presta servicios recibe apoyo profesional y otro tipo de apoyo
- El Enlace Escolar colabora con los coordinadores del estado y la comunidad, así como el personal escolar responsable de facilitar la educación y servicios relacionados a los menores sin hogar.
- Los jóvenes no acompañados están matriculados en la escuela; Tienen la oportunidad de cumplir con los mismos estándares académicos estatales que el Estado establece para

otros niños y jóvenes; Y se les informa de su condición de estudiantes independientes bajo la sección 480 de la Ley de Educación Superior de 1965 y que los jóvenes pueden obtener asistencia del Enlace Escolar para recibir la verificación de tal estado para los propósitos de la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes descrita en la sección 483 de la Ley.

- Se asegurará de que los jóvenes no acompañados se inscriban inmediatamente en las resoluciones escolares pendientes de disputas que puedan surgir sobre la inscripción o colocación escolar.
- Ayudará a los niños y jóvenes sin hogar que no tienen inmunizaciones o inmunización o registros médicos para obtener las inmunizaciones, inmunización o registros médicos.
- Colaborará y coordinará con los coordinadores estatales y con el personal de la escuela y de la comunidad responsable sobre brindar educación y servicios a los niños y jóvenes sin hogar.

La escuela debe proporcionar a cualquier estudiante sin hogar que se inscriba en la escuela, una copia de la “Política y procedimientos de McKinney-Vento” de la escuela al momento de la inscripción y al menos dos veces al año. También se puede acceder a la política completa aquí: [McKinney-Vento Policy and Procedures](#)

## **Expedientes de los Estudiantes**

El equipo administrativo de la escuela está a cargo de los expedientes de los estudiantes. Los expedientes educativos son cualquier información registrada de cualquier modo, entre ellas, a mano, impresa, a través de computadora, video o cinta de audio, filmación, microfilmación y microficha, que se relacionan directamente con un estudiante y sean preservados por la Escuela o una parte que actúe en nombre de la Escuela. Los expedientes educativos consisten en cualquier elemento de información directamente relacionado con un alumno identificable, que incluye, entre otros, la fecha y el lugar de nacimiento, la dirección del padre y / o tutor, el apellido de soltera de la madre y dónde se puede contactar a las partes para emergencias propósitos, asignaturas cursadas, calificaciones recibidas, resultados de exámenes estandarizados, especializaciones académicas, actividades escolares, expedientes de educación especial, expedientes disciplinarios, información personal, como, entre otros, el nombre del alumno, el nombre del padre del alumno u otro miembro de la familia , números de identificación estudiantil, números de seguro social, fotografías, registro biométrico o cualquier otro tipo de información que ayude a identificar al estudiante, expedientes de asistencia y expedientes médicos y de salud.

Los que generalmente no son expedientes educativos son expedientes mantenidos y preservados por la persona que lo confecciona, expedientes utilizados como ayuda memoria personal, y expedientes que no están accesibles ni se divulgan a ninguna persona, salvo una sustitución temporal de la persona que confecciona el expediente, expedientes mantenidos por una unidad de aplicación de la ley de la escuela que creó la unidad de fuerza del orden para el cumplimiento de la ley (si corresponde), expedientes realizados y mantenidos en el curso normal de los negocios de un empleado escolar que se relacionan exclusivamente con el individuo en la capacidad de ese individuo como empleado y no está disponible para su uso con otro propósito, expedientes de un estudiante que tiene 18 años o más o está asistiendo a una institución de educación postsecundaria y realizado en relación con un tratamiento médico, que no lo hace incluir actividades educativas

correctivas o actividades que son parte del programa de instrucción en la escuela, expedientes que solo contienen información sobre un individuo después de que él o ella ya no es un estudiante, o calificaciones en papeles calificados por otros estudiantes antes de que sean recopilados y grabados por un profesor.

Los expedientes de los alumnos se mantienen en cada escuela donde el alumno asiste. El director de la escuela o persona designada es responsable de mantener cada tipo de expediente de los alumnos y la información contenida en ellos. Se mantienen expedientes adicionales, tales como informes de educación psicológica y educación especial, en las respectivas oficinas.

Con excepción de la información de directorio, los expedientes de los alumnos sólo son accesibles a los padres o tutores legales, de un alumno de 16 años o mayor o que haya completado el 10º grado, al personal, incluyendo contratistas independientes, para la Escuela que tenga un interés educativo legítimo en el alumno y otros en determinadas circunstancias prescritas por la ley.

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

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

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

Oficina de cumplimiento de política familiar  
Departamento de Educación de EE. UU.  
400 Maryland Avenue, SW Washington, DC 20202
  - El derecho a solicitar que la Escuela no divulgue los nombres de los estudiantes, las direcciones y los listados telefónicos a reclutadores militares o instituciones de educación superior sin el previo consentimiento por escrito de los padres.

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

- A otros funcionarios de la escuela, incluidos los maestros, dentro de la agencia o institución educativa a quienes la escuela haya determinado que tienen intereses educativos legítimos. Esto incluye contratistas, consultores, voluntarios u otras partes a quienes la escuela haya subcontratado servicios o funciones institucionales, siempre que las condiciones enumeradas en las Secciones 99.31 (a) (1) (i) (B) (1) - (a) (1) (i) (B) (2), (Sección 99.31 (a) (1) se cumplan.
- A funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución de educación post-secundaria donde el estudiante busca o intenta inscribirse, o donde el estudiante ya está inscrito si la divulgación es para fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante, sujeto a los requisitos de las Secciones 99.34, 99.31 (a) (2). Cuando un alumno se transfiere de escuela, la Escuela enviará el original o una copia del archivo acumulable del alumno al distrito de recepción o escuela privada dentro de los diez (10) días seguidos de la fecha de recepción de la solicitud por parte de la escuela pública o privada donde el alumno quiere inscribirse. La escuela realizará un esfuerzo razonable por notificar al padre, madre, o alumno elegible de la solicitud de registros a su última dirección conocida, a menos que el padre, madre o alumno elegible inicie la divulgación. Además, la Escuela proporcionará al padre, madre o alumno elegible una copia del registro que se divulgó si lo solicita, y le proporcionará al padre, madre o alumno elegible la oportunidad de una audiencia si la solicita conforme a lo anteriormente mencionado. (§99.31(a)(2)).
- Determinados funcionarios del gobierno detallados en 20 U.S.C. § 1232g(b)(1) para realizar funciones legales.
- En relación con la ayuda financiera que el estudiante ha solicitado o que el estudiante ha recibido, si la información es necesaria para determinar la elegibilidad para la ayuda, determinar el monto de la ayuda, determinar las condiciones de la ayuda o hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda. (Sección 99.31 (a) (4)).
- Organizaciones que realizan estudios para la Escuela Chárter conforme a 20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(F).
- Para acreditar organizaciones para llevar a cabo sus funciones de acreditación. (Sección 99.31 (a) (7)).
- A los padres de un estudiante elegible si el estudiante es un dependiente para fines de impuestos del IRS. (§99.31 (a) (8)).
- Para cumplir con una orden judicial o una citación emitida legalmente. (Sección 99.31 (a) (9)). Conforme a las excepciones establecidas en 34 C.F.R. § 99.31(a)(9)(i), se deben tomar las medidas necesarias para notificar a los padres o al estudiante elegible sobre la orden o citación antes del cumplimiento, para que el padre o el estudiante elegible pueda solicitar una orden de protección (§99.31 (a) (9)).
- A los funcionarios apropiados en conexión con una emergencia de salud o seguridad, sujeto a Sección 99.36. (§99.31(a)(10)).
- Autoridades estatales y locales dentro del sistema judicial juvenil conforme a la legislación estatal específica.

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

### **Información del Directorio**

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

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

- Nombre del estudiante
- Dirección del estudiante
- Dirección del padre/tutor
- Teléfono enlistado
- Correo electrónico del estudiante
- Correo electrónico del padre/tutor
- Fotografía
- Lugar y fecha de nacimiento
- Calendario de asistencia
- Nivel de Grado
- Participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente

- Peso y altura de miembros del equipo atlético
- Títulos, honores, y premios recibidos
- La institución o agencia educacional a la que atendió más recientemente
- Número de identidad, identidad de usuario, u otra identificación única y personal de la estudiante usada para comunicarse en sistemas electrónicos que no permite tener acceso a los expedientes académicos sin un PIN, contraseña, etc. (el número de SSN total o en parte, no se puede usar para este propósito.)

Si usted no quiere que la escuela divulgue Información Administrativa del expediente académico de su hijo sin previo consentimiento, usted deberá informar a la escuela por escrito al momento de inscribirse o re-inscribirse. Favor de informar al Administrador.

### **Reglas para Modificar Expedientes Estudiantiles**

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

- Incorrecta
- Una conclusión personal no corroborada, o una especulación
- Una conclusión o especulación fuera del área de experiencia del observador
- Sin base a una observación personal de una persona nombrada con la hora y lugar anotados.
- Confuso
- En violación de la privacidad u otros derechos del estudiante

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

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

Dentro de treinta (30) días de recibir la solicitud por escrito del padre/tutor, el Administrador o designado deberá reunirse con el padre/tutor o estudiante y el empleado certificado que registró dicha información en cuestión. El Administrador debe entonces, aprobar o negar la solicitud del padre/tutor o estudiante, y entregar una declaración de su decisión por escrito.

Si el Administrador aprueba uno o todos los argumentos, debe ordenar la corrección o extracción y destrucción de la información. El Administrador o designado deberá informar al padre/tutor o estudiante de la modificación por escrito. Sin embargo, el Administrador no deberá ordenar que se cambie el grado del estudiante, a menos que el maestro que determinó dicho grado, tenga la oportunidad de declarar verbalmente y/o por escrito las razones por haber dado ese grado y de ser práctico, que sea incluido en las discusiones relacionadas al cambio de grado.

Si el Administrador rechaza cualquiera de los argumentos, y rehúsa ordenar la corrección o

extracción de la información, el Administrador debe informar al padre/tutor o estudiante de su derecho a una audiencia bajo FERPA.

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

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

La Junta Directiva informará al padre/tutor o estudiante de su decisión por escrito dentro de un periodo razonable. La decisión de la Junta Directiva estará basada solamente en la evidencia presentada en la audiencia, y debe incluir un resumen de la evidencia y las razones de su decisión. Si la Junta Directiva aprueba cualquiera o todos los argumentos, debe ordenar la corrección o extracción y destrucción de la información. Sin embargo, la Junta no deberá ordenar que se cambie el grado, a menos que, el maestro que registró el grado, tenga la oportunidad de declarar verbalmente y/o por escrito las razones por haber dado ese grado y de ser práctico, que sea incluido en las discusiones relacionadas al cambio de grado.

La decisión de la Junta Directiva será final.

El CEO o el presidente de la junta puede convocar un panel de audiencia que ayude a la decisión relacionada con las modificaciones del expediente estudiantil, siempre que el padre/tutor o estudiante haya dado permiso escrito que la información en el expediente estudiantil pueda ser divulgada a los miembros del panel de audiencia que sea convocado. El panel de audiencia deberá consistir de las siguientes personas:

- 1) El CEO/Superintendente de una escuela pública distinta a donde se encuentra el expediente.
- 2) Un empleado certificado y
- 3) Un padre asignado por el CEO o por la Junta Directiva, dependiendo de quién convoque el panel.

Si la decisión final de la Junta Directiva no es favorable al padre/tutor o estudiante, o si el padre acepta una decisión no favorable del Administrador, el padre/tutor o estudiante deberá ser informado de su derecho de someter una declaración escrita de objeciones para el expediente estudiantil de información. Esta declaración formará parte del expediente escolar del estudiante y se mantendrá durante el tiempo que se mantenga expediente.

## **Normas de Calificación**

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

## **Exámenes Estatales**

Las Escuelas Públicas Alpha deberán administrar anualmente los exámenes estatales requeridos a los grados a que apliquen (California Assessment of Student Performance and Progress.) No obstante, cualquier otra provisión de la ley, se deberá conceder la solicitud de un padre/tutor para excusar a su hijo de un o todas las partes de un examen estatal.

## **Otra Información y Reglamentos:**

Artículos Personales de los Estudiantes:

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

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

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

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

5-8: No se permite el uso de teléfonos celulares entre las 8 a.m. y 6 p.m. en el campus, con la excepción del área de despido designada después de las 3:30 p.m. Los estudiantes en el programa después de la escuela no pueden usar sus teléfonos celulares en el programa. Se anima a los estudiantes a entregar su teléfono celular a la oficina principal al principio de cada día y recogerlo al final de cada día. Si un teléfono celular no se convierte en la oficina principal y es visible o audible durante el día escolar por cualquier razón, será confiscado y sólo se devuelve a un tutor. Tenga en cuenta que la escuela no es responsable de los teléfonos perdidos o dañados que no se convirtieron en la oficina principal.

9-12: Los estudiantes deben mantener su teléfono celular y todos los otros aparatos electrónicos personales fuera y fuera de la vista durante las horas escolares, excepto en momentos designados por la escuela. El uso indebido de cualquier dispositivo electrónico personal conducirá a la confiscación ya la participación adicional de los padres.

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

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

### **Fiestas de salón de clases, cumpleaños, y otros eventos:**

K-4: La escuela no permite fiestas individuales para los cumpleaños. Los maestros tienen la opción de designar un día para celebrar una celebración para su clase, programada para no más de 20 minutos. Esta fiesta puede ocurrir una vez por año escolar o una vez al mes. Esto asegura que todos los estudiantes son celebrados, incluso aquellos con cumpleaños durante el verano o durante las vacaciones. En este día, los padres son bienvenidos a venir a la escuela, traer bocadillos, y celebrar con la clase. Se les pide a los padres que notifiquen a la Escuela de cualquier alergia en las formas médicas de la Escuela, para que la Escuela pueda hacer su parte para ayudar a evitar emergencias relacionadas con la salud. Las golosinas tales como las magdalenas pueden ser traídas a la escuela solamente con el aviso previo. El aviso se debe dar por lo menos 24 horas por adelantado. Las golosinas deben ser dejadas en la recepción y todos los bocadillos deben ser consumidos dentro del aula. La Escuela anima a todos los padres que desean participar en la celebración mensual del cumpleaños a comunicarse estrechamente con el maestro del salón.

5-8: La escuela no permite fiestas individuales para los cumpleaños. Los maestros tienen la opción de designar un día para celebrar una celebración para su clase, programada para no más de 20 minutos. Esta fiesta puede ocurrir una vez por año escolar o una vez al mes. Esto asegura que todos los estudiantes son celebrados, incluso aquellos con cumpleaños durante el verano o durante las vacaciones. En este día, los padres son bienvenidos a venir a la escuela, traer bocadillos, y celebrar con la clase. Se les pide a los padres que notifiquen a la Escuela de cualquier alergia en las formas médicas de la Escuela, para que la Escuela pueda hacer su parte para ayudar a evitar emergencias relacionadas con la salud. Las golosinas tales como las magdalenas pueden ser traídas a la escuela solamente con el aviso previo. El aviso se debe dar por lo menos 24 horas por adelantado. Las golosinas deben ser dejadas en la recepción y todos los bocadillos deben ser consumidos dentro del aula. La Escuela anima a todos los padres que desean participar en la celebración mensual del cumpleaños a comunicarse estrechamente con el maestro del salón.

9-12: La Escuela no permite fiestas individuales para los cumpleaños. Los maestros tienen la opción de designar un día para celebrar una celebración para su clase, programada para no más de 25 minutos durante el almuerzo. Esta fiesta puede ocurrir una vez por año escolar o una vez al mes. Esto asegura que todos los estudiantes son celebrados, incluso aquellos con cumpleaños durante el verano o durante las vacaciones. En este día, los padres son bienvenidos a venir a la escuela, traer bocadillos, y celebrar con la clase. Se les pide a los padres que notifiquen a la Escuela de cualquier alergia en las formas médicas de la Escuela, para que la Escuela pueda hacer su parte para ayudar a evitar emergencias relacionadas con la salud. Las golosinas tales como las magdalenas pueden ser traídas a la escuela solamente con el aviso previo. El aviso se debe dar por lo menos 24 horas por adelantado a la oficina principal. Las golosinas deben ser dejadas en la oficina y todos los bocadillos deben ser consumidos dentro del salón designado. Todos los alimentos sólo deben ser consumidos. Ningún alimento debe ser lanzado o puesto en cualquier parte de otra persona. La Escuela anima a todos los padres que desean participar en la celebración mensual de cumpleaños a comunicarse estrechamente con el maestro asesor.

## **Uso apropiado de la Tecnología**

Esta sección describe las normas que rigen el uso de las redes de comunicación de datos escolares, la intranet y la seguridad en Internet de los padres, estudiantes y empleados, y proporciona educación a los menores sobre el comportamiento apropiado en línea, la interacción con otras personas en los sitios de redes sociales y en los “salones de charla”, y la conciencia sobre el **acoso escolar cibernético**.

Las personas afiliadas a la Escuela tienen numerosas oportunidades para utilizar los recursos informáticos provistos para las actividades relacionadas con la escuela. Sin embargo, el acceso a estos recursos informáticos es un privilegio y las responsabilidades individuales acompañan a ese privilegio. La intención de la escuela es proporcionar un ambiente de aprendizaje sin hostilidad que minimice el riesgo de ofender, intimidar, acosar o faltarle el respeto a otros estudiantes o empleados.

### **Restringir el acceso al contenido inapropiado**

Se recomienda a las escuelas autónomas que brindan a los alumnos acceso al Internet o/a un servicio en línea que mantengan una política con respecto al acceso a los sitios que contienen contenido que no es apropiado para el entorno escolar.

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

### **Definiciones**

1. Red: dos o más sistemas informáticos vinculados para permitir la comunicación. La red de la escuela conecta escuelas y personal auxiliar para proporcionar comunicaciones de datos, como correo electrónico, intercambio de archivos y acceso a Internet.
2. Internet: una red global de redes interconectadas.
3. World Wide Web: un sistema de información global basado en hipertexto accesible a través de Internet a través del protocolo HTTP.
4. Localizador universal de recursos (URL): la dirección de una fuente de información en Internet.
5. Correo electrónico: mensajes de correo electrónico a través de la red de comunicaciones.
6. Servidor de archivos: una computadora compartida que proporciona almacenamiento de datos y servicios a los usuarios.
7. Datos de la escuela: Información mantenida y procesada en la conducta de los negocios escolares según lo exige el mandato estatal o federal y / o el procedimiento escolar. Las restricciones de confidencialidad pueden aplicarse a la información mantenida como registros de datos escolares y a todas las copias de esos registros.
8. Administrador del sistema: Persona (s) responsable de proporcionar y / o administrar servicios

- de red (por ejemplo, servidores de archivos, correo electrónico y servicios de Internet).
9. Administrador de seguridad: Persona (s) responsable de proporcionar la seguridad de la red.
  10. Política de uso aceptable: reglas de la escuela para estudiantes, padres / tutores y empleados con respecto al uso aceptable de Internet y las redes escolares.
  11. Acuerdo de uso aceptable: un contrato entre un estudiante y el padre / tutor y una escuela que contiene una referencia al uso aceptable de Internet y las redes escolares. Este contrato debe ser firmado por el estudiante y su padre / tutor al inscribirse en una escuela. Se debe firmar un contrato en cada nueva escuela en la que se inscriba el estudiante.
  12. Medida de protección tecnológica: Una tecnología específica que bloquea o filtra el acceso a Internet a representaciones visuales que son (a) materia obscena, como el término se define en la sección 311 del Código Penal de California o la sección 1460 del Título 18 del Código de los Estados Unidos; (b) pornografía infantil, como ese término se define en la sección 2256 del Título 18, Código de los Estados Unidos; o (c) inapropiado para menores.
  13. Materia Dañina: Como se define en la Sección 313 del Código Penal.
  14. Ley sexual; Contacto sexual: como se define en la sección 2246 del Título 18 del Código de los Estados Unidos.
  15. Menor: a los fines de este procedimiento administrativo, una persona que no ha cumplido los 18 años.
  16. Pornografía infantil: como se define en la sección 2256 del Título 18 del Código de los Estados Unidos.
  17. Computadora: Cualquier hardware, software u otra tecnología conectada, instalada o utilizada en conexión con una computadora.

### **Uso Aceptable del Internet y las Redes Escolares**

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

### **Uso prohibido del Internet y las Redes Escolares**

- La transmisión de cualquier material en violación de cualquier ley federal o estatal está prohibida. Esto incluye, pero no se limita a la distribución de:
  - Cualquier información que viole o infrinja los derechos de cualquier otra persona.
  - Cualquier material difamatorio, inapropiado, abusivo, obsceno, profano, de orientación sexual, amenazante, racialmente ofensivo o ilegal.
  - Anuncios, solicitudes, empresas comerciales o activismo político.
  - Cualquier información que fomente el uso de sustancias controladas o el uso del sistema con el fin de incitar al delito.
  - Cualquier material que viole las leyes de derechos de autor.
- Cualquier vandalismo, acceso no autorizado, "piratería" o manipulación de "hardware" o "software," incluyendo la introducción de "virus" o "software" pirateado, está estrictamente prohibido (Código Penal de California sección 502).

- Acoso cibernético: el uso de las tecnologías de comunicación modernas (como las que se enumeran a continuación) para avergonzar, humillar, amenazar o intimidar intencionalmente a un individuo o grupo a través de cualquiera de los siguientes:
  - Email
  - Mensajes de texto instantáneos
  - Salas de charla
  - Sitios web
  - Sitios de redes sociales
  - Teléfonos celulares y otras formas de tecnología
- Acoso o discriminación ilegal con respecto a raza, sexo, color, credo, religión, edad, origen nacional, discapacidad, estado civil, estado con respecto a la asistencia pública, situación migratoria, orientación sexual o membresía o actividad en una comisión local .
- Uso indebido de la propiedad de la escuela, incluido, entre otros, robo o daño a “hardware” o “software,” ejecutar o instalar virus a sabiendas, intentar evadir la medida de protección de tecnología instalada, utilizar el sistema de seguridad y protección, interrumpir el trabajo y las actividades escolares, o intentar degradar el rendimiento de la integridad de cualquier red de campus y/o sistema informático.

## **Advertencia**

La escuela se reserva el derecho de controlar internet / intranet, correo electrónico y uso de aplicaciones en la red. Ningún estudiante o empleado debe tener ninguna expectativa de privacidad en cuanto a su uso. La escuela se reserva el derecho de inspeccionar todos y cada uno de los archivos en las computadoras de la escuela o servidores de la escuela conectados a las redes de la escuela y tomar la custodia y posesión de esos archivos y computadoras.

El uso inapropiado puede ocasionar la cancelación de los privilegios de la red. Los administradores del sistema y/o el administrador de seguridad escolar pueden cerrar una cuenta en cualquier momento que se considere necesario. Dependiendo de la gravedad de la ofensa, se aplicará cualquier combinación descrita en el Código Penal, Código de Educación, procedimientos escolares o disciplina en la escuela.

## **Expectativas**

- Etiqueta: El uso de las redes de comunicación de datos de la escuela requiere que los usuarios cumplan con las reglas aceptadas de etiqueta de la red. Estas incluyen, pero no están limitadas a, lo siguiente:
  - Ser cortés. No envíe mensajes abusivos, incendiarios u obscenos a otros. Use lenguaje que sea apropiado para un entorno educativo.
  - Respetar la privacidad. No revelar información personal sobre estudiantes o personal.
  - Ser considerado. No usar la red de una manera que interrumpa el uso de la red para otros usuarios.
- Correo electrónico: los usuarios de sistemas de correo electrónico no deben considerar que las comunicaciones electrónicas sean privadas o seguras; tales comunicaciones están

sujetas a revisión por parte del personal escolar autorizado y pueden estar sujetas a revisión por el público en virtud de la Ley de Registros Públicos. Otras condiciones de uso incluyen, entre otras, las siguientes:

- Las personas deben identificarse con precisión y honestidad en las comunicaciones por correo electrónico. Los nombres y / o direcciones de las cuentas de correo electrónico no se pueden modificar para suplantar a otra persona o crear una identidad falsa.
- La escuela conserva los derechos de autor de cualquier material que se considere datos escolares. El uso de los datos escolares enviados como mensajes de correo electrónico o como documentos adjuntos se realizará de conformidad con la ley de derechos de autor y las normas de la escuela.
- Los mensajes relacionados con o en apoyo de actividades violentas o ilegales deben ser informados a las autoridades correspondientes, como un administrador escolar.

## **Responsabilidades**

La Escuela mantiene precauciones razonables para restringir el acceso a contenido y materiales inapropiados que no respaldan los objetivos educativos aprobados. El personal elegirá los recursos en Internet que sean apropiados para la instrucción en el aula y / o la investigación para las necesidades, la madurez y la capacidad de sus alumnos.

- Los padres / tutores, estudiantes y el personal deben entender que no es posible controlar todo el material en una red pública y aceptan la responsabilidad de cumplir con los procedimientos escolares y con los estándares de uso aceptable. La Escuela deberá asegurarse de que todas las computadoras de la Escuela con acceso a Internet cuenten con medidas de protección tecnológicas que bloqueen o filtren el acceso a Internet a sitios que no tengan propósitos educativos o que contengan imágenes visuales de carácter obsceno, con pornografía infantil o perjudiciales para los menores. Aunque la Escuela puede ejercer cierto control sobre el contenido creado y comprado por la Escuela, tiene control limitado sobre el contenido al que se accede a través de Internet y no cuenta con un sistema de filtrado que sea 100 % efectivo. Ni la Escuela ni el personal serán responsables del fallo de cualquier medida de protección tecnológica, las violaciones a las restricciones de derechos de autor, o los errores, usos incorrectos o negligencia de los usuarios.
- Pautas para padres / estudiantes. Los estudiantes y padres deben firmar el "Acuerdo de uso aceptable" antes de usar una computadora portátil para las tareas escolares. Los estudiantes y padres / son responsables de seguir los términos del acuerdo y entender que la violación puede resultar en la pérdida de privilegios de acceso y acción disciplinaria.
- Educación, Supervisión y Monitoreo. Será responsabilidad de todos los miembros del personal educativo educar, supervisar y controlar el uso apropiado de la red informática en línea y el acceso a Internet de conformidad con este procedimiento y CIPA, la Ley de Protección de Internet de los Niños del Barrio y Protección de los Niños en la Ley del siglo XXI.
- Los procedimientos para desactivar o modificar cualquier medida de protección tecnológica serán responsabilidad del Departamento de Tecnología o representantes designados. El Departamento de Tecnología ayudará a la escuela proporcionando

materiales apropiados para la edad de los estudiantes y recursos en línea para la capacitación de los estudiantes que utilizan las instalaciones de Internet de la escuela.

- El maestro será responsable de garantizar que cada alumno reciba esta capacitación antes de tener acceso a las instalaciones de Internet de la escuela. La capacitación brindada estará diseñada para promover el compromiso de la escuela con la seguridad en Internet.

Después de recibir la capacitación de seguridad en Internet, el estudiante reconocerá que recibió la capacitación, la entendió y se apegará a las disposiciones de las políticas de uso aceptable de la escuela.

## **Medidas de protección de tecnología**

Dentro de lo que es posible, las medidas de protección tecnológica (o "filtros de Internet") se utilizarán para bloquear el acceso a información inapropiada o filtrar Internet, u otras formas de comunicaciones electrónicas. Específicamente, como lo exige CIPA, el bloqueo se aplicará a representaciones visuales de material considerado obsceno o pornografía infantil, o a cualquier material que se considere inapropiado. Sujeto a la supervisión del personal, las medidas de protección de la tecnología pueden ser desactivas para los adultos o, en el caso de los menores, minimizadas solo para la investigación de buena fe u otros fines legales.

En la medida de lo posible, se tomarán medidas para promover la seguridad de los usuarios de la red informática en línea de la escuela cuando utilicen correo electrónico, salas de charla, mensajes de texto y otras formas de comunicación electrónica directa. Específicamente, como lo exige CIPA, la prevención del uso inapropiado de la red incluye (a) el acceso no autorizado, incluido el llamado "pirateo informático" y otras actividades ilegales; y (b) divulgación no autorizada, uso y disseminación de información de identificación personal con respecto a menores.

Seguridad: la seguridad en cualquier sistema de computadora es una alta prioridad, especialmente cuando el sistema involucra a muchos usuarios. Si algún usuario identifica un problema de seguridad con los sistemas escolares, él / ella debe notificar al administrador de seguridad del Departamento de Tecnología, ya sea en persona, por escrito o a través de la red. Los usuarios no deben demostrar el problema a otros usuarios. A cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad o que tenga un historial de problemas con otros sistemas informáticos se le puede negar el acceso a la red. Las violaciones incluyen, pero no están limitadas a, lo siguiente:

- Ingresar" ilícitamente o "piratear y/u obtener contraseñas de cuenta del sistema informático.
- Crear o distribuir Intencionalmente un virus informático.
- Usar sistemas o equipos escolares para desactivar o sobrecargar deliberadamente cualquier sistema o red informática o para eludir la seguridad del sistema informático.
- Evadir deliberadamente la "firewall" de seguridad de la escuela utilizada para bloquear sitios de Internet inapropiados y para el control de seguridad.
- Conocer las violaciones del Acuerdo Aceptable.

## **Implementación**

- La escuela debe recibir un "Acuerdo de uso aceptable" firmado por cada alumno antes de que el alumno tenga acceso al Internet o a cualquier red escolar.
- Los estudiantes recibirán la capacitación sobre seguridad en el Internet, de acuerdo con este procedimiento, y reconocerán que recibieron la capacitación, la entendieron y se apegarán a este procedimiento y al "Acuerdo de uso aceptable".
- Los estudiantes deberán tener acceso al internet o a la red de la escuela solo después de recibir la capacitación en este procedimiento y presentar a la escuela su "Acuerdo de uso aceptable" firmado que se conservará en la escuela.

### **Uso de Correo Electrónico**

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

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

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

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

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

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

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

## Salud y Seguridad

### Huellas Digitales y Verificación de Antecedentes

Las Escuelas Públicas Alpha tomarán las huellas digitales y verificará antecedentes de los voluntarios antes de que trabajen con estudiantes sin la supervisión directa de un empleado certificado de la escuela. La escuela deberá tener las huellas digitales y resumen de verificación de antecedentes criminales al principio de cada año escolar. de estos voluntarios.

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

### Inmunizaciones

La escuela aplicará todas las leyes relacionadas con requisitos legales de inmunizaciones requeridas para los estudiantes que ingresen a la escuela según secciones del Código de Salud y Seguridad 120325-120375, y Título 17, Código de Regulaciones de California Secciones 6000-6075.

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

Los estudiantes que comienzan kindergarten que no estén exentos necesitarán los siguientes requisitos de inmunización:

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

**NOTA:** Se permiten cuatro dosis de DTaP si se administró en el cuarto cumpleaños o después. Se permiten tres dosis de Polio si se administró en el cuarto cumpleaños o después. Las dosis de MMR se deben administrar en el primer cumpleaños o después.

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

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

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

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

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

Si la Escuela descubre que un alumno admitido que no está exento de los requisitos de inmunización no recibió todas las inmunizaciones requeridas y no cumple con los requisitos de admisión condicional detallados abajo, la Escuela notificará a su padre, madre o tutor. Si dentro de diez (10) días escolares de la notificación el niño no proporciona la documentación que pruebe que recibió todas las inmunizaciones requeridas, la Escuela deberá excluir al alumno de la asistencia. El alumno permanecerá excluido de los campus de la Escuela hasta que haya recibido inmunización total. Se deberá informar del alumno al Funcionario Escolar.

El director, o la persona designada, puede organizar la administración de inmunizaciones en la Escuela realizadas por personal médico calificado a cualquier alumno cuyo padre, madre o tutor haya dado su consentimiento por escrito.

Cuando haya una causa justificada para creer que un alumno haya estado expuesto a una enfermedad transmisible para la que se requiere inmunización, se excluirá temporalmente a ese alumno de los campus hasta que el funcionario sanitario local esté convencido de que la persona ya no corre riesgo de desarrollar la enfermedad.

Las excepciones se permitirán bajo las siguientes condiciones:

- a) Los alumnos que presenten pruebas de exención médica por un médico con licencia para ejercer la medicina en California según el Código de Salud y Seguridad 120370. Esta declaración debe contener una declaración que identifique la naturaleza específica y la duración probable de la enfermedad. Si hay una causa justificada para creer que un niño ha estado expuesto a una enfermedad enumerada en la subdivisión (b) de la Sección 120335 y su prueba documental del estado de inmunización no prueba la inmunización contra esa enfermedad, se puede excluir temporalmente al alumno de la escuela o institución hasta que el funcionario sanitario local esté convencido de que el niño ya no corre riesgo de desarrollar o transmitir la enfermedad
- b) Los estudiantes que están matriculados en el programa de estudio basado en la escuela de la escuela o programa de estudio independiente y no reciben ninguna instrucción en el aula;
- c) Los estudiantes que, antes del 1 de enero de 2016, presentaron una carta o declaración jurada en una escuela primaria o secundaria privada o pública en California declarando creencias opuestas a la inmunización y que proporcionan dicha carta o declaración jurada a la Escuela, podrán inscribirse En la escuela sin inmunizarse completamente hasta que el estudiante se inscriba en el siguiente grado .;
  - a. "Extensión de grado" significa cada una de las siguientes:
    - i. Nacimiento a preescolar.
    - ii. Kindergarten y grados 1 al 6 inclusive, incluyendo jardín de infantes de transición.
    - iii. Grados 7 a 12, inclusive.

Se negará la inscripción a los estudiantes que no cumplan con la serie completa de inmunizaciones dentro del plazo de tiempo específico permitido por ley hasta que se haya completado la serie.

Esta Política no prohíbe a un alumno que califica para un programa educativo individualizado, de conformidad con la ley federal y el Código de Educación de California, acceder a cualquier educación especial y servicios relacionados requeridos por su programa de educación individualizada.

Cualquier menor que salga de los Estados Unidos por una vacación corta o una estancia alargada a algún país considerado por el Centro de Control y Prevención de Enfermedades ("CDC") de tener un alto riesgo de exposición a la tuberculosis (como México, las Filipinas, India o al Sudeste de Asia) a su regreso, DEBE, contactar a la Clínica de Tuberculosis del Condado para hacerse una prueba de TB.

### **Admisión condicional:**

Los estudiantes pueden ser condicionalmente admitidos en la Escuela. El Director o persona designada deberá notificar a los padres / guardianes del estudiante la fecha en la cual el estudiante debe completar todas las dosis restantes cuando se venzan. El director o designado revisará el registro de inmunización de cada estudiante admitido condicionalmente cada treinta (30) días hasta que el estudiante haya recibido todas las vacunas requeridas. Si un estudiante condicionalmente admitido no cumple con las condiciones de admisión, la Escuela prohibirá al estudiante de asistencia adicional hasta que el estudiante haya sido completamente inmunizado como lo requiere la ley.

## Prueba documental

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

## Administración de Medicamentos

### Administración de medicamentos, epinefrina, medicamento inhalado para el asma conforme al pedido del médico

El personal escolar es responsable de supervisar la administración de medicamentos a los estudiantes que atienden la escuela durante horas escolares, entre ellas antes y después de programas escolares, viajes de estudio, actividades extracurriculares y extracurriculares y campamentos u otras actividades que generalmente involucren, al menos, una noche de estadía fuera del hogar. Es imperativo que las prácticas que se sigan en la administración de medicamentos estén cuidadosamente planeadas para proteger la seguridad de nuestros estudiantes y para la protección legal de nuestros empleados. Cualquier estudiante que durante el día regular escolar, requiere tomar, medicamentos prescritos por un médico o cirujano, puede recibir ayuda de un empleado escolar designado o puede llevar y auto-administrarse medicamentos recetados que sean auto-inyectables como epinefrina si la escuela recibe la acreditación apropiada por escrito.

- Para que un estudiante lleve y se auto-administre receta de epinefrina auto-inyectable , la escuela deberá obtener tanto una declaración escrita del médico o cirujano o ayudante de fisioterapia describiendo el nombre del medicamento, método, cantidad, el horario en que se tomará el medicamento, y la confirmación de que el estudiante es capaz de auto-administrarse la epinefrina auto inyectable, como una declaración del padre/tutor del estudiante consintiendo a la auto administración, siempre y cuando permita que el empleado designado de la escuela consulte con el proveedor de cuidado del estudiante sobre cualquier pregunta que tenga con relación al medicamento, y liberando a la escuela y al personal escolar de responsabilidad civil si el estudiante sufre una reacción adversa como resultado de auto-administrarse el medicamento.
- De la misma manera, la enfermera escolar o personal voluntario entrenado pueden usar epinefrina auto-inyectable para ayudar a personas que sufren o que se cree están sufriendo de una reacción anafiláctica. La escuela asegurará que tiene el tipo adecuado de autoinyector de epinefrina en la escuela (Regular o chico) para satisfacer las necesidades de sus estudiantes. La escuela se asegurará que el personal guarde apropiadamente, mantenga y reabastezca la epinefrina auto-inyectable como sea necesario.
- La escuela se asegurará que cualquier personal voluntario sea entrenado apropiadamente con respecto al almacenamiento y uso en emergencias de autoinyectores de epinefrina basado en los estándares desarrollados por el Superintendente de Instrucción Pública. La escuela distribuirá un aviso anual al personal describiendo la solicitud para voluntarios que serán entrenados en administrar un autoinyector de epinefrina a una persona si la persona sufre, o se cree que sufre de anafilaxia. El aviso anual también describirá el entrenamiento que recibirán los voluntarios.

- Para que un estudiante reciba ayuda de un empleado designado de la escuela, la escuela deberá obtener tanto una declaración escrita del médico o cirujano o asistente de fisioterapia describiendo el nombre del medicamento, método, cantidad, el horario en que se tomará el medicamento, así como una declaración del padre/tutor del estudiante consintiendo para que la escuela ayude al estudiante de la manera descrita en la declaración del médico o cirujano o asistente de fisioterapia.

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

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

La capacitación establecida deberá incluir todo lo siguiente:

- Reconocimiento y tratamiento de la hipoglucemia.
- Administración de glucagón.
- Procedimientos básicos de seguimiento de emergencia entre los que se incluyen llamar al número de teléfono de emergencia 911 y contactar, de ser posible, al padre, madre o tutor del alumno y al proveedor certificado de servicios médicos.
- La capacitación a cargo de un médico, enfermera escolar acreditada, enfermera matriculada, o enfermera de salud pública certificada según los estándares establecidos en esta sección se considerará como capacitación adecuada.
- Un empleado de la escuela deberá notificar al director si administra glucagón según esta Política.
- El padre, madre o tutor del alumno deberá proporcionar todos los materiales necesarios para administrar glucagón.
- En el caso de un alumno que pueda auto examinarse y controlar su nivel de glucosa en sangre, a solicitud escrita del padre, madre, o tutor y con autorización del proveedor certificado de servicios médicos del alumno, se le permitirá examinar su nivel de glucosa en sangre al alumno con diabetes y brindar autocuidado para la diabetes en el aula, en cualquier área del escuela o en las instalaciones escolares, durante cualquier actividad escolar, y a solicitud específica de un padre, madre o tutor, en un lugar privado.

### Guías:

- La responsabilidad principal de la administración de medicamentos depende del padre/tutor y el profesional médico.
- El medicamento se administra solamente durante horas escolares si el médico lo considera necesario.
- El personal designado debe mantener un registro de los medicamentos administrados en la escuela.

- Todos los medicamentos se almacenarán en un lugar seguro y apropiado y serán administrados de acuerdo a las instrucciones del médico por personal apropiadamente designado.
- El personal designado deberá regresar todas las medicinas que sobren al padre/tutor después de completar el régimen o antes de días festivos extendidos.
- El personal designado deberá establecer procedimientos de emergencia para condiciones médicas específicas que requieran una respuesta inmediata (ej. alergias, asma, diabetes)
- Las declaraciones especificadas en este reglamento deberán ser proporcionadas al menos una vez al año y más frecuentemente si, la dosis, frecuencia, o razones para cambiar la administración del medicamento.
- Si un estudiante usa la epinefrina auto-inyectable o medicamento inhalado para el asma de una manera contraria a como se recetó, podría ser disciplinado.

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

#### Primeros Auxilios:

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

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

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

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

#### Visión, Audición y Escoliosis:

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

#### Examen físico:

Un padre o tutor puede presentar anualmente al Administrador una declaración escrita y firmada que indique que no dará su consentimiento para un examen físico de su hijo. En consecuencia, el niño estará exento de cualquier examen físico. Sin embargo, si las autoridades escolares tienen una buena razón para creer que el niño padece una enfermedad contagiosa o infecciosa reconocida, se

lo enviará a casa y no se le permitirá regresar hasta que las autoridades escolares estén satisfechas de que no existe ninguna enfermedad infecciosa o contagiosa.

#### Salud bucal:

Los estudiantes matriculados en kindergarten en una escuela pública, o mientras estén matriculados en primer grado y no estuvieron matriculados en kindergarten en una escuela pública, deberán tener una evaluación de salud oral llenada por un profesional dental.

#### Piojos:

Para evitar la propagación de una plaga de piojos, los empleados de la escuela deberán reportar todos los casos sospechosos de piojos a la administración tan pronto como sea posible. Si se encuentran liendres de piojos, se excluirá al estudiante de asistencia y se informará a sus padres/tutores de los tratamientos y procedimientos recomendados para usar y de los recursos para más información.

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

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

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

#### **Reglas para la Prevención de Enfermedades Transmisibles, Contagiosas, o Infecciosas:**

El Administrador, o designado, deberá cumplir los estándares del estado y federales para afrontar los agentes patógenos transmitidos por la sangre y otros materiales potencialmente infecciosos en el lugar de trabajo. El Administrador, o designado, deberá establecer un "Plan de Control de Exposición" escrito y diseñado para proteger a los empleados de una posible infección debida al contacto con virus de transmisión sanguínea, incluyendo el virus de la inmunodeficiencia humana ("VIH/SIDA") y el virus de la hepatitis B ("VHB ").

El Administrador deberá determinar cuáles son los empleados que han sido expuestos a agentes patógenos transmitidos por la sangre y otros materiales potencialmente infecciosos. De acuerdo al "Plan de Control de Exposición", los empleados que han sido expuestos en el lugar de trabajo, deberán ser entrenados de acuerdo con los reglamentos estatales que apliquen y se les ofrecerá la vacuna de hepatitis B.

El Administrador, o designado, puede excluir a los proveedores de primeros auxilios de la vacuna de pre-exposición a Hepatitis B bajo las condiciones especificadas en los reglamentos estatales.

Cualquier empleado no identificado de tener exposición en el trabajo de acuerdo a las normas de

la escuela, puede solicitar ser incluido en las sesiones de capacitación o entrenamiento para empleados, y el programa de vacunación contra la Hepatitis B. Estas peticiones deben ser entregadas al Administrador, o designado, quien evaluará la solicitud y notificará al solicitante de su decisión. El Administrador, o designado puede negar la solicitud cuando razonablemente no se anticipe contacto con material infeccioso.

### **Reglamento para Visitas a la Escuela y Salón de Clases, y Voluntarios**

La escuela ha establecido los siguientes reglamentos de acuerdo a la Sección 627, et. seq., del Código Penal de California para asegurar la seguridad de los estudiantes y empleados, reducir al mínimo la interrupción al programa educacional, y facilitar las visitas durante los días escolares. La escuela agradece a todos los padres por su generosidad de ser voluntarios, y alienta a los padres/tutores y miembros interesados de la comunidad a visitar la escuela y ver el programa educativo, además, considera que los padres que se ofrecen como voluntarios en el salón de clases pueden ser extremadamente útiles para nuestros maestros y valiosos para nuestros estudiantes. Al mismo tiempo, la escuela también se esfuerza por crear un ambiente seguro para los estudiantes y el personal.

### **Trabajar como voluntario**

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

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

están allí para beneficiar a toda la clase y no están en clase únicamente para el beneficio de su propio hijo. Los voluntarios del salón de clases deben seguir las instrucciones provistas por el maestro o ayudante del salón de clases. Las reglas del salón también se aplican a los voluntarios para garantizar una distracción mínima para el maestro. Si un voluntario se siente incómodo siguiendo la orientación del maestro o su asistente, el voluntario puede dejar su puesto ese día.

- La información obtenida por los voluntarios con respecto a los estudiantes (por ejemplo, rendimiento académico o comportamiento) debe mantenerse en estricta confidencia. Los voluntarios deben firmar un acuerdo indicando que han leído, han comprendido y acuerdan cumplir con los Derechos de Educación Familiar y la Política de la Ley de Privacidad (“FERPA”).
- Los voluntarios seguirán y se registrarán por todas las demás reglas indicadas en otra parte de esta Política. Esto incluye, pero no se limita al proceso de registrarse en la oficina cuando entran y salen de las instalaciones principales como se indica a continuación.
- El voluntariado para padres se recomienda, pero no es obligatorio. Las horas de trabajo voluntariado se aplican a las quince (15) horas voluntarias, no obligatorias de acuerdo al Manual de la Familia de la escuela.
- Esta Política no autoriza a la Escuela a permitir que un padre / tutor se ofrezca como voluntario o visite las instalaciones si ello entra en conflicto con una orden de restricción válida, una orden de protección u orden de custodia o visita emitida por un tribunal de jurisdicción competente.

### **Visitación**

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

- Las visitas durante horas escolares deben primero ser arregladas con el maestro y el Administrador o designado por lo menos 24 horas de antemano. Si se requiere de una conferencia, se deberá hacer una cita con el maestro fuera de horas escolares, por lo menos tres días de antemano. Los padres que deseen visitar un salón de clase durante horas escolares deberán primero recibir una aprobación escrita del maestro y del Administrador o designado. Excepto en circunstancias especiales, con aprobación del Administrador, las visitas al salón de clase no deberán exceder 45 minutos aproximadamente y no deberán ocurrir más de una vez por semana.
- Cuando se reciba un número elevado de solicitudes, la escuela deberá programar un mínimo de dos (2) días de observación por año escolar para padres considerando matriculación. Se pedirá a los padres interesados que conduzcan sus observaciones en uno de los días programados.
- Todos los visitantes, incluyendo padres/tutores de los estudiantes actualmente matriculados, deberán registrarse en la oficina inmediatamente después de entrar a las instalaciones de la escuela durante horas escolares. Al registrarse, se puede solicitar al visitante su nombre, dirección, ocupación, edad (si es menor de 21 años), su propósito de

entrar en las instalaciones, y prueba de identidad. Para propósitos de seguridad de la escuela, el Administrador o designado puede diseñar formas visibles de identificación para los visitantes mientras estén en las instalaciones de la escuela.

- Si el visitante es un oficial / funcionario del gobierno (incluidos, entre otros, agentes del orden público, agentes de inmigración, trabajadores sociales, fiscales de distrito o abogados de los EE. UU.), Se pedirá al funcionario que presente cualquier documento que le autorice acceso a la escuela. La escuela hará todos los esfuerzos razonables para notificar a los padres o tutores antes de permitir que un estudiante sea entrevistado o registrado, de conformidad con la ley y / o cualquier orden judicial, o instrucciones del oficial. Una copia de la documentación proporcionada por el oficial y las notas del encuentro pueden ser mantenidas por la escuela, de conformidad con la ley. El director informará a la Junta Directiva y al Buró de Justicia Infantil del Departamento de Justicia de California, en [BCJ@doj.ca.gov](mailto:BCJ@doj.ca.gov), cualquier intento de un oficial de la ley a las instalaciones de la escuela, o a un estudiante para la aplicación de la ley de inmigración según lo recomendado por el Procurador General.
- El Administrador o designado puede rescindir el consentimiento a dicho oficial/funcionario para permanecer en las instalaciones de la escuela cuando exista una razón para creer que la presencia del oficial/funcionario en las instalaciones de la escuela podría interferir o interfiere con la conducta pacífica de las actividades escolares, y/o podría perturbar o perturba a la escuela, sus estudiantes, maestros, u otros empleados.
- El Administrador o designado puede retirar el consentimiento para permanecer en el campus siempre y cuando haya motivos razonables para llegar a la conclusión de que la presencia del visitante en los terrenos de la escuela podría interferir o está interfiriendo con la conducción pacífica de las actividades de la escuela, o alteraría o alterará intencionalmente a la escuela, sus estudiantes, sus maestros u otros empleados. El consentimiento puede ser retirado por hasta catorce (14) días.
- El Administrador o designado puede pedirle a un visitante que no se ha registrado, o a quien se le ha negado o revocado sus derechos de visita, que salga de inmediato de las instalaciones de la escuela. Cuando se indica a un visitante que salga, el Administrador o designado deberá informar al visitante que, si vuelve a entrar a las instalaciones de la escuela sin seguir los requisitos publicados, será culpable de una fechoría (delito menor.)
- El maestro de la escuela tiene completa discreción de cómo usar a voluntarios y su tiempo en la participación de éstos en el salón de clase.
- Los visitantes que son voluntarios en el salón de clase deberán seguir todas las reglas generales indicadas en este reglamento. Los voluntarios de salón de clase están ahí para beneficio de toda la clase y no solamente para el beneficio de su hijo. Los voluntarios de clase deben seguir las instrucciones del maestro o asistente de clase. Las reglas del salón de clase también aplican a los voluntarios para reducir al mínimo la distracción al maestro. Si el voluntario se encuentra incómodo siguiendo las instrucciones del maestro o ayudante de clase, el voluntario puede dejar su posición por el resto del día.
- La información que obtengan los voluntarios sobre estudiantes individuales (p. ej. desempeño académico o conducta) se debe mantener en estricta confidencialidad. Las preguntas o comentarios relacionados con el desempeño académico o conducta deberán ser hechas en una junta separada entre padre/tutor y maestro, arreglada por el maestro. La disciplina del estudiante debe dejarse al maestro, aun cuando se trate del hijo de un

padre/tutor voluntario, con la excepción de ligeros recordatorios a los estudiantes de que se mantengan en curso.

- Cualquier visitante al que se le niegue permiso o se le haya revocado el permiso puede solicitar una audiencia con el Administrador. La solicitud deberá ser por escrito, y deberá establecer por qué la revocación del permiso fue impropia, deberá incluir la dirección a donde enviar la notificación de audiencia, y deberá ser entregada al Administrador dentro de cinco (5) días de haber negado la revocación. El Administrador inmediatamente enviará por correo un aviso escrito con la fecha, hora, y lugar de la audiencia al solicitante. Una audiencia con el Administrador se llevará a cabo dentro de siete (7) días hábiles después de recibir la solicitud. El Administrador deberá dar su respuesta dentro siete (7) días hábiles.
- El administrador o designado puede solicitar la ayuda de la policía cuando le reporten la violación de este reglamento por cualquier visitante.
- En cada entrada a las instalaciones de la escuela, se colocarán carteles especificando las horas cuando se necesita registro, indicando donde está la oficina del Administrador, o designado y la ruta a tomar para dicha oficina, e indicando las penalidades por violar este reglamento.
- Los estudiantes o visitantes a un salón de clase no pueden usar ningún aparato para escuchar o de grabar sin el permiso escrito del maestro y el Administrador.

## **Penalidades**

- De acuerdo al Código Penal de California, si un visitante no sale después de que le pidieron se fuera, si el visitante regresa sin seguir los requisitos descritos en los carteles, el/ella será culpable del crimen así especificado, castigable por una multa de hasta \$500.00 o prisión en una cárcel del Condado por un periodo de hasta seis (6) meses o ambos.
- Según el Código de Educación de California sección 44811, la interrupción de un padre, madre, tutor o cualquier otra persona en una actividad escolar o patrocinada por la escuela recibirá un castigo, en la primera condena, que consiste en una fianza de \$ 500,00 (quinientos dólares) y no más de \$ 1 000,00 (mil dólares) o encarcelamiento en una prisión del Condado por no más de un (1) año, o ambos, la fianza y el encarcelamiento.
- Si el visitante persiste en la conducta de esta naturaleza puede llevar a que la escuela consiga una orden de restricción en contra de dicho visitante la cual le prohibiría entrar en las instalaciones de la escuela o atender actividades escolares por un periodo de tres (3) años.

## **Reglamento de Estudios Independientes:**

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

Administrador, o designado, se reserva el derecho de negar Estudio Independiente por cualquier razón.

Estudio Independiente se conduce únicamente para el beneficio educacional de los estudiantes asistiendo a la escuela como una forma de motivar un compromiso diario con el trabajo escolar aun durante periodos de ausencia extendida. No se le pide o requiere a ningún estudiante que participe en el programa de estudio independiente durante una ausencia extendida. Los padres necesitan dar aviso por adelantado de ser posible de una solicitud para estudio independiente. En una circunstancia extenuada (p. ej. enfermedad seria, lesión o emergencia familiar), con aprobación del Administrador, un empleado certificado/maestro trabajará con el padre/tutor para implementar un programa de estudio independiente en una forma urgente con menos de un (1) día de aviso.

La Junta Directiva ha adoptado las siguientes manifestaciones de acuerdo a la Sección 51747 del Código de Educación:

- La tarea(s) se debe completar y regresar al maestro en una conferencia en persona, facsímil, correo, u otro método confiable, y evaluarla al completar el Programa de Estudio Independiente para todos los grados, a menos que el Administrador o designado lo extienda después de consultar con el maestro.
- La evaluación la hará un comité formado por el maestro del estudiante y el Administrador para ver si es en el mejor interés del estudiante participar en el programa de estudio independiente durante una ausencia después de que al estudiante le falten 3 tareas. Un registro de la decisión de esta evaluación deberá incluirse en el expediente permanente del estudiante y deberá ser mantenido por un periodo de tres años a partir de la fecha de la evaluación. Si el estudiante es transferido a otra escuela pública de California, el registro deberá ser enviado a esa escuela.
- Un acuerdo general escrito por un estudio independiente para cada alumno se mantendrá en el archivo. Todo acuerdo será firmado y fechado y en efecto antes de reportar la asistencia (ADA) relacionada con dicho acuerdo. El acuerdo deberá incluir todos los temas siguientes:
  - La forma, hora, frecuencia y el lugar para enviar las tareas del estudiante y para reportar su progreso.
  - Los objetivos y métodos de estudio para la tarea del estudiante, y el método utilizado para evaluar dicha tarea.
  - Los recursos específicos, incluyendo materiales y personal que el estudiante tendrá a su disposición.
  - Una declaración de las normas aquí adoptadas respecto al máximo tiempo permitido entre la asignación y conclusión de la tarea, y el número de tareas incumplidas antes de que se determine si se permitirá que el estudiante continúe con el estudio independiente.

- La duración del acuerdo de estudio independiente, incluyendo la fecha de inicio y de conclusión de la participación en el estudio independiente bajo el acuerdo, ningún acuerdo será válido por un periodo mayor de un (1) año escolar.
  - Una declaración del número de créditos del curso, para los grados de enseñanza primaria, y otras medidas de logros académicos adecuados al acuerdo, que el alumno obtendrá una vez que los complete.
  - La inclusión de una declaración que el estudio independiente es una opción de la educación alterna en la que no se requiere que el estudiante participe. En el caso de un alumno que se refiera o se asigne a cualquier escuela, clase o programa según el Código de Educación Sección 48915 o 48917, el acuerdo también deberá incluir la declaración de que se puede brindar la instrucción al alumno a través del estudio independiente, solo si el alumno recibe la alternativa de instrucción en el aula.
  - Si el estudiante es menor de 18 años de edad, cada acuerdo escrito deberá ser firmado, antes del inicio del estudio independiente por el estudiante, padre/tutor, o encargado, el empleado certificado que ha sido designado como responsable de la supervisión general del estudio independiente, y todas las otras personas que tienen la responsabilidad directa de proporcionar ayuda educacional al estudiante. Para la finalidad de este párrafo, “cuidador” es una persona que ha cumplido los requisitos de la Parte 1.5 (comenzando por la Sección 6550) del Código de Familia.
- Registro de Asistencia
    - a. La Escuela reconoce que las familias no pueden distribuir uniformemente las tareas asignadas al estudiante durante los días de semana. Sin embargo, debido a los estrictos requisitos de las leyes estatales para la asistencia a escuelas chárter, la escuela espera que cada estudiante se dedique a una actividad educativa asignada a cada día de la semana que la escuela está en sesión, y pide que este "compromiso diario" sea documentado a diario en el registro de los estudiantes por el padre/tutor. Esto no quiere decir que se prohíbe la tarea escolar los fines de semana y tampoco que dicte la manera en que una familia distribuya las asignaciones durante el período de estudio independiente.
    - b. La escuela pide que los padres/tutores se abstengan de documentar cualquier "compromiso diario" en un día en que un estudiante no participa en ninguna actividad educativa requerida en el acuerdo. tareas realizadas en fines de semana u otros días cuando la escuela no está en sesión no se pueden utilizar para reemplazar la tarea que no se produjo como "compromiso diario" durante la semana.

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

## **Notificaciones Anuales:**

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

La ley estatal exige que la escuela presente el GPA de todos los estudiantes de reparatoria antes

del 1 de octubre de cada año. Los estudiantes actualmente en undécimo (11°) grado son considerados candidatos de “Cal Grant,” a menos que el estudiante (o el padre, si el estudiante es menor de 18 años) haya optado por no participar antes del 1 de febrero.

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

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

### **Notificación Anual de Educación y Salud Sexual**

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

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

Los padres/tutores podrán:

- Examinar los materiales educativos escritos y audiovisuales usados en la educación integral de la salud sexual, y educación para la prevención del VIH/SIDA.
- Solicitar por escrito que su hijo no reciba educación integral de la salud sexual, o educación para la prevención del VIH/SIDA.
- Solicitar una copia de los Códigos de Educación de las Secciones 51930 a la 51939.
- Informarse si se enseñará de la salud sexual integral y prevención del VIH / SIDA por personal de la escuela o contratistas.

- Cuando la escuela elija usar contratistas o tener una asamblea con oradores invitados para enseñar la salud sexual integral y prevención del VIH / SIDA, informarse de lo siguiente:
  - La fecha de la instrucción
  - El nombre de la organización o afiliación de cada orador invitado.

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

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

### **Disecciones de Animales**

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

### **Disponibilidad de Seguro Médico**

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

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

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

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

### **Disponibilidad de Folleto Informativo**

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

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

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

### **Diabetes**

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

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

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

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

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

## **Límites Profesionales: Política de Interacción Para el Personal o los Estudiantes**

Alpha reconoce su responsabilidad de formular y hacer cumplir todas las reglas y regulaciones sobre el comportamiento de los estudiantes y los empleados para generar el ambiente más seguro y más propicio posible para el aprendizaje.

## **Castigo Corporal**

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

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

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

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

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

Esta política busca guiar a todo el cuerpo docente y al personal para que se comporten de una

manera que refleje los altos estándares de comportamiento y profesionalismo requeridos por parte de los empleados de la escuela, y para determinar los límites entre estudiantes y personal.

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

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

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

El personal debe entender su propia responsabilidad en asegurarse que no se crucen los límites como se describe en esta política. No estar de acuerdo con los términos o el propósito de los límites establecidos se considerará irrelevante a fines disciplinarios. Por lo tanto, es fundamental que todos los empleados aprendan esta política a fondo y apliquen las listas de comportamientos aceptables e inaceptables a sus actividades diarias. Aunque la interacción competente y sincera con estudiantes ciertamente promueve el aprendizaje, las interacciones entre los estudiantes y el personal deben tener límites alrededor de actividades, lugares e intenciones potenciales.

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

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

### **Ejemplos de Comportamientos Específicos**

Los siguientes ejemplos no son una lista exhaustiva:

- Comportamientos inaceptables del personal o los estudiantes (violaciones de esta Política)
  - Dar regalos a un estudiante que sean de naturaleza personal e íntima.
  - Besos de cualquier tipo.

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

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

- Observaciones sobre los atributos físicos o el desarrollo de cualquier persona.
  - Atención exagerada hacia un estudiante en particular.
  - Enviar correos electrónicos, mensajes de texto o cartas a los estudiantes si el contenido no es sobre las actividades escolares.
- Comportamiento aceptable y recomendado del personal o los estudiantes
    - Conseguir el consentimiento por escrito de los padres para cualquier actividad después de la escuela.
    - Obtener la aprobación formal para retirar a los alumnos de las instalaciones con el fin de realizar actividades como excursiones o competencias.
    - Los correos electrónicos, mensajes de teléfono e instantáneos dirigidos a los estudiantes deben ser profesionales y relacionados a las actividades escolares o las clases (la comunicación debería limitarse a usar la tecnología de la Escuela).
    - Mantener la puerta abierta cuando está solo con un estudiante.
    - Mantener distancia razonable entre usted y sus estudiantes.
    - Detener y corregir a los estudiantes si cruzan sus propios límites personales.
    - Informar a los padres cuando se genere un problema importante relacionado con un estudiante.

- Las conversaciones después de clase con el alumno deben ser profesionales y concisas.
- Pedir consejo a un compañero del personal o a los administradores si se encuentra en una situación difícil relacionada con los límites.
- Involucrar a su supervisor si surge un conflicto con el estudiante.
- Informar a su supervisor sobre las situaciones que puedan volverse potencialmente más complicadas.
- Escribir notas detalladas sobre los incidentes que podrían convertirse situaciones más complicadas en el futuro.
- Reconocer la responsabilidad de detener el comportamiento inaceptable de los estudiantes o de los compañeros de trabajo.
- Pedir a otro miembro del personal que esté presente si estará solo con cualquier tipo de estudiante con necesidades especiales.
- Pedir a otro miembro del personal que esté presente si debe estar solo con un estudiante después de las horas escolares habituales.
- Felicitar y reconocer a los estudiantes sin tocarlos.
- Se aceptan las palmadas en la espalda, el choque de los cinco, y los apretones de mano.
- Mantener la conducta profesional como una prioridad alta.
- Preguntarse si sus acciones valen su trabajo y su carrera.

### **Prevención del Tráfico Ilegal de Personas**

La Escuela informará a los padres o tutores sobre la prevención del tráfico ilegal de personas a través del siguiente mecanismo: Comunicación por escrito con los padres o tutores

La Escuela informará a los estudiantes sobre la manera en que se usan las redes sociales y las aplicaciones en dispositivos móviles para el tráfico ilegal de personas a través de los siguientes métodos: Enseñanza en el aula

### **Servicios de Salud Mental**

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

#### Disponible en el campus:

- Servicios de asesoramiento escolar: se alienta al niño a contactar directamente a un Consejero escolar en la oficina durante las horas escolares y a planificar una reunión para hablar con el consejero. Nuestros Consejeros escolares apoyan a los estudiantes con sesiones individuales, o consultas en grupo o para padres, cada vez que el alumno esté

pasando por un momento difícil debido al estrés académico, la transición de cambios en su entorno, o las preocupaciones sociales, como el aislamiento. Los servicios de asesoramiento, ya sea que los brinde nuestras Escuela o un proveedor externo detallado en esta carta, son voluntarios.

- Servicios de educación especial: si cree que su hijo puede tener una discapacidad, lo invitamos a que contacte directamente al director de la escuela para solicitar una evaluación.
- Medicamentos recetados mientras está en el campus: si su hijo necesita medicamentos recetados durante las horas escolares y quisiera recibir asistencia del personal de la Escuela para suministrar los medicamentos a su hijo, póngase en contacto con la oficina principal de la escuela.

### Disponible en la Comunidad:

#### Apoyo inmediato o de emergencia:

- Estabilización para Mejora de Crisis (anteriormente EMQ): (408) 379-9085
  - El Programa Móvil de Crisis brinda intervención las 24 horas para los niños y adolescentes de la comunidad que estén pasando por una crisis psicológica aguda. Se incluye una evaluación 5150 (hospitalización de salud mental) junto con una planificación de seguridad y derivaciones a servicios comunitarios de salud mental. La duración del servicio es de dos a cuatro horas.
- Centro de Atención de Llamadas para Crisis (Línea nacional de prevención del suicidio): (800) 273-8255
- Centro de Asesoramiento de Alum Rock - Línea de crisis: (408) 294-0579

#### Recursos comunitarios de asesoramiento (apoyo a largo plazo):

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

- (408) 510-5190 | <http://www.alumrockcc.org> | 75 E. Santa Clara Street en San José
- Se acepta Medi-Cal

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

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

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

Opciones del teléfono:

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

Lo atenderá una recepcionista y le pedirá:

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

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

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

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

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

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

Jefe Escolar  
Escuelas Públicas Alpha  
2110 Story Rd. Suite 250  
San Jose, CA 95122

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

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

Cuando se registra, se requiere que la Escuela proporcione regulaciones de seguridad para todo el kindergarten a los estudiantes nuevos del sexto (6°) grado y los estudiantes que el autobús escolar no haya transportado. Además, la Escuela debe brindar formación en seguridad para todos los estudiantes en kindergarten a los estudiantes del octavo (8°) grado a los que se transporta desde casa a la escuela. Una copia de la Política completa está disponible a solicitud en la oficina principal.

### **Política de Bienestar Escolar**

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

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

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

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

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

De acuerdo a este reglamento, “discriminación, acoso, intimidación, y abuso” describen la conducta intencional, incluyendo oral, física, escrita, o abuso por Internet, basado en la característica real o percibida de discapacidad, embarazo, género, identidad de género, expresión de género, situación migratoria, estado de ciudadanía, raza o etnicidad, embarazo, religión, orientación sexual, o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, o cualquier otra base protegida por ley, ordenanza o regulación federal, estatal o local. Además, abuso incluye cualquier conducta descrita en las definiciones a seguir en este reglamento.

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

Además, la Escuela no condonará ni tolerará conducta indebida prohibida por esta política por cualquier empleado, contratista independiente u otra persona con la cual la Escuela haga negocios, o cualquier otro individuo, estudiante o voluntario. Esta política se aplica a todas las acciones y relaciones de empleados, estudiantes o voluntarios, sin importar su posición o género. La Escuela investigará prontamente y exhaustivamente cualquier queja de tal mala conducta prohibida por esta política y tomará las medidas correctivas apropiadas, si es necesario.

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

Shara Hegde, Jefe de Escuelas  
Escuelas Públicas Alpha  
2110 Story Rd. Suite 250  
San Jose, CA 95122

### **Definiciones**

#### **Acoso Ilegal Prohibido:**

- Conducta verbal como epítetos, chistes derogatorios o comentarios o insultos

- Conducta física incluyendo asalto, tocar no deseado, bloquear intencionalmente el movimiento normal o interferir con la escuela debido a sexo, raza o cualquier otra base protegida
- Represalias por denunciar o amenazar con denunciar el acoso
- Tratamiento diferenciado o preferencial basado en cualquiera de las clases protegidas anteriores

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

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

La Escuela está comprometida a proveer un ambiente laboral y educativo libre de acoso sexual y considera que ese acoso es un delito mayor, lo cual puede resultar en acción disciplinaria.

El acoso sexual consiste en avances sexuales, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando: (a) La sumisión a la conducta se hace explícita o implícitamente como un término o condición de empleo, estado académico o progreso de un individuo ; (B) la sumisión o rechazo de la conducta por parte del individuo se utiliza como base del empleo educacional o decisiones académicas que afectan al individuo; (C) la conducta tiene el propósito o efecto de tener un impacto negativo en el trabajo o desempeño académico del individuo, o de crear un ambiente laboral o educativo intimidante, hostil u ofensivo; Y / o (d) la sumisión o rechazo de la conducta por parte del individuo se utiliza como base para cualquier decisión que afecte al individuo en cuanto a beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en o a través de la institución educativa.

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

El acoso sexual puede incluir, pero no se limita a:

- Asaltos físicos de naturaleza sexual, como:
  - Violación, abuso sexual, o intentos de cometer estos asaltos y
  - Conducta física intencional que es de naturaleza sexual, como tocar, pellizcar, acariciar, cepillarse contra el cuerpo de otro o picar el cuerpo de otro
- Avances sexuales no deseados, proposiciones u otros comentarios sexuales, tales como:
  - Gestos, avisos, comentarios, bromas o comentarios sobre la sexualidad o la experiencia sexual de una persona
  - Tratamiento preferencial o promesas de trato preferencial a un individuo por someterse a conducta sexual, incluyendo solicitar o tratar de solicitar a cualquier individuo que se involucre en actividad sexual por compensación o recompensa o tratamiento deferente por rechazar conducta sexual

- Someter o amenazas de someter a un empleado, o estudiante a una atención o conducta sexual no deseada o hacer intencionalmente que el desempeño del , trabajo del empleado sea más difícil debido al sexo del empleado, o estudiante
- Exhibiciones o publicaciones sexuales o discriminatorias en cualquier lugar del lugar de trabajo o entorno educativo, tales como:
  - Gestos, avisos, comentarios, bromas o comentarios sobre la sexualidad o la experiencia sexual de una persona
  - Tratamiento preferencial o promesas de trato preferencial a un individuo por someterse a conducta sexual, incluyendo solicitar o tratar de solicitar a cualquier individuo que se involucre en actividad sexual por compensación o recompensa o tratamiento deferente por rechazar conducta sexual
  - Someter o amenazas de someter a un empleado a una atención o conducta sexual no deseada o hacer intencionalmente que el desempeño del trabajo del empleado sea más difícil debido al sexo del empleado

### **Intimidación (Bullying) Prohibida:**

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

- Que un estudiante tenga miedo de sufrir daño para su persona o su propiedad por parte de ese estudiante o de esos estudiantes.
- Hacer que un estudiante "razonable" experimente un efecto sustancialmente perjudicial en su salud física o mental.
- Hacer que un estudiante "razonable" experimente una interferencia sustancial en su desempeño académico.
- Hacer que un estudiante "razonable" experimente una interferencia sustancial en su habilidad de participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por la Escuela.

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

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

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

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

#### Procedimiento de Quejas:

Es de esperarse que todo el personal proporcione supervisión apropiada para que se cumplan las normas de conducta y, si observan o se dan cuenta de actos de discriminación, la intimidación, el acoso o el abuso, intervenga tan pronto como sea seguro hacerlo, llamen para pedir ayuda, y reporten tales incidentes. La Junta exige que el personal siga los procedimientos descritos en este reglamento para reportar supuestos actos de intimidación.

Se alienta a cualquier empleado o estudiante que crea que ha sido sujeto a una mala conducta prohibida por esta Política o ha sido testigo de dicha conducta indebida, a reportar de inmediato dicha mala conducta al Coordinador, que se menciona arriba:

Las quejas referentes a dicha mala conducta también se pueden hacer al Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles.

Se pide a todos los demás miembros de la comunidad escolar, incluyendo estudiantes, padres/tutores, voluntarios y visitantes, a reportar cualquier acto que pueda constituir una

violación a este reglamento al Administrador o designado. Aun cuando un reporte escrito no es necesario, se recomienda presentar un reporte escrito al Administrador. Sin embargo, reportes orales serán considerados oficiales. Los reportes pueden ser anónimos, pero la acción disciplinaria formal no se puede basar únicamente en la información anónima.

Se espera que los estudiantes reporten todos los incidentes de discriminación, la intimidación, el acoso, y/o abuso, las burlas, u otro abuso verbal o físico. Cualquier estudiante que sienta que es objeto de este tipo de comportamiento debe reportarlo inmediatamente a un maestro, consejero, administrador o miembro del personal, o miembro de su familia, para obtener la ayuda necesaria para resolver el problema de acuerdo con este reglamento.

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

La Escuela prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier persona que reporte un incidente incluyendo pero no limitado a la presentación de una denuncia o a la notificación de violaciones a este reglamento. Tal participación no afectará en modo alguno la situación, las calificaciones o asignaciones de tarea del denunciante.

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

### **Investigación**

El Administrador o designado iniciará una investigación tan pronto reciba un reporte/ denuncia de acoso, intimidación y/o abuso de un estudiante, miembro del personal, padres, voluntarios, visitantes o asociado con la escuela.

Las quejas serán investigadas y resueltas dentro de treinta (30) días escolares, a menos que las circunstancias, razonablemente requieran tiempo adicional. Si el Administrador o la persona designada determinan que una investigación tomará más de treinta (30) días escolares, se le informará al demandante.

Al final de la investigación, el Coordinador o la persona designada administrativa se reunirá con el demandante y, en la medida de lo posible con respecto a las leyes de confidencialidad, proporcionará al demandante información sobre la investigación, incluyendo cualquier acción necesaria para resolver el incidente o la situación. Sin embargo, en ningún caso el Coordinador o la persona designada administrativa podrá revelar información confidencial relacionada con otros estudiantes o empleados, incluyendo el tipo y el alcance de la disciplina emitida contra tales estudiantes o empleados.

## **Apelación**

Si el demandante encontrara la resolución del Administrador o designado insatisfactoria, él / ella puede dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la resolución, presentar una apelación ante el Oficial Escolar. En estos casos, por lo menos tres (3) empleados certificados de la escuela que no estén familiarizados con el caso y que han sido designados y entrenados para este fin se reunirán para llevar a cabo una revisión confidencial de la apelación del demandante y tomará una decisión final.

## **Procedimiento Uniforme de Quejas**

Cuando el acoso o la intimidación está basado en una de las características establecidas en este manual, el demandante puede completar el formulario general de Procedimientos Uniformes de Quejas ("UCP") en cualquier momento durante el proceso, de acuerdo con los procedimientos establecidos en este manual.

## **Consecuencias**

Los estudiantes que participen en la discriminación, el acoso, la intimidación o el abuso pueden ser objeto de medidas disciplinarias, hasta incluir la suspensión y / o expulsión, como se describe en el Reglamento de Disciplina Estudiantil de la Escuela.

## **Reglamento General de Quejas**

### **Reglamento Interno de Quejas:**

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

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

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

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

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

El Oficial Escolar podrá solicitar una investigación adicional por el Administrador si lo

considera necesario. El Oficial Escolar tomará la decisión final y deberá notificar al demandante de la resolución dentro de diez días escolares de haber tomado la decisión.

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

### **Reglamento de Quejas contra Empleados**

La escuela requiere que todos los empleados observen los más altos estándares de profesionalismo y la ética personal en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades. Como representantes de la escuela, los empleados deben practicar la honestidad y la integridad en el cumplimiento de sus responsabilidades y cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables.

Es responsabilidad de todos los empleados cumplir con los reglamentos de la escuela detallados en la Guía para Empleo e informar violaciones o presuntas violaciones de acuerdo con este Reglamento de Quejas.

Dependiendo de la naturaleza de la queja, se proporcionará al denunciante información acerca del reglamento y los procedimientos aplicables que deben seguirse. Si no existe una política o procedimientos aplicables, el Administrador o designado deberá recomendar a las partes involucradas buscar una resolución informal del asunto. Si esto no es posible debido a la naturaleza de la queja o si la resolución informal se ha intentado, sin éxito, el Administrador o designado llevará a cabo una investigación responsable de la denuncia para garantizar que se resuelva razonable y rápidamente. Cuando sea conveniente se obtendrá una declaración escrita de la denuncia del demandante.

Si el demandante presenta una queja por escrito y no hay otra norma de la escuela o procedimiento aplicable, el Administrador o designado deberá cumplir con el siguiente proceso:

- Dentro de 10 días hábiles de haber recibido la queja, El Administrador o designado deberá esforzarse para hablar con las partes identificadas en la denuncia y determinar los hechos relacionados con la queja.
- En el caso de que el Administrador o designado encuentre que la queja contra un empleado es válida, el Administrador o designado puede tomar acción disciplinaria apropiada contra el empleado. Según el caso, el Administrador o designado) también podría simplemente aconsejar/reprimir al empleado en cuanto a su conducta sin iniciar medidas disciplinarias formales.
- La decisión del Administrador o designado en relación con la queja será final a menos que sea apelada ante el Oficial Escolar. La decisión del Oficial Escolar será definitiva.

### **Confidencialidad**

Los denunciantes serán notificados de que la información obtenida de los ellos, y que posteriormente sea recopilada se mantendrá de manera confidencial como sea posible, pero en algunas circunstancias absoluta confidencialidad no se puede asegurar.

## **Sin Represalias**

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

## **Resolución**

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

## **Sin Discriminación**

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

La escuela se adhiere a todas las disposiciones de la ley federal relacionada con los estudiantes con discapacidades, incluyendo, pero no limitadas a, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, Título II de la Ley de Americanos con Discapacidades de 1990 y las personas con discapacidad Ley de Educación de en 2004.

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

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

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

## **Reglamento Uniforme de Quejas:**

### **Alcance:**

La política de la escuela es cumplir con las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables. La escuela es la agencia local principalmente responsable del cumplimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales que gobiernan los programas educativos. De acuerdo con este reglamento, las personas encargadas de realizar las investigaciones deberán estar bien informadas sobre las leyes y programas que hayan sido asignados a investigar. Este procedimiento de queja se adoptó para proporcionar un sistema uniforme de procesamiento para los siguientes tipos de quejas:

- Las quejas de discriminación ilegal, acoso o intimidación, y/o abuso en contra de cualquier grupo protegido, inclusive la discriminación real o percibida, sobre la base de características reales o percibidas de edad, ascendencia, color, discapacidad, grupo étnico, la expresión de género, identidad de género, el género, información genética, nacionalidad, origen nacional, raza, u origen étnico, situación migratoria/ciudadanía, religión, sexo, u orientación sexual, o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa o actividad escolar de una escuela Chárter; y
- Las quejas de violaciones de la ley estatal o federal y reglamentos que rigen los siguientes programas incluyendo pero no limitado a: Programas de Educación para adultos, programas de ayuda categórica consolidada, educación migrante, carreras técnicas y educación técnica y programas de capacitación técnica, Cuidado de Niños y programas de desarrollo, programas de nutrición infantil, estudiantes en situación de embarazo y paternidad, estudiantes de familias militares, estudiantes inmigrantes y programas de educación especial.
- Una queja también puede ser presentada alegando que un alumno inscrito en una escuela pública estuvo obligado a pagar una cuota de alumno para participar en una actividad académica como se definen estos términos a continuación.
  - “La actividad educativa” significa una actividad ofrecida por una escuela, distrito escolar, escuela Chárter o la oficina de educación del condado que constituye una parte fundamental integral de la educación primaria y secundaria, incluyendo, pero no limitado a, actividades curriculares y extracurriculares.
  - “Cuota por alumno” significa una cuota, depósito u otro cargo impuesto a los alumnos, o sus padres/tutores, en violación de la Sección 49011 y la Sección 5 del Artículo IX de la Constitución de California, que requiere que las actividades educativas se proporcionen de forma gratuita a todos los alumnos sin tomar en cuenta la capacidad o voluntad de sus familias para pagar cuotas o solicitar dispensas especiales, según previsto en *Hartzell v. Connell* (1984) 35 Cal.3d 899. Una cuota por alumno incluye, pero no se limita a, todo lo que sigue:
    - Una cuota cobrada a un alumno como condición para inscribirse en la escuela o clases, o como condición para participar en una clase o una

actividad extracurricular, independientemente de si la clase o actividad es opcional u obligatoria, o es para crédito

- Un depósito de seguridad, u otro pago, que se pide a un alumno para obtener un candado, “casilleros”, libros, aparatos para la clase, instrumento musical, uniforme u otros materiales o equipo.
- Una compra que se le pide hacer a un alumno para obtener materiales, útiles, equipos o uniformes asociados con una actividad escolar.
- Una queja de cuotas por alumno puede presentarse en forma anónima si la denuncia proporciona evidencia o información que lleve a la evidencia para apoyar una alegación de incumplimiento de las leyes relativas a las cuotas de los alumnos.
- Si la Escuela encuentra mérito en una queja de cuotas por alumno, la Escuela deberá proporcionar un remedio para todos los estudiantes afectados, padres/tutores que aplique, incluye los esfuerzos razonables por la escuela para asegurar el reembolso completo a todos los estudiantes afectados, padres/tutores, sujeto a los procedimientos establecidos por los reglamentos adoptados por la junta estatal.
- Nada en esta sección se interpretará como que se prohíbe la solicitud de donaciones voluntarias de fondos o bienes, la participación voluntaria en actividades de recaudación de fondos, de distritos escolares, escuela y otras entidades que proporcionan a los alumnos con premios u otro reconocimiento por participar voluntariamente en actividades de recaudación de fondos.
- Las quejas de incumplimiento con los requisitos que rigen la fórmula de financiamiento de control local o Secciones 47606.5 y 47607.3 del Código de Educación, según sea el caso.
- La Escuela reconoce y respeta los derechos de cada individuo a la privacidad.
- Las quejas de discriminación ilegal, acoso, intimidación y/o abuso deberán ser investigadas de manera que se proteja, en cuanto sea razonablemente posible, la confidencialidad de las partes y la integridad del proceso. La escuela no puede garantizar el anonimato del denunciante. Esto incluye mantener la identidad del demandante confidencial. Sin embargo, la escuela tratará de hacerlo según sea posible. La escuela puede verse en la necesidad de divulgar información con respecto a la queja /demandante en la medida necesaria para llevar a cabo la investigación o procedimientos, según determinado por el Administrador o designado basado en cada caso individualmente.
- Quejas por el no cumplimiento del Plan de Seguridad de la Escuela Chárter.

- La escuela prohíbe cualquier forma de represalia en contra de cualquier demandante en el proceso de quejas, incluyendo pero no limitado a la presentación de un demandante de una queja o la denuncia de casos de discriminación ilegal, acoso o intimidación y/o abuso. Tal participación no afectará de ninguna manera el estatus, calificaciones o asignaciones de tareas del demandante.

### **Oficial de Cumplimiento**

La Junta Directiva de la Escuela designa al siguiente oficial de cumplimiento para recibir e investigar quejas y asegurarse que la Escuela cumpla con la ley:

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

El Oficial de Cumplimiento (Director de Escuelas) o designado deberá asegurarse que los empleados designados para investigar quejas tengan conocimiento de las leyes y programas de los que son responsables. Los empleados designados pueden tener acceso a un abogado según lo determine el Director de Escuelas o su designado.

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

### **Notificaciones**

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

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

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

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

- Una declaración de que la Escuela Chárter es el principal responsable del cumplimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales.
- Una declaración de que un alumno inscrito en una escuela pública no estará obligado a pagar una cuota para participar en una actividad educativa.

- Una declaración que identifique al empleado responsable, su posición o la unidad designada para recibir quejas.
- Una declaración de que el demandante tiene el derecho de apelar la decisión de la Escuela Chárter al CDE por escrito dentro de 15 días de haber recibido la decisión de la Escuela Chárter.
- Una recomendación al demandante de cualquier recurso o solución del derecho civil que pueda estar disponible bajo las leyes de discriminación, acoso, intimidación o abuso estatales o federales, que apliquen, y de la apelación prevista en el Código de Educación § 262.3.
- Una declaración de que las copias de los procedimientos de quejas de la escuela estén disponibles de forma gratuita.

### **Procedimientos Uniformes de Quejas**

Los siguientes procedimientos se usarán para tratar todas las quejas que alegan que la escuela ha violado leyes o reglamentos federales o estatales que gobiernan los programas educativos. Los oficiales de cumplimiento mantendrán un expediente de cada queja y las acciones subsecuentes.

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

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

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

Una queja que alega la discriminación ilegal, acoso, intimidación y/o abuso deberá ser iniciada dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que haya ocurrido la presunta discriminación, el acoso, la intimidación y / o abuso, o seis meses desde la fecha en que el demandante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación, el acoso, la intimidación y/o abuso. Una queja puede ser presentada por una persona que alega que él/ella ha sufrido personalmente discriminación ilegal, acoso, intimidación y/o abuso escolar o por una persona que cree que un individuo o una clase específica de individuos han sido sujetos a la discriminación ilegal, acoso, intimidación y/o abuso.

Quejas de cuotas por alumno deberán ser presentadas a más tardar un (1) año desde la fecha que haya ocurrido la presunta violación.

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

Si el demandante no puede presentar una queja por escrito debido a condiciones tales como una discapacidad o porque no sabe escribir, el personal de la escuela le ayudará en la presentación de la demanda.

## **Paso 2: Mediación**

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

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

Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros de la ley, el Oficial de Cumplimiento procederá con su investigación de la queja.

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

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

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

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

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

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

## **Paso 4: Respuesta:**

A menos que se acuerde por escrito con el demandante, el Oficial de Cumplimiento, preparará y enviará al demandante un informe escrito de la investigación y de la decisión de la escuela Chárter dentro de sesenta (60) días después de que la Escuela Chárter recibiera la queja tal como se describe en el Paso # 5 a seguir.

## **Paso 5: Decisión Final por Escrito:**

La decisión de la escuela deberá ser por escrito y enviada al demandante. La decisión de la escuela deberá ser escrita en inglés y en el idioma del demandante cuando sea posible o requerido por la ley.

La decisión incluirá:

- 1048576. Conclusiones basadas en pruebas obtenidas.
- 1048577. La conclusión (s) de la ley.
- 1048578. Disposición de la queja.
- 1048579. Justificación de tal disposición.
- 1048580. Las acciones correctivas, si fueran requeridas, están garantizadas
- 1048581. Aviso del derecho del demandante de apelar la decisión de la escuela dentro de quince (15) días al CDE y procedimientos a seguir para iniciar tal apelación.
- 1048582. Para quejas de discriminación ilegal, acoso, intimidación y/o de abuso derivadas de la ley del estado, observar que el demandante debe esperar hasta que hayan pasado 60 días desde la presentación de una apelación con el CDE antes de buscar soluciones de la ley civil.
- 1048583. Para quejas de discriminación ilegal, acoso, intimidación y/o abuso derivadas de la ley federal tal queja se puede hacer en cualquier momento al Departamento de Educación de EE.UU., Oficina de Derechos Civiles.

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

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

Si no está satisfecho con la decisión de la Escuela, el demandante puede apelar por escrito al CDE dentro de quince (15) días de recibir la decisión de la escuela. Al apelar al CDE, el demandante debe especificar la base para la apelación de la decisión y si los hechos son incorrectos y/o la ley ha sido mal aplicada. El escrito deberá ir acompañado de una copia de la queja presentada localmente y una copia de la decisión de la escuela.

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

- Una copia de la queja original.
- Una copia de la decisión.
- Un resumen de la naturaleza y el alcance de la investigación llevada a cabo por la escuela, si no está cubierto en la decisión.

- Una copia de los expedientes de la investigación, incluyendo, pero no limitado a todas las notas, entrevistas y documentos presentados por todas las partes y recopilados por el investigador.
- Informe de cualquier acción tomada para resolver la queja.
- Una copia del procedimiento de quejas de la Escuela.
- Otra información relevante solicitada por el CDE.

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

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

Un demandante puede buscar soluciones disponibles en la ley civil fuera de los procedimientos de queja de la Escuela. Los demandantes pueden buscar ayuda en los centros de mediación o abogados de interés público /privado. Las soluciones en la ley civil que pueden ser impuestas por una corte incluyen, pero no están limitadas a, mandatos y órdenes de restricción. Sin embargo, para las quejas por discriminación ilegal, acoso, intimidación y/o abuso que surgen bajo la ley estatal, el demandante debe esperar hasta que hayan pasado 60 días desde la presentación de una apelación ante el CDE antes de buscar soluciones en la ley civil. El moratorio no se aplica a un desagravio por mandato judicial y es aplicable solamente si la escuela mantiene informado adecuadamente y de manera oportuna, al demandante de su derecho a presentar una queja de acuerdo con 5 CCR 4622.

## **FORMULARIO GENERAL DE QUEJAS**

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

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

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

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

Lugar donde ocurrió el incidente(s)

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

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

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

Firma del Demandante

Imprimir Nombre

Para ser completado por la escuela:

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

## FORMULARIO UNIFORME DE PROCESO DE QUEJAS

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

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

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

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

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

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

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

Educación para Adultos	Programas Categóricos Consolidados	Servicios de Nutrición
Educación Técnica Profesional	Educación Migrante e Indígena	Planificación Segura
Programas de Desarrollo Infantil	Cuotas por alumno	Fórmula de Control Local de Financiamiento/LCAP
	Estudiantes inmigrantes	Estudiante que amamanta
	Estudiantes de familias militares	Tribunal Juvenil para Estudiantes
		Estudiante en estado de embarazo o paternidad

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

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



a su queja.

He adjuntado los documentos relevantes.

Si

No

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

Envíe quejas y cualquier documento pertinente a:

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

**Alpha Public Schools**

**Formulario de Queja de Título IX, Intimidación, Discriminación, y Acoso**

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

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

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

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

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

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

---

---

---

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Nombre de impresión

**Para ser completado por la Escuela:**

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

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

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